



Dönemsellik İlkesi Kapsamında
Gider Kayıtlarının
Muhasebeleştirilmesi

İÇİNDEKİLER

1.DÖNEMSELLİK İLKESİ KAPSAMINDA ANA GİDER KAYDI OLUŞTURMA	2
1.1 GİDER LİSTELE	4
1.2 DEFTER.....	4
1.3 HESAP ÖZETİ	5
1.2 GELECEK DÖNEMLERİ İLGİLENDİREN GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	6
2.1 GİDER LİSTELE	8
2.2 DEFTER.....	9
2.3 HESAP ÖZETİ.....	9

1. Dönemsellik İlkesi Kapsamında Ana Gider Kaydı Oluşturma

1 Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde dönemsellik kavramı; “İşletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belirli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır” şeklinde ifade edilmiştir. Dönemsellik kavramı gereğince ticari kazanç elde eden mükellefler, peşin ödenen ve ödendiği anda deftere ve hesap özetine kaydedilmemesi gereken gelecek dönemlere ait giderleri Defter-Beyan Sistemi üzerinden iki aşamalı olarak kayıt oluşturabileceklerdir. Gelecek aylarla ilişkili olup peşin ödenen giderlerin sistem üzerinden oluşturulabilmesi için öncelikle dönemsellik ilkesi gereğince ana gider kaydının “Muhasebe Bilgileri” modülünde yer alan “Gider Ekle” ekranı üzerinden oluşturulması gerekmektedir.

Ana gider kaydını oluşturabilmek için kullanıcı, alış türü olarak “Normal Alım”; mükellefiyetine uygun olarak ise “İndirilecek Giderler (GVK Md. 40)”, “Zirai İşletme Hesabı Esasında Giderler (GVK Md.57)” ya da “Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler (GVK Md. 41)” kayıt türü seçimini yapar. Kullanıcı, dönemsellik ilkesi kapsamında seçilebilir alt türlerden birini seçer ve ekranda “Dönemsellik İlkesi” alanı belirir. “Dönemsellik İlkesi” alanı üzerine imleç geldiğinde sistem kullanıcıyı bilgilendirir (Şekil 1).

Şekil 1. Dönemsellik İlkesi Seçim Alanı Bilgilendirme

The screenshot displays the 'GIDER EKLE' (Add Expense) interface. The left sidebar contains navigation options like 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Gider Ekle', 'Gider Liste', 'Hesap Özeti', 'Defter', 'Danga Vergisi Ekle', 'Raporlar', 'Sabit Kıymet Yönetimi', 'Stok Yönetimi', 'Beyanname', 'Mali Bilgilerim', 'Sistem Yönetimi', and 'Mali Müşavir İşlemleri'. The main form includes fields for 'Belge Bilgisi' (Document Information) such as 'Deftere Kayıt Tarihi' (01.01.2019), 'Belge Tarihi' (01.01.2019), 'Belge Türü' (Fatura), 'Seri No', and 'Sıra No'. Below this, there are fields for 'TCKN / VKN', 'Soyadı / Ünvanı', 'Adı / Ünvanı Devamı', and 'Vergi Dairesi'. A 'Tercihler' (Preferences) section is visible, with a red box highlighting the 'Dönemsellik İlkesi' (Periodicity Principle) field, which is currently set to 'Yoktur'. A tooltip is displayed over this field, containing the following text: 'Muhasebenin temel kavramlarından dönemsellik kavramına 1 Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde yer verilmiştir. Buna göre dönemsellik kavramının sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hesaplama ve bilanço ayı dönemine ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir. Buna göre kaydedilecek bu gider dönemsellik kavramına uygun olarak "Vardır" seçeneğiyle kaydedilmelidir.' The bottom of the screen shows a table for 'İndirilecek KDV' (0,00) and 'Satır Toplamı - KDV Dahil' (0,00), along with a 'Tercihler' button and a 'Satır Ekle' button.

Kullanıcı, “Dönemsellik İlkesi” alanında “Vardır” seçimini yapar ve ardından sistem “KDV” alanını “Hariçtir” olarak pasif durumuna getirir. Kullanıcı ek olarak, “KDV Oranı” seçimini yapar ve belgeye ait kdv hariç toplam tutarı sisteme girerek “Satır Ekle” butonuna tıklar (Şekil 2).

Şekil 2. Dönemsellik İlkesi Vardır Seçimi

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 01.01.2019, Belge Tarihi: 01.01.2019, Belge Türü: Fatura, Seri No: , Sıra No:

TC/KN / VKN: , Soyadı / Unvanı: , Adı / Unvan Devamı: , Vergi Dairesi:

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Ağız Türü: Normal Alım, Gider Kayıt Türü: İndirilecek Giderler (GVK Md. 40), Gider Kayıt Alt Türü: Kira Gideri (GVK 40/1)

KDV'nin İşlemi: Yoktur, Vardır, KDV: Hariçtir, Dahildir, KDV Tevafüf Alım: Yoktur, Vardır, (Gider) Stopajı Alım: Yoktur, Vardır, Dönemsellik İlkesi: Yoktur, Vardır

KDV Oran: 18, Brüt Tutar: 12,000.00

İndirilecek KDV: 2,160.00, Satır Toplamı - KDV Dahil: 14,160.00

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
	Henüz kalem eklenmedi	

Belge Toplamı: 0,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet, Kaydet ve Devam Et

Aynı belge içerisinde en fazla 1 adet ana dönemsellik gideri kaydı oluşturulabilir. Zorunlu alanların doldurulan kullanıcı, “Kaydet” butonuna tıklamasıyla gider belgesi başarıyla kaydedilir. Ana gider kaydı ile belge oluşturulduktan sonra kullanıcıya gelecek dönemlere ilgilendiren giderlerin ilgili hesap dönemi içerisinde ikincil kaydın nasıl oluşturulması gerektiğine dair bilgilendirme yapılır (Şekil 3).

Şekil 3. Gelecek Dönemleri İlgilendiren Giderlerin “Dönem(ler) İtibari” Giderleştirilmesine Ait Bilgilendirme

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 01.01.2019, Belge Tarihi: 01.01.2019, Belge Türü: Fatura, Seri No: , Sıra No:

TC/KN / VKN: , Soyadı / Unvanı: , Adı / Unvan Devamı: , Vergi Dairesi:

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Ağız Türü: Normal Alım, Gider Kayıt Türü: İndirilecek Giderler (GVK Md. 40), Gider Kayıt Alt Türü: Kira Gideri (GVK 40/1)

KDV'nin İşlemi: Yoktur, Vardır, KDV: Hariçtir, Dahildir, KDV Tevafüf Alım: Yoktur, Vardır, (Gider) Stopajı Alım: Yoktur, Vardır, Dönemsellik İlkesi: Yoktur, Vardır

KDV Oran: 18, Brüt Tutar: 12,000.00

İndirilecek KDV: 2,160.00, Satır Toplamı - KDV Dahil: 14,160.00

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
	Henüz kalem eklenmedi	

Belge Toplamı: 0,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet, Kaydet ve Devam Et

Bilgilendirme

1 Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde dönemsellik kavramı: “İşletmenin sürekliliği kavramı gereğince sınırsız olarak kabul edilen ömrünün, belirli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır” şeklinde ifade edilmiştir. Söz konusu kayıtların sistem içerisinde “dönem(ler) itibari” giderleştirilmesinin mümkün bulunmaktadır. Gerçekleşmiş olduğunuz kayıt işlemine ek olarak, belge türü seçeneğinden “dönemsellik gider” tür seçilerek manuel (elle) yeni bir kayıt(lar) yapmayı unutmayınız.

Tamam

1.1 Gider Listele

Kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gider kayıtlarına ait tutar, indirilecek kdv bilgilerine “Muhasebe Bilgileri” modülündeki “Gider Listele” ekranı üzerinden ulaşabilir. Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu kayıtların üzerine tıklayarak “Kayıt Geçmişini Görüntüle” butonu yardımı ile kayıt geçmişine; “Belgeye Git” butonu yardımı ile “Gelir Güncelle” ekranı üzerinden söz konusu kaydı ait olduğu belgeyle birlikte güncelleyebilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar “Tutar” kolonuna; indirilecek kdv değeri ise “İndirilecek KDV” kolonuna aktarılır (Şekil 4).

Şekil 4. Gider Listele - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

The screenshot displays the 'GIDER LİSTELE' (Expense List) interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Gelir Ekle', 'Gider Ekle', 'Gider Listele', 'Hesap Özeti', 'Defter', 'Damga Vergisi Ekle', 'Raporlar', 'Sabit Kıymet Yönetimi', 'Stok Yönetimi', 'Beyannameler', 'Mali Bilgilerim', 'Sistem Yönetimi', and 'Mali Müşavir İşlemleri'. The main area is titled 'GIDER LİSTELE' and contains a 'Liste Bilgisi' (List Information) section with filters for 'Kayıt Başlangıç Tarihi' (01.01.2019), 'Kayıt Bitiş Tarihi' (02.01.2019), 'Stopaj' (Stopaj), 'KDV Oranı' (Hepsi), 'TCKN / VKN', 'Belge Türü' (Hepsi), 'Gider Kayıt Türü' (Hepsi), and 'Gider Kayıt Alt Türü' (Hepsi). Below this is a table of expenses:

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	KDV Oranı	İndirilecek KDV	Stopaj Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
01.01.2019	01.01.2019	A-123	Ana Kira Gideri Kaydı	12.000,00	18	2.160,00	0,00	14.160,00
01.01.2019	01.01.2019		Dönem Başv. EMTTAA	8.000,00		0,00	0,00	8.000,00

At the bottom, there are three summary boxes: 'TOPLAM GIDER' (20.000,00), 'TOPLAM İNDİRİLECEK KDV' (2.160,00), and 'TOPLAM STOPAJ' (0,00). There are also buttons for 'EXCEL Çıktısı Al' and 'PDF Çıktısı Al'.

1.2 Defter

Kullanıcı, “Başlangıç Tarihi” ile “Bitiş Tarihi” alanları yardımı ile istediği dönemi seçerek oluşturmuş olduğu gider kayıtlarını “Defter” ekranı üzerinden takip edebilir. Bu ekran üzerinden isteğe bağlı olarak kayıt detaylarını incelemek için excel ya da pdf formatında rapor çıktısı alınabilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar değeri, “Gider Kısım” tablosundaki “Giderin Tutarı” ile “Mal Alıştı Tutarı” kolonlarına her zaman “0,00” olarak yansıtılır. Ana dönemsellik kaydına ait indirilecek kdv değeri ise “Gider Kısım” tablosundaki “İndirilecek KDV” kolonuna aktarılır (Şekil 5).

Şekil 5. Defter - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

DEFTER

Defter Bilgisi

Defter Türü: İşletme Defteri Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 Bitiş Tarihi: 02.01.2019

Gider: [Kapat] Açık Gelir: [Kapat] Açık Güncellenen ve Silinen Kayıt Detayları: [Raporları Çıkart] [Raporları Ekle]

[Temizle] [Görüntüle]

Defter

[EXCEL Çıktısı Al] [PDF Çıktısı Al]

Sıra	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Seri No	Belge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mal Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01.01.2019	01.01.2019			Dönem Başı EMTİA	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
2	01.01.2019	01.01.2019	A	123	Ana Kira Gideri Kaydı	0,00	0,00	2.160,00	2.160,00
Sayfa Toplamı						0,00	8.000,00	2.160,00	10.160,00

1

TOPLAM GİDER TUTARI: 8.000,00 TOPLAM MAL ALIŞ TUTARI: 0,00 TOPLAM İNDİRİLECEK KDV: 2.160,00 TOPLAM: 10.160,00

1.3 Hesap Özeti

Kullanıcı, “Başlangıç Tarihi” ile “Bitiş Tarihi” alanları yardımı ile istediği dönemi seçerek kâr ve zararlarını kısacası bütün finansal hareketlerini “Hesap Özeti” ekranı üzerinden takip edebilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar değeri, “Giderler” tablosundaki “Giderler” kolonuna her zaman “0,00” olarak yansıtılır (Şekil 6).

Şekil 6. Hesap Özeti - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplaması

Hesaplama Türü (Ticari / Mali): [Ticari] [Mali]

Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 Bitiş Tarihi: 31.01.2019

Ticari: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.
Mali: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

[Temizle] [Oluştur]

Hesap özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyannamelerinize yansıtılması için, “Oluştur” butonuna tıkladıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak hesap özeti kaydedilmesi gerekmektedir.

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/01/2019 Bitiş Tarihi: 31/01/2019 Oluşturma Tarihi: 23/05/2019

[EXCEL Çıktısı Al] [PDF Çıktısı Al]

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	8.000,00	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	8.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	0,00	Dönem İçinde Ede Edilen Hasılat	0,00
Giderler	0,00	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00	-	-
Kar	0,00	Zarar	0,00
Genel Toplam	8.000,00	Genel Toplam	8.000,00

2. Gelecek Dönemleri İlgilendiren Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

Kullanıcı, oluşturmuş olduğu ana dönemsellik kaydına ilişkin giderlerini dönem itibari ile muhasebeleştirebilmek amacıyla ikincil bir kayıt oluşturması gerekmektedir. “Muhasebe Bilgileri” modülünde yer alan “Gider Ekle” ekranında “Dönemsellik Gideri” belge türü seçimi yapılır ve ardından sistem kullanıcıya bilgilendirme iletisini gösterir (Şekil 7).

Şekil 7. Dönemsellik Gideri Belge Türü Seçiminde Bilgilendirme

Kullanıcının “Tamam” butonuna tıklamasıyla “Dönemsellik İlkesi Belge No” alanı ekranda belirir ve sistem kullanıcının hangi ana dönemsellik gider kaydına ilişkin işlem yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 8). Kullanıcı, “Arama” butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu ana dönemsellik kayıtlarına ulaşır.

Şekil 8. Dönemsellik Gideri Belge Türü

Kullanıcının “Arama” butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut ana dönemsellik gideri kayıtları listesi gelir ve kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği ana dönemsellik kaydını seçer (Şekil 9). Ana dönemsellik gider kaydına ilişkin “Dönemsellik Gideri” belge türü seçimi ile oluşturulmuş kayıt(lar) var ise ana dönemsellik gider kaydına ait kalan belge tutarı “Kalan Tutar” alanında gösterilir.

Şekil 9. Dönemsellik Gideri Belge Türü ile Belge Oluşturabilmek için Ana Dönemsellik Gider Kaydı Seçimi

Kullanıcının “Tamam” butonuna tıklamasıyla birlikte seçilen ana dönemsellik gideri kaydına ait gider kayıt türü ve gider kayıt alt türü bilgileri ile “Gider Kalemleri” formunda yer alan “Gider Kayıt Türü” ve “Gider Kayıt Alt Türü” alanları otomatik olarak doldurulur. Kullanıcı, bu aşamada ana dönemsellik gider kaydı seçimini değiştirmek ister ise “Arama” butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Sistem, kullanıcının kalan belge tutarından daha büyük tutar değeri girmesine izin vermez ve girilebilecek tutar değerinin üst sınırını ekranda gösterir(Şekil 10).

Şekil 10. Dönemsellik Gideri Belge Türü

Kullanıcı “Gider Kalemleri” formunda yer alan diğer alanları da doldurur ve “Satır Ekle” butonuna tıklar. “Dönemsellik Gideri” belge türünün ilişkin uyarı iletisi verilir (Şekil 11). Kullanıcının “Kaydet” butonuna tıklamasıyla birlikte gider belgesi başarıyla kaydedilir

Şekil 11. Dönemsellik Gideri Belge Türünde Uyarı İletisi

2.1 Gider Listele

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar “Tutar” kolonuna olarak aktarılır (Şekil 12).

Şekil 12. Gider Listele – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	KDV Oranı	İndirilecek KDV	Stopaj Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
31.03.2019	31.03.2019		Mart Ayı Kira Gideri	1.000,00		0,00	0,00	1.000,00
28.02.2019	28.02.2019		Şubat Ayı Kira Gideri	1.000,00		0,00	0,00	1.000,00
31.01.2019	31.01.2019		Ocak Ayı Kira Gideri	1.000,00		0,00	0,00	1.000,00
01.01.2019	01.01.2019	A-123	Ana Kira Gideri Kaydı	12.000,00	18	2.160,00	0,00	14.160,00
01.01.2019	01.01.2019		Dönem Başı EMTIA	8.000,00		0,00	0,00	8.000,00

2.2 Defter

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar, “Gider Kısım” tablosundaki “Giderin Tutarı” kolonuna aktarılır (Şekil 13).

Şekil 13. Defter – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

The screenshot displays the 'Defter Bilgisi' (Ledger Information) section. It includes fields for 'Defter Türü' (Ledger Type) set to 'İşletme Defteri', 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) as '01.01.2019', and 'Bitiş Tarihi' (End Date) as '31.03.2019'. There are buttons for 'Gider' (Expense) and 'Gelir' (Revenue), and a 'Güncellenen ve Silinen Kayıt Detayları' (Details of Updated and Deleted Records) section with 'Raporları Çıkar' (Export Reports) and 'Raporları Ekle' (Add Reports) buttons. Below this is the 'Defter' (Ledger) table with columns for 'Sıra...' (Row), 'Kayıt Tarihi' (Record Date), 'Belge Tarihi' (Document Date), 'Belge Seri No' (Document Serial No), 'Belge Sıra No' (Document Row No), 'Açıklama' (Description), 'Giderin Tutarı' (Expense Amount), 'Mal Alış Tutarı' (Purchase Amount), 'İndirilecek KDV' (Tax Deductible), and 'Toplam' (Total). The table contains five rows of data, with the third row highlighted in red. Below the table are four summary boxes: 'TOPLAM GİDER TUTARI' (Total Expense Amount) 11.000,00, 'TOPLAM MAL ALIŞ TUTARI' (Total Purchase Amount) 0,00, 'TOPLAM İNDİRİLECEK KDV' (Total Tax Deductible) 2.160,00, and 'TOPLAM' (Total) 13.160,00.

Sıra...	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Seri No	Belge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mal Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01.01.2019	01.01.2019			Dönem Başı EMTİA	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
2	01.01.2019	01.01.2019	A	123	Ana Kira Gideri Kaydı	0,00	0,00	2.160,00	2.160,00
3	31.01.2019	31.01.2019			Ocak Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4	28.02.2019	28.02.2019			Şubat Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
5	31.03.2019	31.03.2019			Mart Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					Sayfa Toplamı	3.000,00	8.000,00	2.160,00	13.160,00

2.3 Hesap Özeti

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar, “Giderler” tablosundaki “Giderler” kolonuna aktarılır (Şekil 13).

Şekil 13. Hesap Özeti – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

The screenshot displays the 'HESAP ÖZETİ' (Account Summary) section. It includes a 'Kazanç Hesaplaması' (Profit Calculation) section with 'Hesaplama Türü (Ticari / Mali)' (Calculation Type) set to 'Mali', 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) as '01.01.2019', and 'Bitiş Tarihi' (End Date) as '31.01.2019'. There are buttons for 'Ticari' and 'Mali'. Below this is a 'Mali Hesap Özeti' (Mali Account Summary) section with 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) as '01/01/2019', 'Bitiş Tarihi' (End Date) as '31/01/2019', and 'Oluşturma Tarihi' (Creation Date) as '23/05/2019'. There are buttons for 'EXCEL Çıktısı Al' (Get Excel Output) and 'PDF Çıktısı Al' (Get PDF Output). Below this are two tables: 'GİDERLER' (Expenses) and 'GELİRLER' (Revenues). The 'GİDERLER' table has columns for 'GİDERLER' and 'TUTAR' (Amount). The 'GELİRLER' table has columns for 'GELİRLER' and 'TUTAR' (Amount). The 'GİDERLER' table contains five rows of data, with the third row highlighted in red. The 'GELİRLER' table contains five rows of data, with the last row highlighted in red.

GİDERLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	8.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	0,00
Giderler	1.000,00
Amortisman Giderleri	0,00
Kar	0,00
Genel Toplam	9.000,00

GELİRLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mevcudu	8.000,00
Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	0,00
Geçir Diğer Gelirler	0,00
Zarar	1.000,00
Genel Toplam	9.000,00