*“Muhasebecilik mesleği, üst yönetime katkısı, iş planı ve paydaşlar”*



**Murat TEKİN**

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

İLKSAN Mali Genel Müdür Yardımcısı

MEB İLKSAN

mtekin@ilksan.gov.tr

Muhasebe mesleğinin işletmeler için ne kadar önem arz ettiği, işletme yönetimi için hayatta kalma ve kar etme unsurları anlamında olmazsa olmazı muhasebedir. Bu bağlamda, muhasebede, meslektaşlarımıza bir yol haritası olması anlamında bilgileri sunmak gerekirse;

**1- MUHASEBE NEDİR?**

Ticari bir işletmenin günlük finansal hareketlerini,

* Belgelemek,
* Kaydetmek,
* Sınıflandırmak,
* Özetlemek,
* Raporlamak suretiyle yetkili kişilere ve kurumlara sunulan, sistemli bilgilerin bütünüdür.

**2-MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI NELERDİR?**

Muhasebenin temel kavramları şunlardır :

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı,

2. Kişilik Kavramı,

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı,

4. Dönemsellik Kavramı,

5. Parayla Ölçülme Kavramı,

6. Maliyet Esası Kavramı,

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı,

8. Tutarlılık Kavramı,

9. Tam Açıklama Kavramı,

10. İhtiyatlılık Kavramı,

11. Önemlilik Kavramı,

12. Özün Önceliği Kavramı.

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı

Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir.

Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

Sosyal sorumluluk kavramının dikkate alınmadığı bir muhasebe uygulamasında, diğer kavram ve ilkeler anlamını yitirir. Bu durum mikro düzeyde işletmeler, makro düzeyde ise genel ekonomik durum üzerinde önemli aksaklıklar (örneğin gelir dağılımının bozulması, olmayan refahın bölüşümü vb.) oluşturur.

2. Kişilik Kavramı

Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı

Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini **bir süreye bağlı olmaksızın** sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur.

4. Dönemsellik Kavramı

Dönemsellik kavramı; işletmenin 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, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.

Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

Olağan koşullarda, vergi idaresi, bir muhasebe dönemini, bir takvim yılı olarak (1.1.X - 31.12.X) belirlemiştir. Bunun dışında kalan özel dönemler işin niteliğine göre belirlenir. Bu tür özel dönemlere, bazı tarım işletmeleri ile inşaat işletmelerini örnek olarak verebiliriz.

Dönemsellik kavramı ayrıca, dönem kar veya zararının doğru saptanabilmesi açısından, gelir ve giderlerle ilgili olmak üzere, her dönemin gelirinin, o dönemin gideri ile karşılaştırılması gerektiğini de anlatır.

5. Parayla Ölçülme Kavramı

Parayla ölçülme kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir **ölçü olarak para birimiyle** yansıtılmasını ifade eder.

Muhasebe işlemleri **ulusal para birimine** göre yapılır.

6. Maliyet Esası Kavramı

Maliyet esası kavramı; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, **işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin** esas alınması gereğini ifade eder.

Her varlığın bir maliyet değeri vardır. Bu değer, alış fiyatı ile edinme (sahip olma) işlemi bitinceye kadar yapılan harcamalardan oluşur.

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı

Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş **objektif belgelere dayandırılması** ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

8. Tutarlılık Kavramı

Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen **muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanmas**ı gereğini ifade eder.

İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur.

Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerleme ölçülerinin değişmezliğini ve **mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni** öngörür. **Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.**

9. Tam Açıklama Kavramı

Tam açıklama kavramı; **mali tabloların** bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde **yeterli, açık ve anlaşılır** olmasını ifade eder.

Mali tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

10. İhtiyatlılık Kavramı

Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşabileceği risklerin gözönüne alınması gereğini ifade eder.

Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

11. Önemlilik Kavramı

Muhasebe sürecinde ortaya çıkacak önemsiz işlemlerin dikkate alınmamasını ifade eder. Neyin önemli, neyin önemsiz olduğuna muhasebe ile yönetim birlikte karar verir. Bu kavram ayrıca her gün gerçekleşen bazı işlemlerin dönem sonlarında bir defa da kayda alınmasını öngörür. Varlık ve kaynakların, gider ve gelirlerin bölümlenmesi, işletme yönetimi açısından ***önemli olup olmadıkların göre yapılır.***

12. Özün Önceliği Kavramı

Özün Önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün biçime önceliği esastır.

**3-MALİ TABLOLAR İLKELERİ**

Mali tablolar ilkeleri, temel mali tabloların düzenlenmesinde işletmeler tarafından uygulanacak kuralları ifade eder.

Mali Tablolar aşağıdaki tabloları içerir :

1. Bilanço

2. Gelir Tablosu

3. Satışların Maliyeti Tablosu

4. Fon Akım Tabloları

5. Nakit Akım Tablosu

6. Kâr Dağıtım Tablosu

7. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu

Bu tablolardan, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur.

Mali tabloların amaçları şöyledir :

1. Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak.

2. Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.

3. Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlamak.

**MALİ TABLO İLKELERİ**

**1. GELİR TABLOSU İLKELERİ :**

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 gösterilirler ve hiç bir 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:

a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve karlar; 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.

b) 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.

c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.

d) 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.

e) Arızi ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

f) Bütün kâr ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.

g) Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

h) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerleme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

ı) Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya bir kaç 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 karlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

**2. BİLANÇO İLKELERİ**

Bilanço ilkelerinin amacı; sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait kârı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Bilanço, varlıkların içinde bulunulan zamandaki değerini veya tasfiye halinde bunların satışından elde edilecek para tutarlarını yansıtan bir tablo değildir.

Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke, bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer bilanço düzenlenmesinin gereği olarak indirim kalemlerinin ilgili hesapların altında açıkça gösterilmesi esastır.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar itibariyle aşağıda, belirtilmiştir:

**a) Varlıklara İlişkin İlkeler :**

1. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.

2. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.

3. Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur.

Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerleme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.

Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler için de geçerlidir.

4. Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5. Dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacak senetlerini, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.

6. Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

7. Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

8. Bilançonun dönen ve duran varlıklar gruplarında yer alan alacaklar, menkul kıymetler, bağlı menkul kıymetler ve diğer ilgili hesaplardan ve yükümlülüklerden işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilişkili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

9. Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde gösterilir.

10. Verilen rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatların özellikleri ve kapsamları bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir.

Bu ilke, alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar için de geçerlidir.

Ayrıca, işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

**b) Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler :**

1. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.

2. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

3. Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir.

İşletmenin bilinen ancak tutarları uygun olarak tahmin edilemeyen durumları da bilançonun dipnotlarında açık olarak belirtilmelidir.

4. Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5. Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borç senetlerini bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.

6. Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar gruplarında yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

**c) Özkaynaklara İlişkin İlkeler :**

1. İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları özkaynaklar grubunu oluşturur.

İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan kârları ile dönem net kârı (zararı) bilançoda özkaynaklar grubu içinde gösterilir.

2. İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak, esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kâr ve tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecekleri özellikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtacak biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.

3. İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. İşletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle özkaynaklarda meydana gelen azalmalar; hem dönemsel, hem de kümülatif olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.

4. Özkaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, özkaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.

5. Özkaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıl kârları (zararları) ve dönem net kârı (zararı)ndan oluşur. Kâr yedekleri yasal, statü ve olağanüstü yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen kârların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerleme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.

**4-HESAP PLANI**

Bir işletmede kullanılacak tüm hesapların, çeşitli ölçütlere göre sistemli bir şekilde önceden belirlenmesi sonucu oluşturulan listeye hesap planı denir. Hesap planı, muhasebe verilerinin sınıflanması ve bu sınıflamaya göre kaydedilmesinde kullanılır. Ayrıca muhasebe raporlarının daha kolay düzenlenebilmesi açısından da önemli faydalar sağlar.

Ülkemizde 1.1.1994 tarihinde yürürlüğe giren ve bazı istisnalar dışında tüm işletmelerin uygulamak zorunda olduğu, tek düzen hesap planı hazırlanmıştır.

Bu hesap planının ana grupları şöyledir:

1. DÖNEN VARLIK HESAPLARI

2. DURAN VARLILAR HESAPLARI

3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK (KISA VADELİ BORÇ) HESAPLARI

4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK (UZUN VADELİ BORÇ) HESAPLARI

5. ÖZ KAYNAKLAR

6. GELİR TABLOSU (GELİR-GİDER) HESAPLARI

7. MALİYET HESAPLARI

8. SERBEST HESAPLAR (Yönetim Muhasebesi amaçlı)

9. NAZIM HESAPLAR

**Tek Düzen Hesap Planı**

* Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılan, belirli bir sisteme göre hazırlanmış hesapların yer aldığı listeye tek düzen hesap planı denir.
* Türkiye'de bilanço esasına göre defter tutan tacirler 1 Ocak 1994 tarihinden itibaren yürürlüğe konan tek düzen hesap planını uygulamak zorundadırlar.
* Hesap planındaki kodlar ve hesaplar değiştirilemez, fakat işletmeler istediği hesapları seçip muhasebe kayıtlarında kullanabilirler.
* Hesap planındaki kodlar belli bir sisteme ve mantığa göre oluşturulmuştur.

Hesap kodunun ilk rakamı: Hesap sınıfı

Hesap kodunun ikinci rakamı : Hesap grubu

Hesap kodunun üçüncü rakamı: Büyük defter hesabı

Örnek olarak incelersek;

102 BANKALAR HESABI hesap planı sisteminde incelenirse,

1 ---> Hesap Sınıfı (Dönen Varlıklar)

0 ---> Hesap Grubu (Hazır Değerler)

2 ---> Büyük Defter Hesabı (Bankalar Hesabı)

**MALİYET HESAPLARI**

**Maliyet Hesapları:** Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır. Maliyet Muhasebesi sisteminin birincil amacı, zorunlu işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için katlanılan girdilerin maliyetini ölçmek olduğundan maliyet hesaplarının takibi oldukça önemlidir.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur.

* 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre,
* 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir.

7/A fonksiyon esası seçeneğinin 7/B çeşit esası seçeneğine göre bazı üstünlükleri bulunmaktadır. Bu üstünlüklerden en önemlisi 7/A seçeneğinin;

* gider çeşitleri,
* gider yerleri ve
* fonksiyon esasına göre ilgili hesaplara kaydedilmesi ile
* maliyet hesaplarının istenilen her an ve birimlere göre detaylı olarak raporlanabilmesidir.

**Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde 7/A seçeneğinde maliyet hesaplarının kullanılması için** *“2021 yılı Aktif Toplamı 6.283.900 TL veya Net Satışlar Toplamı 12.567.300 TL’yi aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 2022 yılında maliyet hesaplarını 7⁄A seçeneğine göre tutmak zorundadırlar.*

*2021 yılı Aktif Toplamı 6.283.900 TL veya Net Satışlar Toplamı 12.567.300 TL’nin altında kalan üretim ve hizmet işletmeleri ile ticaret işletmeleri ise 2022 yılında 7/A veya 7/B seçeneklerinden herhangi birini seçebilirler.”*

7/A Seçeneğinde Maliyet Hesapları

70 Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

71 Direkt İlkmadde Ve Malzeme Giderleri

72 Direkt İşçilik Giderleri

73 Genel Üretim Giderleri

74 Hizmet Üretim Maliyeti

75 Araştırma Geliştirme Giderleri

76 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri

77 Genel Yönetim Giderleri

78 Finansman Giderleri

Bu bölümde yer alan maliyet hesap gruplarının her biri defter-i kebir hesabı düzeyinde gider hesapları, yansıtma hesapları ve fark hesapları olarak bölümlenir.

7/B Seçeneğinde Maliyet Hesapları

Ek mali tablo düzenlemek zorunda olmayan ticaret işletmeleri, küçük hizmet işletmeleri ve küçük üretim işletmelerinden isteyenler, giderlerin izlenmesinde bu seçeneği uygular. Bu uygulamada; giderler defter-i kebirde maliyet dönemi boyunca çeşit esasına göre izlenir. Maliyet çıkarma dönemlerinde, söz konusu giderler gider dağıtım tablosu aracılığıyla fonksiyonlarına dönüştürülerek ilgili gider yerlerine ve hizmet veya mamul maliyetlerine veya sonuç hesaplarına aktarılır.

7/B seçeneğinde işletmeler 79 No.lu gruptaki maliyet hesaplarını kullanır. Bu uygulamada maliyet hesap grupları aşağıdaki gibi bölümlenir:

790 ilk Madde ve Malzeme Giderleri

791 İşçi Ücret ve Giderleri

792 Memur Ücret ve Giderleri

793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794 Çeşitli Giderler

795 Vergi, Resim ve Harçlar

796 Amortismanlar ve Tükenme Payları

797 Finansman Giderleri

798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesapları

799 Üretim Maliyet Hesabı

**MUHASEBE BİRİMİNİN BAĞLANTILARI**

1-Satınalma

2-Ayniyat **MUHASEBENİN PAYDAŞLARI**

3-Üst Yönetim

4-İnsan kaynakları ve Destek Hizmetleri

**Satınalma Şefliğinin İş Akış Şeması**

İhtiyaçların karşılanması için avans alır.

Gelen İhale Onay Belgesinin teslim alır.

Faturaların belgeleri ile birlikte avans mahsubunu yapar.

Alınan malzemelerin Teslim ve Tesellüm makbuzu karşılığı Ayniyat Şefliğine teslim eder.

İhale Onay Belgesinde istenilen ihtiyaçların fatura karşılığı temin eder.

**Ayniyat Şefliğinin İş Akış Şeması**

Fatura ve malzemenin gelmesi

Stok malzeme ise

Demirbaş ise

Depo-Ambar Ayniyat Alındı

Makbuzu düzenlenir

Demirbaş Ayniyat teslim

alma Makbuzu düzenlenir

Yoğaltma Defterine kayıt

Demirbaş defterine

Bilgisayara kayıt

kayıt

Kaydı yapılan

malzemeler depoya alınır

Depodaki Demirbaş

malzeme

için İhtiyaç Talebinin

Depodaki Stok malzeme

gelmesi

Talep Edilen

Zimmet Tutanağı

Malzeme

düzenlenir

depoda var mı

İlgiliye Teslimi

Evet

Hayır

Defter ve Bilgisayar

kaydı düzeltilir

İsteme ve Çıkarma Fişi onayı

Muhasebe ve Mali İşler Müdürl

üğüne bildirilmesi

İlgili birime teslimi

Stok Çıkışı Defter ve Bilgisayar Kaydı

Stok çıkış evraklarının Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne bildirilmesi

**Üst Yönetim**

* İşletmenin çalışmalarını Kuruluş Kanunu ve bu Anastatü hükümlerine uygun olarak yönetir ve İşletmenin yönetiminden sorumludur.
* Vizyonu ve misyonu belirler.
* Yıl içinde yapılacak işlerle, gelecek yıllarda yapılacak işlere dair faaliyet raporlarını hazırlayıp Temsilciler Kuruluna sunar.
* Tahakkuk ve harcama yetkilisidir.

**İnsan kaynakları ve Destek Hizmetleri**

* Personel ücret tahakkuklarının, SGK ve tüm ödeme tahakkuklarının zamanında ve düzenli olarak kanun ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlar.
* Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. izinlerin düzenli kayıtlarını tutar.
* İşletmenin hizmetlerinde kullanılan taşıt araçlarının kayıt, yıllık vergi, sigorta ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütür. Bu araçların periyodik bakımlarının düzenli olarak yapılarak sürekli hizmete hazır bulundurur.
* Personel hizmet sözleşmelerinin düzenli olarak muhafaza ederek, değişen kanun ve mevzuat dahilinde güncellenmesini sağlar.

**MUHASEBE SİSTEMİNDE YAPILAN İŞLER**

1. İşletmenin birimler bazında bütçe planlarının hazırlanması ve konsolide edilerek onaya sunmak.
2. İşletmenin, Bütçe Kalemlerinin takibini yapmak, bütçe aşılması durumunda amirlerini bilgilendirmek.
3. Finans kuruluşları ile ilişkilerin kurulması ve sürdürmek.
4. Nakitlerinin en verimli şekilde değerlendirilmesinin sağlamak. Kaynak israfını önleyici, gelir arttırıcı gider azaltıcı tedbirleri almak.
5. Hesap Dönemi sonunda kayıtlara uygun olarak Bilanço, Mizan ve Gelir tablosunu tanzim etmek.
6. 3' er aylık dönemler halinde bilanço gelir-gider tablosu ve rasyo analizleri hazırlamak.
7. Her ay düzenli olarak Finansal tablo analizleri hazırlamak, ulusal ve uluslararası finansal/ekonomik/mali gelişmeleri takip ederek raporlamak ve gerektiğinde birim amiri ile birlikte üst yönetime sunmak, dış ekonomik etkenlere tepki refleksini arttırmak.
8. Finans takibi yaparak bu hususta gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9. SGK bildirgesi,KDV1-2 ve Muhtasar beyannameleri tahakkuk ve ödemelerine ilişkin yevmiye kayıtlarını tanzim etmek
10. İşletmeye gelen bütün ödemelerin tahakkuk fişleri yapılarak ödemelerini takip etmek.
11. Her sabah erken saatlerde banka bakiyelerini alarak vadeli listesi ve günlük ödeme bakiyeleri ile birlikte (avans,fatura,harcırah vs) birim amirlerine sunmak.
12. Her ay sonu Stok, banka ve fon bakiyelerini kontrol ederek muhasebe programı ile tutmasını sağlamak, aylık ekstreleri dosyalamak ve bakiye rakamlarının yer aldığı ekstre/dekont/hesap cüzdanı fotokopisinin ilgili sayfasını ilgili mizana takmak. Ay sonu iş avanslarının kapatılarak mahsup olurlarının düzenlenmesi hususunda kurum personeli ile koordineli çalışmak.
13. İşletmede yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak işletmenin taraf olduğu sözleşmelerin (Kira Sözleşmeleri Dahil) takibini yaparak ilgili sözleşme hükümlerinin yürütmesini sağlamak
14. Teminat mektuplarının kayıt altına almak. Teminat iadesi, vadelerinin kontrol ve takip edilmesi ve bankalar/firmalar ile gerekli yazışmaların yapmak.
15. Hesap Dönemi sonunda Bankalar ve firmalar ile yazışma ve mutabakatların sağlamak.
16. Her ay kesilmiş olan yevmiye fişlerini dosyalamak ve evrak dolaplarında düzgünce tasnif etmek, yıl içerisinde yevmiye fişlerini yevmiye numarasına göre sıralanarak fişlere güncel yevmiye numaraları yazmak, dosyalara dizilerek eksik fişlerin tespit ederek tamamlamak.
17. İşletmede yürütmekte olduğu iş ve işlemler ile ilgili mevzuat taraması yapmak ve günceleme/değişiklik/yenilik gibi hususlarda amirlerini bilgilendirerek önemli mevzuat hükümlerini arşivleyerek takip etmek.
18. Yıl Sonu iş ve işlemlerini yürütmek.

 özetleyebiliriz.