

NİLİTRE.com

# Ön Muhasebe Öğrenme Kitapçığı

Sıfırdan cari hesap, borç-alacak, ekstre, stok ve gelir-gider takibi

## BU KİTAPÇIK KİMİN İÇİN?

Ön muhasebeyi yeni öğrenenler, küçük işletme sahipleri, ofis personeli ve cari/stok takibini daha düzenli yapmak isteyenler için pratik bir başlangıç kaynağıdır.

2026 Sürümü • Ücretsiz PDF • Nilitre Rehber

Bu yayın satış broşürü değil; temel kavramları günlük işletme diliyle öğretmek için hazırlanmış bir öğrenim kaynağıdır.

[nilitre.com/rehber/](https://nilitre.com/rehber/)

# İçindekiler

1. Ön muhasebe nedir ve ne işe yarar?
2. Cari hesap nedir? Cari hesap ne demek?
3. Cari hesap nasıl açılır?
4. Cari hesap nasıl tutulur?
5. Cari hesap örneği: satıştan tahsilata
6. Cari hesap ekstresi ve cari ekstre örneği
7. Excel ile cari hesap takibi ve ücretsiz şablon
8. Stok takibinin temel mantığı
9. Gelir-gider, nakit ve kâr/zarar farkı
10. Haftalık ön muhasebe rutini
11. En sık yapılan hatalar
12. Mini sözlük ve kontrol listesi

## Nasıl çalışmalısınız?

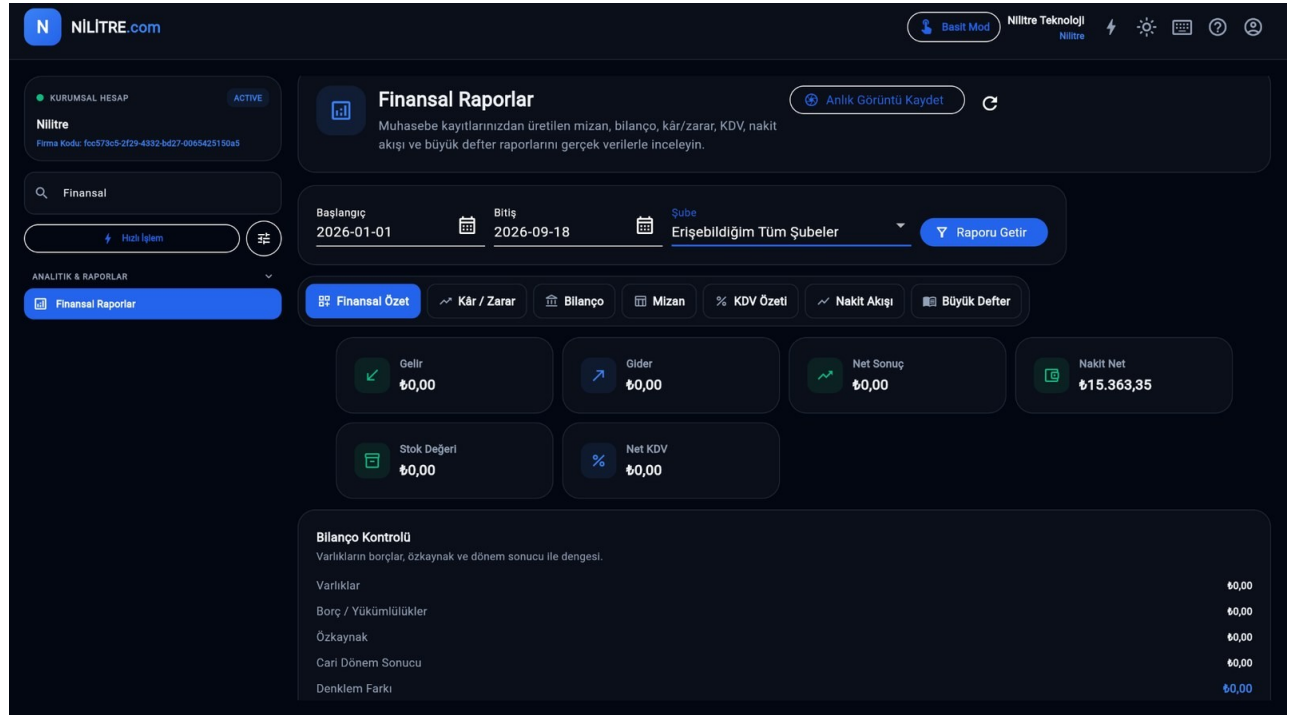
Her bölümü sırayla okuyun. Örnekleri kendi işletmenizden küçük rakamlarla tekrar edin. Sonra ücretsiz Excel şablonunu deneyin. İşlem hacmi büyüdüğünde aynı mantığı bir ön muhasebe/ERP sistemi üzerinde uygulayın.

# 1. Ön muhasebe nedir ve ne işe yarar?

Ön muhasebe; işletmenin günlük finansal ve ticari hareketlerini düzenli biçimde kaydetme, izleme ve kontrol etme sürecidir. Amaç resmi muhasebenin yerini almak değil, işletmenin kendi günlük verisini doğru ve zamanında tutmaktır.

En basit haliyle ön muhasebe şu sorulara cevap verir: Kimden para alacağım? Kime ödeme yapacağım? Kasada veya bankada ne kadar para var? Hangi ürünlerden kaç adet kaldı? Bu ay ne kadar gelir ve gider oluştu?

- Cari hesap: müşteri ve tedarikçi bazında borç-alacak hareketleri.
- Stok: ürün girişleri, çıkışları ve kalan miktarlar.
- Gelir-gider: işletmenin para kazandıran ve para harcayan hareketleri.
- Tahsilat-ödeme: gerçekleşen para giriş ve çıkışları.
- Raporlama: kayıtların toplu ve anlaşılır görünümü.



*Nilitre finansal özet ekranı: gelir, gider, net sonuç ve nakit görünümünün birlikte izlenmesine örnek.*

## Önemli

Ön muhasebe ile genel muhasebe aynı şey değildir. Vergi beyannameleri, resmi defterler ve mevzuata bağlı kayıtlar için mali müşavirinizin yönlendirmesini esas alın.

## 2. Cari hesap nedir? Cari hesap ne demek?

Cari hesap, bir işletmenin müşteri, tedarikçi veya iş ortağıyla yaptığı ticari ve parasal hareketleri aynı hesap altında topladığı kayıt yapısıdır. “Cari hesap ne demek?” sorusunun günlük işletme dilindeki karşılığı şudur: Bu kişi veya firmayla aramızdaki alışveriş ve para hareketlerinin tamamını tek yerde görebildiğim hesap.

Cari kartın kendisi kişi veya firmayı tanımlar; cari hareketler ise zaman içinde oluşan satış, alış, tahsilat, ödeme, iade ve devir gibi işlemleri gösterir. Güncel bakiye bu hareketlerin sonucudur.

Nilitre Cari Hesaplar ekranı: cari kartların tek listede tutulmasına örnek.

## Borç ve alacağı pratik düşünme yöntemi

Teknik hesap planına girmeden önce şu soruyu sorun: Bu cariyle ilgili şu anda para mı bekliyorum, yoksa ödeme mi yapmam gerekiyor? Yazılım ekranının kullanıcıya anlaşılır biçimde vermesi gereken ana bilgi budur.

### Kural

Toplam bakiyeyi tek başına ezberlemeyin. Bakiyeyi oluşturan hareketlerin tarih, açıklama ve belge bilgileriyle izlenebilir olması daha önemlidir.

### 3. Cari hesap nasıl açılır?

Cari hesap açmak, yalnızca firma adını yazıp kaydetmek değildir. İyi bir cari kart, aynı kişi veya firmanın tekrar tekrar açılmasını engelleyecek kadar tanımlayıcı olmalıdır.

#### Adım adım cari kart açma

| # | Alan                                          | Uygulama                                                                        |
|---|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Cari kodu belirleyin</b>                   | Kısa ve tutarlı bir kod yapısı kullanın. Örnek: CR-001, MUS-001 veya TED-001.   |
| 2 | <b>Cari ünvanını doğru yazın</b>              | Firma ise ticari ünvanı, bireysel müşteri ise kullandığınız standart adı girin. |
| 3 | <b>Türünü seçin</b>                           | Müşteri, tedarikçi veya her iki rolde çalışan cari ayrımını netleştirin.        |
| 4 | <b>İletişim bilgilerini ekleyin</b>           | Telefon ve e-posta özellikle tahsilat ve mutabakat süreçlerinde işe yarar.      |
| 5 | <b>Varsa vergi/kimlik bilgisini kaydedin</b>  | Yalnızca işiniz için gerekli ve hukuka uygun verileri tutun.                    |
| 6 | <b>Açılış bakiyesi gerekiyorsa belgeleyin</b> | Eski sistemden gelen bakiyenin hangi tarihte ve neden devredildiği belli olsun. |

N NİLİTRE.com

Basit Mod

Nilire Teknoloji

Nilire

KURUMSAL HESAP

ACTIVE

Nilire

Firma Kodu: fcc573c5-2f29-4392-bd27-0065423150a5

carl

Hızlı İşlem

GENEL

Ana Sayfa

Kayıtları Aktar

FINANS & E-BELGE

E-Mutabakat

Alış Muhasebesi

Çek & Senet

MÜŞTERİ & TİCARET

Carli Hesaplar

FİRMA & YETKİ

Firma Bilgileri

Carli Hesaplar

Müşteri ve tedarikçi kartları, bakiye, hareket, tahsilat, ödeme ve ekstre işlemleri.

Yeni Carli

Carli Ara

Carli Türü

Tüm Türler

Durum

Tüm Durumlar

Sıralama

Ünvan A → Z

Filtrele

Temizle

Carli tablosunda hızlı ara...

1 kayıt

Filtre

Diğer

| Carli Ünvanı | Carli Kodu | Tür     | Bakiye         | VKN / TCKN | Telefon | E-posta |
|--------------|------------|---------|----------------|------------|---------|---------|
| ornek carli  | cr-001     | Müşteri | ₺0,00 • Kapalı | -          | -       | -       |

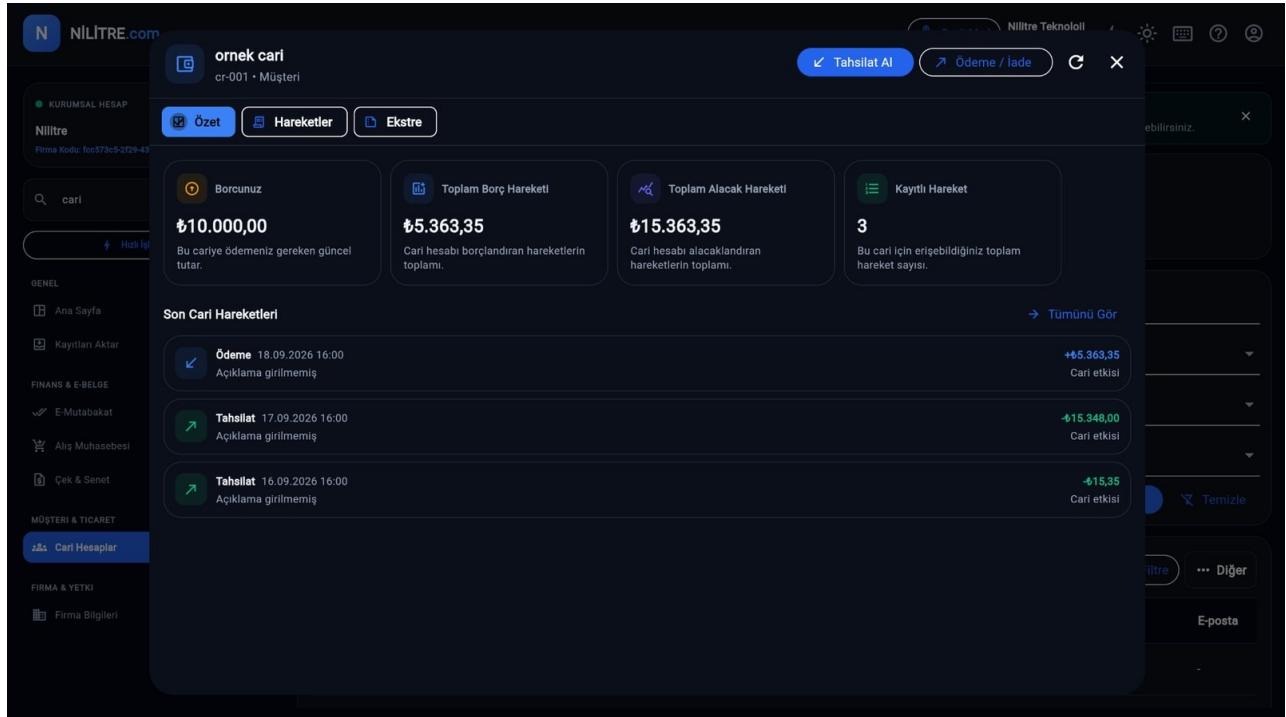
İpucu: Başlığa tıklayarak sırala • Hızlı filtre kullan • Satıra Tab ile odaklanıp Enter/Space ile aç • Sağ tık ile satır işlemleri.

Carli kart açıldıktan sonra kayıtların aynı listede düzenli görünmesi, mükerrer kayıtları fark etmeyi kolaylaştırır.

## 4. Cari hesap nasıl tutulur?

Cari hesap doğru tutuluyorsa güncel bakiyeyi görmek için hesap makinesi kullanmanız gerekmez. Bunun için her ticari veya parasal olayın gerçekleştiği tarihte, doğru işlem türüyle sisteme girmesi gerekir.

- Vadeli satış: müşteriye olan alacağınızı artırır.
- Tahsilat: müşteriden beklediğiniz tutarı azaltır.
- Vadeli alış: tedarikçiye olan borcunuzu artırır.
- Ödeme: tedarikçiye olan borcu azaltır.
- İade veya düzeltme: hangi hareketi neden tersine çevirdiğinizi açıklamasıyla kaydedin.



Nilitre cari özet ekranı: toplam borç/alacak hareketleri ve son işlemler aynı görünümde izlenebilir.

### En kritik alışkanlık

İşlemi “sonra girerim” diye ertelemeyin. Cari takibin doğruluğunu en çok bozan şey, eksik veya gecikmiş hareket kayıdır.

## 5. Cari hesap örneği: satıştan tahsilata

Örnek Müşteri A.Ş. ile üç hareket yaptığınızı düşünelim. 18 Eylül'de 5.363,35 TL vadeli satış, 19 Eylül'de 15,35 TL tahsilat, 20 Eylül'de 5.348,00 TL tahsilat gerçekleşsin.

| Tarih      | İşlem           | Borç        | Alacak      | Bakiye             |
|------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------|
| 18.09.2026 | <b>Satış</b>    | 5.363,35 TL | -           | <b>5.363,35 TL</b> |
| 19.09.2026 | <b>Tahsilat</b> | -           | 15,35 TL    | <b>5.348,00 TL</b> |
| 20.09.2026 | <b>Tahsilat</b> | -           | 5.348,00 TL | <b>0,00 TL</b>     |

Bu örnekte son bakiye sıfırdır; ancak doğru cari sistem için asıl değer sadece "0 TL" sonucu değildir. Bu sonucun hangi üç hareketten oluştuğunu gerektiğinde saniyeler içinde gösterebilmenizdir.

## 6. Cari hesap ekstresi ve cari ekstre örneği

Cari hesap ekstresi, belirli bir tarih aralığında cariye ait hareketleri sıralı olarak gösteren dökümdür. Mutabakat, tahsilat kontrolü, ödeme araştırması ve eski bir işlemin doğrulanması için kullanılır.

- Cari bilgileri: ünvan, kod ve gerekli temel tanımlayıcılar.
- Dönem: ekstrenin hangi tarih aralığını kapsadığı.
- Hareketler: tarih, işlem türü, açıklama, borç ve alacak.
- Bakiye: hareketler ilerledikçe oluşan ara ve güncel bakiye.
- Belge bilgisi: gerektiğinde işlemi kaynağına bağlayan evrak numarası.

NİLİTRE .com

Cari Hesap Ekstresi

Nilitre

Dönem: Başlangıç yok - Güncel

Sayfa 1 / 1

CARİ HESAP BİLGİLERİ

örnek cari

cr-001 • Müşteri

Vergi / Kimlik No: - • Vergi Dairesi: -

Telefon: - • E-posta: -

BORCUNUZ

₺10.000,00

Ekstre tarihi: 18.09.2026 15:59

Bu Ekstrede Borç

₺5.363,35

(Seçilen dönemdeki borç hareketleri)

Bu Ekstrede Alacak

₺15.363,35

(Seçilen dönemdeki alacak hareketleri)

Dönem Net Hareketi

-₺10.000,00

Borç ekli alacak hareket toplamı

Hareket Sayısı

3

Ekstre kapsamındaki kayıt

Hesap Hareketleri

3 hareket bu sayfada gösteriliyor

| Tarih      | Vade | Ödeme / İşlem | Açıklama          | Evr.No | Borç      | Alacak     | Bakiye      |
|------------|------|---------------|-------------------|--------|-----------|------------|-------------|
| 16.09.2026 | -    | Tahsilat      | Cari tahsilat     | -      | -         | ₺15,35     | -₺15,35     |
| 17.09.2026 | -    | Tahsilat      | Cari tahsilat     | -      | -         | ₺15.348,00 | -₺15.363,35 |
| 18.09.2026 | -    | Ödeme         | Cari ödeme / iade | -      | ₺5.363,35 | -          | -₺10.000,00 |

Dönem toplamları yalnız bu ekstrede listelenen hareketlerin sumum üzerinden; güncel bakiye Nilitre ERP sunucusundan alınmıştır.

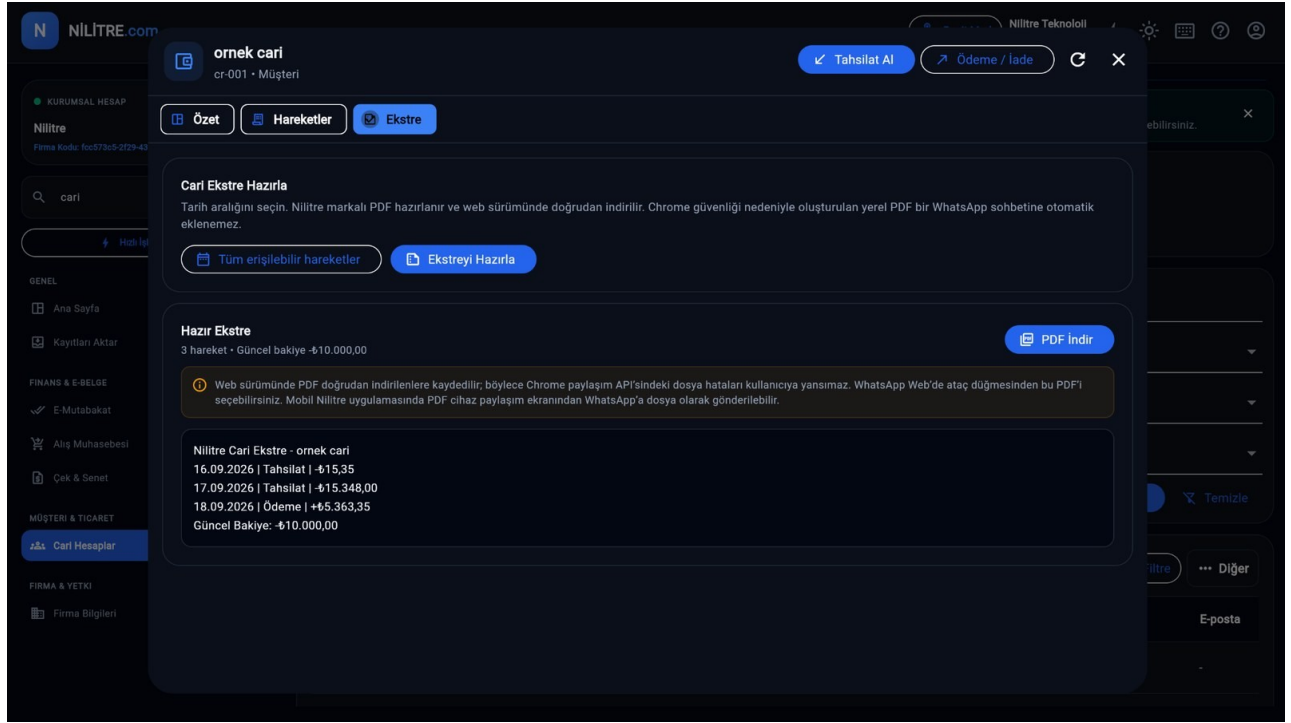
Bu belge Nilitre ERP uygulaması kullanılarak oluşturulmuştur.

Belge No: NIL-20260918-4C7563D2

nilitre.com

Oluşturma: 18.09.2026 15:59

Nilitre tarafından oluşturulan örnek cari hesap ekstresi PDF görünümü.



Cari ekstre hazırlama ve PDF indirme ekranına örnek.

## Ekstreği nasıl kontrol edersiniz?

İlk olarak dönem ve cari adını doğrulayın. Ardından sıra dışı büyük hareketleri, eksik tahsilatları ve beklenmeyen ters kayıtları kontrol edin. Son bakiyeyi karşı tarafın kaydıyla karşılaştırın.

## 7. Excel ile cari hesap takibi ve ücretsiz şablon

Küçük işlem hacminde Excel ile cari takip yapılabilir. Sağlam bir tablo için her hareketi ayrı satırda tutun ve sütun yapısını sürekli değiştirmeyin. Tarih, cari kodu, cari ünvanı, işlem türü, belge no, açıklama, borç, alacak ve bakiye temel alanlardır.

### Ücretsiz Nilitre Excel şablonu

Nilitre Rehber için hazırlanan ücretsiz XLSX şablonunda Cari Kartlar ve Cari Hareketler sayfaları bulunur. Bakiye kolonu otomatik hesaplanır ve işlem türü için seçim listesi vardır.

[Ücretsiz cari hesap Excel şablonunu indirin](#)

### Excel ne zaman zorlanmaya başlar?

- Aynı müşterinin farklı isimlerle birden çok kez açılması.
- Formüllerin yanlış hücreye kopyalanması veya silinmesi.
- Birden fazla kişinin aynı dosyada çalışması.
- Cari, stok, kasa ve banka verilerinin ayrı dosyalarda dağılması.
- Hangi hareketin kim tarafından ve neden değiştirildiğinin izlenememesi.

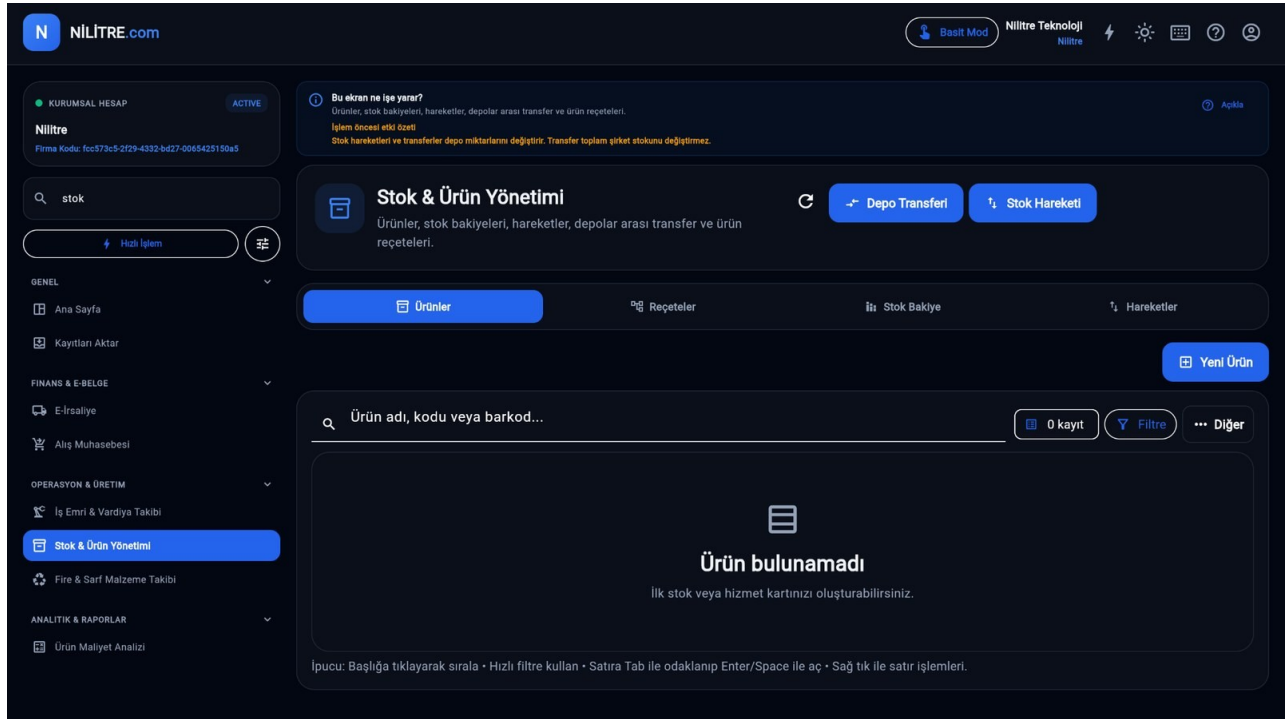
#### Geçiş sinyali

Excel'i bırakma zamanı belirli bir satır sayısı değildir. Dosyayı yönetmek işin kendisinden daha fazla zaman almaya başladığında, kayıtları daha kontrollü bir sisteme taşımak anlamlı hale gelir.

## 8. Stok takibinin temel mantığı

Stok takibi yalnızca “kaç adet kaldı?” sorusu değildir. Ürünün nereden geldiği, hangi depoda bulunduğu, ne zaman çıktığı ve kalan miktarın hangi hareketlerden oluştuğu da önemlidir.

- Ürün kartlarını standart kod ve isimle oluşturun.
- Her stok girişini ve çıkışını ayrı hareket olarak kaydedin.
- Depo transferini satış veya tüketimle karıştırmayın.
- Sayım farklarını açıklamasıyla birlikte düzeltin.
- Minimum stok seviyelerini belirleyip kritik ürünleri izleyin.



*Nilitre Stok & Ürün Yönetimi ekranına örnek. Ürün kartları, stok bakiyesi ve hareketler aynı modül altında yönetilir.*

### Not

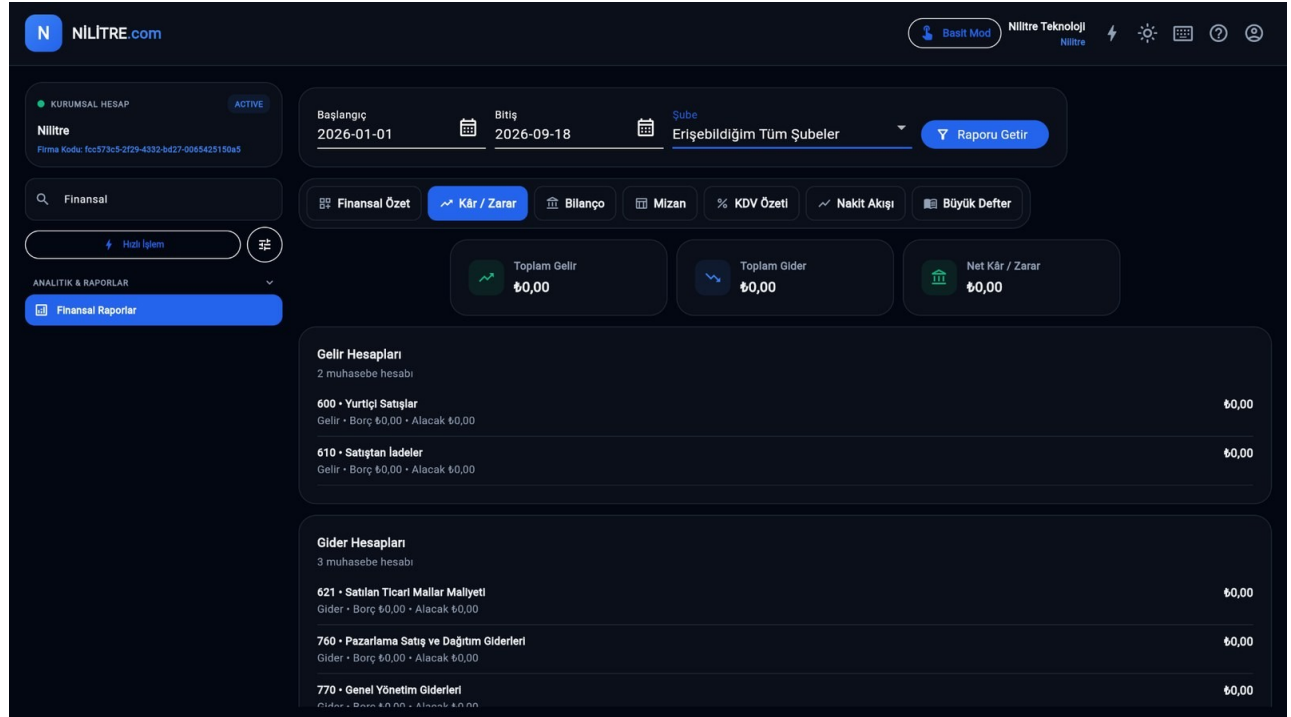
Ekrandaki örnek firma stok verisi içermediği için liste boş görünüyor; burada amaç arayüzde ürün, stok bakiye ve hareketlerin hangi yapı altında izlendiğini göstermektir.

## 9. Gelir-gider, nakit ve kâr/zarar farkı

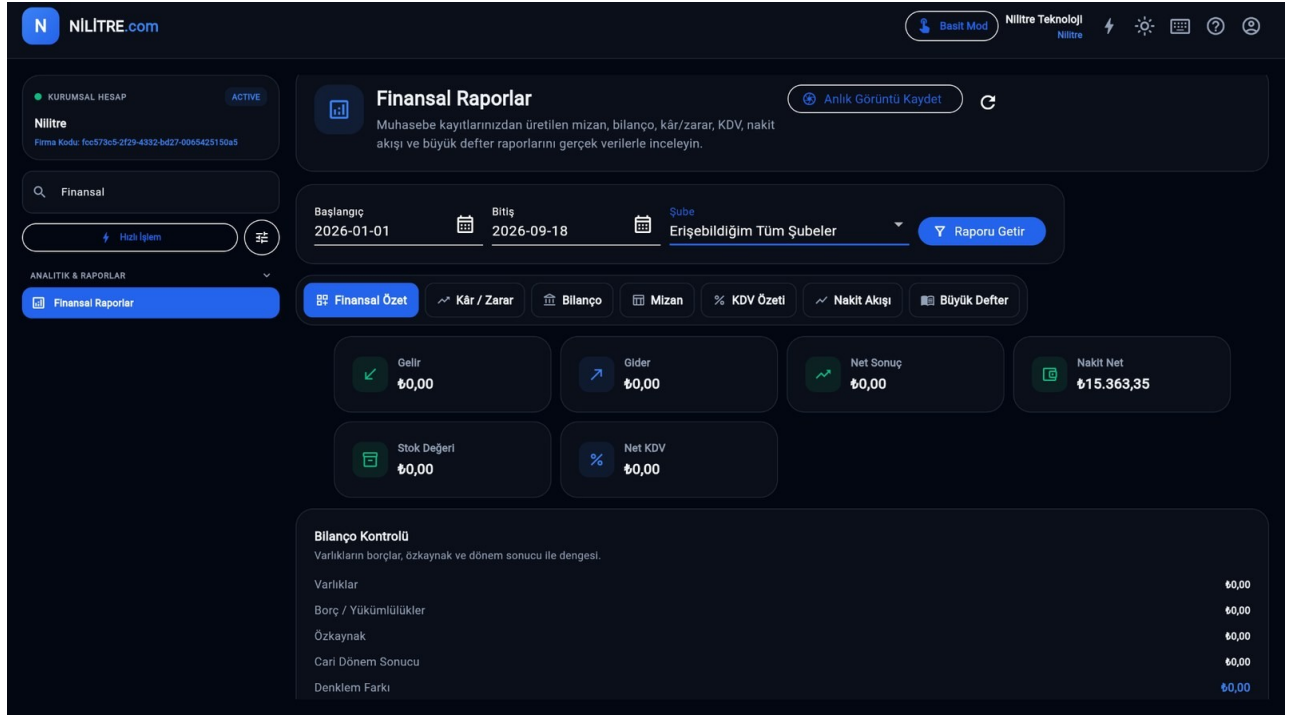
Gelir, gider, nakit ve kâr aynı şey değildir. Bir satış gelir yaratabilir ancak tahsilat daha sonra gerçekleşebilir. Benzer şekilde bir gider kaydı oluşabilir ancak ödeme farklı tarihte yapılabilir. Bu nedenle yalnızca banka hesabına bakarak işletmenin dönem sonucunu anlamaya çalışmak yanıltıcı olabilir.

### Dört kavramı ayırın

|                    |                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Gelir</b>       | İşletmenin faaliyetlerinden oluşan kazanç unsurları.            |
| <b>Gider</b>       | Faaliyeti sürdürmek için oluşan maliyet ve harcamalar.          |
| <b>Nakit akışı</b> | Gerçekleşen para giriş ve çıkışlarının zaman içindeki hareketi. |
| <b>Kâr / zarar</b> | Belirli dönemde gelir ve giderlerin sonucu.                     |



Nilitre Kâr / Zarar ekranı: gelir ve gider hesaplarının ayrı izlenmesine örnek.



Finansal özet ekranı: sonuç ve nakit göstergelerinin birlikte değerlendirilmesine örnek.

## 10. Haftalık ön muhasebe rutini

Küçük işletmelerde en etkili yöntem, ay sonunda büyük bir temizlik yapmak yerine her hafta kısa bir kontrol rutini uygulamaktır.

- ☐ 1. Yeni müşteri ve tedarikçi kartlarında mükerrer kayıt var mı?
- ☐ 2. Haftanın satış, alış, tahsilat ve ödemeleri eksiksiz mi?
- ☐ 3. Gecikmiş tahsilatlar var mı?
- ☐ 4. Tedarikçilere yaklaşan ödemeler neler?
- ☐ 5. Kasa ve banka hareketleri kayıtlarla uyumlu mu?
- ☐ 6. Kritik seviyeye inen ürünler var mı?
- ☐ 7. Gelir ve giderlerde beklenmedik büyük sapma var mı?
- ☐ 8. Ekstre veya mutabakat yapılması gereken cari var mı?

### 20 dakika kuralı

Haftada 20 dakika düzenli kontrol, ay sonunda saatlerce veri düzeltmekten daha ucuzdur. Ön muhasebede hızın kaynağı kayıtları ertelememektir.

# 11. En sık yapılan hatalar

**Mükerrer cari kart:** Aynı müşteri farklı yazımlarla iki kez açılır; bakiye ikiye bölünür.

**Tahsilatı satış sanmak:** Para hareketi ile ticari hareket birbirine karıştırılır.

**Belge numarasını boş bırakmak:** Eski bir işlemi kaynağına bağlamak zorlaşır.

**Excel formülünü ezmek:** Elle yazılan değer otomatik bakiye hesabını bozar.

**Stok hareketini geciktirmek:** Sistem miktarı ile fiziksel stok farklılaşır.

**Sadece toplam bakiyeye bakmak:** Bakiyenin neden oluştuğu gözden kaçır.

**Nakit ile kârı aynı sanmak:** Para var diye kâr edildiği veya para az diye zarar edildiği düşünülür.

## Kontrol sorusu

Bir rakam yanlış görünüyorsa önce toplamı değil, onu oluşturan hareketleri kontrol edin. Ön muhasebede izlenebilirlik doğruluktan ayrılmaz.

## 12. Mini sözlük ve kontrol listesi

|                      |                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Cari</b>          | İşletmenin ticari ilişki kurduğu müşteri, tedarikçi veya iş ortağı. |
| <b>Cari kart</b>     | Cariyi tanımlayan temel kayıt.                                      |
| <b>Cari hareket</b>  | Satış, alış, tahsilat, ödeme gibi cari bakiyeyi etkileyen işlem.    |
| <b>Bakiye</b>        | Hareketlerin sonucunda kalan tutar.                                 |
| <b>Ekstre</b>        | Belirli dönemdeki cari hareketlerin sıralı dökümü.                  |
| <b>Tahsilat</b>      | Müşteriden para alınması.                                           |
| <b>Ödeme</b>         | İşletmeden para çıkışı.                                             |
| <b>Stok hareketi</b> | Ürün miktarını etkileyen giriş, çıkış veya transfer kaydı.          |
| <b>Kâr / zarar</b>   | Dönem gelir ve giderlerinin sonucu.                                 |
| <b>Nakit akışı</b>   | Gerçekleşen para giriş ve çıkışlarının zaman içindeki hareketi.     |

### Bu kitapçıktan sonra yapabilecekleriniz

- Cari hesap kavramını açıklayabilmek.
- Yeni cari kartı hangi bilgilerle açacağınızı bilmek.
- Borç/alacak hareketlerini sırayla kaydetmek.
- Cari ekstreyi temel düzeyde okuyabilmek.
- Excel ile basit cari takip tablosu kurabilmek.
- Stok giriş-çıkış mantığını ayırabilmek.
- Gelir-gider ile nakit akışı arasındaki farkı bilmek.
- Haftalık ön muhasebe kontrol rutini oluşturmak.

#### Devam etmek için

Güncel rehberler: [nilitre.com/rehber](https://nilitre.com/rehber)