

**DERS NOTLARI 2026 BASKISI**

MALİ MÜŞAVİRLİK SMMM YETERLİLİK

105 Konuluk

Ders Notları

Mali Müşavirlik SMMM Yeterlilik konularının tamamı için benzersor'un hazırladığı özgün konu anlatımı notları.

KİTAPÇIK

Ders / bölüm	8
Konu anlatımı	105
Kelime	43.443

KAPSAM

Sınav konu listesinin tamamı

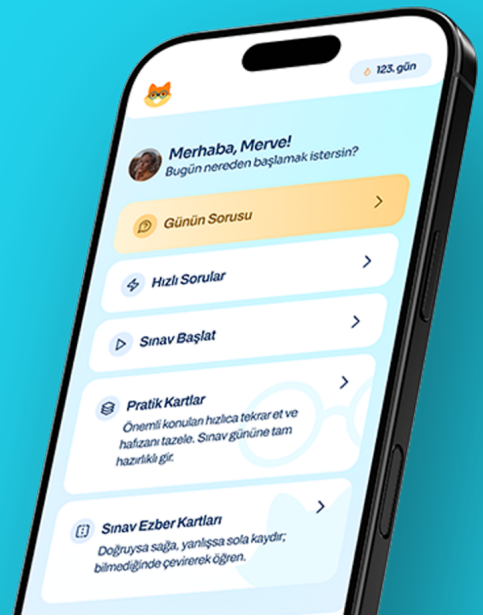
Özgün benzersor anlatımı

Resmî kurum yayını değildir

Konu Anlatımı ve Soru

Cebinde!

benzensor uygulamasında bu konuların anlatımını dinleyebilir, her konudan soru çözebilir ve gerçek sınav simülasyonuna girebilirsin.



Bu kitapçık hakkında

Mali Müşavirlik SMMM Yeterlilik ders notları · 2026 baskısı · 105 konu

Bu kitapçık nedir?

Bu kitapçık benzensor'un hazırladığı **özgün çalışma notudur**. Konu anlatımlarının tamamı benzensor tarafından yazılmıştır; hiçbir kaynaktan olduğu gibi alınmamıştır. Amacı sınava hazırlanan adaya konuyu bütünlüklü bir anlatımla aktarmaktır.

Resmî bir yayın değildir

Bu belge ÖSYM, SPL (Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu), Diyanet İşleri Başkanlığı, TÜRMOB/TESMER veya sınavı düzenleyen başka bir kurumun yayını değildir; hiçbir resmî geçerliliği yoktur. Kitapçıkta yer alan hiçbir ifade, ilgili kurumların resmî görüşü olarak okunamaz.

Hukukî ve meslekî içerik hakkında: bu bir görüş değildir

Bu kitapçık **sınava hazırlık materyalidir; hukukî görüş, vergi görüşü veya meslekî danışmanlık değildir**. Somut bir olayda ya da meslekî bir işte bu metne dayanılarak işlem yapılamaz.

Anlatımlarda atıf yapılan kanun, yönetmelik, tebliğ ve standart metinleri **değişir**; bir hükmün yürürlükteki hâli için bağlayıcı olan kaynak bu kitapçık değil, **mevzuat.gov.tr** üzerindeki güncel metin ile ilgili kurumun (KGK, TÜRMOB, Adalet Bakanlığı) yayımladığı son düzenlemedir. Madde numaraları ve eşik tutarlar bu baskının tarihi itibarıyla.

Hangi kaynaklara dayanılarak yazıldı?

Anlatımlar aşağıdaki kaynaklara dayanılarak, özgün metin olarak yazılmıştır. Bir çelişki durumunda bağlayıcı olan bu kitapçık değil, aşağıdaki resmî kaynakların güncel metinleridir:

- Mevzuat Bilgi Sistemi — yürürlükteki kanun ve yönetmelik metinleri (mevzuat.gov.tr)
<https://www.mevzuat.gov.tr/>
- KGK — Bağımsız Denetim Standartları (BDS) ve TMS/TFRS metinleri <https://www.kgk.gov.tr/>
- Ayrıca konu sınırlarını doğrulamak için 1 adet kamuya açık hazırlık materyali incelenmiştir; bunlar bağlayıcı kaynak değildir.

Kapsam ve mevzuat değişir

Bu baskı **29 Temmuz 2026** tarihinde üretilmiştir ve içeriği o tarihteki sınav konu listesine ve mevzuata dayanır. Sınav kapsamı, konu ağırlıkları ve mevzuat değişebilir; çalışmadan önce sınavı düzenleyen kurumun yürürlükteki kılavuzunu ve ilgili mevzuatın güncel metnini mutlaka kontrol et.

Hata bildirimi

Kitapçıkta bir hata gördüysen **destek@benzensor.com** adresine yazarak bildirebilirsin; düzeltilen içerik bir sonraki baskıya işlenir.

Kapsam

#	DERS / BÖLÜM	YAZILAN / TOPLAM KONU
1	Finansal Muhasebe	13/13
2	Finansal Tablolar ve Analizi	15/15
3	Maliyet Muhasebesi	13/13
4	Muhasebe Denetimi	10/10
5	Vergi Mevzuatı ve Uygulaması	19/19
6	Hukuk (Ticaret, Borçlar, İş, Sosyal Güvenlik, İcra-İflas)	20/20
7	Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku	10/10
8	Sermaye Piyasası Mevzuatı	5/5

Bu kitapçık, sınav konu listesindeki tüm başlıkları kapsar.

İçindekiler

1. Finansal Muhasebe

- 1.1 Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri
- 1.2 Tekdüzen Hesap Planı ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği
- 1.3 Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler
- 1.4 Ticari Alacaklar ve Şüpheli Alacaklar
- 1.5.1 Stok Değerleme Yöntemleri (FIFO, Ortalama Maliyet)
- 1.5.2 Stok Sayımı ve Envanteri
- 1.6.1 Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 1.6.2 Mali Duran Varlıklar
- 1.6.3 Amortismanlar ve Yeniden Değerleme
- 1.7 Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (Borçlar ve Karşılıklar)
- 1.8 Özkaynaklar (Sermaye, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Dönem Net Kârı)
- 1.9 Gelir Tablosu Hesapları (Gelir, Gider ve Maliyet Hesapları)
- 1.10 Dönem Sonu Envanter, Değerleme ve Mali Tabloların Düzenlenmesi

2. Finansal Tablolar ve Analizi

- 2.1 Finansal Tabloların Amacı, Nitelikleri ve Türleri
- 2.2 Temel Finansal Tablolar: Bilanço ve Gelir Tablosu
- 2.3.1 Nakit Akış Tablosu
- 2.3.2 Özkaynak Değişim Tablosu
- 2.3.3 Kâr Dağıtım Tablosu
- 2.3.4 Fon Akım Tablosu
- 2.4 Finansal Analizin Amaçları ve Türleri
- 2.5 Karşılaştırmalı Tablolar Analizi (Yatay Analiz)
- 2.6 Dikey Yüzde Analizi
- 2.7 Eğilim Yüzdeleri (Trend) Analizi
- 2.8.1 Likidite Oranları
- 2.8.2 Mali Yapı (Kaldıraç) Oranları
- 2.8.3 Faaliyet (Devir Hızı) Oranları
- 2.8.4 Kârlılık Oranları
- 2.9 Analiz Sonuçlarının Yorumlanması ve Raporlanması

3. Maliyet Muhasebesi

- 3.1 Maliyet Muhasebesinin Temel Kavramları ve Amaçları
- 3.2 Maliyetlerin Sınıflandırılması (Gider Çeşitleri)
- 3.3 İlk Madde ve Malzeme Maliyetleri
- 3.4 İşçilik Maliyetleri

- 3.5.1 Birinci Dağıtım
- 3.5.2 İkinci Dağıtım (Gider Yerlerine Dağıtım)
- 3.5.3 Yükleme Oranları
- 3.6 Sipariş Maliyeti Sistemi
- 3.7 Safha (Evre) Maliyeti Sistemi
- 3.8 Birleşik ve Yan Ürün Maliyetleri
- 3.9 Standart Maliyet Yöntemi ve Sapma Analizi
- 3.10 Maliyet-Hacim-Kâr Analizi ve Başabaş Noktası
- 3.11 Bütçeleme ve Yönetim Muhasebesine Giriş

4. Muhasebe Denetimi

- 4.1 Denetim Kavramı, Türleri ve Denetçi Türleri
- 4.2 Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları ve Türkiye Denetim Standartları (BDS)
- 4.3 Denetim Süreci ve Planlaması
- 4.4 İç Kontrol Sistemi ve Değerlendirilmesi
- 4.5 Denetim Kanıtları ve Denetim Teknikleri
- 4.6 Önemlilik ve Denetim Riski
- 4.7 Denetimde Örneklem
- 4.8 Hesap Kalemlerinin Denetimi ve Çalışma Kâğıtları
- 4.9 Denetim Raporu ve Görüş Türleri
- 4.10 Denetimde Mesleki Etik ve Bağımsızlık

5. Vergi Mevzuatı ve Uygulaması

- 5.1 Vergi Hukukunun Temel Kavramları ve Vergilendirme İlkeleri
- 5.2.1 Vergilendirme Süreci ve Süreler
- 5.2.2 Değerleme Hükümleri
- 5.2.3 Defter ve Belge Düzeni
- 5.2.4 Vergi Suç ve Cezaları
- 5.3.1 Ticari Kazanç
- 5.3.2 Zirai Kazanç
- 5.3.3 Ücretler
- 5.3.4 Serbest Meslek Kazancı
- 5.3.5 Gayrimenkul Sermaye İradı
- 5.3.6 Menkul Sermaye İradı
- 5.3.7 Diğer Kazanç ve İratlar
- 5.4 Kurumlar Vergisi Kanunu
- 5.5 Katma Değer Vergisi Kanunu
- 5.6 Özel Tüketim Vergisi ve Diğer Harcama Vergileri
- 5.7 Damga Vergisi, Harçlar ve Servet Vergileri (Emlak, MTV, Veraset ve İntikal)

- 5.8 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü (Vergi İcra Hukuku)
- 5.9 Vergi Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yolları (Uzlaşma, Düzeltme, Dava)
- 5.10 Uluslararası Vergilendirme ve Çifte Vergilendirmeyi Önleme (Giriş)

6. Hukuk (Ticaret, Borçlar, İş, Sosyal Güvenlik, İcra-İflas)

- 6.1.1 Borç İlişkisi ve Kaynakları
- 6.1.2 Sözleşmeler
- 6.1.3 Borçların İfasi ve Sona Ermesi
- 6.2 Borçlar Hukuku Özel Hükümler (Başlıca Sözleşme Türleri)
- 6.3 Ticari İşletme Hukuku (Tacir, Ticari İş, Ticaret Sicili, Ticari Defterler)
- 6.4.1 Şahıs Şirketleri (Kollektif, Komandit)
- 6.4.2 Anonim Şirket
- 6.4.3 Limited Şirket
- 6.5 Kıymetli Evrak Hukuku (Bono, Poliçe, Çek)
- 6.6.1 İş Sözleşmesi ve Türleri
- 6.6.2 Ücret ve Çalışma Süreleri
- 6.6.3 İş Sözleşmesinin Sona Ermesi, Kıdem ve İhbar Tazminatı
- 6.7.1 Sigorta Kolları
- 6.7.2 Sigortalılık ve Prim
- 6.7.3 Bildirim ve Beyan Yükümlülükleri
- 6.8.1 İlamlı ve İlamsız İcra
- 6.8.2 Haciz Yolu
- 6.8.3 İflas
- 6.8.4 Konkordato
- 6.9 İdari Yargılama Hukuku (Vergi Yargısı ile Bağlantılı)

7. Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Meslek Hukuku

- 7.1 3568 Sayılı Kanun: Mesleğin Konusu, Amacı ve Kapsamı
- 7.2 Meslek Unvanları ve Mesleğe Giriş Şartları
- 7.3 Staj, Sınav ve Ruhsat Düzenlemeleri
- 7.4 Meslek Mensuplarının Hak, Yetki ve Yükümlülükleri
- 7.5 Meslek Mensubu-Müşteri İlişkileri ve Sözleşmeler (Ücret Tarifesi)
- 7.6 Meslek Ahlakı (Etik) Kuralları ve Bağımsızlık
- 7.7 Meslek Odaları, Birlik (TÜRMOB) ve Organları
- 7.8 Disiplin Suç ve Cezaları
- 7.9 Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı
- 7.10 Tasdik ve Tasdik Sözleşmeleri (YMM ile İlişki)

8. Sermaye Piyasası Mevzuatı

- 8.1 Sermaye Piyasası Kanunu ve Temel Kavramlar

- 8.2 Sermaye Piyasası Kurumları ve Araçları
- 8.3 Halka Açık Ortaklıklar ve Kamuyu Aydınlatma
- 8.4 Sermaye Piyasasında Finansal Raporlama ve Bağımsız Denetim
- 8.5 Sermaye Piyasası Faaliyetleri ve Aracılık Hizmetleri

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.1 · Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

Muhasebenin Temel Kavramları ve İlkelerin Kayıt Mantığına Etkisi

KISACA

Finansal muhasebe, işletmenin varlıkları ve bu varlıkların kaynakları üzerinde değişim doğuran para ile ifade edilebilir işlemleri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayan bir bilgi sistemidir. Bu sistem yalnızca kayıt tutmak için değil, işletme sahipleri, yöneticiler, yatırımcılar, kredi kurumları, çalışanlar, mali analistler ve devlet gibi kullanıcıların karar alabileceği güvenilir bilgi üretmek için çalışır. Temel kavramlar bu güvenin çerçevesini kurar: işletme sahiplerinden ayrı kişilik kabul edilir, faaliyetlerin sürekliliği varsayılır, dönemler birbirinden ayrılır, ölçü para birimiyle yapılır, maliyet esası uygulanır, kayıtlar belgeye dayanır, politikalar tutarlı sürdürülür, tablolar yeterince açıklanır, riskler ihtiyatla dikkate alınır, önemli olaylar gizlenmez ve işlem biçiminden çok özü esas alınır.

Muhasebenin başlangıç noktası, işletmede ortaya çıkan her olayın kayıt konusu yapılamayacağını görmektir. Bir olayın finansal muhasebeye girebilmesi için işletmenin varlıklarında, borçlarında ya da sermayesinde değişim yaratması ve para ile ifade edilebilmesi gerekir. Bu nedenle muhasebe, işletmenin günlük hareketlerini rastgele not eden bir defter değil, belgelere dayanan, işlemleri zaman sırasına göre kaydeden, sonra bu kayıtları hesaplarda sınıflandıran ve nihayet mali tablolarla özetleyen bir bilgi sistemidir. Kaydetme işlevi yevmiye defterinde tarih ve sıra düzeniyle başlar; sınıflandırma defteri kebirde aynı nitelikteki işlemleri hesaplar altında toplar; özetleme, kullanıcıların anlayabileceği açıklıkta mali tablo üretir; analiz ve yorum ise tablonun işletmenin durumu hakkında ne söylediğini anlamaya yönelir. Böylece muhasebe, kayıt tekniği ile karar bilgisi arasında köprü kurar. Bu köprünün güvenilir kalması temel kavramlara bağlıdır. Sosyal sorumluluk, muhasebe bilgisinin belirli bir kişi ya da grubun çıkarına göre eğilip bükülmemesini; kişilik kavramı, işletmenin sahiplerinden ayrı düşünülmesini; süreklilik ve dönemsellik ise işletme ömrünün sınırsız varsayılıp sonuçların dönemlere ayrılmasını sağlar. Parayla ölçme, yalnızca para birimiyle ifade edilebilen olayların kayda alınacağını belirtir. Maliyet esası varlık ve hizmetlerin edinim maliyetiyle muhasebeleştirilmesini öne çıkarır. Tarafsızlık ve belgelendirme kaydın objektif belgeye dayanmasını, tutarlılık seçilen politikaların dönemler arasında korunmasını, tam açıklama ise mali tabloların karar vericiyi yanıltmayacak açıklıkta olmasını gerektirir. İhtiyatlılık muhtemel zararlar için temkinli davranmayı, ancak gizli yedek yaratmamayı anlatır. Önemlilik kararları etkileyebilecek kalemlerin görünür olmasını, özün önceliği ise işlemin hukuki biçiminden önce ekonomik gerçeğinin dikkate alınmasını ister.

1.2 · Tekdüzen Hesap Planı ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

Tekdüzen Hesap Planında Hesap Sınıfları ve Çalışma Kuralları

KISACA

Tekdüzen hesap planı, aynı nitelikteki işlemlerin aynı mantıkla izlenmesini sağlayan sınıflandırma omurgasıdır. Planda 1 ve 2 ile başlayan hesaplar varlıkları, 3 ve 4 ile başlayan hesaplar yabancı kaynakları, 5 ile başlayan hesaplar özkaynakları, 6 ile başlayan hesaplar gelir tablosu hesaplarını, 7 ile başlayan hesaplar maliyet hesaplarını, 9 ile başlayan hesaplar ise nazım hesapları temsil eder. Bilanço hesaplarında aktif karakterli varlık hesapları artışta borçlanır, azalışta alacaklanır; pasif karakterli kaynak hesapları artışta alacaklanır, azalışta borçlanır. Gelir ve kâr hesapları pasif gibi, gider ve zarar hesapları aktif gibi çalışır. Düzenleyici hesaplar, örneğin birikmiş amortisman ya da verilen çekler gibi, ilgili ana hesabın gerçek değerini göstermeye yardım eder.

Tekdüzen hesap planının amacı, muhasebe kayıtlarının kişisel tercihe göre dağılmasını önlemek ve işletmeler arasında karşılaştırılabilir bir kayıt dili oluşturmaktır. Hesap, aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalışlarının izlendiği çizelge olarak düşünülür. İşletmenin varlıklarında, borçlarında, alacaklarında, gelirlerinde ve giderlerinde sürekli değişim olduğu için bu değişimleri doğrudan mali tablolar üzerinde izlemek pratik değildir; her unsur için ayrı hesap açılması bu karmaşayı yönetilebilir hale getirir. Bu nedenle hesap planı yalnızca numara listesi değil, işlem türünün finansal tablolarda nereye bağlanacağını gösteren bir haritadır. Asli hesaplar işlemin sonucunu doğrudan verirken, düzenleyici hesaplar bir varlık ya da kaynak kaleminin net değerini açıkça göstermeye yarar. Geçici hesaplar ise kesin sonuç oluşmadan önceki aşamayı izler. Plandaki sınıflar da bu mantıkla okunur: 1 ve 2 varlık hesaplarını, 3 ve 4 yabancı kaynakları, 5 özkaynakları, 6 gelir tablosu hesaplarını, 7 maliyet hesaplarını, 9 nazım hesapları gösterir. Aktif karakterli hesaplarda artış borç, azalış alacak tarafına yazılır ve hesap borç kalanı verir. Pasif karakterli kaynak hesaplarında artış alacak, azalış borç tarafına yazılır ve hesap alacak kalanı verir. Yanında eksi işareti bulunan düzenleyici hesaplar bu genel karakteri ters yönde etkiler; örneğin birikmiş amortisman aktif içinde yer alsa da varlığın net değerini azaltır. Gelir ve kâr hesapları pasif hesaplar gibi çalışır, dönem sonunda 690 dönem kârı veya zararı hesabına devredilirken borçlandırılır. Gider ve zarar hesapları ise aktif hesaplar gibi çalışır ve kapanışta alacaklandırılır. Nazım hesaplar, bilanço eşitliğini bozmadan koşullu işlemleri, mülkiyeti işletmeye ait olmayan değerleri veya izlenmek istenen sayısal bilgileri muhasebe disiplini içinde takip etmeye yarar.

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.3 • Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler

Hazır Değerler, Döviz Değerlemesi ve Geçici Menkul Kıymetler

KISACA

Hazır değerler, işletmenin kasasında veya bankasında bulunan nakit ile istenildiği anda değer kaybına uğramadan paraya çevrilebilen değerleri kapsar; menkul kıymetler bu gruba dahil edilmez. Bu grupta kasa, alınan çekler, bankalar, verilen çekler ve ödeme emirleri ile diğer hazır değerler izlenir. Ulusal para itibari değerle, yabancı paralar ise dönem sonu kuruna göre değerlendirilir; olumlu farklar kambiyo kârı, olumsuz farklar kambiyo zararı olarak kaydedilir. Menkul kıymetler ise faiz geliri, kâr payı veya fiyat değişiminden yararlanmak için geçici elde tutulan hisse senedi, tahvil, bono ve benzeri araçlardır. Alış bedeli, faiz tahakkuku, satış kârı veya zararı ve değer düşüklüğü karşılığı ayrı ayrı takip edilir.

Hazır değerler konusu, dönen varlıkların en likit bölümünü anlamakla başlar. Kasa hesabı işletmenin elindeki Türk lirası ve yabancı paraları izler; bankalar hesabı ise yurt içi ve yurt dışı banka mevduatlarını kapsar. Türk lirası nakit üzerinde yazılı değerle takip edilirken, yabancı para kasa ve banka mevcutları değerlendirme günündeki kurla karşılaştırılır. Kur yükselişi işletme lehine fark doğuruyorsa kambiyo kârı, düşüş işletme aleyhine fark doğuruyorsa kambiyo zararı kaydedilir. Alınan çekler henüz bankaya tahsile verilmemiş ya da ciro edilmemiş çekleri gösterir; dönem sonunda ileri tarihli çekler alacak senetleri hesabına, karşılıksız çekler ise şüpheli ticari alacaklara aktarılabilir. Verilen çekler ve ödeme emirleri bankalar hesabını düzenleyici nitelikte çalışır, çünkü banka varlığını azaltacak bir ödeme taahhüdünü izler. Menkul kıymetler hazır değerlerden ayrılır; işletme bunları geçici süreyle faiz geliri, kâr payı veya fiyat değişiminden yararlanmak için elde tutar. Hisse senetleri alış bedeliyle kayda alınır, satışta yine alış bedeliyle hesaptan çıkarılır; satış bedeli ile alış bedeli arasındaki olumlu fark menkul kıymet satış kârı, olumsuz fark menkul kıymet satış zararıdır. Alış ve satış komisyonları komisyon gideri olarak izlenir. Özel kesim veya kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarında faiz tahakkuku ayrıca önem kazanır; dönem sonunda hak edilen fakat henüz tahsil edilmeyen faiz gelir tahakkuku karşılığında faiz geliri yapılabilir. Piyasa veya borsa değerinde önemli ya da sürekli düşüş varsa değer düşüklüğü karşılığı ayrılır; daha sonra menkul kıymet satıldığında veya karşılık konusu ortadan kalktığında bu karşılık ters yönde kapatılır.

1.4 · Ticari Alacaklar ve Şüpheli Alacaklar

Ticari Alacaklarda Senet, Reeskont ve Şüpheli Alacak Ayrımı

KISACA

Ticari alacaklar, işletmenin ticari ilişkilerinden doğan ve bir yıl içinde paraya dönüşmesi beklenen senetli veya senetsiz alacakları kapsar. Mal ve hizmet satışından kaynaklanan senetsiz alacaklar alıcılar hesabında, senede bağlanmış alacaklar alacak senetleri hesabında izlenir. Bono ve poliçe gibi senetlerde ciro, aval, iskonto ve protesto gibi işlemler muhasebe sonucunu değiştirir. Vadesi gelen senet ödenmezse, henüz şüpheli hale gelmemiş durumda diğer ticari alacaklara aktarılabilir; dava veya icra safhası gibi tahsil belirsizliği güçlenirse şüpheli ticari alacaklara alınır. Şüpheli hale gelen alacak için tahmin edilen risk kadar karşılık ayrılır ve bu karşılık aktif düzenleyici hesap olarak alacağın bilanço değerini azaltır.

Ticari alacakların ayırt edici özelliği, işletmenin esas faaliyet konusu olan mal veya hizmet satışından doğmalarıdır. Alıcılar hesabı senetsiz alacakları izler; kredili satış, alıcıya ait gider veya vade farkı bu hesabı borçlandırır, tahsilat, iskonto veya alacağı azaltan diğer işlemler hesabı alacaklandırır. Bu hesabın borç kalanı, işletmenin ticari satışlarından doğan alacağını gösterir. Alacak senetleri hesabı ise aynı ticari ilişkinin senede bağlanmış biçimini kapsar. Bono borçlunun alacaklıya ödeme taahhüdü, poliçe alacaklının borçluya hitaben düzenlediği ödeme emri niteliğindedir. Senetlerin ciro edilmesi, teminata verilmesi, iskonto ettirilmesi veya protesto edilmesi, kaydın hangi hesaba taşınacağını belirler. Hatır senetleri ise gerçek bir mal veya hizmet satışından kaynaklanmadığı için alacak senetleri içinde izlenmez. Dönem sonu bakımından reeskont ayrı bir dikkat ister. Senetli alacakların bilanço günündeki tasarruf değerine indirgenmesi için alacak senetleri reeskontu kullanılır; bu işlem dönersellik gereği ertesi yıla sarkan vade farkının bugünkü etkisini ayırır ve sonraki dönem başında ters kayıtla kapatılır. İleri tarihli çekler de önce uygun senet hesabına alınarak reeskonta tabi tutulabilir; ancak ayrılan reeskont tutarının vergi açısından gelir veya gider kabul edilip edilmeyeceği ayrıca değerlendirilir. Tahsil riski doğduğunda alacağın aşaması önemlidir. Protesto edilen fakat henüz şüpheli niteliği kesinleşmeyen senetler diğer ticari alacaklarda izlenebilir. Vade birkaç kez uzatılmış, yazıyla birden fazla istenmiş, dava veya icra safhasına taşınmış alacaklarda şüpheli alacak niteliği güçlenir. Bu durumda alacak bulunduğu hesaptan çıkarılıp şüpheli ticari alacaklara alınır ve tahmin edilen risk kadar karşılık ayrılır. Tahsilat gerçekleşirse karşılık ters yönde çözülür; tahsil imkânı kalmadığında alacak değersiz hale gelir.

1.5.1 · Stok Değerleme Yöntemleri (FIFO, Ortalama Maliyet)

Stok Değerlemede Maliyet Akışı, FIFO ve Ortalama Maliyet Mantığı

KISACA

Stok değerleme, işletmenin elindeki malları hangi maliyetle taşıdığını ve satılan ya da üretime gönderilen stokların hangi bedelle kayıttan çıkarıldığını belirleyen muhasebe alanıdır. Kaynak notlarda stoklar, satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla elde tutulan ve genellikle bir yıl içinde kullanılacak ya da nakde dönüşecek varlıklar olarak ele alınır. İlk madde ve malzeme, yarı mamuller, mamuller ve ticari mallar bu yüzden maliyet akışıyla birlikte düşünülür. FIFO yaklaşımında ilk alınan stokların önce çıktığı varsayılır; ortalama maliyet yaklaşımında ise eldeki stokların toplam maliyeti toplam miktara yayılarak birim maliyet hesaplanır. Her iki yöntemde de temel dikkat noktası, alış bedeliyle birlikte stokun edinilmesine ilişkin giderlerin maliyete eklenmesi, alış iadesi ve alış iskontosu gibi unsurların maliyeti azaltmasıdır.

Stok değerleme yöntemleri, finansal muhasebede yalnızca dönem sonu rakamını bulmaya yarayan teknik bir işlem değildir; gelir tablosundaki satışların maliyeti ile bilançodaki stok tutarını aynı anda etkileyen temel ölçüm tercihidir. Stok grubu, işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi varlıklardan oluşur. Bu varlıkların ortak özelliği, normal şartlarda bir yıl içinde kullanılmaları ya da nakde çevrilmeleridir. Bu nedenle stok hesabına giren tutarların doğru belirlenmesi, hem varlıkların gerçeğe uygun izlenmesi hem de dönemin kâr veya zararının doğru hesaplanması açısından belirleyicidir.

Maliyet bedeli mantığı, stok değerlemenin başlangıç noktasıdır. Kaynak notlarda maliyet bedeli, bir iktisadi kıymetin edinilmesi veya değerinin artırılması için yapılan ödemelerle bunlara bağlı giderlerin toplamı olarak açıklanır. Stok bakımından bu, ticari malın yalnızca fatura bedeliyle değil, stokun işletmeye kazandırılmasıyla doğrudan bağlantılı alış giderleriyle birlikte düşünülmesi gerektiği anlamına gelir. Buna karşılık alıştan iadeler ve alış iskontoları stok maliyetini azaltır. Ticari mallar hesabında dönem başı mevcudu, dönem içi alışlar ve alış giderleri borç tarafında; satılan ticari mal, alıştan iade, alış iskontosu ve değeri düşen mal gibi çıkışlar ise alacak tarafında izlenir.

FIFO yöntemi, stok maliyet akışını zamansal sıraya bağlayan bir varsayımdır. İlk giren stokların önce çıktığı kabul edildiğinde, satılan malın maliyeti eski alışların maliyetinden başlar; elde kalan stoklar ise daha sonra alınan malların maliyetini taşır. Bu yöntem fiziksel olarak her işletmede ilk alınan malın gerçekten önce satıldığı anlamına gelmek zorunda değildir. Muhasebe açısından önemli olan, çıkış maliyetinin hangi varsayımla belirlendiğidir. Özellikle fiyatların değiştiği dönemlerde FIFO ile bulunan dönem sonu stok tutarı ve satış maliyeti, ortalama maliyet yöntemine göre farklı sonuç verebilir.

Ortalama maliyet yönteminde dikkat, tek tek giriş sırasından çok toplam maliyetin toplam miktara dağıtılmasına yönelir. İşletme dönem başı stokları ve dönem içi alışları birlikte ele alır; toplam maliyeti toplam birime böldüğünde birim ortalama maliyete ulaşır. Satılan veya üretime gönderilen stoklar bu

ortalama birim maliyetle çıkışa konu edilir. Üretim işletmelerinde ilk madde ve malzemenin üretime gönderilmesi, yarı mamullerin maliyet dönemi sonunda direkt ilk madde, direkt işçilik ve genel üretim giderlerinden pay alması, üretimi tamamlananların mamuller hesabına aktarılması bu maliyet akışını daha görünür hale getirir.

Bu konuda sınav mantığı genellikle yöntemin adını ezberlemekten çok, maliyet akışının sonucu okumaya dayanır. FIFO eski maliyetleri satış maliyetine, yeni maliyetleri dönem sonu stokuna yaklaştırır. Ortalama maliyet ise fiyat dalgalanmalarının etkisini tek bir birim maliyete yayar. Her iki yöntemde de stokun maliyet bedeliyle izlenmesi, değer düşüklüğü doğduğunda ayrıca karşılık ayrılması ve satış gerçekleştiğinde stok maliyetinin satışların maliyetiyle ilişkilendirilmesi gerekir. Böylece stok değerlendirme, bilanço hesabı ile gelir tablosu sonucunu birbirine bağlayan ana köprü haline gelir.

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.5.2 • Stok Sayımı ve Envanteri

Stok Sayımı ve Envanter: Fiili Durumdan Düzeltme Kaydına

KISACA

Stok sayımı ve envanteri, kayıtların kağıt üzerindeki düzeninden fiili varlık durumuna geçişi sağlar. Envanter, belirli bir tarihte işletmenin varlık, alacak ve borçlarının miktar ve değerlerini sayım, kontrol ve düzeltme yoluyla saptama sürecidir. Kaynak notlarda bu süreç üç aşamalı anlatılır: önce varlık ve borçların fiili durumu belirlenir, sonra bu fiili durum muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır, en sonunda gerekli envanter kayıtları yapılır. Stoklar açısından sayım, eldeki ilk madde, yarı mamul, mamul, ticari mal ve diğer stokların miktarını güvenilir hale getirir. Fark varsa, noksanlık ya da fazlalık geçici hesaplarda izlenir; değer düşüklüğü varsa karşılık ayrılır. Böylece dönem sonu stok tutarı yalnızca defter bakiyesine değil, fiilen var olan ve değerlendirilen stoklara dayanır.

Stok sayımı ve envanteri, finansal muhasebenin dönem sonu güvenilirlik kontrolüdür. Muhasebe süreci içinde günlük işlemler belgelendirilir, yevmiye defterine kaydedilir, büyük deftere aktarılır, mizanlarla izlenir ve dönem sonunda envanter yapılır. Bu sırada defterlerde görünen stok bakiyesi, işletmenin deposunda gerçekten bulunan miktarla aynı olmayabilir. Satın alma, üretime gönderme, satış, iade, fire, bozulma, kayıp veya teslim alma hataları stok hareketlerini etkileyebilir. Envanter işlemi bu nedenle kaydı yalnızca biçimsel olarak kapatmaz; kaydın fiili durumla uyumunu araştırır.

Kaynak notlarda envanter, belirli bir tarihte alacakların, borçların ve varlıkların miktar ve değerlerinin sayım, kontrol ve düzeltme işlemleriyle saptanması olarak tanımlanır. Bu tanım stoklar için doğrudan uygulanır. Birinci aşama muhasebe dışı envanterdir; işletme stoklarını fiilen sayar, ölçer, tartar veya uygun yöntemle miktarını belirler. İkinci aşamada bulunan fiili durum muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır. Üçüncü aşamada ise envanter kayıtları yapılır; yani farkın, değer düşüklüğünün veya düzeltme gerektiren kalemin muhasebe içindeki karşılığı oluşturulur.

Stok sayımının amacı yalnızca kaç adet mal bulunduğunu görmek değildir. İlk madde ve malzeme, yarı mamuller, mamuller, ticari mallar ve diğer stoklar farklı muhasebe hesaplarında izlenir; sayım bu hesapların her biri için ayrı sonuç doğurabilir. Üretimde kullanılmak üzere elde tutulan hammadde ile satışa hazır mamul aynı stok grubunun parçası olsa da maliyet akışı ve çıkış nedeni farklıdır. Yarı mamul henüz tamamlanmamış üretim maliyetini taşıırken, ticari mal herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satılmak üzere alınan emtiayı ifade eder. Envanterde bu ayrımlar korunmadığında, yalnız stok tutarı değil satışların maliyeti ve dönem sonucu da yanlış görünür.

Sayım sonucunda kayıtlı miktar ile fiili miktar arasında fark çıkarsa, bu farkın niteliği araştırılır. Kaynak notlarda sayım ve tesellüm noksanlarının kasa, stok ve maddi duran varlıklar için geçici olarak izlenebildiği; fazlalıkların da ayrı bir geçici hesapta takip edildiği açıklanır. Bu geçici izleme, farkın nedeni hemen belirlenemediğinde muhasebenin kontrol düzenini korur. Noksanlık kayıp, fire, hırsızlık veya kayıt hatasından; fazlalık ise eksik kayıt, teslim alma yanlışlığı veya belgelendirme gecikmesinden

kaynaklanabilir. Neden belirlendikçe geçici hesap kapatılır ve ilgili gider, gelir, stok ya da sorumlu kişi hesabına yönlendirilir.

Envanterin değerlendirme boyutu da stok sayımı kadar önemlidir. Stok fiziksel olarak mevcut olsa bile ekonomik değeri düşmüş olabilir. Yangın, su basması, bozulma, çürüme, kırılma, paslanma, teknolojik gelişme, moda değişimi ya da piyasa fiyatındaki düşüş stokun kayıtlı değerini tartışmalı hale getirebilir. Bu durumda stok değer düşüklüğü karşılığı ayrılır; karşılık gider hesabının borcu karşılığında düzenleyici hesaba alacak kaydı yapılır. Sonraki dönemde karşılığın kullanılmayan kısmı kalırsa konusu kalmayan karşılık olarak gelire ilişkilendirilir. Böylece envanter, stokun hem miktarını hem değerini dönem sonu mali tablolarına taşımadan önce sınavan temel muhasebe süreci haline gelir.

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.6.1 • Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Maddi ve Maddi Olmayan Duran Varlıklarda Sınıflandırma ve İzleme

KISACA

Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar, işletmenin bir yıldan uzun süre yararlanmayı beklediği varlıkları iki farklı nitelikte izler. Maddi duran varlıklar fiziki varlığı bulunan ve işletme faaliyetlerinde kullanılan arazi, yeraltı ve yerüstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar, yapılmakta olan yatırımlar ve verilen avanslardan oluşur. Maddi olmayan duran varlıklar ise fiziksel varlığı bulunmayan fakat işletmeye yarar sağlayan haklar, şerefiye, kuruluş ve örgütlenme giderleri, araştırma geliştirme giderleri, özel maliyetler ve benzeri kalemleri kapsar. Her iki grupta da maliyet bedeli, edinim ve kullanılabilir hale getirme harcamalarını anlamayı gerektirir. Fark, birinde tüketimin amortismanla; diğesinde yararlanma süresine yayılan itfa mantığıyla daha belirgin okunmasıdır.

Duran varlıklar ana grubu, işletmenin faaliyetlerini yürütmek amacıyla bir yıldan veya normal faaliyet döneminden daha uzun süre kullanacağı, kısa sürede satılması ya da tüketilmesi beklenmeyen varlıkları kapsar. Bu ana grup içinde maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıklar ayrı başlıklar halinde izlenir. Ayrımın temelinde varlığın fiziksel niteliği vardır. Fiziki varlığı olan, elle tutulabilen ve işletme faaliyetinde kullanılan unsurlar maddi duran varlık; fiziksel varlığı bulunmayan fakat işletmeye ekonomik yarar sağlayan ya da hukuki koruma tanıyan unsurlar maddi olmayan duran varlık olarak değerlendirilir.

Maddi duran varlıklar işletmenin üretim, satış, yönetim veya hizmet faaliyetinde uzun süre kullandığı fiziki varlıklardır. Kaynak notlarda bu grup arazi ve arsalar, yeraltı ve yerüstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar, diğer maddi duran varlıklar, birikmiş amortismanlar, yapılmakta olan yatırımlar ve verilen avanslar şeklinde bölümlenir. Arazi ve arsalar işletmeye ait arazi ve arsa niteliğindeki varlıkları kapsar. Yeraltı ve yerüstü düzenleri, yol, köprü, tünel, iskele gibi bir işin gerçekleşmesini sağlayan yapıları ifade eder. Binalar işletmenin yapıları ve ayrılmaz parçalarıdır. Tesis, makine ve cihazlar üretimde kullanılan makine, tesis, cihaz ve bunların eklentilerini; taşıtlar işletme faaliyetlerinde kullanılan ulaşım araçlarını; demirbaşlar ise büro makine ve cihazları ile mobilya benzeri kullanım varlıklarını içerir.

Maddi duran varlıkların kaydında maliyet bedeli özellikle önemlidir. Maliyet, yalnız satın alma bedelinden ibaret değildir; varlığın edinilmesi veya değerinin artırılmasıyla bağlantılı giderleri de içine alabilir. Kaynak notlarda makine ve tesisat için gümrük vergileri, nakliye ve montaj giderleri; gayrimenkuller için satın alma bedeli yanında bazı hazırlama ve tesviye giderleri; noter, mahkeme, kıymet takdiri, komisyon ve tellaliye giderleri gibi unsurların maliyetle ilişkilendirilebileceği anlatılır. Bu yaklaşım, duran varlığın kullanıma hazır hale gelinceye kadar işletmeye yüklediği ekonomik maliyeti daha doğru gösterir.

Maddi olmayan duran varlıklar ise görünmeyen fakat işletme için değer taşıyan kalemleri kapsar. Haklar hesabı imtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan gibi bedel ödenerek elde edilen hukuki tasarrufları ve kamu otoritelerinin tanıdığı kullanma ya da yararlanma yetkilerini izler. Şerefiye, bir işletme devralınırken ödenen bedel ile devralınan işletmenin rayiç bedelle hesaplanan net varlıkları arasındaki olumlu farkı gösterir. Kuruluş ve örgütlenme giderleri, işletmenin kurulması, şube açılması veya işlerin genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilen kısmını içerir. Araştırma ve geliştirme giderleri yeni ürün veya teknolojilere yönelik aktifleştirilen harcamaları; özel maliyetler ise kiralanan gayrimenkullerin değerini artıran ve kira süresi sonunda mal sahibine bırakılacak harcamaları kapsar.

Bu iki grup arasındaki sınav değeri, hesabın adını varlığın niteliğiyle eşleştirebilmekte yatar. Makine, taşıt, bina ve demirbaş fiziksel kullanım varlığı olduğu için maddi duran varlık içinde; patent, lisans, şerefiye ve aktifleştirilen kuruluş gideri ise maddi olmayan duran varlık içinde düşünülür. Her iki grupta da varlığın maliyeti tek dönemin gideri olarak kapatılmaz. Maddi duran varlıklarda kullanıma bağlı değer kaybı birikmiş amortismanla, maddi olmayan duran varlıklarda ise yararlanma süresine yayılan itfa yaklaşımıyla izlenir. Bu nedenle doğru sınıflandırma, hem bilanço sunumunu hem dönem giderlerini doğrudan etkiler.

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.6.2 · Mali Duran Varlıklar

Mali Duran Varlıklarda Uzun Vadeli Yatırım, İştirak ve Bağlı Ortaklık Ayrımı

KISACA

Mali duran varlıklar, işletmenin kısa vadeli alım satım amacıyla değil, uzun vadeli yatırım, yasal zorunluluk veya başka işletmelere ortak olma amacıyla elde tuttuğu finansal varlıkları kapsar. Kaynak notlarda bu grup bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar, sermaye taahhütleri, değer düşüklüğü karşılıkları ve diğer mali duran varlık hesaplarıyla açıklanır. Temel ayrım sermaye payının niteliğindedir. İştirak hesabı, işletmenin başka bir ortaklığın yönetimine ve ortaklık politikasına katılma amacı taşıdığı payları izler; kaynak notta bu payın en az yüzde on, en fazla yüzde elli aralığında olduğu belirtilir. Bağlı ortaklık ise yüzde elliden fazla sermaye payı veya oy hakkı bulunan yatırımı gösterir. Değer azalması sürekli ya da önemli hale gelirse karşılık ayrılır.

Mali duran varlıklar, duran varlıklar ana grubunun finansal yatırım niteliği taşıyan bölümüdür. Bu grupta izlenen varlıkların ortak özelliği, işletmenin bunları kısa vadeli nakde dönüştürme amacıyla değil, uzun vadeli elde tutma, yasal zorunluluk veya başka işletmelerle sermaye ilişkisi kurma amacıyla edinmesidir. Kaynak notlarda mali duran varlıklar, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan menkul kıymetler, paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler ve başka bir işletmeye ya da bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları olarak açıklanır.

Bu grubun ilk önemli hesabı bağlı menkul kıymetlerdir. Bir sermaye payı, iştirak hesabında aranacak asgari oranı taşııyorsa fakat uzun vadede elde tutulmak isteniyorsa bağlı menkul kıymetler hesabında izlenir. Hisse senetleri dışındaki bazı menkul kıymetler de uzun vadeli amaçla veya yasal zorunlulukla elde tutulduklarında bu hesap kapsamına girebilir. Bu hesap, edinimde ya da ilgili gruba devredilmesi gerektiğinde borçlandırılır; elden çıkarıldığında alacaklandırılır. Böylece işletmenin geçici yatırımından çok uzun vadeli finansal yerleşimini gösterir.

İştirakler hesabı, mali duran varlıklar içinde sınavlarda en çok karıştırılan kavramsal alanlardan biridir. Kaynak notlarda iştirak, işletmenin doğrudan veya dolaylı olarak başka şirketlerin yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katılmak üzere edindiği hisse senetleri veya ortaklık payları olarak anlatılır. İştirak hesabının kullanımı için sermaye payı ya da oy hakkı en az yüzde on ve en fazla yüzde elli aralığında ifade edilir. Bu oran bilgisi, bağlı menkul kıymet ile iştirak arasındaki sınırı çizer. İştirak için sermaye taahhüdünde bulunulduğunda veya hisse senedi edinildiğinde iştirak hesabı borçlandırılır; hisse senetlerinin elden çıkarılması ise hesabın alacağına kaydedilir.

Bağlı ortaklıklar, iştiraklerden daha güçlü bir sermaye ilişkisini gösterir. Kaynak notlarda bağlı ortaklık, işletmenin başka şirketlerin yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katılma amacıyla edindiği ve yüzde elliden fazla sermaye payı veya oy hakkı bulunan paylar için kullanılır. Bu nedenle yüzde otuz pay iştirak mantığına yaklaşırken, yüzde altmış pay bağlı ortaklık hesabını düşündürür. Bağlı

ortaklıklara sermaye taahhütleri ayrı bir düzenleyici hesapta izlenir; taahhüt doğduğunda ilgili sermaye payı hesabı karşılığında alacaklandırılır, taahhüt yerine getirildikçe borçlandırılır.

Mali duran varlıkların izlenmesinde değer düşüklüğü karşılıkları da ayrı önem taşır. Bağlı menkul kıymetlerde, iştirak paylarında, bağlı ortaklık sermaye paylarında veya diğer mali duran varlıklarda borsa ya da piyasa değerinde sürekli veya önemli ölçüde azalma varsa, ortaya çıkabilecek zararları karşılamak üzere karşılık ayrılır. Bu karşılıklar aktifteki mali duran varlıkların bilançoda şişkin görünmesini engeller. Ayrılan karşılık giderle ilişkilendirilir; karşılığa konu varlık elden çıkarıldığında veya değer düşüklüğü gerçekleşmediğinde karşılık kapatılır. Mali duran varlıklar konusu bu yüzden sadece hesap numarası ezberi değil, yatırımın amacı, sermaye payı oranı, taahhüt ilişkisi ve değer düşüklüğü mantığını birlikte okumayı gerektirir.

1.6.3 · Amortismanlar ve Yeniden Değerleme

Amortisman ve Yeniden Değerleme: Yararlanma Süresi, Yöntem ve Sermaye Yedeği

KISACA

Amortisman, duran varlığın maliyetini kullanıldığı süreye yayarak giderleştirme mantığıdır. Kaynak notlarda birikmiş amortisman hesabı, maddi duran varlık bedellerinin kullanılabilecekleri süre içinde yok edilmesini sağlayan hesap olarak açıklanır. Normal amortisman yöntemi varlığın faydalı ömrüne göre eşit tutarlı dağıtım yapar; azalan bakiyeler yöntemi normal oranın iki katını esas alır, ancak üst sınır yüzde ellidir ve sonraki yıllarda amortismana esas tutar azalarak devam eder. Binek otomobillerde kıst amortisman, aktifte giriş döneminde ay kesrini tam ay sayarak kalan ay süresi üzerinden amortisman ayrılmasına dayanır. Yeniden değerlendirme ise maddi duran varlıklardaki değer artışının özkaynaklarda sermaye yedeği olarak izlenmesiyle bağlantılıdır. Bu ayrım, gider yazma ile özkaynakta değer artışı izlemeyi birbirinden ayırır.

Amortismanlar ve yeniden değerlendirme, duran varlıkların muhasebede tek seferlik satın alma kaydıyla bırakılmadığını gösteren iki temel konudur. Bir işletme bina, makine, taşıt veya demirbaş edindiğinde bu varlıklar çoğu zaman birden fazla dönemde kullanılır. Maliyet bedelinin tamamını edinildiği döneme yüklemek, varlığın gelecek dönemlerde sağladığı yararı göz ardı eder. Amortisman bu nedenle varlık bedelinin kullanılabileceği süre boyunca sistemli biçimde giderleştirilmesini sağlar. Kaynak notlarda birikmiş amortisman hesabı, maddi duran varlık bedellerinin kullanılabilecekleri süre içinde yok edilebilmesi için kullanılan hesap olarak anlatılır.

Normal amortisman yöntemi, faydalı ömür üzerinden eşit tutarlı giderleştirme mantığına dayanır. Varlığın yararlanma süresi belirlendiğinde, amortisman oranı bu süre dikkate alınarak hesaplanır ve her döneme aynı mantıkla pay verilir. Kaynak notlarda bu yöntem eşit tutarlı amortisman yöntemi olarak da ifade edilir. Normal amortismanın önemli özelliği, bu yöntemden azalan bakiyeler yöntemine geçilememesidir. Bu kural, yöntem seçiminin yalnızca hesap tekniği değil, dönemler arası tutarlılık ve mali tablo etkisi bakımından da önem taşıdığını gösterir.

Azalan bakiyeler yöntemi, amortisman giderinin ilk yıllarda daha yüksek, sonraki yıllarda daha düşük oluşmasına yol açan bir yöntemdir. Kaynak notta bu yöntemde amortisman oranının normal amortisman oranının iki katı olarak dikkate alındığı, fakat üst sınırın yüzde elli olduğu belirtilir. Ayrıca her yıl ayrılan amortisman tutarı, bir sonraki yılda amortismana esas tutardan düşülür. Bu nedenle gider, varlığın net değeri üzerinden giderek azalan bir tabana uygulanır. Bu yöntemden normal amortisman yöntemine geçilebilmesi de ayrıca vurgulanır. Böylece iki yöntem arasındaki fark sadece oran değil, giderin yıllara dağılışı biçimidir.

Kıst amortisman, özellikle binek otomobiller için ayrıca dikkat edilmesi gereken bir uygulamadır. Kaynak notlarda işletmelere ait binek otomobillerinin aktifte girdiği hesap dönemi için ay kesrinin tam ay sayıldığı ve kalan ay süresi kadar amortisman ayrıldığı anlatılır. Amortisman ayrılmayan süreye isabet

eden bakiye değer ise itfa süresinin son yılında tamamen yok edilir. Bu yaklaşım, varlığın yıl içinde edinildiği durumlarda tam yıl amortisman ayrılmasının önüne geçer; gideri fiili kullanım dönemine yaklaştırır.

Yeniden değerlendirme ise duran varlığın değerindeki artışın özkaynak tarafında nasıl izleneceğiyle ilgilidir. Kaynak notlarda sermaye yedekleri içinde maddi duran varlık yeniden değerlendirme artışları hesabı, işletmenin aktifine kayıtlı maddi duran varlık kalemlerinin yeniden değerlemesinden oluşan değer artışlarının izlendiği hesap olarak açıklanır. İştirakler yeniden değerlendirme artışları da, iştirakler ve bağlı ortaklıklar bünyesinde yapılan yeniden değerlendirme nedeniyle sermayeye eklenen artıştan işletmeye düşen kısmı gösterir. Bu nedenle yeniden değerlendirme, dönem kârı gibi doğrudan gelir tablosu mantığıyla okunmaz; sermaye hareketleri sonucu işletmede bırakılan değer artışlarıyla birlikte değerlendirilir.

Bu başlıkta sağlam öğrenme, amortismanın gider dağıtımı; birikmiş amortismanın düzenleyici hesap; yeniden değerlemenin ise özkaynak bağlantılı değer artışı olduğunu ayırabilmeye dayanır. Normal amortisman eşit dağılım, azalan bakiyeler hızlandırılmış dağılım, kıst amortisman dönem içinde aktive giren binek otomobil için süreye göre dağıtım mantığını verir. Yeniden değerlendirme tarafında ise asıl soru, değer artışının hangi özkaynak hesabında izleneceği ve maddi duran varlık ya da iştirak kaynaklı artışın hangi sermaye yedeğine bağlanacağıdır.

1.7 · Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (Borçlar ve Karşılıklar)

Yabancı Kaynaklarda Vade Ayrımı, Borç Hesapları ve Karşılıklar

KISACA

Yabancı kaynaklar, işletmenin üçüncü kişilere olan borçlarını ve belirli yükümlülüklerini gösterir; kısa ve uzun vade ayrımında temel ölçü bilanço tarihinden itibaren bir yıldır. Kısa vadeli yabancı kaynaklarda banka kredileri, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları izlenir. Uzun vadeli yabancı kaynaklarda aynı mantık bir yılı aşan borçlara uygulanır; vadesi bir yılın altına düşen uzun vadeli kredi veya tahvil taksitleri kısa vadeli ilgili hesaplara aktarılır. Borç senetleri için reeskont, borcun bilanço günündeki değerini göstermek için kullanılır. Tutarı veya tahakkuk zamanı kesinleşmeyen yükümlülükler karşılık hesaplarında izlenir.

Yabancı kaynakların muhasebesinde ilk karar, borcun ne zaman ödeneceğidir. Bilanço tarihinden itibaren en çok bir yıl içinde veya normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek borçlar kısa vadeli yabancı kaynaklar arasında gösterilir. Bir yıldan uzun süreli borçlar ise uzun vadeli yabancı kaynak niteliğindedir; ancak uzun vadeli bir kredinin gelecek yıl ödenecek anapara taksiti ve tahakkuk etmiş faizi artık kısa vadeli borç sayılır. Bu sınıflandırma, bilançonun borç ödeme baskısını doğru göstermesini sağlar. Mali borçlar kredi kurumlarından alınan kredileri, finansal kiralama borçlarını, çıkarılmış bono, senet ve tahvil gibi borçlanma araçlarını kapsar. Banka kredilerinde kredi kullanımı borç doğurur; faiz, komisyon ve benzeri yükler varlık maliyetine eklenmiyorsa finansman gideri niteliği kazanır. Ticari borçlar işletmenin faaliyet konusu ile ilgili mal ve hizmet alışlarından doğar. Satıcılar senetsiz borçları, borç senetleri senede bağlanmış ticari borçları izler. Borç senetleri reeskontu, senetli borcun bilanço günündeki değerini göstermek için kullanılır; hesaplanan reeskont tutarı faiz geliri yaratır ve ertesi yıl ters kayıtla kapatılır. Diğer borçlar, ticari nedene dayanmayan ve en çok bir yıl içinde ödenecek borçları kapsar; ortaklara, iştiraklere, bağlı ortaklıklara ve personele olan borçlar bu grupta izlenir. Alınan avanslar, gelecekte yapılacak mal veya hizmet tesliminden önce tahsil edilen tutarları gösterir ve teslim gerçekleştiğinde kapatılır. Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, işletmenin mükellef veya sorumlu sıfatıyla kamuya ve ilgili kurumlara ödeyeceği vergi, fon, sosyal güvenlik kesintisi ve benzeri borçları toplar. Borç ve gider karşılıkları ise bilanço tarihinde belirgin olan fakat tutarı veya tahakkuk zamanı kesinleşmemiş yükümlülükler için ayrılır. Uzun vadeli yabancı kaynaklarda aynı tür hesaplar bir yılı aşan vade için kullanılır; vadeye yaklaşan kısımlar kısa vadeli sınıfa devredilerek likidite görünümü korunur.

1. FİNANSAL MUHASEBE

İçindekiler

1.8 · Özkaynaklar (Sermaye, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Dönem Net Kârı)

Özkaynak Hesaplarında Sermaye, Yedekler ve Dönem Sonucu

KISACA

Özkaynaklar, işletme sahip veya ortaklarının işletme üzerindeki haklarını gösterir ve net aktifin hangi kısmının ortaklarca karşılandığını ortaya koyar. Bu grup ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıllar kârları, geçmiş yıllar zararları ve dönem net kârı veya zararından oluşur.

Sermaye hesabı ana sözleşmede yer alan veya işletmeye tahsis edilen tutarı gösterirken, ödenmemiş sermaye taahhüt edilen fakat henüz yerine getirilmeyen kısmı düzenleyici hesap olarak izler. Sermaye yedekleri hisse senedi ihraç primi, iptal kârı ve yeniden değerlendirme artışı gibi sermaye hareketlerinden doğar. Kâr yedekleri kanun, ana sözleşme veya yetkili organ kararıyla dağıtılmayıp işletmede bırakılan kârları temsil eder.

Özkaynaklar, bilançoda işletmenin kendi finansman gücünü gösteren ana gruptur. Yabancı kaynaklar üçüncü kişilere olan borçları ifade ederken, özkaynaklar sahip ve ortakların işletme üzerindeki haklarını temsil eder. Bu nedenle özkaynak kalemleri sadece sermaye tutarından ibaret değildir; ortakların taahhüt ettiği sermaye, henüz ödenmemiş sermaye, sermaye hareketlerinden doğan yedekler, kârdan ayrılan yedekler, geçmiş dönem sonuçları ve cari dönemin net sonucu birlikte değerlendirilir. Sermaye hesabı ticaret siciline tescil edilmiş veya işletmeye tahsis edilmiş sermaye tutarını alacak tarafında gösterir. Ortaklar sermaye taahhüdünde bulunduğu ödenmemiş sermaye hesabı borçlandırılır; taahhüt yerine getirildikçe bu düzenleyici hesap alacaklandırılarak kapanır. Sermaye yedekleri, işletmenin olağan faaliyet kârından değil sermaye hareketlerinden doğan tutarları kapsar. Hisse senedi ihraç primleri yeni çıkarılan payların nominal değer üzerindeki satışından kaynaklanır; hisse senedi iptal kârları iptal edilen payların yerine çıkarılan paylardan elde edilen fazlalıkları izler. Maddi duran varlık yeniden değerlendirme artışları ve iştirakler yeniden değerlendirme artışları da bu grupta değerlendirilir. Bu kalemlerin gelir tablosuna kâr gibi aktarılmaması özkaynak ilkelerinin doğal sonucudur. Kâr yedekleri ise dağıtılmayıp işletmede bırakılan kârları anlatır. Yasal yedekler kanun gereği ayrılır; statü yedekleri ana sözleşme hükümlerinden, olağanüstü yedekler ise yetkili organ kararlarından doğar. Geçmiş yıllar kârları, önceki dönemlerde oluşup dağıtılmamış ve yedeklere alınmamış tutarları; geçmiş yıllar zararları ise önceki dönem net zararlarını gösterir. Dönem net kârı veya zararı, gelir tablosu kapandıktan sonra özkaynaklara taşınan cari dönem sonucudur. Bu yapı, sermayenin, korunmuş kârların ve dönem performansının birbirine karıştırılmadan izlenmesini sağlar.

1.9 • Gelir Tablosu Hesapları (Gelir, Gider ve Maliyet Hesapları)

Gelir Tablosu Hesaplarında Hasılat, Maliyet ve Dönem Sonucu Akışı

KISACA

Gelir tablosu hesapları, işletmenin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri ve bu gelirleri elde etmek için katlandığı maliyet ve giderleri dönem sonucu düzeni içinde gösterir. Brüt satışlar, satış indirimleri, satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer olağan gelir ve kârlar, diğer olağan gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve kârlar, olağandışı gider ve zararlar ile dönem net kâr veya zararı bu yapının parçalarıdır. Yurt içi ve yurt dışı satışlar KDV dahil edilmeden brüt satışlarda izlenir; satıştan iadeler ve iskontolar net satışa ulaşmak için düşülür. Satılan mamul, ticari mal veya hizmetin maliyeti brüt satış kârını belirler. Sonuç hesapları dönem sonunda 690 dönem kârı veya zararı hesabına aktarılır.

Gelir tablosu hesapları, bilanço hesaplarından farklı olarak bir dönemin performansını ölçer. İşletme mal veya hizmet sattığında hasılat doğar, fakat bu tutarın tamamı işletmenin kârı değildir. Önce brüt satışlar kaydedilir; yurt içi satışlar, yurt dışı satışlar ve faaliyet hasılatını tamamlayan diğer gelirler bu bölümde izlenir. Brüt satışlara Katma Değer Vergisi dahil edilmez. Daha sonra satıştan iadeler, satış iskontoları ve diğer indirimler düşülerek net satışlara ulaşılır. Satıştan iade, satılan malın geri dönmesi halinde fatura tutarının brüt satıştan indirilmesini sağlar. Satış iskontosu ise faturadan sonra yapılan kasa veya miktar iskontolarını kapsar. Bu ayırım, hasılatın gerçeğe uygun ve dönem ilkelerine uyumlu görünmesi için gereklidir. Net satışlardan sonra satışların maliyeti gelir tablosunun ikinci ana eşiğidir. Satılan mamul maliyeti, satılan ticari mal maliyeti, satılan hizmet maliyeti ve diğer satışların maliyeti, hasılatı yaratmak için tüketilen ekonomik değerleri gösterir. Bu tutarlar net satışlardan indirildiğinde brüt satış kârı veya zararı bulunur. Faaliyet giderleri ise üretim maliyetine yüklenmeyen araştırma geliştirme, pazarlama satış dağıtım ve genel yönetim giderlerinden oluşur; dönem sonunda ilgili yansıtma hesaplarıyla gelir tablosu hesaplarına devredilir. Faaliyet kârından sonra esas faaliyet dışı olağan gelir ve kârlar ile olağan gider ve zararlar dikkate alınır. Faiz gelirleri, komisyon gelirleri, konusu kalmayan karşılıklar, menkul kıymet satış kârları ve kambiyo kârları gelir tarafına; komisyon giderleri, karşılık giderleri, menkul kıymet satış zararları, kambiyo zararları ve reeskont faiz giderleri gider tarafına yazılır. Finansman giderleri borçlanma nedeniyle katlanılan faiz, kur farkı ve komisyon gibi giderleri kapsar. Olağandışı gelir ve giderler arızı nitelikte ayrıca gösterildikten sonra dönem kârı veya zararı, vergi ve yasal yükümlülük karşılığı ve nihayet dönem net kârı veya zararı hesaplarına ulaşılır.

1.10 · Dönem Sonu Envanter, Değerleme ve Mali Tabloların Düzenlenmesi

Dönem Sonunda Envanterden Kesin Mizana ve Mali Tablolara Geçiş

KISACA

Dönem sonu çalışması, kayıtlı bilgilerin fiili durumla karşılaştırılıp mali tablolara güvenilir şekilde taşınmasıdır. Muhasebe süreci açılış kaydı, günlük işlemlerin belgelendirilmesi, yevmiye ve büyük defter kayıtları, aylık mizanlar, genel geçici mizan, dönem sonu envanteri, düzeltme kayıtları, kesin mizan, mali tablolar ve kapanış kayıtlarıyla ilerler. Envanter; sayım, kontrol ve düzeltme yoluyla belirli tarihteki varlık, borç ve alacakların miktar ve değerini saptar. Değerleme ise maliyet bedeli, borsa rayici, tasarruf değeri, mukayyet değer, itibari değer, vergi değeri ve emsal bedeli gibi ölçülerle kayıtlı tutarın bilanço günündeki anlamını belirler. Bilanço varlık ve kaynak eşitliğini, gelir tablosu dönem performansını gösterir.

Dönem sonu muhasebesi, yıl içinde yapılan kayıtların mali tabloya dönüşmeden önce sınındığı aşamadır. Süreç açılış kaydının yevmiye defterine yapılması ve büyük deftere aktarılmasıyla başlar; günlük işlemler belgelendirilir, yevmiye defterine kaydedilir ve büyük defterde sınıflandırılır. Dönem içinde aylık mizanlar kayıtların toplamalarını kontrol etmeye yardım eder. Yıl sonunda genel geçici mizan çıkarılır; ardından envanter ve dönem sonu muhasebe işlemleri yapılır. Bu düzeltmelerden sonra kesin mizan düzenlenir ve bilanço ile gelir tablosu hazırlanır. Son aşama kapanış kayıtlarıdır. Bu sıra, kayıtların yalnızca aritmetik denkleğini değil, fiili durumla uyumunu da sağlamaya yöneliktir. Envanter bu uyumun merkezindedir. Sayım, kontrol ve düzeltme işlemleriyle belirli bir tarihteki varlıkların, borçların ve alacakların miktar ve değerleri saptanır. Önce muhasebe dışı envanterle fiili durum belirlenir, sonra bulunan fiili durum kayıtlarla karşılaştırılır, en sonunda muhasebe içi envanter kayıtları yapılır. Kasa noksanı veya fazlası gibi farklar geçici hesaplarda izlenir; neden belirlendikçe ilgili gelir, gider, alacak veya borç hesabına aktarılır. Değerleme bu aşamada kayıtlı tutarın bilanço günündeki anlamını belirler. Maliyet bedeli edinim ve değer artırıcı giderleri, borsa rayici ilgili borsadaki ortalama değeri, tasarruf değeri varlığın sahibi için değerlendirme günündeki gerçek değerini, mukayyet değer muhasebe kaydındaki tutarı, itibari değer senet ve benzeri kıymetlerin üzerinde yazılı tutarı, emsal bedeli ise gerçek bedeli bilinmeyen kıymetin benzerlerine göre değerini ifade eder. Bilanço varlıkların ve bunların sağlandığı kaynakların belirli tarihteki fotoğrafıdır; aktif toplamı pasif toplamına eşittir. Gelir tablosu ise belli dönemin gelirleri, maliyetleri ve giderleri üzerinden net sonucu gösterir. Dönem sonu işlemlerinin amacı, bu iki tablonun hem defter kayıtlarıyla hem de işletmenin fiili durumu ile tutarlı hazırlanmasıdır.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.1 • Finansal Tabloların Amacı, Nitelikleri ve Türleri

Finansal Tabloların Amacı ve Analize Hazırlık

KISACA

Finansal tablolar, işletmeyle çıkar ilişkisi kuran kişilere ortak ve karşılaştırılabilir bilgi sunmak için düzenlenir. Her kullanıcıya ayrı rapor hazırlamak mümkün olmadığından bilanço, gelir tablosu ve ek tablolar ortak amaçlı bilgi taşıyıcısı olur. Bu tablolar karar vermeye yararlı bilgi sağlamalı, gelecekteki nakit akışlarını değerlendirmeye yardım etmeli, varlıklar, kaynaklar, bunlardaki değişiklikler ve faaliyet sonuçları hakkında güvenilir bir görünüm vermelidir. Analizin çıkış noktası da budur: geçmiş dönem muhasebe verisini, işletmenin gelecekteki finansal durumu hakkında yorum yapılabilecek bilgiye dönüştürmek.

Finansal tabloların düzenlenme nedeni, işletme hakkında karar alacak tarafların aynı işletmeye farklı açılardan bakmasına rağmen ortak bir bilgi zeminine ihtiyaç duymasıdır. Ortaklar karlılık ve dağıtılabilir karla, kredi verenler borç ödeme gücüyle, yönetim faaliyetlerin sürdürülebilirliğiyle, kamu otoriteleri ise raporlanan durumun mevzuata uygunluğu ve gerçeğe yakınlığıyla ilgilenir. Her bilgi kullanıcısı için ayrı ve sınırsız rapor hazırlamak ne anlamlı ne de uygulanabilir. Bu yüzden finansal tablolar, ortak amaçlı bir raporlama seti olarak hazırlanır ve işletmenin varlıklarını, kaynaklarını, faaliyet sonuçlarını ve bu unsurlardaki değişimi bir arada gösterir. Kaynağın finansal tablo amacını üç eksende kurması bu yüzden önemlidir: karar almaya yararlı bilgi sağlamak, gelecekteki nakit akışlarını değerlendirmeye imkan vermek ve işletmenin finansal durumuyla faaliyet sonuçlarını açıklamak. Bu üç eksen, yalnızca tablo düzenleme gerekçesi değil, analiz sırasında sorulacak soruların da temelidir. Tablodaki bilgi ilgili, güvenilir, zamanında, kanıtlanabilir, gerçekliği temsil eden, tarafsız, tutarlı, karşılaştırılabilir ve önemli olmalıdır. Bu niteliklerden biri zayıfladığında oran veya yüzde doğru hesaplanmış görünse bile yorumun taşıdığı değer azalır. Örneğin karşılaştırılabilirlik yoksa yıllar arası değişim sağlıklı okunamaz; güvenilirlik yoksa borç ödeme gücü hakkında yapılan yorum yanıltıcı olur. Mali tablo türleri de bu amaca göre iki ana grupta düşünülebilir. Bilanço ve gelir tablosu temel mali tablolardır; bilanço belli bir andaki finansal durumu, gelir tablosu belli bir dönemin faaliyet sonucunu gösterir. Fon akım tablosu, nakit akım tablosu, net işletme sermayesi değişim tablosu, kar dağıtım tablosu, özkaynak değişim tablosu ve satışların maliyeti tablosu ise ek mali tablolar olarak temel tabloları tamamlar. Analiz açısından mesele, bu tabloları tek tek ezberlemekten çok her tablonun hangi soruya cevap verdiğini bilmektir. Bilanço varlık ve kaynak yapısını, gelir tablosu karın nereden doğduğunu, nakit akım tablosu para hareketini, fon akım tablosu fon kaynak ve kullanımlarını, kar dağıtım tablosu dönem karının nasıl paylaşıldığını, özkaynak değişim tablosu sermaye yapısındaki hareketi gösterir. Böyle bakıldığında finansal analiz, geçmiş anlatan raporları geleceğe dönük karar bilgisine çeviren bir okuma sürecidir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.2 · Temel Finansal Tablolar: Bilanço ve Gelir Tablosu

Bilanço ve Gelir Tablosunun Analiz Mantığı

KISACA

Bilanço işletmenin belirli bir andaki finansal durumunu, gelir tablosu ise belirli bir dönemdeki faaliyet sonucunu gösterir. Bilanço varlıkları dönen ve duran varlıklar olarak, kaynakları kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve özkaynaklar olarak sınıflandırır. Sıralama varlıklarda likiditeye, kaynaklarda vade yapısına dayanır. Gelir tablosu ise brüt satışlardan başlayıp satış indirimleri, satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer olağan gelir ve giderler, finansman giderleri, olağandışı unsurlar ve vergi karşılıkları üzerinden dönem net karı veya zararına ulaşır.

Bilanço ve gelir tablosu finansal analizde birbirini tamamlayan iki temel tablodur. Bilanço bir tarih fotoğrafı gibidir: işletmenin o andaki varlıklarını ve bu varlıkların hangi kaynaklarla finanse edildiğini gösterir. Gelir tablosu ise dönem akışını anlatır; işletmenin bir hesap döneminde hangi gelirleri elde ettiğini, hangi maliyet ve giderlere katlandığını ve bunların sonunda kar mı zarar mı oluştuğunu ortaya koyar. Bu ayrım basit görünür, fakat analizde çok belirleyicidir. Bilanço kalemleri dönem içinde artıp azalır ve raporlama tarihinde kalan tutarlarıyla görünür; gelir tablosu kalemleri ise dönem boyunca biriken tutarlarıyla faaliyet sonucunu açıklar. Bilançonun aktif tarafında dönen ve duran varlıklar yer alır. Dönen varlıklar en fazla bir yıl içinde nakde çevrilmesi, satılması, kullanılması veya tüketilmesi beklenen değerleri kapsar. Duran varlıklar ise bir yıldan daha uzun sürede işletmeye yarar sağlayan veya paraya dönüşen varlıklardır. Kaynak tarafında kısa vadeli yabancı kaynaklar bir yıl içinde ödenecek borçları, uzun vadeli yabancı kaynaklar daha uzun vadeli borçları, özkaynaklar ise ortakların koyduğu sermaye ile işletmede bırakılan karları gösterir. Analiz bakımından dönen varlıkların kısa vadeli borçları aşması net çalışma sermayesi yaratır; duran varlıkların kısa vadeli borçlarla finanse edilmesi ise kısa vadeli ödeme gücünü zorlayabilir. Gelir tablosunda okuma brüt satışlarla başlar. Satış indirimleri düşüldüğünde net satışlara, satışların maliyeti düşüldüğünde brüt satış karı veya zararına ulaşılır. Faaliyet giderleri düşüldüğünde esas faaliyet karı veya zararı görülür. Diğer olağan gelir ve karlar, diğer olağan gider ve zararlar ile finansman giderleri olağan kar veya zararı etkiler. Olağandışı gelir ve giderler eklendikten sonra dönem karı veya zararı, vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıklarından sonra da dönem net karı veya zararı bulunur. Analizde karın sadece son satırına bakılmaz; brüt satış karının sonraki giderleri karşılayıp karşılamadığı, faaliyet karının ana işten doğup doğmadığı, olağan karın süreklilik taşıyıp taşımadığı ve dönem net karının hangi aşamalardan beslendiği birlikte değerlendirilir. Bu nedenle bilanço ödeme gücü ve kaynak yapısını, gelir tablosu ise kazanma gücü ve faaliyet sonucunun kalitesini gösteren ana zemindir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.3.1 • Nakit Akış Tablosu

Nakit Akış Tablosu ve Para Hareketinin Okunması

KISACA

Nakit akış tablosu, bir faaliyet döneminde işletmeye giren ve işletmeden çıkan nakdi kaynakları ve kullanım yerleri itibarıyla gösterir. Diğer finansal tablolar tahakkuk esasına göre düzenlendiği için kar doğmuş olsa bile nakdin gerçekten girip girmediğini tek başına açıklamaz. Nakit akış tablosu bu boşluğu kapatır; geçmiş finansman politikasını değerlendirmeye ve geleceğe yönelik nakit planlaması yapmaya yardım eder. Tablo düzenlenirken karşılaştırmalı bilançolar, cari dönem gelir tablosu, kar dağıtım tablosu ve nakit hareketi yaratmayan işlemlere ilişkin bilgiler birlikte kullanılır.

Nakit akış tablosunun merkezinde basit ama kritik bir ayrım vardır: kar ile nakit aynı şey değildir. Gelir tablosu tahakkuk esasına göre düzenlenir; yani gelir ve giderler nakdin tahsil veya ödeme anından bağımsız olarak dönemsellik içinde raporlanabilir. Bilanço da aynı şekilde varlık ve kaynakların raporlama tarihindeki durumunu gösterir. Bu nedenle işletme gelir tablosunda kar açıklarken nakit sıklığı yaşayabilir veya zarar açıklarken bazı nakit girişleriyle kısa vadeli ödemelerini sürdürebilir. Nakit akış tablosu, tam bu noktada işletmede dönem boyunca oluşan nakit giriş ve çıkışlarını, kaynakları ve kullanım yerleriyle birlikte ortaya koyar. Kaynağın özellikle vurguladığı nokta, finansal tablolardan yalnızca nakit akış tablosunun nakit esasına göre düzenlenmesidir. Bu tablo hem geçmişteki finansman politikasının değerlendirilmesine hem de gelecekteki nakit planlamasına hizmet eder. Düzenleme için önceki ve cari dönem bilançoları, cari dönem gelir tablosu, cari dönem kar dağıtım tablosu ve para hareketi yaratmamış işlemlere ilişkin bilgiler gerekir. Çünkü tablonun amacı yalnızca kasa veya banka hesabındaki değişimi göstermek değil, bu değişimin hangi işlemlerden doğduğunu açıklamaktır. Nakit akış tablosu doğrudan veya dolaylı yöntemle hazırlanabilir. Dolaylı yöntemde başlangıç noktası gelir tablosundaki net kardır; sonra amortisman ve karşılık gibi nakit çıkışı yaratmayan giderlerin net kara yaptığı etki düzeltilir. Böylece faaliyetlerden sağlanan net nakit fazlası veya eksikliği görülür. Doğrudan yöntemde ise nakit hareketi gelir kalemlerinden başlanarak daha açık bir giriş çıkış dökümüyle izlenir. Nakit kaynakları dönem başı nakit mevcudu, satışlardan sağlanan nakit, diğer faaliyetlerden veya olağandışı işlemlerden sağlanan nakit, borçlanma, sermaye artırımı ve hisse senedi ihraç primi gibi kalemlerden doğabilir. Nakit kullanım yerleri ise maliyet ve faaliyet giderleri, finansman giderleri, duran varlık yatırımları, kısa ve uzun vadeli borç ödemeleri, vergi ödemeleri, temettüleri ve dönem sonu nakit mevcudu gibi kalemlerde izlenir. Amortisman, değer düşüklüğü kaydı, peşin gider veya gelirlerin döneme aktarılması ve benzeri nakit hareketi yaratmayan işlemler tablo kurulurken ayıklanmalıdır. Bu nedenle nakit akış tablosu, karın kalitesini ve işletmenin ödeme ritmini anlamada temel tamamlayıcı tablodur.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.3.2 - Özkaynak Değişim Tablosu

Özkaynak Değişim Tablosu ve Sermaye Yapısının İzlenmesi

KISACA

Özkaynak değişim tablosu, bir dönem içinde özkaynak kalemlerinde meydana gelen artış ve azalışları bütün olarak gösterir. Özkaynaklar yalnızca ödenmiş sermayeden ibaret değildir; sermaye yedekleri, kar yedekleri, geçmiş yıl karları veya zararları ve dönem net karı ya da zararı da bu yapının parçasıdır. Tablo özellikle sermaye şirketlerinde özkaynak finansmanının yapısını ve bu yapıdaki değişimleri görünür kılar. Böylece işletmenin borçlara karşı güvence gücü, oto finansman kapasitesi ve dönem karının özkaynaklara etkisi daha sağlıklı değerlendirilir.

Özkaynak değişim tablosunu anlamak için önce özkaynak grubunun neyi temsil ettiğini netleştirmek gerekir. Özkaynaklar, ortakların kuruluşta ve sonraki sermaye artırımlarında işletmeye koyduğu sermaye ile karın işletmede bırakılan bölümlerinden oluşur. Ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kar yedekleri, geçmiş yıllar karları, geçmiş yıllar zararları ve dönem net karı veya zararı bu grubun başlıca kalemleridir. Geçmiş yıl zararları ile dönem net zararı özkaynakları azaltan negatif kalemlerdir; buna karşılık kar yedekleri, geçmiş yıl karları ve dönem net karı işletmenin kendi içinden yarattığı fon gücünü gösterir. Kaynak, bu oto finansman yapısı güçlendikçe ortaklık paylarının değeri ve işletmenin finansal sağlamlığı açısından daha olumlu bir görünüm doğacağını vurgular. Özkaynaklar aynı zamanda ortakların aktifler üzerindeki hak sahipliğini ve alacaklılar bakımından güvence niteliğini gösterir. Bu nedenle özkaynak toplamının yabancı kaynaklara göre zayıflaması yalnızca bilanço oranı sorunu değil, işletmenin dayanıklılığına ilişkin bir işarettir. Özkaynak değişim tablosu tam bu hareketleri tek bir dönem akışı içinde gösterir. Bir dönem içinde sermaye artırımları yapılmışsa, kar yedekleri ayrılmışsa, geçmiş yıl zararı doğmuş veya kapatılmışsa, dönem net karı özkaynağa eklenmişse ya da dağıtım kararları özkaynak yapısını değiştirmişse bu tablo sayesinde değişimin kaynağı izlenebilir. Bu yönüyle bilanço ve gelir tablosunun tamamlayıcısıdır. Bilanço raporlama tarihindeki özkaynak toplamını gösterir; gelir tablosu dönem sonucunu açıklar; özkaynak değişim tablosu ise bu sonucun ve diğer sermaye hareketlerinin özkaynak grubunu nasıl dönüştürdüğünü anlatır. Analizde tabloya bakarken yalnız toplam artış veya azalışla yetinilmez. Artışın sermaye koymadan mı, dönem karından mı, yedeklerden mi geldiği; azalışın zarar, kar dağıtımı veya sermaye azaltımı gibi hangi nedene dayandığı ayrıştırılır. Bu ayırım, işletmenin kaynak yapısının borç ağırlıklı mı özkaynak ağırlıklı mı geliştiğini ve özkaynak finansmanının sürdürülebilirliğini değerlendirmek için gereklidir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.3.3 - Kâr Dağıtım Tablosu

Kar Dağıtım Tablosu ve Dönem Karının Paylaşımı

KISACA

Kar dağıtım tablosu, işletmenin dönem karının vergiden önceki kardan başlayarak hangi kalemlere ve hangi tutarlarda dağıtıldığını gösterir. Bilanço ve gelir tablosunun uzantısıdır; özellikle sermaye şirketlerinde ödenecek vergilerin, ayrılacak yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarının açık biçimde izlenmesini sağlar. Tablo aynı zamanda hisse başına kar ve hisse başına temettü tutarının hesaplanmasına hizmet eder. Kar dağıtımını şahıs şirketleri ile sermaye şirketlerinde aynı mantıkla işlemez; anonim şirketlerde genel kurul kararı, kanun hükümleri ve ana sözleşme birlikte dikkate alınır.

Kar dağıtım tablosu, gelir tablosunda ulaşılan kar rakamının işletme içinde nasıl paylaştırılacağını açıklayan tamamlayıcı bir tablodur. Gelir tablosu dönem karı veya zararına, ardından vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıklarından sonra dönem net karı veya zararına ulaşır. Fakat karın ortaya çıkması, onun doğrudan ortaklara dağıtıldığı anlamına gelmez. Önce vergi ve yasal yükümlülükler, sonra ayrılması gereken yedekler, ardından dağıtılabilecek kar payları değerlendirilir. Kar dağıtım tablosu bu süreci vergiden önceki kardan başlayarak görünür hale getirir. Kaynak, tablonun bilanço ve gelir tablosunun bir uzantısı ve destekleyicisi olduğunu belirtir; çünkü dağıtım kararı hem dönem sonucuna hem de özkaynak yapısına etki eder. Tablonun düzenlenme amacı özellikle sermaye şirketlerinde belirgindir. Dönem karından ödenecek vergiler, ayrılacak yedekler ve ortaklara verilecek kar payları açıkça gösterilir; ayrıca hisse başına kar ve hisse başına temettü tutarı hesaplanabilir. Bu bilgi ortaklar için getiriye, yönetim için finansman politikasını, kredi verenler için işletmede bırakılacak fon gücünü anlatır. Karın tamamının dağıtılması kısa vadede ortak açısından olumlu görünebilir, fakat işletmenin oto finansman kapasitesini zayıflatabilir. Karın işletmede bırakılan bölümü ise özkaynağı güçlendirir ve gelecekteki finansman ihtiyacını azaltabilir. Kar dağıtımını şirket türüne göre farklı hukuki çerçevelere bağlıdır. Şahıs şirketlerinde vergilendirme ve dağıtım mantığı sermaye şirketlerinden ayrılır. Sermaye şirketleri içinde anonim şirketlerde karın dağıtılabilmesi için genel kurulun şirket ana sözleşmesindeki hükümlere uygun biçimde kar dağıtım kararı alması gerekir. Bu karar uygulanırken Kurumlar Vergisi Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu ve ana sözleşme hükümleri birlikte dikkate alınır. Halka açık anonim şirketlerde de payların borsada işlem görüp görmemesine göre birinci temettünün nakden veya hisse senedi biçiminde dağıtılması konusunda farklı düzenlemeler gündeme gelebilir. Analiz bakımından kar dağıtım tablosu, karın yalnız elde edilip edilmediğini değil, vergi, yedek, temettü ve özkaynak ilişkisi içinde nasıl kullanıldığını okuma imkanı verir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.3.4 · Fon Akım Tablosu

Fon Akım Tablosu: Kaynak ve Kullanım Denkliği

KISACA

Fon akım tablosu, işletmenin belli bir hesap döneminde sağladığı fonları ve bu fonların kullanım yerlerini gösterir. Fon tüm finansal araçlar anlamında kabul edilirse fon akım tablosu, net işletme sermayesi anlamında kabul edilirse net çalışma sermayesi değişim tablosu, para ve para benzerleri anlamında kabul edilirse nakit akış tablosu ortaya çıkar. Fon akım tablosunun temel eşitliği kaynaklarla kullanımların denkliğidir. Aktif azalışları ve pasif artışları fon kaynağı yaratırken, aktif artışları ve pasif azalışları fon kullanımına neden olur.

Fon akım tablosunun mantığı, işletmenin dönem içinde hangi finansal olanakları sağladığını ve bu olanakları nerelerde kullandığını açıklamaktır. Kaynakta fon kavramı üç farklı kapsamla anlatılır. Fon tüm finansal araçlar olarak kabul edilirse düzenlenen tablo fon akım tablosudur. Fon net işletme sermayesi olarak ele alınırsa net işletme sermayesindeki değişim tablosu hazırlanır. Fon para ve para benzerleri olarak kabul edildiğinde ise nakit akış tablosundan söz edilir. Bu ayırım, aynı finansal hareketin hangi kapsamla incelendiğine göre farklı tablo türlerinde takip edilebileceğini gösterir. Fon akım tablosu bilanço, gelir tablosu ve dipnotlardan yararlanır. Bir hesap döneminde sağlanan fonları ve bunların kullanım yerlerini göstererek işletmenin finanslama ve yatırım faaliyetlerini, ayrıca dönem içi finansal durum değişikliklerini kullanıcılara sunar. Tablonun temel denkliği fon girişi ile fon çıkışının, başka bir ifadeyle fon kaynakları ile fon kullanımlarının eşit olmasıdır. Bu eşitliğin arkasındaki analiz kuralı nettir: aktiflerdeki azalışlar ve pasiflerdeki artışlar fon kaynağı, aktiflerdeki artışlar ve pasiflerdeki azalışlar fon kullanımıdır. Örneğin duran varlık satışı aktif azalttığı için kaynak yaratır; borçlanma pasifi artırdığı için kaynak yaratır. Buna karşılık duran varlık alımı aktifi artırdığı için kullanım, borç ödemesi pasifi azalttığı için kullanım doğurur. Fon kaynakları olağan ve olağandışı faaliyetlerden sağlanan kaynaklar, dönen veya duran varlık azalışları, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynak artışları, sermaye artırımları ve hisse senedi ihraç primleri gibi kalemlerden oluşabilir. Fon kullanımları ise olağan veya olağandışı faaliyetlerle ilgili kullanımlar, ödenen vergi ve benzerleri, temettüleri, dönen ve duran varlık artışları, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynak azalışları ve sermaye azalışları şeklinde görülebilir. Tablo hazırlanırken gerçek fon kaynağı olmayan gelirler ile gerçek fon çıkışı gerektirmeyen giderler ayrıca dikkat ister. Konusu kalmayan karşılıklar veya reeskont faiz gelirleri gibi kalemler gerçek fon girişi sayılmayabilir; amortisman, karşılık giderleri veya reeskont faiz giderleri gibi kalemler de nakit ya da fon çıkışı yaratmadan gider yazılmış olabilir. Bu yüzden fon akım tablosu, bilanço değişikliklerini mekanik biçimde sıralamaz; kaynak ve kullanım ilişkisini ekonomik anlamına göre yorumlar.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.4 - Finansal Analizin Amaçları ve Türleri

Finansal Analizin Amacı, Kapsamı ve Tarafları

KISACA

Finansal analizin amacı, geçmiş dönemlere ait muhasebe bilgilerini finansal kararlarda kullanılabilecek geleceğe dönük bilgiye dönüştürmektir. Analiz amacına göre yönetim, kredi ve yatırım analizi olarak; kapsamına göre statik ve dinamik analiz olarak; analizi yapanın niteliğine göre iç ve dış analiz olarak sınıflandırılır. Yönetim analizi işletme içi kararlara, kredi analizi borç ödeme gücüne, yatırım analizi kazanma gücü ve yatırım güvenliğine odaklanır. Statik analiz tek dönemi, dinamik analiz dönemler arası eğilimi inceler. İç analiz işletme içinden, dış analiz yayımlanmış raporlar üzerinden yapılır.

Finansal tablolar geçmişe ait bilgiler taşır; çünkü kapanmış dönemlerin varlık, kaynak, gelir, gider ve kar durumunu gösterir. Buna rağmen finansal kararların çoğu geleceğe yöneliktir. İşletmeye kredi verilip verilmeyeceği, ortak olunup olunmayacağı, yönetimin hangi politika değişikliğine gitmesi gerektiği veya faaliyetlerin sürdürülebilir olup olmadığı geleceğe ilişkin değerlendirme ister. Finansal analizin amacı, geçmişe ait muhasebe bilgisini bu kararlar için kullanılabilecek işletme geleceğine ilişkin bilgiye dönüştürmektir. Kaynak, analiz türlerini üç ayrı ölçüte göre sınıflandırır. Amaca göre yönetim analizi, kredi analizi ve yatırım analizi vardır. Yönetim analizi işletme yönetimi için yapılır; karar almaya dayanak olacak her türlü finansal tablo ve dokümandan yararlanabilir. Burada amaç, yönetime işletmeyle ilgili çeşitli konularda veri sunmak ve alınacak kararlara ışık tutmaktır. Kredi analizi, işletmenin finansman durumunu ve borç ödeme gücünü anlamaya yönelir. Kredi verenler, kredi vermeyi düşünenler ve işletmenin finansman yöneticileri bu analizle borçların zamanında ödenip ödenemeyeceğini araştırır. Kaynakta kredi değerlendirmesi için karakter, kapasite, kefil veya kefalet, kapital ve koşullar şeklinde ifade edilen beş unsur da yer alır. Yatırım analizi ise ortak olanlar, ortak olmayı düşünenler veya uzun vadeli kaynak sağlayacak taraflar açısından işletmenin kazanma gücünün sürekliliğini, yatırımın güvenliğini ve karlılık durumunu incelemeye yöneliktir. Kapsama veya yapılış biçimine göre statik ve dinamik analiz ayrımı yapılır. Statik analiz bir döneme ait finansal tablolar içindeki kalemler arasındaki ilişkileri inceler. Dikey analiz ve bazı oran okumaları bu niteliği taşıyabilir. Dinamik analiz ise birbirini izleyen dönemlere ait tabloları karşılaştırır ve kalemlerin eğilimini saptamaya çalışır; işletme kendi geçmişiyse veya gerekli olduğunda sektörle karşılaştırılır. Analizi yapanın niteliğine göre dış ve iç analiz ayrımı vardır. Dış analiz, işletmeyle ilişkisi bulunmayan üçüncü kişilerin yayımlanmış raporlardan yararlanarak yaptığı analizdir. İç analiz ise yöneticiler, muhasebeciler ve iç denetçiler gibi işletme içinden kişilerin yaptığı analizdir. Bu ayrımlar aynı tablonun farklı sorular için okunabileceğini gösterir. Sağlıklı analizde amaç, kapsam ve bilgiye erişim düzeyi baştan bilinir; aksi halde aynı oran farklı kullanıcılar için farklı anlamlar taşıyabilir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.5 · Karşılaştırmalı Tablolar Analizi (Yatay Analiz)

Yatay Analiz: Dönemler Arası Değişimi Okumak

KISACA

Karşılaştırmalı tablolar analizi, aynı uzunluktaki birbirini izleyen dönemlere ait finansal tablo kalemlerinde meydana gelen değişimleri belirleme, inceleme ve değerlendirme tekniğidir. Her kalemin yıllar itibarıyla mutlak ve yüzde değişimi hesaplanır; amaç işletmenin finansal durum ve faaliyet sonuçları bakımından hangi yönde geliştiğini görmektir. Birden fazla dönem incelendiği için teknik dinamik analiz niteliği taşır. Sağlıklı yorum için tablolar aynı dönem uzunluğunu kapsamalı, muhasebe politikaları tutarlı olmalı ve paranın satın alma gücündeki önemli değişimler dikkate alınmalıdır.

Karşılaştırmalı tablolar analizi, finansal tablo kalemlerine zaman içinde bakma tekniğidir. Bir işletmenin birbirini izleyen ve aynı uzunluktaki dönemlere ait finansal tabloları yan yana getirilir; her kalemin mutlak tutarı ve oransal değişimi hesaplanır. Bu nedenle yatay analiz adı da kullanılır. Analizin amacı, tek bir yılın fotoğrafını çekmek değil, işletmenin geçmişten bugüne finansal durum ve faaliyet sonuçları açısından nasıl bir gelişme gösterdiğini anlamaktır. İşletmeler süreklilik varsayımı altında faaliyet gösterdiği için yalnız cari yıl rakamını görmek çoğu zaman yeterli değildir. Dönen varlıkların artması, borçların azalması, özkaynakların güçlenmesi veya satışların maliyete göre daha hızlı büyümesi ancak geçmiş dönemle karşılaştırıldığında anlam kazanır. Yatay analizde her kalem için önce mutlak değişim bulunur. Mutlak değişim, ikinci yılın değerinden birinci yılın değerinin çıkarılmasıyla hesaplanır. Ardından yüzde değişim, mutlak değişimin birinci yıl değerine bölünüp yüzle çarpılmasıyla bulunur. Karşılaştırılan dönem sayısı ikiden fazlaysa iki yol izlenebilir. Bir yöntemde belli bir dönem temel yıl alınır ve sonraki yıllardaki değişimler bu yıla göre hesaplanır. Diğer yöntemde her yıl kendinden bir önceki yıllara karşılaştırılır; kaynak bunu hareketli yıl karşılaştırmalı tablo analizi olarak belirtir. Bu seçim yorumun odağını değiştirir. Temel yıl yaklaşımı uzun dönemli bir bazla gelişimi gösterirken hareketli yıl yaklaşımı dönemden döneme hızlanan veya yavaşlayan değişimi daha görünür kılar. Tekniğin belirgin üstünlüğü işletmenin gelişme yönü hakkında veri sağlamasıdır. Kalemlerdeki değişimler neden sonuç ilişkisiyle yorumlanır ve bu değişimlerin gelecekte finansal yapı ve faaliyet sonuçları üzerindeki etkileri tahmin edilmeye çalışılır. Ancak yatay analiz esas olarak işletmenin kendi dönemleri arasında yapılır; rakip işletmeler ve endüstri hareketleri doğrudan tekniğin içine girmez. Sağlıklı sonuç için bazı koşullar gerekir. Karşılaştırılan tablolar eşit süreleri ve aynı zaman dilimlerini kapsamalıdır. Muhasebe politikalarında değişiklik olmamalıdır; aksi halde rakamlardaki fark gerçek faaliyet değişiminden değil ölçüm yönteminden doğabilir. Paranın satın alma gücünün önemli ölçüde değiştiği dönemlerde de veriler enflasyon etkisinden arındırılmadan karşılaştırılırsa yorum zayıflar. Bu yüzden yatay analizde işlem kadar yorum disiplini de önemlidir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.6 · Dikey Yüzde Analizi

Dikey Analiz: Tek Dönemde Yapıyı Görmek

KISACA

Dikey yüzde analizi, bilanço veya gelir tablosu kalemlerinin kendi grupları ve genel toplam içindeki paylarını yüzde olarak gösterir. Yatay analiz yıllar itibarıyla değişimi izlerken dikey analiz tek bir dönemin dağılımını inceler; bu nedenle statik analiz niteliği taşır. Bilançoda kalemlerin aktif toplamına veya ilgili grup toplamına oranı, gelir tablosunda ise kalemlerin net satışlara oranı yorumlanır. Amaç yalnız yüzde bulmak değildir; varlıkların, kaynakların, gelirlerin, giderlerin ve kar kalemlerinin tablo içindeki ağırlığını finansal durum ve faaliyet sonucu açısından anlamlandırmaktır.

Dikey yüzde analizi, finansal tablonun iç kompozisyonunu okuma tekniğidir. Karşılaştırmalı tablolar analizinde seçilen kalemlerin yıllar itibarıyla nasıl değiştiğine bakılırken, dikey analizde bir yıla ait tablonun kendi içinde nasıl dağıldığı incelenir. Bu nedenle kaynak dikey analizi statik analiz olarak konumlandırır. Statik olması, tek döneme odaklandığı anlamına gelir; fakat bu tek dönem içinde oldukça güçlü bir yapı okuması yapılabilir. Bilançoda dönen varlıkların aktif toplamı içindeki payı, duran varlıkların ağırlığı, kısa vadeli yabancı kaynakların pasif toplamındaki yeri veya özkaynakların kaynak yapısı içindeki oranı işletmenin finansman politikasını ve risk düzeyini gösterir. Dikey analiz yapılırken bilanço kalemleri aktif toplamına veya kendi grup toplamına göre yüzdeye çevrilebilir. Örneğin stokların dönen varlıklar içindeki payı işletme sermayesi yapısını, dönen varlıkların aktif toplamı içindeki payı varlıkların likidite yapısını anlatır. Kaynağın bilanço bölümünde yaptığı açıklamalarla birlikte düşünüldüğünde, dönen varlıkların kısa vadeli borçları ödeme ve günlük faaliyetleri sürdürme işlevi; duran varlıkların ise daha uzun vadeli finansmanla desteklenmesi gerektiği bu yüzdeler üzerinden değerlendirilir. Bir kalemin tutarı yüksek olabilir, fakat tablo içindeki payı bilinmeden bu yüksekliğin işletme yapısı açısından anlamı tam görülemez. Gelir tablosunda dikey analiz net satışlara yüz kabul ederek yapılır. Her gelir, gider ve kar kalemi net satışlara oranlanır. Böylece brüt satış karının, faaliyet giderlerinin, finansman giderlerinin, olağan karın ve dönem net karının satışlar içindeki ağırlığı görülür. Kaynak özellikle kar kalemlerinin kendisinden sonra gelen gider ve zararları karşılayıp dönem karına katkıda bulunabilmesi gerektiğini vurgular. Bu yüzden gelir tablosunda dikey analiz, sadece giderlerin yüksek veya düşük olduğunu söylemez; brüt karın faaliyet giderlerini, faaliyet karının diğer giderleri, olağan karın olağandışı unsurları taşıyıp taşıyamadığını anlamaya yardım eder. Dikey analiz sonucunda çıkan oranlar tek başına kesin hüküm değildir. İşletmenin faaliyet konusu, üretim veya ticaret işletmesi oluşu, varlıkların likidite yapısı ve kaynakların vade dağılımı dikkate alınmalıdır. Teknik, aynı dönem tablosundaki ağırlıkları görünür kıldığı için özellikle bilanço ve gelir tablosunun iç dengesini hızlı kavratır.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.7 · Eğilim Yüzdeleri (Trend) Analizi

Trend Analizi ve Dönemler Arası Eğilimin Kavranması

KISACA

Eğilim yüzdeleri yöntemi, finansal analiz teknikleri içinde dönemler arası değişimin yönünü izlemeye hizmet eder. Kaynak bu tekniği mali analiz teknikleri arasında sayar ve karşılaştırmalı analiz bölümünde geçmiş eğilimlerin, koşullarda büyük değişiklik olmadıkça geleceğe ilişkin ipuçları verebileceğini vurgular. Bu nedenle trend analizinin özü, tek bir yılın tutarına değil, birbirini izleyen dönemlerde kalemlerin nasıl bir çizgi izlediğine bakmaktır. Yorum yapılırken teknik sonuçlar işletmenin koşulları, muhasebe politikalarının tutarlılığı ve paranın satın alma gücündeki değişimler dikkate alınarak değerlendirilmelidir.

Eğilim yüzdeleri yöntemi, finansal analizde zaman boyutunu merkeze alan tekniklerden biridir. Kaynakta mali analiz teknikleri karşılaştırmalı tablolar analizi, yüzde yöntemiyle analiz, eğilim yüzdeleri yöntemi ve oran yöntemi olarak sıralanır. Eğilim yüzdeleri bölümünün extracted metninde ayrıntılı formül açıklaması yer almamakla birlikte, aynı kaynak karşılaştırmalı analiz kısmında dönemler arası değişimi yorumlamanın mantığını açık biçimde kurar. Finansal tablolar geçmiş dönem bilgilerini verdiği için analist, bu bilgileri geleceğe ilişkin yorum yapılabilecek hale getirmeye çalışır. Eğilim okuması da tam olarak bu ihtiyaca dayanır: kalemlerin yalnız artıp azaldığını değil, bu artış veya azalışların işletmenin sürekliliği içinde hangi yöne işaret ettiğini görmek. Trend analizinde tek döneme bakmak yeterli değildir. Bir kalemin cari yıldaki tutarı yüksek görünebilir, fakat geçmiş yıllara göre sürekli geriliyor olabilir; başka bir kalem düşük görünebilir, fakat düzenli ve anlamlı bir artış eğilimi taşıyabilir. Bu yüzden yöntem, dinamik analiz mantığıyla birlikte düşünülmelidir. Kaynağın karşılaştırmalı analiz için söylediği gibi, geçmişteki ve şimdiki durum arasındaki gelişmeler neden sonuç ilişkisiyle yorumlanır ve bu değişimlerin gelecekte finansal yapı ile faaliyet sonuçları üzerindeki etkileri tahmin edilmeye çalışılır. Trend yorumunda da aynı dikkat gerekir. Geçmiş eğilimin geleceğe gösterge kabul edilebilmesi, koşullarda büyük değişiklik olmamasına bağlıdır. İşletmenin faaliyet konusu değişmişse, muhasebe politikalarında değişiklik yapılmışsa, enflasyon paranın satın alma gücünü önemli ölçüde bozmuşsa veya sektör koşulları farklılaşmışsa, çıplak yüzdeler yanıltıcı olabilir. Bu nedenle trend analizi bir hesap tekniği kadar yorum disiplini. Analist, satışlar, maliyetler, faaliyet giderleri, dönen varlıklar, kısa vadeli borçlar, özkaynaklar ve kar kalemleri gibi unsurların dönemler boyunca aynı yönde mi, zıt yönde mi hareket ettiğini izler. Örneğin satışlar artarken faaliyet karı geriliyorsa maliyet veya gider yapısında bozulma aranır; dönen varlıklar artarken kısa vadeli borçlar daha hızlı artıyorsa ödeme gücü bakımından dikkatli olmak gerekir. Kaynakta açık ayrıntı az olduğu için trend analizi bu genel dönemler arası eğilim okumasıyla sınırlı tutulmalıdır. Sağlam yaklaşım, trend yüzdeleri yatay analiz ve oran analiziyle birlikte değerlendirip tek başına kesin sonuç çıkarmamaktır.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.8.1 - Likidite Oranları

Likidite Oranları ve Kısa Vadeli Ödeme Gücü

KISACA

Likidite oranları, işletmenin kısa vadeli borç ödeme gücünü ve net işletme sermayesinin yeterliliğini değerlendirir. Likidite, varlıkların değer kaybetmeden paraya dönüşme hızını ifade eder ve bu nedenle dönen varlıklar ile kısa vadeli yabancı kaynaklar arasındaki ilişki analiz edilir. Asit-test oranı, stoklar çıkarıldıktan sonra kalan dönen varlıkların kısa vadeli borçlara oranıdır ve genel olarak bir düzeyi yeterli kabul edilir. Nakit oranı para ve benzeri değerleri kısa vadeli borçlarla karşılaştırır; satışların durması ve alacakların tahsil edilememesi gibi daha duyarlı koşulları gösterir.

Likidite oranlarının temel sorusu şudur: işletme kısa vadeli borçlarını zamanında ödeyebilecek mi ve bunu yaparken günlük faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilecek mi? Kaynak, likidite analizinde işletme sermayesinin yeterlilik düzeyi ile kısa vadeli borç ödeme gücünün araştırıldığını belirtir. Bunun için dönen varlıklar ile kısa vadeli yükümlülükler arasındaki anlamlı ilişkiler incelenir. Dönen varlıklar nakit, menkul kıymet, ticari alacak, stok ve benzeri kalemleri kapsar; kısa vadeli yabancı kaynaklar ise bir yıl içinde ödenmesi gereken borçlardır. Dönen varlıkların kısa vadeli borçları aşan kısmı net çalışma sermayesini oluşturur. Bu farkın yeterli olması, hem borçların ödenmesi hem de günlük faaliyetlerin sürdürülmesi açısından beklenir. Likidite her zaman ne kadar yüksekse o kadar iyi şeklinde yorumlanmaz. Kaynak, normal ekonomik koşullarda aşırı likiditenin karlılığı olumsuz etkileyebileceğini söyler; çünkü atıl fonların işletmede tutulması bir maliyet yaratır. Uygun likidite düzeyi piyasa koşulları, işletmenin nakit ihtiyacı ve likidite ile karlılık arasındaki dengeye göre belirlenir. Bu yaklaşım oran yorumunun ezberden değil bağlamdan yapılması gerektiğini gösterir. Asit-test oranı, dönen varlıklardan stoklar çıkarılarak kısa vadeli yabancı kaynaklara bölünmesiyle hesaplanır. Stokların paraya dönüşmesi satışa bağlı olduğu için bu oran, satışların durması veya yavaşlaması halinde işletmenin kısa vadeli borçlarını stoklara güvenmeden ödeme gücünü gösterir. Kaynakta genellikle bir düzeyinin yeterli kabul edildiği belirtilir. Nakit oranı ise para ve benzeri değerleri kısa vadeli yabancı kaynaklara oranlar. Cari oran ve asit-test oranına göre daha duyarlıdır; çünkü alacakların tahsil edilemediği ve satışların durduğu durumda doğrudan eldeki nakit benzeri varlıkların borçları karşılama gücüne bakar. Kaynakta bu oranın yaklaşık sıfır virgül yirmi civarında isteneceği belirtilir. Stok bağımlılık oranı da asit-test oranı birden küçük olduğunda kısa vadeli borçların ödenebilmesi için stokların ne kadarının satılması gerektiğini gösterir. Likidite oranları birlikte okunduğunda işletmenin yalnız kağıt üzerinde varlığa sahip olup olmadığı değil, bu varlıkların borç ödeme zamanıyla uyumlu şekilde paraya dönüşüp dönüşmeyeceği anlaşılır.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.8.2 · Mali Yapı (Kaldıraç) Oranları

Mali Yapı Oranları ve Kaynak Dengesinin Değerlendirilmesi

KISACA

Mali yapı oranları, işletmenin varlıklarını hangi kaynaklarla finanse ettiğini ve borç ile özkaynak arasındaki dengeyi ölçer. Bu oranlar kaynak yapısından yararlanma derecesini, özkaynağın yeterli olup olmadığını ve yaratılan fonların dönen veya duran varlıklarda nasıl kullanıldığını değerlendirmeye yarar. Finansal kaldıraç oranı yabancı kaynakların varlık finansmanındaki ağırlığını gösterir; kaynakta yüzde ellinin üzerindeki düzey borç baskısı bakımından olumsuz değerlendirilir. Özkaynak oranı, finansman oranı ve sermaye çarpanı da özkaynak gücünü farklı açılardan okutur.

Mali yapı oranları işletmenin kaynak tarafına odaklanır. Bir işletmenin varlıkları kısa vadeli borçlarla, uzun vadeli borçlarla ve özkaynaklarla finanse edilir. Analiz açısından sadece varlık toplamını bilmek yeterli değildir; bu varlıkların ne kadarının borçla, ne kadarının ortakların koyduğu veya işletmede bırakılan kaynaklarla karşılandığı da bilinmelidir. Kaynak, mali yapı oranlarının kaynak yapısını, kaynaklardan yararlanma derecesini, özkaynağın yeterli olup olmadığını, borç ve özkaynak dengesini ve özkaynak olarak yaratılan fonların hangi varlıklarda kullanıldığını ölçtüğünü belirtir. Bu çerçevede, bilanço okumasını ödeme gücünün ötesine taşır ve işletmenin finansal dayanıklılığını sorgular. Finansal kaldıraç oranı, işletme varlıklarının finansmanında ne ölçüde yabancı kaynak kullanıldığını gösterir. Borç kullanımı tamamen olumsuz değildir; fakat yabancı kaynakların ağırlığı arttıkça faiz ve anapara ödeme baskısı da artar. Kaynakta bu oranın istenen düzeyinin yüzde elli olduğu, yüzde ellinin üzerinin işletmeyi borç baskısı altına sokabileceği belirtilir. Bu açıklama, güçlü sermaye yapısı için özkaynakların ağırlığının fazla olmasını, en azından yabancı kaynaklara eşit düzeyde bulunmasını gerekli görür. Özkaynak oranı, özkaynakların aktif toplamına bölünmesiyle varlıkların ne kadarının özkaynaklarla finanse edildiğini gösterir. Kaynak bu oranın en az sıfır virgöl elli olmasının istendiğini söyler. Finansman oranı ise özkaynakların yabancı kaynaklara oranıdır ve yabancı kaynakların ne kadarının özkaynaklarla karşılanabileceğini açıklar. Bu oranın en az bir çıkması beklenir; çünkü bu durumda özkaynaklar borçları karşılayabilecek düzeye ulaşmış sayılır. Sermaye çarpanı oranı, aktif toplamının özsermayeye bölünmesiyle toplam aktiflerin özkaynakların kaç katı olduğunu gösterir. Bu oran yükseldikçe aynı özkaynakla daha büyük aktif finanse edildiği anlaşılır, fakat bu büyümenin borçla desteklenip desteklenmediği ayrıca sorgulanmalıdır. Mali yapı oranları likidite oranlarından farklı olarak kısa vadeli ödeme gücünü değil, işletmenin genel finansman kompozisyonunu anlatır. Duran varlıkların özkaynak ve uzun vadeli kaynaklarla finanse edilmesi, kısa vadeli borçların daha çok dönen varlıklarla ilişkilendirilmesi ve özkaynakların yabancı kaynaklara karşı güvence oluşturması bu yorumun ana eksenidir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.8.3 · Faaliyet (Devir Hızı) Oranları

Faaliyet Oranları ve Varlık Kullanım Etkinliği

KISACA

Faaliyet oranları, işletmenin faaliyetlerinde kullandığı varlıkları ne kadar etkili kullandığını ölçer. Bu nedenle verimlilik oranları veya devir hızı oranları olarak da adlandırılır. Stok devir hızı, satışların maliyetinin ortalama stoka oranlanmasıyla stokların yılda kaç kez yenilendiğini gösterir; ortalama stokta kalma süresi de bu hızın gün karşılığıdır. Alacak devir hızı, kredili satışların ticari alacaklara oranlanmasıyla alacakların yılda kaç kez tahsil edildiğini gösterir. Ortalama tahsilat süresi ve ortalama etkinlik süresi, işletme faaliyet döngüsünün zaman boyutunu açıklar.

Faaliyet oranları, bilanço ve gelir tablosu arasındaki bağlantıyı işletme verimliliği açısından okur. İşletme satış yapmak, üretmek, stok taşımak ve alacak tahsil etmek için varlık kullanır. Bu varlıkların tutarı tek başına yeterli bilgi vermez; asıl soru, varlıkların faaliyet içinde ne kadar hızlı ve etkili döndüğüdür. Kaynak bu oranları faaliyet oranları, verimlilik oranları veya devir hızı oranları olarak adlandırır ve işletme faaliyetlerinde kullanılan varlıkların etkin kullanım derecesini ölçtüğünü belirtir. Stok devir hızı bu grubun temel oranlarından biridir. Satışların maliyeti, bazı durumlarda net satışlar, ortalama stoka bölünerek hesaplanır. Ortalama stok ise dönem başı stok ile dönem sonu stokun toplamının ikiye bölünmesiyle bulunur. Bu oran stokların yıl içinde kaç kez yenilendiğini, başka bir ifadeyle stokların kaç katı kadar satış yapıldığını gösterir. Stok devir hızının gün karşılığı ortalama stokta kalma süresidir ve üç yüz altmışın stok devir hızına bölünmesiyle hesaplanır. Bu süre, stokların ortalama kaç günde bir yenilendiğini gösterir. Stokların çok yavaş dönmesi fonların stokta bağlandığına, çok hızlı dönmesi ise işletmenin faaliyet yapısına göre stok yetersizliği riskine işaret edebilir; bu nedenle yorum sektör ve işletme koşullarıyla birlikte yapılmalıdır. Alacak devir hızı, kredili satışların veya net satışların ticari alacaklara oranlanmasıyla bulunur. Bu oran alacakların yılda kaç kez tahsil edildiğini ve alacakların kaç katı kadar satış yapıldığını gösterir. Ortalama tahsilat süresi ise alacakların kaç günde bir tahsil edildiğini anlatır. Kaynak, ortalama etkinlik süresini ortalama stokta kalma süresi ile ortalama tahsilat süresinin toplamı olarak verir. Bu süre, malın stokta beklediği dönem ile satıştan doğan alacağın tahsil edildiği dönemi birlikte düşünmeye yarar. Faaliyet oranları bu nedenle likidite analizine de dolaylı katkı sağlar. Stoklar yavaş dönüyor ve alacaklar geç tahsil ediliyorsa dönen varlık toplamı yüksek görünse bile nakde dönüşüm gecikebilir. Buna karşılık varlıklar etkili kullanılıyorsa aynı varlık tabanı daha fazla satış ve daha düzenli nakit akışı yaratabilir. Sağlıklı yorumda devir hızlarının sadece yüksek veya düşük oluşuna değil, işletmenin faaliyet döngüsünün kar ve ödeme gücü üzerindeki etkisine bakılır.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.8.4 - Kârlılık Oranları

Karlılık Oranları ve Karın Kaynağını Okumak

KISACA

Karlılık oranları, işletmenin satışlarından, faaliyetlerinden ve varlık ya da özkaynak kullanımından ne ölçüde kar yarattığını değerlendirmeye yarar. Kaynak gelir tablosu yorumunda brüt satış karı, faaliyet karı, olağan kar, dönem karı ve dönem net karı aşamalarının birbirinden ayrılması gerektiğini vurgular. Olağan karlılık oranı, olağan karın net satışlara oranlanmasıyla süreklilik gösteren olağan faaliyetlerden sağlanan karın net satışlar içindeki düzeyini gösterir. Karlılık yorumunda yalnız dönem net karına bakılmaz; karın ana faaliyetlerden ve diğer olağan faaliyetlerden ne kadar beslendiği de aranır.

Karlılık oranları, işletmenin sadece kar edip etmediğini değil, bu karın hangi faaliyet katmanlarından doğduğunu anlamaya yardım eder. Kaynakta karlılık oranları bölümü kısa tutulsa da gelir tablosu açıklamaları karlılık analizinin iskeletini ayrıntılı biçimde verir. Gelir tablosu brüt satışlardan başlar ve satış indirimleri düşüldükten sonra net satışlara ulaşır. Satışların maliyeti düşüldüğünde brüt satış karı veya zararı, faaliyet giderleri düşüldüğünde faaliyet karı veya zararı, diğer olağan gelir ve giderler ile finansman giderleri dikkate alındığında olağan kar veya zarar, olağandışı unsurlardan sonra dönem karı veya zararı, vergi ve yasal yükümlülük karşılıklarından sonra dönem net karı veya zararı oluşur. Bu aşamalar, karlılık oranlarının neden tek bir son satırdan ibaret olmadığını gösterir. Brüt satış karı, işletmenin ana faaliyetinden kaynaklanan ilk sonucu anlatır. Net satışların satışların maliyetini aşması beklenir; brüt satış karı ne kadar güçlü olursa sonraki gider ve zararları taşıma kapasitesi de o kadar artar. Faaliyet karı, satışların maliyetine yüklenemeyen araştırma geliştirme, pazarlama satış dağıtım ve genel yönetim giderlerinden sonra kalan ana faaliyet sonucudur. İşletme faaliyet giderlerini karşılayamıyorsa faaliyet zararı doğar ve bu durum ana işin sürdürülebilirliği hakkında uyarı verir. Olağan kar, ana faaliyet dışında kalan fakat olağan nitelikteki gelir, kar, gider, zarar ve finansman giderlerinin etkisini içerir. Kaynakta yer alan olağan karlılık oranı, olağan karın net satışlara bölünmesiyle bulunur ve süreklilik gösteren olağan faaliyetler sonucunda elde edilen karın yeterliliği hakkında bilgi verir. Bu oran aynı zamanda olağan karın net satışlar içindeki düzeyini gösterir. Dönem karı olağandışı unsurlardan da etkilenebilir; fakat olağandışı kalemler süreklilik taşımadığı için karın kalitesini yorumlarken dikkatli olunmalıdır. Dönem net karı ise vergi ve diğer yasal yükümlülüklerden sonra kalan nihai sonuçtur. Kaynak, dönem net karının her zaman istenen bir sonuç olduğunu, fakat ana faaliyetlerden ve diğer faaliyetlerden alacağı payların büyüklüğüyle önem kazandığını belirtir. Bu nedenle karlılık oranları okunurken karın satışlara oranı kadar, karın hangi aşamada güçlendiği veya zayıfladığı da değerlendirilir.

2. FİNANSAL TABLOLAR VE ANALİZİ

İçindekiler

2.9 · Analiz Sonuçlarının Yorumlanması ve Raporlanması

Analiz Sonuçlarını Yorumlama ve Raporlama Disiplini

KISACA

Finansal analizde hesaplama son adım değildir; bulunan oran ve yüzdeler işletmenin koşulları, geçmişi, sektör eğilimi ve ek bilgilerle birlikte yorumlanmalıdır. Kaynak oran analizinde anlamsız oranlardan kaçınılmasını, oranların amaca uygun yorumlanmasını, mevsimlik ve konjonktürel hareketlerin dikkate alınmasını ve değişim nedenlerinin araştırılmasını vurgular. Oran sonuçları, oranda yer alan değerlerin tutarlarıyla birlikte değerlendirilmelidir. Standart oranlar da yorum için karşılaştırma zemini sağlar: tarihi standartlar, sektör standartları, ideal veya hedef standartlar ve bütçe standartları farklı referanslar sunar.

Analiz sonuçlarının yorumlanması, finansal tablo analizinin en dikkat isteyen aşamasıdır. Bir oranı hesaplamak veya bir yüzde değişimi bulmak teknik bir işlemdir; fakat bu sonucu işletmenin finansal durumu ve faaliyet sonuçları bakımından anlamlandırmak ayrı bir muhakeme gerektirir. Kaynak oran analizinde dikkat edilmesi gerekenleri açık biçimde sıralar: anlamsız oran kullanmaktan kaçınmak, oranları doğru ve amaca uygun biçimde yorumlamak, mevsimlik ve konjonktürel hareketlerin etkilerini dikkate almak, oranlardaki değişikliklerin nedenlerini ve işletme açısından taşıdığı önemi belirlemek, değişimleri ek bilgilerle desteklemek ve oran sonuçlarını oranda yer alan değerlerin tutarlarıyla birlikte değerlendirmek gerekir. Bu kurallar, raporlamada mekanik yorumdan uzak durmayı sağlar. Örneğin oran yüksek veya düşük demek tek başına yeterli değildir. Hangi kalemlerin oranı yükselttiği, değişimin geçici mi kalıcı mı olduğu, işletmenin geçmiş yıllarıyla uyumlu olup olmadığı ve sektörün genel gidişiyle nasıl ilişkilendiği açıklanmalıdır. Oranların işletmenin kendi geçmiş yıllar bilgileri yanında sektörün genel durumu dikkate alınarak değerlendirilmesi bu yüzden önemlidir. Analiz geçmiş performansı değerlendirirken geleceğe ilişkin ipuçları yakalamayı hedefler; fakat bu hedef, kesin kehanet değil, kaynaklara dayalı ve sınırlılıkları bilinen bir yorum üretmektir. Standart oranlar yorumun karşılaştırma zeminini oluşturur. Tarihi standart oranlar, işletmenin geçmiş dönem finansal tablolarından elde edilen oranların ortalamasına dayanır. Sanayi veya sektör standartları, sektör ortalamalarını dikkate alır. İdeal veya hedef standartlar, sektördeki başarılı işletmelerin veya işletmenin ulaşmayı hedeflediği düzeylerin oranlarıdır. Bütçe standartları ise bütçe uygulayan işletmelerde dönem sonunda gerçekleşeceği varsayılan verilere göre hesaplanan oranlardır. Aynı oran bu standartlardan hangisiyle karşılaştırıldığına göre farklı anlam taşıyabilir. Enflasyon da yorumda özel dikkat ister. Kaynak, enflasyon dönemlerinde likidite oranının düşebileceğini, borçların aktiflere veya özkaynaklara oranının yükselebileceğini, kısa vadeli kaynakların toplam içindeki payının artabileceğini, dönen varlıkların ve stokların aktif içindeki ağırlığının değişebileceğini ve nominal karlılık oranlarının yükselebileceğini belirtir. Bu etkiler dikkate alınmadan yapılan raporlama, görünürde doğru hesaplanmış oranları yanıltıcı sonuçlara dönüştürebilir. Sağlıklı rapor, kullanılan tekniği, karşılaştırma standardını, değişimin nedenini, işletme açısından etkisini ve yorumun sınırlarını açıkça ortaya koyar.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.1 • Maliyet Muhasebesinin Temel Kavramları ve Amaçları

Maliyet Muhasebesinin Amacı: Üretim Maliyetini Ölçmek, Kontrol Etmek ve Karara Dönüştürmek

KISACA

Maliyet muhasebesi, bir mamul veya hizmetin maliyetini oluşturan unsurları türleri, oluştuğu gider yerleri ve ilgili oldukları mamul ya da hizmetler bakımından izleyen hesap ve kayıt sistemidir. Genel muhasebe daha çok işletme dışı bilgi kullanıcılarına dönük mali tablolar üretirken, maliyet muhasebesi yöneticinin üretim sürecini okuyabilmesi için içe dönük maliyet bilgisi sağlar. Bu yüzden yalnızca kayıt tutma tekniği değildir; mamul maliyetini belirleme, maliyet kontrolü yapma, planlamayı rakamsal hale getirme ve özel yönetim kararlarını destekleme aracıdır.

Bu başlıkta ana mantık, maliyet bilgisinin gelir tablosu ve bilançoyla bağını kavramaktır. Satılan mamul maliyeti hesaplanmadan brüt satış karı sağlıklı görülemez; elde kalan mamul ve yarı mamul stoklarının maliyeti bilinmeden bilanço doğru kurulamaz. Aynı zamanda fiili maliyetlerin standart veya bütçelenmiş tutarlarla karşılaştırılması, sapmaların görülmesini ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

Maliyet muhasebesi, üretim işletmesinin içindeki maliyet hareketlerini görünür hale getiren sistemdir. Üretilen mamul veya sunulan hizmet, tek bir giderden oluşmaz; ilk madde ve malzeme, işçilik ve genel üretim giderleri gibi farklı maliyet unsurları birlikte çalışır. Bu unsurların hangi türde doğduğunu, hangi gider yerinde oluştuğunu ve hangi mamul ya da hizmetle ilişkilendirileceğini izleyen hesap düzeni maliyet muhasebesinin konusudur. Bu nedenle maliyet muhasebesini yalnızca 710, 720 veya 730 hesaplarını kullanmak gibi dar bir kayıt işi olarak görmek eksik olur. Asıl mesele, üretim sürecindeki fedakarlıkları ölçülebilir maliyet bilgisine dönüştürmektir.

Maliyet muhasebesinin birinci amacı mamul maliyetini saptamaktır. Bir dönemde üretilen mamullerin maliyeti bulunmadan satılan mamullerin maliyeti, brüt satış karı veya zararı, elde kalan mamul stokları ve satış fiyatına ilişkin değerlendirmeler sağlıklı yapılamaz. Genel muhasebenin gelir tablosu ve bilanço üretmesi de bu bilgiye bağlıdır. Gelir tablosunda satış hasılatının karşısına konacak satılan mamul maliyeti, maliyet muhasebesinden gelir; bilançoda görülecek yarı mamul ve mamul stoklarının tutarı da yine maliyet hesaplamasına dayanır.

İkinci amaç maliyet kontrolüdür. Kontrol, gerçekleşen maliyetlerin önceden belirlenmiş maliyetlerle karşılaştırılmasıyla başlar. Fiili tutar standarttan veya bütçeden sapıyorsa, yalnızca farkı görmek yetmez; farkın hangi unsurdan, hangi gider yerinden veya hangi faaliyet düzeyinden kaynaklandığı araştırılır. Böylece yönetici enerji, işçilik, malzeme kullanımı, bakım onarım veya kapasite gibi alanlarda düzeltici önlem alabilir. Maliyet muhasebesi bu yönüyle geriye dönük kayıt değil, gelecekteki davranışı düzelten bir bilgi sistemidir.

Üçüncü amaç planlamaya yardımcı olmaktır. İşletme amaçlarını ve bu amaçlara ulaşma yollarını belirlediğinde, bu planların muhasebe dilindeki karşılığı bütçelerdir. Üretim, satış, gider ve nakit planları

rakamsal hale gelir; dönem içinde gerçekleşen sonuçlar bu planlarla karşılaştırılır ve başarı raporları yönetime sunulur. Dördüncü amaç ise özel yönetim kararlarına bilgi sağlamaktır. Bir siparişin kabul edilip edilmeyeceği, bir ürünün fiyatı, kapasitenin nasıl kullanılacağı veya maliyet düşürme alanları gibi kararlar, zamanlı ve sağlıklı maliyet bilgisi olmadan verilemez.

Genel muhasebe ile maliyet muhasebesi birbirinden kopuk değildir. Genel muhasebe dış kullanıcıya dönük mali tablo üretirken, maliyet muhasebesi işletme içi karar kullanıcılarına üretim maliyeti bilgisi sunar; fakat ikisi birbirini besler. Fiili maliyet sisteminde ilk madde ve malzeme, işçilik ve genel üretim giderlerine ilişkin bilgiler genel muhasebe kayıtlarından alınır. Standart maliyet sisteminde ise dönem sonunda fiili ve standart maliyetler karşılaştırılır, farklar düzeltilir ve bu düzeltme yine genel muhasebe hesaplarına yansır. SMMM açısından bu bağ önemlidir, çünkü konu hem muhasebe mantığını hem de mali tablo sonucunu birlikte okuma becerisi ister.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.2 · Maliyetlerin Sınıflandırılması (Gider Çeşitleri)

Gider Çeşitleri ve Maliyet Sınıflandırması

KISACA

Maliyet muhasebesinde ilk ayırım, harcama, gider, maliyet ve zarar kavramlarını birbirinden ayırmaktır. Harcama, para ödeme, borçlanma veya başka bir ekonomik değerden vazgeçme biçimindeki fedakarlıktır. Maliyet, belirli bir amaca ulaşmak için katlanılan fedakarlıkların parasal ifadesidir. Gider, işletmenin faaliyetini sürdürürken tükettiği ve faydası tükenmiş maliyetin hasılatattan düşülen kısmıdır. Zarar ise normal faaliyet ölçülerini aşan veya faaliyet için gerekli olmayan olağandışı tüketimleri ifade eder.

Bu temel ayırmadan sonra giderler çeşitli eksenlerde sınıflandırılır. Çeşitlerine göre ilk madde ve malzeme, işçi ücretleri, memur ücretleri, dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi resim ve harçlar, amortismanlar ve finansman giderleri görülür. Fonksiyonlarına göre üretim giderleri ile dönem giderleri ayrılır. Ürünlere yüklenme bakımından direkt ve endirekt gider, faaliyet hacmine davranış bakımından sabit, değişken, yarı değişken ve yarı sabit gider ayırımı yapılır.

Maliyet sınıflandırmasının başlangıç noktası, birbirine yakın görünen dört kavramı doğru ayırmaktır. Harcama, bir varlık edinmek, hizmet sağlamak veya bir zararı karşılamak için para ödeme, mal verme, hizmet sunma, borç altına girme ya da ortaklık hakkı tanıma gibi fedakarlıklardır. Maliyet, bu fedakarlığın belirli bir amaçla ilişkilendirilmiş parasal ifadesidir. Bir ekonomik değeri oluşturmak için elden çıkarılan ekonomik değerlerin toplamı da bu anlamda maliyet sayılır. Gider ise faydası tüketilmiş maliyetin dönem hasılatından düşülen kısmıdır. Zarar, faaliyetlerin normal yürütülmesi için gerekli olmayan veya normal ölçüleri aşan harcama ve tüketimlerdir. Bu ayırım, hangi tutarın stokta taşınacağı, hangisinin gelir tablosuna gideceği ve hangisinin olağandışı sonuç doğuracağı açısından belirleyicidir.

Giderlerin çeşitlerine göre sınıflandırılması, giderin niteliğini gösterir. İlk madde ve malzeme giderleri, işçi ücret ve giderleri, memur ücret ve giderleri, dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi resim ve harçlar, amortismanlar ve finansman giderleri bu ekseninde izlenir. Bu bakış, giderin ne olduğuna odaklanır; örneğin elektrik dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet, amortisman ise duran varlığın kullanım payıdır. Tek başına gider çeşidi, giderin üretim maliyetine mi yoksa dönem giderine mi gideceğini her zaman göstermez.

Fonksiyonlarına göre sınıflandırma, giderin işletmede hangi amaçla kullanıldığını anlatır. Stok maliyet giderleri içinde alış giderleri ve üretim giderleri yer alır. Üretim giderleri direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderleri olarak mamul maliyetinin ana omurgasını kurar. Dönem giderleri ise araştırma geliştirme, pazarlama satış ve dağıtım, genel yönetim ve finansman giderleri gibi üretim maliyetine değil, ilgili dönemin sonucuna aktarılan giderlerdir. Bu ayırım satılan mamul maliyeti tablosu ile gelir tablosu arasındaki köprüyü kurar.

Ürünlere yüklenme bakımından direkt ve endirekt ayırımı yapılır. Direkt gider, belirli bir mamul veya hizmetin maliyetine dağıtım anahtarı kullanmadan doğrudan yüklenebilen giderdir. Endirekt gider ise mamule doğrudan izlenemediği veya izlenmesi ekonomik olmadığı için bir dağıtım ölçüsüyle yüklenir.

Üretim hacmiyle ilişki bakımından sabit gider belirli bir faaliyet aralığında aynı kalan, değişken gider hacme bağlı olarak artıp azalan giderdir. Yarı değişken gider faaliyet durduğunda tamamen ortadan kalkmayan ama hacimle değişen; yarı sabit gider ise belirli aralıkta sabit kalıp hacim eşiği aşılnca sıçrama gösteren giderdir.

Gider yeri kavramı bu sınıflandırmaları işletmenin organizasyonuna bağlar. Üretim ve hizmetlerin yapıldığı, maliyetlerin oluştuğu örgüt birimleri gider yeri olarak izlenir. Esas üretim, yardımcı üretim, yardımcı hizmet, yatırım, araştırma geliştirme, pazarlama satış dağıtım ve genel yönetim gider yerleri bu yapının parçalarıdır. Gider yerleri sayesinde gider yalnızca türüne göre değil, nerede doğduğuna ve hangi sorumluluk alanına ait olduğuna göre de takip edilir. Maliyet muhasebesinde doğru sınıflandırma, sonraki dağıtım ve maliyetleme işlemlerinin doğruluğunu belirleyen ilk adımdır.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.3 · İlk Madde ve Malzeme Maliyetleri

İlk Madde ve Malzeme: Direkt–Endirekt Ayrımı ve Stok Değerleme Mantığı

KISACA

İlk madde ve malzeme maliyetleri, üretimde kullanılan veya tüketilen malzemelerin parasal tutarıdır. Direkt ilk madde ve malzeme, mamulün bünyesine giren, onun temel yapısını oluşturan, hangi ürün için ne kadar kullanıldığı izlenebilen ve izlenmesi ekonomik anlam taşıyan malzemedir. Endirekt malzeme ise üretimde kullanıldığı halde direkt malzeme niteliği taşımayan, genellikle değer veya miktar olarak daha önemsiz olan ya da ürüne doğrudan izlenmesi ekonomik olmayan malzemedir. Bu ayırım muhasebe kaydını da etkiler. Malzeme satın alındığında 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına alınır; üretime verildiğinde direkt kısmı 710 Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri hesabına, endirekt kısmı 730 Genel Üretim Giderleri hesabına aktarılır. Stok kartları, istek fişleri ve değerlendirme yöntemleri bu akışı destekler. Ortalama maliyet, FIFO, LIFO ve benzeri yöntemler üretime gönderilen malzeme maliyeti ile stokta kalan tutarı belirler.

İlk madde ve malzeme maliyeti, üretim sürecinin en somut maliyet unsurudur. Bir mamulün ortaya çıkabilmesi için kullanılan veya tüketilen malzemelerin parasal karşılığı bu başlık altında izlenir. Ancak her malzeme aynı şekilde maliyete yüklenmez. Direkt ilk madde ve malzeme, üretilen ürünün bünyesine giren, ürünün temel yapısını oluşturan, hangi ürün veya ürün grubu için ne kadar kullanıldığı doğrudan belirlenebilen ve bu belirlemenin ekonomik açıdan anlamlı olduğu malzemedir. Dokuma işletmesinde iplik, konfeksiyonda kumaş, şeker üretiminde şeker pancarı gibi örneklerde malzeme doğrudan mamulün gövdesini kurar.

Endirekt malzeme ise üretimde kullanıldığı halde direkt malzeme ölçütlerini taşımayan malzemedir. Değer veya miktar olarak daha önemsiz olabilir, ürünün temel yapısını oluşturamayabilir ya da hangi ürün için ne kadar kullanıldığını izlemek ekonomik açıdan anlamlı olmayabilir. Mobilya üretiminde tutkal veya çivi mamulün bünyesine girse bile, her bir siparişe doğrudan ve ekonomik şekilde izlenemiyorsa genel üretim maliyetleri içinde ele alınabilir. İşletme malzemeleri de bu gruptadır; temizlik malzemesi, makine yağı veya akaryakıt üretimin devamlılığını sağlar, fakat mamulün fiziksel yapısının ana unsuru değildir.

Kayıt akışı bu sınıflandırmayı izler. İlk madde ve malzeme satın alındığında stok niteliği taşıdığı için 150 İlk Madde ve Malzeme hesabının borcuna alınır. Üretime gönderildiğinde malzemenin direkt olan kısmı 710 Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri hesabına, endirekt olan kısmı ise 730 Genel Üretim Giderleri hesabına aktarılır. Dönem sonunda bu üretim giderleri yansıtma hesapları aracılığıyla 151 Yarı Mamuller hesabına taşınır. Böylece stoktaki malzeme, üretime verilen malzeme ve mamul maliyetine dönüşen malzeme birbirinden ayrılır.

Malzeme hareketlerinin güvenilir izlenmesi için belge düzeni önemlidir. Satın alma istek fişi hangi malzemenin, hangi bölüm tarafından, hangi tarihe kadar ve ne miktarda istendiğini gösterir. Stok kartı malzemenin türünü, kodunu, birim ölçüsünü, en az ve en çok stok düzeyini, giren ve çıkan miktarları

takip eder. İlk madde ve malzeme istek fişi ise hangi bölümün hangi iş için ne kadar malzeme aldığını ve teslim süreçlerini belgelendirir. Bu belgeler olmadan malzeme tüketiminin mamule veya gider yerine doğru bağlanması zayıflar.

Stok değerlendirme yöntemleri, üretime gönderilen malzeme maliyeti ile elde kalan stokun değerini belirler. Hareketli ortalama yönteminde her yeni alıştan sonra ortalama birim maliyet yeniden hesaplanır. Tartılı ortalama yönteminde dönem sonu toplam tutar toplam miktara bölünerek dönem ortalaması bulunur. FIFO, ilk giren malzemenin ilk üretime gönderildiğini varsayar; LIFO ise üretime göndermede son alınan partiden başlar. Yöntem değiştikçe aynı alış toplamı içinde üretime giden maliyet ve stokta kalan maliyet farklılaşır. Bu nedenle malzeme maliyeti konusu yalnızca kayıt değil, maliyet sonucunu doğrudan etkileyen bir değerlendirme problemidir.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.4 - İşçilik Maliyetleri

İşçilik Maliyetleri: Direkt, Endirekt ve Özel Durumlar

KISACA

İşçilik maliyetleri, üretimde çalışan emeğin maliyete nasıl yükleneceğini gösterir. Direkt işçilik, işletmenin temel üretim konusunu oluşturan ürün veya hizmetin üretiminde kullanılan ve ilgili ürünün maliyetine doğrudan yüklenebilen işçiliktir. Endirekt işçilik ise üretimle ilgili olduğu halde ürüne doğrudan yüklenemeyen, üretimi destekleyen veya özel niteliği nedeniyle genel üretim giderlerinde izlenen işçiliktir. Bakım, temizlik, taşıma işlerinde çalışanlar, ustabaşı ve mühendis gibi yönlendirici personel ya da bazı ücret ekleri bu mantıkla değerlendirilir.

İşçilikte doğru maliyetleme için zaman ve çalışma belgeleri gerekir. İşçi saat kartı işyerinde geçirilen süreyi, işçi çalışma kartı bu sürenin hangi işlerde ve gider yerlerinde kullanıldığını gösterir. Ücret sistemleri zaman, akord ve prim esaslı olabilir. Boşa geçen zaman, fazla mesai, yıllık izin, ikramiye ve kıdem tazminatı gibi özel durumlarda tutarın 720 Direkt İşçilik veya 730 Genel Üretim Giderleri hesabına alınması, olayın nedenine göre belirlenir.

İşçilik maliyetlerinde temel mesele, emeğin mamul maliyetine doğrudan mı yoksa dolaylı yoldan mı katıldığını belirlemektir. Direkt işçilik, işletmenin temel üretim konusu olan ürün veya hizmetin üretilmesinde kullanılan ve ilgili ürünün maliyetine doğrudan yüklenebilen işçiliktir. Esas üretim gider yerinde beden gücüyle çalışan işçi, usta veya amele gibi personelin normal üretim ücreti bu niteliği taşır. Bu tür maliyetler 720 Direkt İşçilik Giderleri hesabında izlenir ve mamul maliyetinin ana unsurlarından biri olur.

Endirekt işçilik ise üretimle bağlantılı olmakla birlikte doğrudan ürün maliyetine yüklenemeyen işçiliktir. Üretimle doğrudan ilgili olmayan bakım, temizlik ve taşıma işçileri bu kapsamdadır. Ustabaşı veya mühendis gibi yönetici ve yönlendirici personelin ücreti de belirli bir mamule doğrudan bağlanmadığı için genel üretim gideridir. Yardımcı üretim gider yerinde çalışanların ücretleri de endirekt işçilik kabul edilir. Ayrıca normal ücret dışındaki bazı ücret ekleri, işçinin üretimde doğrudan çalışmasına rağmen, maliyetleme bakımından 730 Genel Üretim Giderleri hesabına alınabilir.

İşçilik miktarını izlemek için belge düzeni kurulmadan sağlıklı maliyetleme yapılamaz. İşçi saat kartı, işçinin işyerine giriş çıkışını ve toplam çalışma süresini gösterir; bordro ve devam kontrolü için önemlidir. İşçi çalışma kartı ise işçinin hangi gider merkezinde, hangi sipariş veya iş üzerinde ne kadar süre çalıştığını, boşa geçen zaman ve fazla çalışma olup olmadığını gösterir. Bu bilgiler işçi çalışma kartı özetinde birleştirilir ve hem sipariş maliyeti kartına direkt işçilik yüklemek hem de dönemsel yevmiye kayıtlarını hazırlamak için kullanılır.

Ücret sistemleri maliyet davranışını etkiler. Zaman temeline göre ücret sisteminde saat, gün, hafta, ay veya yıl gibi süre ölçüsü esas alınır; uygulaması kolaydır ve işçiye sabit gelir güvencesi sağlar, fakat üretim miktarıyla ücret arasında doğrudan bağ kurmadığı için verim teşviki zayıf olabilir. Akord sisteminde ücret fiili üretim miktarına bağlanır; üretimi artırabilir fakat kalite düşmesi, aşırı yıpranma ve

aksama dönemlerinde gelir dalgalanması gibi sakıncalar doğurabilir. Primli sistem ise zaman veya akord esasının eksiklerini azaltmak için güvence ile teşviki birleştirir.

Özel durumlarda hesap seçimi olayın nedenine göre değişir. Boşa geçen zaman işletmenin önleyebileceği nedenlerden doğmuşsa genel üretim giderlerine alınır; önlenemeyen nedenlerden doğmuşsa dönem zararı niteliği kazanabilir. Fazla mesai belirli bir siparişin yetiştirilmesi için yapılmış ve maliyet artışı siparişle ilişkilendirilebiliyorsa direkt işçilik olarak değerlendirilir. Kapasite sıkışıklığını aşmak için yapılan fazla mesainin zamlı kısmı genel üretim gideridir; boşa geçen zamanı telafi etmek için yapılmışsa önce genel üretim giderine, sonra çalışmayan kısım gider ve zararlarına aktarılabilir. Yıllık izin, ikramiye ve kıdem tazminatı gibi tutarlar da üretim maliyetini dönemler arasında gereksiz dalgalandırmamak için genel üretim maliyetleri içinde karşılık mantığıyla izlenir.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.5.1 - Birinci Dağıtım

Birinci Dağıtım: Gider Çeşitlerini Gider Yerlerine Taşımak

KISACA

Birinci dağıtım, genel üretim giderlerinin gider yerlerine ilk kez dağıtılmasıdır. Üretimle ilgili bazı giderler doğrudan belirli bir gider yerinde izlenebilir; bazıları ise elektrik, kira, amortisman veya bakım gibi birden fazla gider yerini ilgilendirir. Birinci dağıtımın amacı, bu gider çeşitlerini esas üretim gider yerlerine ve yardımcı hizmet ya da yardımcı üretim gider yerlerine uygun dağıtım anahtarlarıyla paylaşmaktır.

Bu aşamada soru, giderin hangi mamule ait olduğu değil, hangi gider yerinde tüketildiğidir. Örneğin elektrik gideri kesim, dikim, bakım onarım ve yemekhane gibi bölümlerde kullanılıyorsa kilovatsaat; kira gideri bölümlerin kapladığı alanla ilişkiliyse metrekare dağıtım anahtarı olabilir. Dağıtım oranı, dağıtılacak gider tutarının toplam ölçü birimine bölünmesiyle bulunur ve her gider yerinin kullandığı ölçüyle çarpılır. Böylece genel üretim giderleri ikinci dağıtıma hazır bir gider yeri toplamına dönüşür.

Genel üretim giderleri tek bir mamule doğrudan yüklenemediği için önce gider yerlerinde toplanır. Birinci dağıtım bu toplama işleminin ilk sistematik aşamasıdır. Gider çeşitleri, üretim organizasyonundaki esas üretim gider yerlerine, yardımcı hizmet gider yerlerine ve yardımcı üretim gider yerlerine dağıtılır. Bu aşamada henüz mamullere yükleme yapılmaz; amaç, üretimle ilgili giderlerin hangi bölüm veya merkez tarafından tüketildiğini belirlemektir. Bu nedenle birinci dağıtım, gider çeşidi ile gider yeri arasındaki köprüdür.

Kaynak nottaki elektrik örneği birinci dağıtımın mantığını sade biçimde gösterir. Konfeksiyon işletmesinde elektrik gideri kesim, dikim, bakım onarım ve yemekhane bölümlerinde kullanılmış olabilir. Elektrik faturası ilk kayıta 730 Genel Üretim Giderleri içinde görünür, fakat hangi bölümün bu giderden ne kadar pay aldığı başlangıçta belli değildir. Dağıtım için uygun ölçü anahtarı seçilir; elektrik için kilovatsaat kullanımı doğal bir ölçüdür. Toplam elektrik gideri toplam kilovatsaat miktarına bölünür, bulunan birim dağıtım oranı her bölümün kilovatsaat kullanımıyla çarpılır.

Dağıtım anahtarının seçimi mekanik değil, ekonomik ilişkiye dayanır. Elektrik giderinde tüketim ölçüsü kilovatsaat olabilir; kira giderinde bölümlerin kapladığı alan daha anlamlıdır. Amortisman belirli bir makineye aitse doğrudan o gider yerine yazılabilir; fabrika binasının amortismanı gibi ortak bir tutar söz konusuysa dağıtım ölçüsü gerekir. Birinci dağıtımda doğrudan izlenebilen genel üretim giderleri ilgili gider yerine doğrudan, ortak nitelikli giderler ise anahtar aracılığıyla dağıtılır. Böylece endirekt görünen gider, en azından gider yeri düzeyinde izlenebilir hale gelir.

Birinci dağıtımın sonucu, gider dağıtım tablosunda her gider yerinin birinci dağıtım toplamını verir. Esas üretim gider yerleri mamul üretiminin fiilen yürüdüğü merkezlerdir; yardımcı hizmet veya yardımcı üretim gider yerleri ise üretime destek sağlar. Bu destek merkezlerinde biriken giderler henüz nihai değildir, çünkü ikinci dağıtımda esas üretim gider yerlerine aktarılacaktır. Dolayısıyla birinci dağıtım, genel üretim maliyetlerinin mamullere gitmeden önceki ara durağıdır.

SMMM açısından bu konuda dikkat edilmesi gereken nokta, birinci dağıtımı üçüncü dağıtım veya yükleme oranıyla karıştırmamaktır. Birinci dağıtım gider çeşitlerini gider yerlerine dağıtır. İkinci dağıtım yardımcı gider yerlerindeki toplamaları esas üretim gider yerlerine aktarır. Üçüncü dağıtım ise esas üretim gider yerlerinde biriken giderleri mamullere yükler. Birinci dağıtımda doğru anahtar seçilmezse, sonraki tüm aşamalarda mamul maliyeti hatalı şekillenir. Bu yüzden işlem basit bir oran hesabı gibi görünse de maliyet sisteminin doğruluğu açısından temel adımdır.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.5.2 · İkinci Dağıtım (Gider Yerlerine Dağıtım)

İkinci Dağıtım: Yardımcı Gider Yerlerinden Esas Üretime Geçiş

KISACA

İkinci dağıtım, birinci dağıtım sonunda yardımcı üretim ve yardımcı hizmet gider yerlerinde biriken giderlerin esas üretim gider yerlerine ve gerekiyorsa dönem gider yerlerine aktarılmasıdır. Bu aşama, destek merkezlerinin maliyetini mamul üretiminin yürüdüğü merkezlere taşır. Kaynakta basit dağıtım, kademeli dağıtım, matematiksel dağıtım, planlı dağıtım ve turlama yöntemi sayılır; sınav mantığında en önemli ayırım, yardımcı gider yerlerinin birbirinden pay alıp almadığı ve dağıtım sırasının nasıl kurulduğudur.

Basit dağıtımda yardımcı gider merkezleri birbirinden pay almaz ve birbirine pay vermez; giderler doğrudan esas üretim yerlerine dağıtılır. Kademeli dağıtımda en çok hizmet sunan yardımcı gider yerinden başlanır, dağıtılan merkez geriye dönük pay almaz. Matematiksel dağıtım karşılıklı hizmetleri denklem kurarak dikkate alır. Planlı dağıtımda bütçelenmiş giderler dağıtılır, sonra fiili-planlı farklar esas üretim yerlerine aktarılır.

Birinci dağıtım tamamlandığında genel üretim giderlerinin bir kısmı esas üretim gider yerlerinde, bir kısmı da yemekhane, bakım onarım, ısıtma merkezi veya enerji gibi yardımcı hizmet ve yardımcı üretim gider yerlerinde toplanmış olur. İkinci dağıtımın görevi, bu yardımcı merkezlerde biriken giderleri esas üretim gider yerlerine aktarmaktır. Çünkü mamul maliyetine yükleme, esas üretim gider yerlerinde oluşan toplamlar üzerinden yapılır. Yardımcı merkezler üretimi destekler; bu destekten yararlanan esas üretim yerleri de destek giderlerini maliyetlerine taşır.

Basit dağıtım, ikinci dağıtım yöntemlerinin en yalın olanıdır. Bu yöntemde yardımcı gider yerleri birbirlerine hizmet sunmuş olsalar bile birbirinden pay almaz ve birbirine pay vermez. Yemekhane ve ısıtma merkezi gibi yardımcı yerlerde biriken giderler, yalnızca kesim ve dikim gibi esas üretim gider yerlerine dağıtılır. Dağıtım sırasının önemi yoktur. Dağıtım oranı, yardımcı gider yerindeki toplam giderin yalnızca pay alacak esas üretim yerlerinin ölçü toplamına bölünmesiyle bulunur. Yemekhane için kişi sayısı, ısıtma için metrekare gibi ölçüler bu mantıkla kullanılır.

Kademeli dağıtım, yardımcı gider yerleri arasındaki hizmet ilişkisini sınırlı biçimde dikkate alır. Dağıtıma, en çok sayıda gider yerine hizmet sunan yardımcı gider yerinden başlanır; hizmet sayıları eşitse birinci dağıtım toplamı daha büyük olan merkez önce dağıtılır. Bir yardımcı gider yeri dağıtıldıktan sonra kendisine geriye dönük pay verilmez. Bu nedenle kademeli dağıtım, basit dağıtıma göre daha gerçekçi, matematiksel dağıtıma göre daha pratik bir çözümdür. Örneğin yemekhane hem esas üretim yerlerine hem bakım onarıma hizmet etmişse önce yemekhane dağıtılır; bakım onarım kendi ilk giderine yemekhane payını ekleyerek esas üretim yerlerine aktarılır.

Matematiksel dağıtım, yardımcı gider yerlerinin karşılıklı hizmetlerini en kapsamlı biçimde ele alır. Dağıtıma katılan yardımcı gider yeri sayısı kadar denklem kurulur ve her merkez, diğer yardımcı

merkezlerden aldığı payı da içeren toplam maliyet üzerinden dağıtılır. Bu yöntem daha sağlıklı sonuç verir, çünkü bakım onarımın yemekhaneden, yemekhanenin bakım onarımdan aldığı hizmet aynı modelin içinde görünür. Ancak işlem yükü daha fazladır ve denklem çözmeyi gerektirir.

Planlı dağıtımda ise fiili tutarlar yerine önceden planlanmış veya bütçelenmiş giderler dağıtılır. Yardımcı gider yerlerinin bütçelenmiş tutarları uygun anahtarlarla dağıtıldıktan sonra, fiili giderlerle planlanmış giderler arasındaki farklar belirlenir. Bu farklar belirlenen oranlarla esas üretim gider yerlerine aktarılır; fark ters yönde ise esas üretimden düşülecek biçimde değerlendirilir. Böylece ikinci dağıtım yalnızca geçmiş maliyeti aktaran değil, planlı maliyet kontrolüne de hizmet eden bir aşamaya dönüşür.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.5.3 · Yükleme Oranları

Yükleme Oranları: Genel Üretim Giderini Mamule Bağlayan Ölçü

KISACA

Yükleme oranı, dağıtılacak genel üretim maliyetinin seçilen faaliyet hacmine bölünmesiyle bulunan orandır. Genel üretim giderleri mamullerle doğrudan ilişki kurmadığı, çok farklı unsurlardan oluştuğu ve dönem içinde düzensiz gerçekleşebildiği için çoğu zaman fiili tutarlar beklenmeden tahmini veya bütçelenmiş tutarlarla mamullere yüklenir. Bunun için direkt işçilik saati, direkt işçilik gideri, makine saati veya benzeri mantıklı ve ölçülebilir bir dağıtım anahtarı seçilir.

Formülün özü basittir: tahmini toplam genel üretim maliyeti, tahmini toplam faaliyet hacmine bölünür. Bulunan oran, siparişin veya üretim yerinin kullandığı faaliyet ölçüsüyle çarpılarak mamule yüklenecek genel üretim gideri hesaplanır. Bu oran önceden bilindiğinde işletme sipariş teklifi verirken direkt malzeme ve direkt işçilik maliyetine genel üretim payını ekleyebilir. Dönem sonunda tahmini yüklenen tutar ile fiili genel üretim gideri karşılaştırılır ve farklar kapatılır.

Genel üretim giderleri, maliyet muhasebesinin en dikkatli dağıtılması gereken alanıdır. Direkt ilk madde ve malzeme ile direkt işçilik belirli mamule daha kolay izlenebilir; oysa genel üretim giderleri mamullerle doğrudan ilişki kurmaz, farklı nitelikte birçok gider unsurundan oluşur ve bazıları yıl içinde düzensiz gerçekleşir. Isıtma gideri mevsimsel dalgalanabilir, bakım onarım tutarı yıl içinde kesinleşmeyebilir, yıllık izin veya amortisman gibi maliyetlerin dönemlere dengeli verilmesi gerekebilir. Bu nedenle mamul maliyetini belirlerken fiili genel üretim giderini yıl sonuna kadar beklemek pratik değildir.

Yükleme oranı bu soruna çözüm getirir. İşletme önce gelecek dönem için bütçelenmiş veya tahmini toplam genel üretim giderini belirler. Sonra bu gideri mamullere yüklemek için mantıklı, ölçülebilir ve uygulanabilir bir faaliyet ölçüsü seçer. Kaynakta direkt işçilik saati, direkt işçilik gideri ve makine saati gibi anahtarlar örneklenir. Anahtar seçimi üretim yapısına bağlıdır. Emek yoğun üretimde direkt işçilik saati anlamlı olabilir; makine ağırlıklı üretimde makine saati daha doğru sonuç verir. Önemli olan seçilen ölçünün genel üretim giderinin oluşumuyla makul ilişki kurmasıdır.

Yükleme oranı, tahmini toplam genel üretim maliyetinin tahmini toplam faaliyet hacmine bölünmesiyle bulunur. Örneğin tahmini genel üretim gideri 630.000.000 lira ve tahmini direkt işçilik saati 14.000 ise oran 45.000 lira olur. Bir sipariş 4.000 direkt işçilik saati kullanmışsa, direkt işçilik saati esasına göre bu siparişe yüklenecek genel üretim gideri 4.000 ile oran çarpılarak hesaplanır. Makine saati esas alınmışsa aynı mantık makine saatleri üzerinden çalışır. Bu yüzden yükleme oranı, soyut genel üretim toplamını sipariş veya mamul düzeyinde maliyete dönüştüren katsayıdır.

Yükleme oranının önceden bilinmesi iki önemli yarar sağlar. Birincisi, işletme sipariş teklifi aldığı anda direkt ilk madde ve malzeme ile direkt işçilik maliyetini belirleyip genel üretim payını da ekleyerek teklif maliyetini hızlı hesaplayabilir. İkincisi, yıl içinde üretilen mamullere daha dengeli genel üretim gideri

yüklenir; mevsimsel veya dönemsel dalgalanmalar tek bir dönemin mamul maliyetini gereksiz biçimde şişirmez.

Dönem sonunda tahmini yüklenen genel üretim gideri ile fiili 730 Genel Üretim Giderleri hesabında biriken tutar karşılaştırılır. Fiili tutar daha yüksekse eksik yükleme, tahmini yüklenen tutar daha yüksekse fazla yükleme vardır. Kaynak not, bu farkların satılan mamullerin maliyeti, yarı mamul ve mamul stokları arasında paylaştırılarak kapatılabileceğini belirtir. Bu nedenle yükleme oranı yalnızca dönem içi kolaylık değildir; dönem sonu fark analizinin de başlangıç noktasıdır.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.6 · Sipariş Maliyeti Sistemi

Sipariş Maliyeti Sistemi: Her Siparişin Maliyetini Ayrı İzlemek

KISACA

Sipariş maliyeti sistemi, birbirinden farklı nitelikte mamul veya mamul grupları üreten işletmelerde her siparişin maliyetinin ayrı izlenmesidir. Sipariş, müşteriden gelen özel üretim talebi olabileceği gibi üretim planlama bölümünün stok için başlattığı üretim emri de olabilir. İnşaat, gemi, uçak, makine veya özel üretim gerektiren işlerde maliyetin sipariş bazında izlenmesi gerekir.

Sistemin merkezinde sipariş maliyeti kartı vardır. Her sipariş için ayrı kart açılır ve numaralandırılır. Direkt ilk madde ve malzeme istek fişlerine, direkt işçilik işçi çalışma kartlarına dayanarak karta işlenir. Genel üretim giderleri ise doğrudan izlenemediği için çoğunlukla tahmini yükleme oranı üzerinden siparişe verilir. Üretim tamamlandığında maliyet mamul stoklarına, satış veya teslim gerçekleştiğinde satılan mamuller maliyetine aktarılır. Dönem sonunda tahmini yüklenen genel üretim gideri ile fiili gider arasındaki fark kapatılır.

Sipariş maliyeti sistemi, üretimin standart ve tek tip akmadığı işletmeler için geliştirilmiş maliyetleme düzenidir. Kaynak not siparişi yalnızca müşterinin verdiği özel sipariş olarak değil, üretim planlama bölümünden gelen bir mamul veya mamul grubu üretim isteği olarak da ele alır. Önemli olan, her üretim emrinin maliyetinin diğerlerinden ayrı izlenmesidir. Farklı türde, çoğu kez müşterinin özel isteklerine göre üretilen mamullerde tek bir ortalama maliyet, maliyet bilgisini bulanıklaştırır. İnşaat, gemi, uçak, makine veya büyük ölçekli özel üretimlerde sipariş maliyeti sistemi bu yüzden uygundur.

Bu sistemde her sipariş için ayrı bir sipariş maliyeti kartı açılır ve kart numaralandırılır. Kartın başlık kısmında işletme adı, sipariş numarası, üretimin stok için mi sipariş için mi yapıldığı, başlama ve bitiş tarihleri, mamul tipi ve adedi gibi bilgiler yer alır. Maliyet unsurlarının toplandığı bölümde, esas üretim maliyet yerleri itibarıyla ilgili siparişe ait direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik ve genel üretim maliyetleri gösterilir. Maliyet özeti kısmı ise toplam maliyet ve birim mamul maliyetini görmeyi sağlar.

Direkt ilk madde ve malzeme, ilk madde ve malzeme istek fişlerine dayanarak sipariş kartına işlenir. Ambardan çekilen malzeme stok kartında azalır, sipariş kartında maliyet unsuru haline gelir ve belirli dönemlerde yevmiye kaydına konu olur. Direkt işçilik için işçi saat kartı, işçi çalışma kartı ve çalışma kartı özeti kullanılır. İşçi çalışma kartı, işçinin hangi sipariş üzerinde ne kadar süre çalıştığını gösterdiği için direkt işçilik maliyetinin siparişe bağlanmasında ana belgedir.

Genel üretim giderleri siparişe doğrudan izlenemediğinden çoğunlukla tahmini tutarlar üzerinden yüklenir. Bunun nedeni, genel üretim giderlerinin farklı unsurlardan oluşması, bazı tutarların yıl içinde düzensiz gerçekleşmesi ve fiili tutarı beklemenin sipariş maliyetini zamanında hesaplamayı zorlaştırmasıdır. İşletme bütçelenmiş genel üretim giderini seçilen faaliyet hacmine bölerek yükleme oranı bulur; siparişin kullandığı direkt işçilik saati veya makine saati gibi ölçüyle çarpıp genel üretim payını siparişe verir. Bu sayede teklif maliyeti ve üretim maliyeti dönem içinde hesaplanabilir.

Üretim tamamlandığında siparişin toplam üretim maliyeti kadar 152 Mamuller hesabına borç, 151 Yarı Mamuller hesabına alacak kaydı yapılır. Sipariş müşteriye teslim edilip satıldığında satış hasılatı ayrıca kaydedilir; mamulün maliyeti ise satılan mamuller maliyetine aktarılır. Dönem sonunda tahmini yüklenen genel üretim gideri ile fiili genel üretim gideri arasında fark çıkarsa, bu fark satılan mamuller maliyeti, yarı mamul ve mamul stokları arasında paylaştırılarak kapatılabilir. Sipariş maliyeti sisteminin özü, her üretim emrini ayrı bir maliyet nesnesi gibi izlemek ve maliyet kontrolünü sipariş düzeyine indirmektir.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.7 · Safha (Evre) Maliyeti Sistemi

Safha Maliyeti: Sürekli Üretimde Eşdeğer Birim Mantığı

KISACA

Safha maliyeti sistemi, aynı cins veya birbirine benzer mamullerin sürekli ve kitle halinde, birbirini izleyen safhalarda üretildiği işletmelerde kullanılır. Sipariş maliyeti sisteminde maliyetler her sipariş veya mamul grubu için ayrı izlenirken, safha maliyetinde maliyetler safhalar itibarıyla toplanır ve dönemde o safhadan geçen üretim birimlerine ortalama olarak yüklenir. Bu yüzden temel belge sipariş kartı değil, safha üretim maliyeti tablosudur.

Sistemin kilit kavramı eşdeğer ürün miktarıdır. Dönem sonunda üretimi tamamlanmamış yarı mamuller tam mamul cinsinden ifade edilir; eşdeğer ürün miktarı, yarı mamul adedi ile tamamlanma oranının çarpılmasıyla bulunur. Miktar eşitliği dönem başı yarı mamul ile dönemde başlanan üretimin, dönem sonu yarı mamul, tamamlanan üretim ve fire toplamına eşit olması mantığına dayanır. Hesaplama sırası miktar eşitliği, eşdeğer ürün miktarı, eşdeğer birim maliyet, maliyet dağıtımı ve sağlamadır.

Safha veya evre maliyeti sistemi, üretimin sürekli aktığı ve birimlerin birbirinden belirgin sipariş farklarıyla ayrılmadığı işletmelerde kullanılır. Aynı cins, tek tip veya birbirine çok benzeyen mamuller belirli ilk madde ve malzemelerden kitle halinde üretiliyorsa, her mamul için ayrı sipariş kartı açmak anlamlı değildir. Bunun yerine üretim süreci safhalara ayrılır; her safhada oluşan maliyetler o safha düzeyinde toplanır ve dönemde safhadan geçen birimlere ortalama biçimde yüklenir. Bu yaklaşım, sipariş maliyeti sisteminden temel ayrımı oluşturur.

Sipariş maliyetinde maliyetler her sipariş veya mamul grubu bakımından ayrı izlenir. Safha maliyetinde ise maliyetler üretim bölümleri veya safhalar itibarıyla toplanır. Sipariş maliyetinde birim maliyet sipariş maliyeti kartından çıkar; safha maliyetinde birim maliyet bölüm üretim maliyeti tablosunda hesaplanan ortalama üzerinden bulunur. Bu nedenle safha maliyetinin odağı, tek tek müşteriler veya siparişler değil, dönem içindeki üretim akışıdır.

Safha maliyetinde ilk adım miktar eşitliğidir. Üretime giren miktar ile üretimden çıkan miktar dengelenmelidir. Kaynak not bu dengeyi dönem başı yarı mamul ile dönem içinde üretimine başlanan miktarın, dönem sonu yarı mamul, üretimi tamamlanan miktar ve fire toplamına eşit olması biçiminde kurar. Bu denklem sağlanmadan maliyet dağıtımı güvenilir olmaz, çünkü hangi miktara maliyet yükleneceği belirsiz kalır.

İkinci adım eşdeğer ürün miktarıdır. Dönem sonu yarı mamul, fiziksel olarak birim sayısı taşısa da tam mamul değildir; bu nedenle tamamlanma derecesi dikkate alınarak tam mamul cinsine çevrilir. Eşdeğer ürün miktarı, yarı mamul miktarı ile tamamlanma oranının çarpılmasıyla bulunur. Malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderleri farklı tamamlanma derecelerine sahip olabilir. Bir yarı mamulde malzeme tamamen verilmişken işçilik ve genel üretim giderleri kısmen tamamlanmış olabilir; bu yüzden eşdeğer birim hesabında maliyet unsurları ayrı izlenir.

Üçüncü adım eşdeğer birim maliyetidir. İlgili safhada toplanan maliyetler, hesaplanan eşdeğer birim miktarına bölünerek birim maliyet bulunur. Dördüncü adımda bu birim maliyet, tamamlanan mamuller ile dönem sonu yarı mamullere dağıtılır. Son adım sağlamadır; dağıtılan maliyetlerin toplamı, dağıtılması gereken toplam maliyetle uyumlu olmalıdır. Safha maliyetinin sınavlarda güçlü olmasının nedeni bu akışın hem kavramsal hem sayısal okunmasıdır. Önce miktar akışı doğru kurulmalı, sonra yarı mamul tam mamule çevrilmeli, en sonunda maliyetler tamamlanan ve elde kalan üretim arasında paylaştırılmalıdır.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.8 - Birleşik ve Yan Ürün Maliyetleri

Birleşik ve Yan Ürün Maliyetleri: Ayrım Noktasına Kadar Ortak Maliyet

KISACA

Birleşik maliyetler, aynı üretim sürecinde teknolojinin gereği olarak birden fazla ürünün birlikte ortaya çıktığı durumlarda önem kazanır. Süt üretiminde süt, tereyağı ve kaymak; petrol üretiminde benzin, gazyağı, mazot ve asfalt gibi ürünler aynı süreçten çıkabilir. Bu ürünler ayrım noktasına kadar birbirinden bağımsız maliyet nesneleri gibi izlenemez. Ayrım noktasından önce oluşan toplam üretim maliyetine birleşik maliyet denir.

Birden çok mamulün birlikte üretildiği süreçte nispi satış değeri yüksek ürünler birleşik mamul, bunlara göre satış değeri düşük ürünler yan mamul olarak adlandırılır. Birleşik maliyetlerin birleşik mamullere dağıtımında üretim miktarı, katsayı, piyasa değeri, net satış hasılatı ve standart verim yöntemleri kullanılabilir. Yan mamullere genellikle ortak giderden pay verilmez; satış değeri üzerinden dikkate alınırlar. Yan mamul hasılatı diğer gelir, esas satış geliri eki veya maliyet azaltıcı unsur olarak ele alınabilir.

Birleşik ve yan ürün maliyetleri, tek bir üretim sürecinden birden fazla ürünün zorunlu olarak çıktığı durumları açıklar. Bazı işletmelerde üretim teknolojisi, yalnızca hedeflenen ana ürünü değil, onunla birlikte başka ürünleri de ortaya çıkarır. Süt endüstrisinde süt, tereyağı ve kaymak; petrol endüstrisinde benzin, gazyağı, mazot ve asfalt; bakır madeni işletmeciliğinde bakırla birlikte çinko, gümüş veya kurşun örnek olarak düşünülebilir. Bu örneklerde maliyet sorunu şudur: ayrım noktasına kadar hangi maliyetin hangi ürüne ait olduğunu tek tek izlemek mümkün değildir.

Ayrım noktası, birlikte ortaya çıkan ürünlerin artık ayrı birimler olarak belirlenebildiği üretim aşamasıdır. Bu noktadan önce yapılan üretim maliyetleri belirli ürünlere doğrudan bağlanamaz; bu toplam maliyete birleşik maliyet denir. Ayrım noktasından sonra her ürün için yapılan ek işlem, paketleme veya tamamlama giderleri ise artık ilgili ürüne özel izlenebilir. Dolayısıyla birleşik maliyet problemi, ayrım noktasından önceki ortak maliyetin ürünlere nasıl dağıtılacağı problemidir.

Birleşik mamul ile yan mamul ayrımı satış değeri üzerinden kurulur. Aynı üretim sürecinde nispi satış değeri yüksek olan ürünler birleşik mamul sayılır. Bu ürünlere göre satış değeri düşük olanlar yan mamuldür. Ayrım teknik veya fiziksel değil, ekonomik niteliktedir. Bir ürünün yan mamul sayılması, onun hiç değer taşımadığı anlamına gelmez; yalnızca esas ürünlere göre ekonomik öneminin düşük olduğunu gösterir. Bu nedenle yan ürünlerin muhasebeleştirilmesi, birleşik mamullerden farklı bir mantığa bağlanır.

Birleşik maliyetlerin birleşik mamullere dağıtımında farklı yöntemler kullanılabilir. Üretim miktarı yöntemi fiziksel miktarları esas alır. Katsayı yöntemi, ürünlerin ortak ölçüye çevrilmesini sağlar. Piyasa değeri yöntemi ürünlerin satış değerleriyle maliyetten pay almasını sağlar. Net satış hasılatı yöntemi, ayrım noktasından sonraki tamamlayıcı maliyetleri dikkate alarak net değeri esas alır. Standart verim

yöntemi ise beklenen verim üzerinden dağıtım yapar. Yöntem seçimi, ürünlerin fiziksel benzerliğine, satış değerlerinin güvenilirliğine ve ayırım sonrası ek maliyetlerin önemine göre farklı sonuçlar doğurabilir.

Yan mamullerde kaynak not daha sade bir yaklaşım benimser. Yan mamuller esas mamullere oranla satış değeri oldukça düşük olduğu için ortak giderden pay almaz; maliyet cinsinden değil, satış değeri cinsinden dikkate alınır. Yan mamuller fiilen satılincaya kadar muhasebede dikkate alınmayabilir ya da üretildikçe dikkate alınabilir. Satışta dikkate alınırsa net satış geliri dört biçimde ele alınabilir: diğer gelirler arasında gösterilebilir, esas mamullerin satış gelirlerine eklenebilir, satılan esas mamullerin maliyetinden düşülebilir veya üretilen esas mamullerin maliyetinden indirilebilir. Bu seçeneklerin ortak noktası, yan ürünün ana mamul maliyetleme mantığını bozmayacak şekilde ekonomik faydaya dönüştürülmesidir.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.9 · Standart Maliyet Yöntemi ve Sapma Analizi

Standart Maliyet ve Sapma Analizi: Olması Gereken ile Fiili Sonucu Karşılaştırmak

KISACA

Standart maliyet, üretim veya satış gerçekleşmeden önce belirlenen, amaca ulaşmak için katlanılması gereken maliyetin parasal ifadesidir. Standartlar genellikle birim miktar veya tutar, bütçeler ise toplam miktar veya tutar olarak düşünülür. Kontrol sisteminin üç unsuru vardır: önceden belirlenmiş performans düzeyi, fiili performans düzeyi ve ikisinin karşılaştırılması. Fiili maliyet standarttan farklıysa ortaya çıkan fark sapma olarak adlandırılır.

Standartlar direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik, değişken ve sabit genel üretim maliyeti için ayrı belirlenir. İdeal standartlar tam verim ve kesintisiz çalışma varsaydığı için ulaşılması güçtür; uygulanabilir standartlar normal duruşları ve molaları dikkate alır. Sapma analizinde malzemede fiyat ve miktar farkı, işçilikte ücret ve süre farkı, genel üretim giderlerinde bütçe, verim ve kapasite farkı izlenir. Olumlu veya olumsuz farklar dönem sonunda yarı mamul, mamul ve satılan mamuller maliyeti hesapları arasında pay edilebilir.

Standart maliyet yöntemi, maliyet muhasebesini yalnızca gerçekleşeni kaydeden bir sistem olmaktan çıkarp kontrol aracı haline getirir. Standart maliyet, üretim veya satış yapılmadan önce belirlenmiş, işletmenin amacına ulaşması için katlanması gereken maliyetin parasal ifadesidir. Kaynak not standart ile bütçe arasındaki farkı da bu çerçevede açıklar: standartlar daha çok birim miktar veya birim tutar, bütçeler ise toplam miktar veya toplam tutar olarak anlaşılır. Bu nedenle standart maliyet, bütçenin ürün veya faaliyet birimine indirilmiş hali gibi çalışır.

Bir kontrol sisteminin üç temel unsuru vardır. Önce standart performans düzeyi belirlenir. Sonra fiili performans ölçülür. En sonunda standart ile fiili sonuç karşılaştırılır. Aradaki fark sapmadır. Sapma yalnızca matematiksel fark değildir; yöneticinin hangi alanda müdahale edeceğini gösteren geri bildirimdir. Maliyet muhasebecisi sapmaları raporlar, fakat sapmanın nedeni işletmenin büyüklüğüne, üretim yapısına, teknoloji düzeyine ve faaliyet koşullarına göre değişir. Bu yüzden sapma analizi, formülü ezberlemek kadar farkın davranışını yorumlamayı da gerektirir.

Standartların belirlenmesi çok aktörlü bir süreçtir. Direkt ilk madde ve malzeme standardında satın alma fiyatları, beklenen fiyat değişiklikleri ve bir mamulde kullanılacak malzeme miktarı dikkate alınır. Direkt işçilik standardında üretim bölümü yöneticileri ve endüstri mühendisleri zaman etütleriyle gerekli süreyi belirler; muhasebeciler bu süreyi ücret düzeyi ve sosyal haklarla parasal değere çevirir. Değişken genel üretim maliyetlerinde giderin faaliyet hacmiyle nasıl değiştiği incelenir; sabit genel üretim maliyetlerinde beklenen sabit tutarlar belirlenir. Standartlar uygulamaya geçmeden önce gözden geçirilir ve üst yönetimce onaylanır.

Standartlar ideal ve uygulanabilir olarak ikiye ayrılır. İdeal standartlar, makinelerin hiç bozulmadığı, işin kesintiye uğramadığı ve işçilerin yüzde yüz verimli çalıştığı koşulları varsayar; bu nedenle ulaşılması

pratikte mümkün değildir. Uygulanabilir standartlar sıkı fakat başarılabılır standartlardır. Normal makine durmaları, çalışan molaları ve olağan çalışma koşulları dikkate alınır. Bu standartlar sapmaları normal dışı farklılıkların göstergesi haline getirir; nakit akışı ve stok planlamasında da daha gerçekçi sonuç verir.

Sapma analizinde malzeme, işçilik ve genel üretim giderleri ayrı ayrı izlenir. Direkt ilk madde ve malzeme fiyat farkı, fiili fiyat ile standart fiyat arasındaki farkın fiili miktarla çarpılmasıdır. Malzeme miktar farkı, fiili miktar ile standart miktar farkının standart fiyatla çarpılmasıdır. Direkt işçilikte ücret farkı fiili ücret ile standart ücret farkını fiili süreyle, süre farkı ise fiili süre ile standart süre farkını standart ücretle ilişkilendirir. Genel üretim giderlerinde bütçe farkı fiili genel üretim gideri ile olması gereken bütçelenmiş tutarı karşılaştırır; verim farkı fiili çalışma hacmi ile standart çalışma hacmi arasındaki etkiyi, kapasite farkı ise beklenen kapasite ile fiili kapasite arasındaki etkiyi gösterir. Pozitif fark olumsuz, tersi olumlu fark olarak yorumlanabilir. Hesaplanan farklar dönem sonunda 151 Yarı Mamuller, 152 Mamuller ve 620 Satılan Mamuller Maliyeti arasında paylaştırılarak muhasebeleştirilir.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.10 · Maliyet–Hacim–Kâr Analizi ve Başabaş Noktası

Maliyet–Hacim–Kâr Analizi: Katkı Payı ve Başabaş Noktası

KISACA

Maliyet–hacim–kâr analizi, üretim ve satış hacmi değiştiğinde sabit giderler, değişken giderler, satış tutarı ve kâr arasındaki ilişkiyi okur. Başabaş noktası, işletmenin ne kâr ne zarar ettiği satış düzeyidir. Miktar olarak başabaş noktası, toplam sabit giderlerin birim katkı payına bölünmesiyle bulunur. Birim katkı payı, birim satış fiyatı ile birim değişken gider arasındaki farktır.

Satış tutarı cinsinden başabaş noktası için toplam sabit giderler katkı oranına bölünür. Katkı oranı, toplam net satışlardan toplam değişken giderler çıkarıldıktan sonra kalan katkı payının toplam net satışlara oranıdır; birim düzeyde de birim katkı payının birim satış fiyatına bölünmesiyle hesaplanabilir. Kapasite kullanım oranı bakımından başabaş noktası ise toplam sabit giderlerin toplam katkı payına oranlanmasıyla okunur. Analizin özü, sabit giderlerin hangi satış hacminde karşılandığını ve bundan sonraki satışların kâra nasıl katkı verdiğini görmektir.

Maliyet–hacim–kâr analizi, işletmenin satış hacmi değiştikçe maliyet ve kâr sonucunun nasıl değişeceğini anlamaya yarar. Bu analizde maliyetler sabit ve değişken davranışlarına göre okunur. Sabit giderler belirli faaliyet aralığında toplam olarak değişmez; değişken giderler ise üretim veya satış hacmiyle birlikte artar ya da azalır. Satış gelirinden değişken giderler çıkarıldığında kalan tutar katkı payıdır. Katkı payı önce sabit giderleri karşılar; sabit giderler karşılandıktan sonra kalan kısım kâra dönüşür.

Başabaş noktası, işletmenin kâr ya da zarar etmediği satış düzeyidir. Miktar cinsinden başabaş noktası, toplam sabit giderlerin birim katkı payına bölünmesiyle bulunur. Birim katkı payı, birim satış fiyatından birim değişken giderin çıkarılmasıdır. Örneğin bir mamulün satış fiyatı 35 lira, birim değişken maliyeti 25 lira ise birim katkı payı 10 liradır. Toplam sabit gider 54.000 lira olduğunda başabaş miktarı 54.000 bölü 10, yani 5.400 birim olur. Bu hesap, kaç birim satıldığında sabit giderlerin tamamen karşılanacağını gösterir.

Satış tutarı cinsinden başabaş noktası, toplam sabit giderlerin katkı oranına bölünmesiyle hesaplanır. Katkı oranı toplam net satışlar ile toplam değişken giderler arasındaki farkın toplam net satışlara bölünmesiyle bulunur. Aynı oran birim düzeyde birim satış fiyatı ile birim değişken gider arasındaki farkın birim satış fiyatına bölünmesiyle de görülebilir. Kaynak nottaki örnekte toplam sabit gider 80.000 lira, beklenen satış 200.000 lira ve toplam değişken gider 100.000 lira olduğunda katkı oranı 0,5 olur; başabaş satış tutarı 80.000 bölü 0,5 ile 160.000 liradır.

Analiz kapasite kullanım oranı açısından da yapılabilir. Başabaş noktasındaki kapasite kullanım oranı, toplam sabit giderlerin toplam katkı payına oranlanmasıyla bulunur. Bu gösterim özellikle işletmenin mevcut kapasitesinin hangi bölümünde sabit giderlerini karşıladığını anlamaya yarar. Satış hedefi,

kapasite planı ve fiyat kararı birlikte değerlendirildiğinde, işletme yalnızca kaç birim satacağını değil, hangi satış bileşiminin sabit giderleri taşıyacağını da görür.

SMMM açısından bu konuda en sık hata, katkı payı ile kâr aynı şey sanmaktır. Katkı payı satış gelirinden değişken giderler çıktıktan sonra kalan tutardır; doğrudan kâr değildir, çünkü önce sabit giderleri karşılar. İkinci hata, başabaş tutarı ile başabaş miktarını karıştırmaktır. Miktar hesabında birim katkı payı, tutar hesabında katkı oranı kullanılır. Üçüncü hata ise toplam değişken gideri hesaplarken birim değişken maliyetle satış miktarını değil, bazen yanlışlıkla birim satış fiyatını çarpmaktır. Sağlam okuma şudur: önce satış düzeyi belirlenir, değişken maliyet hacimle ilişkilendirilir, katkı payı hesaplanır ve sabit gider karşılandıktan sonra kâr doğar.

3. MALİYET MUHASEBESİ

İçindekiler

3.11 - Bütçeleme ve Yönetim Muhasebesine Giriş

Bütçeleme ve Yönetim Muhasebesi: Planı Sayıya, Sayıyı Karara Çevirmek

KISACA

Bütçeleme, işletmenin planlarını muhasebe dilinde rakamsal hale getirmesidir. Maliyet muhasebesi planlama ve kontrol işlevine bu noktada bağlanır: amaçlar ve bu amaçlara ulaşma yolları belirlenir, planlar bütçelere dönüştürülür, faaliyet sonuçları kaydedilir ve bütçelerle karşılaştırılarak başarı raporlarına dönüştürülür. Bu süreç yönetim muhasebesinin temel işlevini gösterir; bilgi yalnızca dış raporlama için değil, işletme içi kararlar için üretilir.

Standartlar ile bütçeler birbirine yakın kavramlardır. Standartlar genellikle birim miktar veya tutarı, bütçeler toplam miktar veya tutarı ifade eder. Planlı dağıtımda bütçelenmiş giderlerin dağıtılması ve sonradan farkların alınması bu düşüncenin maliyet muhasebesine uygulanmış halidir. Yönetim muhasebesi ayrıca maliyet kontrolü, özel kararlar, faaliyet tabanlı maliyetleme, üretim ve satış hacmi kararları gibi alanlarda yöneticinin zamanlı ve sağlıklı bilgi ihtiyacını karşılar.

Yönetim muhasebesi, muhasebe bilgisinin işletme içi karar ve kontrol amacıyla kullanılmasını ifade eder. Genel muhasebe dış kullanıcıların ihtiyaç duyduğu mali tabloları üretirken, yönetim ve maliyet muhasebesi yöneticinin üretim, fiyatlama, kapasite, maliyet kontrolü ve planlama kararlarına bilgi sağlar. Bu çerçevede bütçeleme, planın rakama dönüşmüş halidir. İşletme önce ne yapmak istediğini ve bunu hangi yol ve yöntemlerle gerçekleştireceğini belirler; ardından bu planlar satış, üretim, gider, yatırım veya nakit bütçeleri gibi ölçülebilir araçlara çevrilir.

Kaynak notta planlama, amaçlar ile bu amaçlara ulaşmada izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesi olarak açıklanır. Planların uygulanması ve geri bildirimle kontrol işlevinin birleşmesi yönetim sürecini oluşturur. Muhasebe bu sürecin ölçüm dilidir. Planların uygulanması sırasında gerçekleşen faaliyet sonuçları kaydedilir, sınıflandırılır ve özetlenir; daha sonra bütçelerle karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar başarı raporları halinde yöneticilere sunulur. Böylece bütçe, yalnızca dönem başında hazırlanan bir hedef tablosu olmaktan çıkar, dönem içinde kontrol ve değerlendirme aracına dönüşür.

Standartlar ile bütçeler arasındaki ilişkiyi doğru kurmak gerekir. Standartlar çoğu kez birim miktar veya birim tutarı anlatır; bütçeler ise toplam miktar veya toplam tutarı gösterir. Bir mamulün birim başına standart malzeme miktarı veya standart işçilik süresi standarttır; belirli üretim hacmi için beklenen toplam malzeme, işçilik veya genel üretim gideri bütçedir. Standart maliyet sistemi fiili sonuçları önceden belirlenmiş birim ölçülerle karşılaştırırken, bütçeleme daha geniş dönem ve faaliyet düzeyi üzerinden kontrol sağlar.

Planlı dağıtım bu mantığın genel üretim giderlerine uygulanmış örneğidir. Yardımcı gider yerlerindeki bütçelenmiş giderler esas üretim yerlerine dağıtılır; sonra planlanmış giderlerle fiili giderler arasındaki farklar belirlenir ve dağıtılır. Bu işlem, yönetim muhasebesinin temel bakışını gösterir: önce beklenen değer kurulur, sonra gerçekleşen sonuç ölçülür, son olarak farkın nereden geldiği analiz edilir. Farklar

yalnızca muhasebe kaydı için değil, bakım, enerji, sosyal tesis, idari işler veya üretim merkezleri gibi sorumluluk alanlarının performansını değerlendirmek için de anlam taşır.

Yönetim muhasebesi yalnızca bütçeden ibaret değildir. Maliyet muhasebesinin özel yönetim kararlarına yardımcı olma amacı, yönetim muhasebesinin karar boyutudur. Bir sipariş kabul edilecek mi, ürün fiyatı ne olmalı, hangi faaliyet maliyeti artırıyor, üretim hacmi hangi noktada sabit giderleri karşılıyor, genel üretim giderleri hangi faaliyetler tarafından tüketiliyor gibi sorular bu alana girer. Faaliyet tabanlı maliyetleme bölümünde belirtildiği gibi, hizmet sektörünün büyümesi, teknolojik gelişmeler, global rekabet, ürün çeşitliliği ve otomasyon geleneksel maliyet verisinin yetersiz kalmasına yol açabilir. Yönetim muhasebesi bu nedenle yalnızca geçmişini açıklamaz; maliyet bilgisini gelecekteki kararların dili haline getirir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.1 - Denetim Kavramı, Türleri ve Denetçi Türleri

Denetimin Mantığı, Kapsamı ve Denetçi Sınıfları

KISACA

Denetim, iktisadi faaliyet ve olaylara ilişkin iddiaların önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluk derecesini araştıran, bunun için tarafsız kanıt toplayıp değerlendiren ve ulaşılan sonucu ilgili kullanıcılara bildiren sistematik bir süreçtir. Bu tanımda üç fikir birlikte düşünülmelidir: denetlenen bilgi, bu bilginin ölçüleceği kriter ve denetçinin topladığı kanıt. Finansal tablolar denetiminde kriter çoğunlukla muhasebe ilkeleri ve finansal raporlama çerçevesidir; uygunluk denetiminde mevzuat, sözleşme veya iç düzenleme öne çıkar; faaliyet denetiminde ise etkinlik ve verimlilik ölçütleri kullanılır. Denetçi türleri statüye göre iç denetçi, kamu denetçisi ve bağımsız denetçi olarak ayrılır. İç denetçi işletmeye hizmet eden bir fonksiyon yürütürken, kamu denetçisi yasal yetkiyle denetim yapar; bağımsız denetçi ise işletmeden bağımsız biçimde finansal tablolara güven sağlayan görüşe ulaşmaya çalışır.

Denetim kavramının merkezinde, bir iddia ile o iddiayı sınavacak ölçüt arasındaki ilişki vardır. İşletme yönetimi finansal tabloları düzenlediğinde, bu tabloların varlıkları, borçları, gelirleri, giderleri ve açıklamaları gerçeğe uygun biçimde yansıttığı yönünde örtülü iddialarda bulunmuş olur. Denetçi bu iddiaları kendisi yeniden muhasebeleştirmek için değil, önceden saptanmış ölçütlere uygunluk derecesini belirlemek için inceler. Bu yüzden denetim yalnızca belge aramak değildir; planlı, kanıta dayalı, tarafsız ve sonunda raporla tamamlanan bir güven verme sürecidir. Kaynakta denetimin konusu ekonomik faaliyet ve olaylara ilişkin bilgiler olarak kurulurken, bu bilgilerin muhasebe sistemi, mali tablolar, iç raporlar ve beyannameler üzerinden kullanıcılara ulaştığı vurgulanır.

Denetimin türleri önce konu ve amaç bakımından ayrılır. Finansal tablolar denetimi, bilanço ve gelir tablosu gibi tabloların belirlenen muhasebe ölçütlerine uygun düzenlenip düzenlenmediğini araştırır. Uygunluk denetimi, işlemlerin mevzuata, sözleşmeye, yönetimce konulmuş kurallara veya başka bağlayıcı düzenlemelere uyup uymadığını konu alır. Faaliyet denetimi ise işletme faaliyetlerinin verimlilik ve etkinlik bakımından değerlendirilmesine yönelir; burada amaç yalnızca doğru kayıt değil, kaynakların hedeflere ne ölçüde uygun kullanıldığını görmektir. Aynı denetim uygulamasında bu türler birbirine yaklaşabilir, fakat ayrımın özü ölçütün niteliğidir: finansal tabloda raporlama çerçevesi, uygunlukta kural, faaliyette performans ölçüsü belirleyici olur.

Denetçiler statülerine göre farklı konumlarda çalışır. İç denetçi işletme içinde kurulan, faaliyetleri inceleyen ve yönetime güvence sağlayan bir fonksiyonun parçasıdır. İşletme personeli olduğu için bağımsız dış denetçi gibi dış kullanıcılara görüş vermez; buna rağmen hata, yolsuzluk, kontrol zayıflığı ve süreç aksaklıklarının görülmesinde önemli rol oynar. Kamu denetçileri ise yürütme organına bağlı veya kamu adına yetkili kurumların denetim elemanlarıdır. Vergi denetimi, sosyal güvenlik denetimi, kamu idaresi veya sermaye piyasası gözetimi bu başlıkta düşünülebilir. Burada denetçinin dayanağı özel hukuk sözleşmesinden çok kanuni yetkidir.

Bağımsız denetçi, işletmenin dışındaki mesleki konumuyla finansal tabloların güvenilirliği hakkında görüş oluşturur. Bağımsız denetim, kullanıcıların bilgi riskini azaltmaya yönelir; çünkü ortaklar, kredi verenler, potansiyel yatırımcılar ve kamu kurumları işletme yönetiminin hazırladığı bilgileri doğrudan yeniden test edemez. Denetçi, yönetimle çıkar ilişkisi içinde olmadan, uzmanlığına ve kanıtlarına dayanarak rapor verir. Bu rapor mutlak doğruluk garantisi değildir; denetimin örnekleme, zaman, maliyet ve muhakeme gibi doğal sınırlamaları vardır. Buna rağmen bağımsız denetim, finansal bilginin tarafsız bir uzman tarafından sınanmış olması sayesinde karar alıcıların güven düzeyini yükseltir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.2 · Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları ve Türkiye Denetim Standartları (BDS)

Denetim Standartlarının Genel Çerçevesi ve BDS Mantığı

KISACA

Genel kabul görmüş denetim standartları, denetçinin kişisel niteliğini, denetim çalışmasının yürütülmesini ve raporlamanın biçimini disipline eden temel ilkelerdir. Geleneksel anlatımda bu yapı genel standartlar, çalışma alanı standartları ve raporlama standartları şeklinde görülür. Türkiye Denetim Standartları içindeki Bağımsız Denetim Standartları ise aynı mantığı daha ayrıntılı ve güncel bir çerçeveye bağlar. BDS 200, finansal tabloların bağımsız denetiminde denetçinin genel sorumluluklarını, makul güvence amacını, mesleki muhakeme ve mesleki şüphecilik gereğini açıklar. Denetçi BDS'lere uygun çalıştığında, finansal tabloların hata veya hile kaynaklı önemli yanlışlık içerip içermediğine ilişkin yeterli ve uygun kanıt toplamaya ve bu kanıtlar üzerinden görüş oluşturmaya yönelir. Standartlar bu nedenle sadece teknik kurallar değil, denetimin güvenilirliğini taşıyan mesleki iskelet olarak okunmalıdır.

Denetim standartları, denetçinin hangi kalitede kişi olması gerektiğini, denetim işinin nasıl yürütüleceğini ve sonucun nasıl raporlanacağını belirleyen mesleki çerçevedir. Genel kabul görmüş denetim standartlarının klasik ayrımında genel standartlar denetçinin eğitim, yeterlilik, bağımsızlık ve mesleki özen gibi kişisel niteliklerine odaklanır. Çalışma alanı standartları denetimin planlanması, gözetimi, iç kontrolün incelenmesi ve yeterli güvenilir kanıt toplanması gibi yürütme konularını düzenler. Raporlama standartları ise finansal tabloların muhasebe ilkelerine uygunluğu, tutarlılık, açıklamaların yeterliliği ve denetçi görüşünün açıkça ifade edilmesi üzerinde durur. Bu üçlü ayrım, denetimin yalnızca son rapordan ibaret olmadığını, raporun arkasında mesleki yetkinlik ve düzenli çalışma bulunduğunu gösterir.

Türkiye'de bağımsız denetim alanındaki güncel sistem, Türkiye Denetim Standartları ve bu setin içinde yer alan Bağımsız Denetim Standartları üzerinden okunur. BDS 200, bütün bağımsız denetimlerde geçerli olan genel sorumlulukları açıklayan ana çerçevedir. Bu standarda göre denetimin amacı, hedef kullanıcıların finansal tablolara duyduğu güven seviyesini artırmaktır. Bu amaç, finansal tabloların geçerli finansal raporlama çerçevesine tüm önemli yönleriyle uygun hazırlanıp hazırlanmadığına ilişkin denetçi görüşüyle gerçekleşir. Dolayısıyla BDS sistemi, denetçiyi sadece kayıtları kontrol eden kişi olarak değil, kanıtlardan sonuca giden ve bu sonucu raporlayan meslek mensubu olarak konumlandırır.

BDS'lerde makul güvence kavramı merkezi önemdedir. Makul güvence yüksek bir güvence düzeyidir, fakat mutlak güvence değildir. Çünkü denetçi çoğu zaman ikna edici kanıtlarla çalışır; her işlemi baştan sona yeniden yaşaması, tüm kayıt evrenini kesintisiz incelemesi ve bütün belirsizlikleri ortadan kaldırması beklenmez. Bu nedenle standartlar denetçiden denetim riskini kabul edilebilir düşük

seviyeye indirecek yeterli ve uygun denetim kanıtı elde etmesini ister. Yeterlilik kanıtın miktarını, uygunluk ise kanıtın ilgililik ve güvenilirlik bakımından kalitesini anlatır.

Standartların bir diğer ana fikri mesleki muhakeme ve mesleki şüpheciliktir. Denetçi işletme ve çevresini, geçerli raporlama çerçevesini ve iç kontrol sistemini anlamadan hangi risklerin önemli olduğunu doğru belirleyemez. Bu yüzden BDS sistemi planlama, risk değerlendirme, kanıt toplama, belgelendirme ve raporlamayı birbirine bağlı aşamalar olarak kurar. Standartlara uyum, denetçiye mekanik bir kontrol listesi vermekten çok, hangi durumda hangi kanıtın yeterli olacağına ve hangi bulgunun raporu etkileyeceğine ilişkin disiplinli bir karar zemini sağlar. SMMM düzeyinde bu konu, eski genel standart ayrımını bilmekle birlikte, güncel BDS yaklaşımında makul güvence, önemli yanlışlık riski, kanıt ve görüş kavramlarının birbirine nasıl bağlandığını kavramayı gerektirir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.3 - Denetim Süreci ve Planlaması

Denetim Sürecinde Kabul, Planlama, Yürütme ve Raporlama

KISACA

Denetim süreci, sözleşme öncesi değerlendirmeyle başlayan, planlama ve program geliştirmeyle şekillenen, kanıt toplama çalışmalarıyla yürütülen ve raporlamayla tamamlanan düzenli bir akıştır. Denetçi önce müşteri kabulü, etik koşullar, bağımsızlık ve sözleşme şartları üzerinde durur. Ardından işletmenin faaliyetlerini, çevresini, muhasebe sistemini ve iç kontrol yapısını tanıyarak riskli alanları ve önemlilik düzeylerini belirler. Planlama, denetimin kapsamını, zamanlamasını, yönünü, kullanılacak kaynakları ve uygulanacak prosedürleri yazılı hale getirir. BDS 300'e göre denetçi genel denetim stratejisini oluşturur, bu stratejiye dayanarak denetim planını hazırlar ve denetim ilerledikçe yeni bilgiler ortaya çıkarsa planı günceller. Bu nedenle planlama denetimin başında biten şekli bir işlem değil, kanıt toplama ve raporlamanın kalitesini sürekli etkileyen yönetici aşamadır.

Denetim süreci, denetçinin rapor tarihine kadar yaptığı çalışmaların doğal sırasını gösterir. Kaynakta bu süreç sözleşme öncesi faaliyetler, planlama ve program geliştirme hazırlıkları, denetim planının hazırlanması, planın uygulanması, denetimin tamamlanması ve raporlama, ardından rapor sonrası faaliyetler olarak anlatılır. Bu sıralama önemlidir, çünkü denetçi raporda vardığı görüşü yalnızca yıl sonundaki birkaç belgeye değil, baştan itibaren yürüttüğü kabul, tanıma, risk belirleme, kanıt toplama ve değerlendirme çalışmalarına dayandırır. Denetim işi kabul edilmeden önce müşterinin riski, önceki denetçiyle ilişkisi, beklenen iş yükü, iç kontrol ve muhasebe sisteminin durumu, denetim ekibinin kapasitesi ve bağımsızlık koşulları gözden geçirilir.

Planlama aşaması denetimin kalbidir. BDS 300, denetçinin denetimin kapsamını, zamanlamasını ve yönünü belirleyen genel denetim stratejisini oluşturmasını ister. Bu strateji denetim planının geliştirilmesine rehberlik eder. Denetçi raporlama amaçlarını, kurulacak iletişimlerini, denetim ekibinin yönlendirilmesini ve ihtiyaç duyulan kaynakların niteliğini değerlendirir. Daha sonra risk değerlendirme prosedürlerinin, risklere karşı uygulanacak müteakip denetim prosedürlerinin ve diğer gerekli çalışmaların niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını tanımlayan bir denetim planı hazırlar. Planın yazılı olması, denetim ekibinin neyi, ne zaman, hangi teknikle ve hangi amaçla yapacağını görünür hale getirir.

Planlama için işletmeyi tanıma zorunludur. Denetçi işletmenin faaliyet gösterdiği sektörü, ekonomik çevresini, hukuki ve örgütsel yapısını, finansal yapısını, bilgi sistemini, muhasebe politikalarını ve iç kontrol düzenini anlamaya çalışır. Bu bilgiler, hangi hesap kalemlerinde daha yüksek önemli yanlışlık riski bulunduğunu gösterir. Planlama aynı zamanda önemlilik ve denetim riski kararlarıyla bağlantılıdır. Denetçi, her kalemi aynı yoğunlukta incelemek yerine, kullanıcı kararlarını etkileyebilecek yanlışlıkların daha olası ve daha etkili olduğu alanlara daha fazla kaynak ayırır. Bu yaklaşım denetimin maliyet ve zaman sınırları içinde anlamlı güvence üretmesini sağlar.

Denetim planı donmuş bir belge değildir. BDS 300, denetim sırasında gerekmesi durumunda genel denetim stratejisinin ve denetim planının güncellenmesini öngörür. Örneğin iç kontrol testleri beklenenden zayıf sonuç verirse, denetçi maddi doğruluk testlerinin kapsamını artırabilir. Analitik incelemeler olağandışı ilişkilere işaret ederse, ilgili hesap kalemleri için ayrıntılı prosedürler eklenebilir. Denetimin tamamlanması aşamasında toplanan kanıtların yeterliliği, düzeltilmemiş yanlışlıkların etkisi, bilanço tarihinden sonraki olaylar, yönetim beyanları ve çalışma kâğıtları tekrar değerlendirilir. Böylece süreç, kabulden rapora kadar birbirini besleyen kararların toplamı haline gelir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.4 · İç Kontrol Sistemi ve Değerlendirilmesi

İç Kontrolün Amaçları, Bileşenleri ve Denetçi Açısından Değerlendirilmesi

KISACA

İç kontrol sistemi, işletme yönetiminin faaliyetleri düzenli ve verimli yürütmek, varlıkları korumak, hata ve hileleri önlemek veya zamanında tespit etmek, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olmasını sağlamak ve güvenilir mali bilgileri zamanında hazırlamak için kurduğu yöntem ve usuller bütünüdür. Denetçi açısından iç kontrol iki nedenle önemlidir: birincisi finansal tablolarda hata veya hile kaynaklı önemli yanlışlık risklerini anlamaya yardım eder, ikincisi uygulanacak denetim prosedürlerinin kapsamını etkiler. İç kontrol güçlü ve işleyen bir yapıdaysa kontrol riski daha düşük değerlendirilebilir; zayıfsa denetçi daha fazla maddi doğruluk testi uygular. BDS 315, denetçinin işletme ve çevresiyle birlikte iç kontrol sistemini anlamasını, finansal tablo ve yönetim beyanı düzeylerinde önemli yanlışlık risklerini belirlemesini ister. Bu değerlendirme, denetimin risk odaklı yürütülmesinin temelidir.

İç kontrol sistemi, işletmenin yalnızca muhasebe kayıtlarını değil, faaliyet düzenini ve bilgi üretim sürecini de etkileyen bir yönetim aracıdır. Kaynakta iç kontrol, işletme faaliyetlerinin politikalara uygun, düzenli ve verimli yürütülmesi; varlıkların korunması; hata ve hilelerin tespit edilip engellenmesi; muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olması; güvenilir mali bilgilerin zamanında hazırlanması için kullanılan yöntem ve usuller olarak tanımlanır. Bu tanım denetçi için çok işlevseldir, çünkü finansal tablolardaki yanlışlık çoğu zaman kayıt aşamasında değil, yetki ayrımı, belge akışı, onay, mutabakat ve izleme gibi kontrol noktalarının zayıflığında doğar.

İç kontrolün amaçları birbiriyle bağlantılıdır. Varlıkların korunması, nakit, stok, alacak ve duran varlık gibi kalemlere yetkisiz erişimi sınırlamayı gerektirir. Muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olması, işlemlerin eksiksiz, doğru hesaplara ve doğru döneme kaydedilmesine bağlıdır. Faaliyetlerin verimli yürütülmesi, yalnızca hata bulmayı değil, iş akışının yönetim hedefleriyle uyumlu olmasını da içerir. Yasa ve düzenlemelere uygun davranılması ise uygunluk boyutunu güçlendirir. Bu yüzden iç kontrol, kaynakta yönetsel kontrol ve muhasebe kontrolü olarak da ayrılır. Yönetsel kontrol faaliyetlerin etkinliğine, muhasebe kontrolü ise varlıkların korunması ve finansal bilginin güvenilirliğine daha yakındır.

Denetçinin iç kontrolü değerlendirmesi, kontrol sisteminin var olduğunu görmekle bitmez. Önce işletme ve çevresi, örgüt yapısı, bilgi sistemi, görev ayrımları, belge ve rapor akışı, yönetimin kontrollere verdiği önem ve izleme mekanizmaları anlaşılır. Ardından denetçi, sistemin tasarımının önemli yanlışlığı önlemeye veya tespit edip düzeltmeye elverişli olup olmadığını değerlendirir. Daha sonra gerekli durumlarda kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı test edilir. Kaynakta bu aşama uygunluk testleriyle ilişkilendirilir; denetçi personelle görüşebilir, belge ve kayıtları inceleyebilir, iş akışını gözlemleyebilir veya kontrolün yeniden uygulanmasını sağlayabilir.

BDS 315'in yaklaşımı iç kontrolü risk değerlendirmesinin parçası haline getirir. Yönetim beyanı düzeyindeki önemli yanlışlık riskleri yapısal risk ve kontrol riskinden oluşur. Yapısal risk, kontrol

mekanizmaları dikkate alınmadan bir kalemin yanlışlığa açık olmasını anlatır. Kontrol riski ise bu yanlışlığın işletmenin iç kontrol sistemi tarafından zamanında önlenememesi veya tespit edilerek düzeltilememesi riskidir. İç kontrol güçlü olduğunda denetçi bazı alanlarda kontrol testlerine dayanabilir ve maddi doğruluk testlerinin niteliğini, zamanlamasını veya kapsamını buna göre ayarlayabilir. İç kontrol zayıf olduğunda ise risk daha yüksek kabul edilir ve denetçi daha ayrıntılı, daha doğrudan ve çoğu zaman dönem sonuna yakın kanıt toplama çalışmalarına yönelir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.5 - Denetim Kanıtları ve Denetim Teknikleri

Yeterli ve Uygun Kanıt Toplama Mantığı

KISACA

Denetim kanıtı, denetçinin görüşüne dayanak oluşturan sonuçlara ulaşırken kullandığı bilgilerdir. Kanıtın yeterliliği miktarı, uygunluğu ise ilgililik ve güvenilirlik bakımından kalitesini ifade eder. Denetçi her kanıtı aynı değerde görmez; işletme dışından doğrudan elde edilen, nesnel, ilgili döneme ait ve iç kontrolü güçlü bir ortamdan desteklenen kanıt daha güvenilir kabul edilir. Kanıt toplama teknikleri fiziki inceleme, gözlem, doğrulama, belge incelemesi, yeniden hesaplama, soruşturma, kayıt sisteminin izlenmesi, olağan dışı işlemlerin araştırılması, hesaplar arası ilişki kurma ve analitik inceleme gibi yöntemlerden oluşur. BDS 500, denetçinin yeterli ve uygun kanıt elde etmek için koşullara uygun prosedürler tasarlamasını ve kullanacağı bilgilerin güvenilirliğini değerlendirmesini ister. Bu nedenle kanıt toplama, rastgele belge biriktirme değil, denetim amacına göre seçilmiş yöntemli bir çalışmadır.

Denetim görüşünün değeri, denetçinin topladığı kanıtın gücüne bağlıdır. Denetim kanıtı, finansal tablolara temel oluşturan muhasebe kayıtlarındaki bilgilerle sınırlı değildir; denetçinin başka kaynaklardan elde ettiği doğrulamalar, gözlemler, hesaplamalar, belgeler, analitik sonuçlar ve yazılı beyanlar da kanıt niteliği taşıyabilir. BDS 500 bu alanı iki ana kavramla açıklar: yeterlilik ve uygunluk. Yeterlilik kanıtın miktarını gösterir; uygunluk ise kanıtın denetçi görüşüne destek sağlama bakımından ilgili ve güvenilir olup olmadığını anlatır. Risk yükseldikçe daha fazla kanıt gerekebilir; fakat düşük kaliteli çok sayıda kanıt, yüksek kaliteli kanıtın yerini her zaman tutmaz.

Kanıtın güvenilirliğini etkileyen unsurlar kaynakta açık biçimde anlatılır. Denetim amacıyla doğrudan ilgili olmayan bir bilgi, ne kadar ayrıntılı olursa olsun güçlü kanıt sayılmaz. İşletme dışındaki bağımsız kaynaklardan elde edilen bilgiler, işletme içinden gelen bilgilere göre genellikle daha güvenilirdir. Denetçinin kendi gözlemi, fiziki incelemesi veya yeniden hesaplamasıyla elde ettiği kanıt, dolaylı aktarıma göre daha güçlü olabilir. Kanıtın ilgili dönemle uyumlu olması gerekir; dönem dışı bilgi, ancak doğru bağlamla kullanılırsa anlam kazanır. Nesnellik de önemlidir: farklı denetçileri aynı sonuca götürme ihtimali yüksek olan kanıt, subjektif beyana göre daha sağlamdır.

Denetim teknikleri bu kanıtları elde etmenin yollarıdır. Fiziki inceleme ve gözlem, özellikle kasa, stok, senet, duran varlık veya resmi evrak gibi varlığı görülebilen unsurlarda kullanılır. Doğrulama, denetçinin işletme dışındaki bağımsız taraflardan doğrudan yazılı bilgi almasıdır; alacaklar, banka hesapları, teminatlar ve borçlar bakımından güçlü kanıt üretebilir. Yeniden hesaplama, amortisman, faiz, reeskont veya fatura toplamı gibi matematiksel işlemlerin denetçi tarafından tekrar yapılmasıdır. Belge incelemesi, kayıtların dayandığı faturalar, sözleşmeler, makbuzlar ve diğer destekleyici belgeler üzerinden kaydın doğruluğunu araştırır.

Soruşturma ve analitik inceleme kanıt zincirini tamamlar. Soruşturma, işletme personelinden veya bağımsız kişilerden sözlü ya da yazılı bilgi alınmasıdır; tek başına çoğu zaman yeterli olmayabilir, fakat diğer kanıtları açıklamak veya yönlendirmek için önemlidir. Analitik inceleme, finansal ve finansal

olmayan veriler arasındaki anlamlı ilişkileri değerlendirerek olağandışı sapmaları belirler. Brüt kâr marjındaki beklenmeyen değişim, üretim miktarıyla satışların uyumsuzluğu veya gider oranlarındaki olağan dışı artış denetçiyi belirli alanlarda daha ayrıntılı teste yöneltebilir. Böylece denetim teknikleri, kanıtı hem toplar hem de hangi alanlarda daha çok kanıt gerektiğini gösterir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.6 - Önemlilik ve Denetim Riski

Önemlilik Kararı ve Denetim Riskinin Bileşenleri

KISACA

Önemlilik, bir yanlışlığın tek başına veya diğer yanlışlıklarla birlikte finansal tablo kullanıcılarının ekonomik kararlarını etkilemesinin makul biçimde beklenip beklenmeyeceğiyle ilgilidir. Denetçi önemliliği planlama, denetimi yürütme, belirlenen yanlışlıkları değerlendirme ve rapordaki görüşünü oluşturma aşamalarında kullanır. Bu karar yalnızca parasal büyüklüğe bağlı değildir; yanlışlığın niteliği, ortaya çıktığı koşullar ve finansal tablo kullanıcılarının ortak bilgi ihtiyaçları da dikkate alınır. Denetim riski ise finansal tablolar önemli yanlışlık içerdiği halde denetçinin uygun olmayan görüş vermesi riskidir. BDS 315 ve BDS 320 çerçevesinde bu risk, önemli yanlışlık riski ile tespit edememe riskinin fonksiyonu olarak düşünülür; önemli yanlışlık riski de yapısal risk ve kontrol riskinden oluşur. Denetçi önemlilik ve risk kararlarını birlikte kullanarak kanıtın kapsamını belirler.

Önemlilik denetimde seçim yapmayı mümkün kılan temel eşiktir. Denetçi bütün hataları aynı ağırlıkta ele almaz; finansal tablo kullanıcılarının kararlarını etkileyebilecek yanlışlıklara odaklanır. BDS 320, eksiklik ve yanlışlıkların tek başına veya toplu olarak kullanıcıların finansal tablolara dayanarak alacakları ekonomik kararları etkilemesi makul ölçüde bekleniyorsa önemli sayılacağını belirtir. Bu yaklaşım, önemliliğin sadece hesap makinesiyle bulunan bir tutar olmadığını gösterir. Yanlışlığın büyüklüğü kadar niteliği de önemlidir. Küçük görünen bir tutar, hile göstergesi taşıyorsa, yasal sınıra uyumu etkiliyorsa veya önemli bir açıklamayı bozuyorsa denetçi açısından ağırlık kazanabilir.

Denetçi önemliliği denetimin farklı aşamalarında kullanır. Planlama sırasında bir bütün olarak finansal tablolar için önemlilik belirlenir; gerekli durumlarda belirli işlem sınıfları, hesap bakiyeleri veya açıklamalar için daha düşük özel önemlilik düzeyleri seçilebilir. Performans önemliliği ise tespit edilmemiş ve düzeltilmemiş yanlışlıkların toplamının genel önemliliği aşma riskini azaltmak için belirlenen daha düşük çalışma eşiğidir. Denetim ilerledikçe yeni bilgiler ortaya çıkarsa önemlilik değiştirilebilir. Bu nedenle başlangıçta belirlenen tutar, denetimin sonuna kadar hiçbir koşulda değişmeyecek mekanik bir sınır değildir.

Denetim riski, finansal tablolar önemli yanlışlık içerdiği halde denetçinin duruma uygun olmayan bir görüş verme olasılığıdır. Bu riskin iki ana halkası vardır. Birinci halka önemli yanlışlık riskidir; finansal tablolarda denetimden önce hata veya hile kaynaklı önemli yanlışlık bulunma olasılığını anlatır. BDS 315, yönetim beyanı düzeyindeki önemli yanlışlık riskini yapısal risk ve kontrol riski olarak ayırır. Yapısal risk, bir hesap kaleminin veya işlem sınıfının kendi doğası gereği yanlışlığa açık olmasıdır. Kontrol riski ise bu yanlışlığın işletmenin iç kontrol sistemi tarafından zamanında önlenememesi veya düzeltilmemesidir.

İkinci halka tespit edememe riskidir. Denetçi uygun prosedürleri tasarlamaz, yeterli ve uygun kanıt toplayamaz veya kanıt yanlış değerlendirirse önemli yanlışlığı fark edemeyebilir. Denetçi yapısal risk ve kontrol riskini doğrudan ortadan kaldıramaz; bunlar işletmenin ve kontrol ortamının özelliklerinden

doğar. Fakat kendi çalışmasının niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını değiştirerek tespit edememe riskini yönetebilir. Risk yüksekse daha güvenilir kaynaklardan daha fazla kanıt toplanır, örneklem genişletilir, dönem sonuna yakın maddi doğruluk testleri artırılır veya daha deneyimli personel görevlendirilir. Önemlilik ile denetim riski bu noktada birleşir: önemlilik düşük ve risk yüksek olduğunda denetçinin kabul edeceği hata payı daralır, kanıt ihtiyacı artar.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.7 · Denetimde Örneklem

Denetim Örneklemesinde Anakitle, Risk ve Sonuçların Değerlendirilmesi

KISACA

Denetimde örneklem, denetçinin anakitlenin tamamı hakkında sonuçlara varabilmek için denetimle ilgili kalemlerin tamamı yerine seçilmiş bir bölümüne prosedür uygulamasıdır. BDS 530'a göre örneklem, tüm örneklem birimlerine seçilme şansı verecek biçimde yapılır ve denetçinin anakitle hakkında makul bir dayanak oluşturmasını amaçlar. Örneklem hem kontrol testlerinde hem de detay testlerinde kullanılabilir. İstatistiki örneklem rastgele seçim ve olasılık teorisine dayalı sonuç değerlendirmesi içerir; bu özellikleri taşımayan yaklaşım istatistiki olmayan örneklem değildir. Örneklem riskinin özü, seçilen örneklemden ulaşılan sonucun anakitlenin tamamı incelenseydi ulaşılabilecek sonuçtan farklı olabilmesidir. Denetçi örneklemi tasarlarırken denetim prosedürünün amacını, anakitlenin özelliklerini, kabul edilebilir sapma veya yanlışlık düzeyini ve riskin kabul edilebilir seviyeye indirilip indirilmediğini birlikte değerlendirir.

Denetimde örneklem, denetimin doğal sınırlamaları içinde güvenilir sonuca ulaşmak için kullanılan temel yöntemlerden biridir. İşletmelerin işlem hacmi büyüdükçe her kaydı, her faturayı, her mutabakatı ve her hesap hareketini kesintisiz incelemek çoğu durumda zaman ve maliyet bakımından uygun değildir. Örneklem bu noktada devreye girer: denetçi, anakitlenin tamamını temsil edebilecek seçilmiş kalemler üzerinde çalışır ve bu çalışmadan elde ettiği sonucu anakitle hakkında makul bir kanaat oluşturmak için kullanır. Kaynakta bu mantık, belirli bir dönem veya hesap bakiyesindeki tüm alt kalemler yerine seçilmiş örneklerin incelenmesi ve buradan genelleme yapılması şeklinde anlatılır.

BDS 530 denetim örneklemesini, anakitlenin tamamı hakkında sonuçlara varmak üzere, tüm örneklem birimlerine seçilme şansı sağlayacak şekilde, denetimle ilgili anakitle içindeki kalemlerin tamamından daha azına denetim prosedürü uygulanması olarak açıklar. Bu tanımda anakitle ve örneklem birimi kavramları önemlidir. Anakitle, denetçinin hakkında sonuç çıkarmak istediği veri setinin tamamıdır; örneklem birimi ise bu veri setini oluşturan bağımsız kalemidir. Bir alacak bakiyesi, satış faturası, banka hareketi, çek veya parasal birim örneklem birimi olabilir. Anakitle doğru tanımlanmazsa örneklem de denetim amacına hizmet etmez.

Örneklem yaklaşımları istatistiki ve istatistiki olmayan olarak ayrılır. İstatistiki örneklem, örneklem kalemlerinin rastgele seçilmesini ve sonuçların olasılık teorisi kullanılarak değerlendirilmesini içerir. Bu iki özellik birlikte yoksa yaklaşım istatistiki olmayan örneklem sayılır. İstatistiki olmayan örneklem denetçinin mesleki muhakemesini dışlamaz; fakat örneklem riskinin sayısal ölçümü açısından istatistiki yaklaşım kadar belirgin değildir. Denetçi hangi yöntemi seçerse seçsin, örneklem denetim prosedürünün amacına ve anakitlenin özelliklerine uygun olup olmadığını değerlendirmek zorundadır.

Örneklem riskinin iki yönü vardır. Denetçi kontrol testlerinde kontrollerin gerçekte olduğundan daha etkin olduğu sonucuna varabilir veya detay testlerinde önemli yanlışlık bulunduğu halde yanlışlık

yokmuş gibi düşünebilir; bu tür sonuç denetimin etkinliğini ve görüşün isabetini tehdit eder. Ters yönde, kontrolleri gerçekte olduğundan daha zayıf veya yanlışlığı gerçekte olduğundan daha yüksek değerlendirmek ise genellikle gereksiz ek çalışmaya yol açar. Denetçi örneklem büyüklüğünü belirlerken bu riski kabul edilebilir düşük düzeye indirmeyi amaçlar. Seçilen kaleme prosedür uygulanamıyorsa uygun alternatif uygulanır; bu da yapılamazsa kontrol testinde sapma, detay testinde yanlışlık kabul edilir. Son aşamada bulunan sapma veya yanlışlığın niteliği, sebebi ve anakitleye etkisi değerlendirilir; örnekleme ancak bu değerlendirme makul bir dayanak sağlıyorsa denetim görüşüne hizmet eder.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.8 · Hesap Kalemlerinin Denetimi ve Çalışma Kâğıtları

Hesap Kalemlerinde Denetim Hedefleri ve Çalışma Kâğıtlarının İşlevi

KISACA

Hesap kalemlerinin denetimi, mali tablolarda yer alan varlık, borç, gelir, gider ve özkaynak unsurlarının gerçeklik, tamlik, mülkiyet, değerlendirme, sınıflandırma ve dönem ayrımı gibi hedefler açısından incelenmesidir. Kasa, banka, alacak, stok, duran varlık, borç, vergi, sermaye, satış ve gider kalemlerinde denetçinin aradığı kanıt türü farklılaşır; fakat amaç her zaman finansal tablo kaleminin doğru ve güvenilir sunulup sunulmadığına ilişkin kanaat oluşturmaktır. Çalışma kâğıtları bu kanaatin belgesel temelidir. BDS 230'a göre çalışma kâğıtları, uygulanan denetim prosedürlerini, elde edilen kanıtları ve ulaşılan sonuçları gösteren kayıtlardır. Denetçi raporunun dayanağına ilişkin yeterli ve uygun kayıt sağlar, denetimin standartlara ve mevzuata uygun planlanıp yürütüldüğünü gösterir. Bu yüzden çalışma kâğıdı yalnızca arşiv değil, denetim kalitesinin görünür izidir.

Hesap kalemlerinin denetimi, denetim teorisinin somut finansal tablo alanlarına uygulanmasıdır. Denetçi bir hesabı incelerken yalnızca defterde rakam bulunup bulunmadığını kontrol etmez; o rakamın gerçek bir işlemde doğup doğmadığını, işletmeye ait olup olmadığını, eksiksiz kaydedilip kaydedilmediğini, doğru değerlendirilip değerlendirilmediğini, doğru hesap grubunda sınıflandırılıp sınıflandırılmadığını ve doğru döneme ait olup olmadığını araştırır. Kaynakta alacakların denetimi için gerçeklik, hak sahipliği, bütünlük, değerlendirme ve sınıflama hedefleri açıkça sıralanır. Aynı mantık stok, duran varlık, borç, vergi, sermaye, satış ve gider hesaplarına da uyarlanır.

Her hesap kaleminin risk dokusu farklıdır. Kasa ve banka hesaplarında fiili varlık, mutabakat ve yetkisiz kullanım riski öne çıkar. Alacaklarda doğrulama, şüpheli alacak karşılığı, reeskont ve müşterilerle mutabakat önem kazanır. Stoklarda sayım, maliyetleme, değer düşüklüğü, konsinye mallar ve dönem sonu envanteri belirleyicidir. Duran varlıklarda mülkiyet, varlığın kullanılabilirliği, amortisman, yeniden değerlendirme veya satış kayıtları incelenir. Ticari borçlarda eksik kayıt riski özellikle önemlidir; işletmeler bazen borçları kayda almayarak mali durumlarını olduğundan iyi gösterebilir. Gelir ve giderlerde ise dönemsellik, tamlik, doğru sınıflama ve belgelendirme öne çıkar. Bu farklılıklar denetim programının her hesap alanı için ayrı tasarlanmasını gerektirir.

Çalışma kâğıtları, denetçinin bu hesap kalemleri üzerinde ne yaptığını ve hangi sonuca ulaştığını gösteren kayıtlardır. BDS 230, çalışma kâğıtlarının denetçi raporunun dayanağına ilişkin yeterli ve uygun kayıt sağlamasını ve denetimin BDS'lere ve mevzuata uygun planlanıp yürütüldüğüne ilişkin kanıt oluşturmalarını amaçlar. Çalışma kâğıtları uygulanan prosedürlerin niteliğini, zamanlamasını ve kapsamını; prosedür sonuçlarını; elde edilen kanıtları; önemli hususları; varılan sonuçları ve bu sonuçlara ulaşırken kullanılan mesleki muhakemeyi anlayabilecek şekilde hazırlanmalıdır. Denetimle bağlantısı olmayan tecrübeli bir denetçi bu kayıtları incelediğinde yapılan işi takip edebilmelidir.

Çalışma kâğıtlarının türleri ve içeriği denetim dosyasının düzenini sağlar. Kaynakta daimi dosya ve cari dosya ayrımı yapılır. Daimi dosyada ana sözleşme, örgüt şeması, imza sirküleri, iç kontrol sistemiyle ilgili akış şemaları veya uzun süreli sözleşmeler gibi her yıl değişmeyen bilgiler bulunabilir. Cari dosyada ise denetlenen döneme ait mizanlar, hesap analizleri, doğrulamalar, sayım tutanakları, düzeltme kayıtları, analitik inceleme sonuçları ve hesap bazlı testler yer alır. İyi hazırlanmış çalışma kâğıdı okunaklı, amaçla ilgili, yeterli bilgi içeren, yapılan prosedürü ve ulaşılan sonucu açık gösteren belgedir. Böylece çalışma kâğıtları raporu destekler, ekip koordinasyonunu sağlar, sonraki denetimlere bilgi taşır ve gerektiğinde denetçinin mesleki çalışmasının kanıtı olur.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.9 - Denetim Raporu ve Görüş Türleri

Denetçi Raporunda Görüş Oluşturma ve Olumlu Görüş Dışındaki Sonuçlar

KISACA

Denetim raporu, denetçinin topladığı kanıtlar ve yaptığı değerlendirmeler sonucunda finansal tablolara ilişkin görüşünü yazılı biçimde açıkladığı belgedir. BDS 700, denetçinin elde edilen kanıtlardan çıkan sonuçlara dayanarak finansal tablolara ilişkin görüş oluşturmalarını ve bu görüşü açık bir raporla ifade etmesini düzenler. Denetçi, finansal tablo setinin geçerli raporlama çerçevesini önemli yönleriyle karşıladığı kanaatine ulaşırsa olumlu görüş bildirir. BDS 705 ise olumlu görüş dışındaki üç görüş türünü açıklar: sınırlı olumlu görüş, olumsuz görüş ve görüş vermekten kaçınma. Yanlışlık önemli fakat yaygın değilse veya kanıt eksikliğinin muhtemel etkisi önemli fakat yaygın olmayabilecekse sınırlı olumlu görüş gündeme gelir. Yanlışlık önemli ve yaygınsa olumsuz görüş; yeterli kanıt elde edilememiş ve muhtemel etki önemli ve yaygınsa görüş vermekten kaçınma söz konusu olur.

Denetim raporu, denetim sürecinin dış kullanıcıya görünen sonucudur. Denetçi planlama yapmış, riskleri değerlendirmiş, kanıt toplamış ve çalışma kâğıtlarında ulaştığı sonuçları belgelendirmiş olsa bile, bu çalışmalar kullanıcıya rapor aracılığıyla ulaşır. BDS 700'e göre denetçinin amacı, elde edilen denetim kanıtlarından çıkarılan sonuçların değerlendirilmesine dayanarak finansal tablolara ilişkin görüş oluşturmak ve bu görüşü yazılı bir raporla açık biçimde ifade etmektir. Bu nedenle rapor bir formalite değildir; denetçinin mesleki kanaatini, sorumluluğunun sınırını ve finansal tabloların güvenilirliği hakkındaki sonucunu taşır.

Olumlu görüş, denetçinin finansal tabloların tüm önemli yönleriyle geçerli finansal raporlama çerçevesine uygun hazırlandığı sonucuna varması halinde verilir. Bu görüşe ulaşmak için denetçi, bir bütün olarak finansal tabloların hata veya hile kaynaklı önemli yanlışlık içerip içermediğine ilişkin makul güvence elde etmiş olmalıdır. Ayrıca yeterli ve uygun denetim kanıtı toplanıp toplanmadığını, düzeltilmemiş yanlışlıkların tek başına veya toplu olarak önemli olup olmadığını ve muhasebe uygulamalarının nitel yönlerini değerlendirir. Olumlu görüş, finansal tabloların kusursuz olduğu anlamına gelmez; denetimin makul güvence sağladığı ve önemli yanlışlık bulunmadığı yönündeki mesleki sonucu anlatır.

Olumlu görüş dışında bir görüş verilmesi gereken durumlar BDS 705'te açıklanır. Denetçi elde ettiği kanıtlara dayanarak finansal tabloların önemli yanlışlık içerdiği sonucuna varırsa veya önemli yanlışlık bulunmadığı sonucuna varmak için yeterli ve uygun kanıt elde edemezse olumlu görüş dışına çıkar. Hangi görüşün verileceği iki soruya bağlıdır: sorun yanlışlık mı, kanıt eksikliği mi; etkisi veya muhtemel etkisi yaygın mı, sınırlı mı. Yanlışlık önemli fakat finansal tabloların geneline yaygın değilse sınırlı olumlu görüş verilir. Yeterli kanıt elde edilememiş, fakat tespit edilememiş yanlışlıkların muhtemel etkisi önemli olmakla birlikte yaygın olmayabilecekse yine sınırlı olumlu görüş söz konusu olabilir.

Olumsuz görüş, denetçinin yeterli ve uygun kanıt elde ettikten sonra yanlışlıkların finansal tablolar için hem önemli hem de yaygın olduğu sonucuna varması halinde verilir. Bu durumda sorun belirli bir kalemle sınırlı kalmamış, finansal tabloların genel güvenilirliğini bozmuştur. Görüş vermekten kaçınma ise denetçinin görüşüne dayanak olacak yeterli ve uygun kanıt elde edemediği, muhtemel etkilerin de önemli ve yaygın olabileceği durumlarda ortaya çıkar. BDS 706'daki dikkat çekilen hususlar ve diğer hususlar paragrafları ise görüş türünü değiştirmek için değil, gerekli olduğunda kullanıcıların belirli bir hususu veya raporun anlaşılmasıyla ilgili bir noktayı fark etmesini sağlamak için kullanılır. Bu ayrım, rapordaki her ek açıklamanın olumsuz görüş anlamına gelmediğini gösterir.

4. MUHASEBE DENETİMİ

İçindekiler

4.10 · Denetimde Mesleki Etik ve Bağımsızlık

Etik İlkeler, Kamu Yararı ve Bağımsızlık Tehditleri

KISACA

Denetimde mesleki etik, denetçinin teknik bilgi kadar güvenilir davranış standardına da sahip olmasını gerektirir. KGK tarafından yayımlanan Bağımsız Denetçiler İçin Etik Kurallar, denetçilik mesleğinin kamu yararına hareket etme sorumluluğunu kabul ettiğini vurgular ve tüm denetçiler için beş temel ilke belirler: dürüstlük, tarafsızlık, mesleki yeterlik ve özen, sır saklama ve mesleğe uygun davranış. Bağımsızlık bu ilkeleri özellikle güvence denetimlerinde görünür hale getirir; denetçinin yalnızca fiilen tarafsız olması değil, makul ve bilgili üçüncü kişilerin gözünde de tarafsızlığını zedeleyecek ilişkilerden kaçınması gerekir. Etik kurallar tehditleri belirlemek, değerlendirmek ve ele almak için kavramsal çerçeve yaklaşımı kurar. Finansal çıkar, yakın ilişki, müşteriyle uzun süreli çalışma, ücret bağımlılığı veya güvence dışı hizmetler bağımsızlığı zayıflatabilecek başlıca alanlardır.

Denetim mesleğinde güven, yalnızca denetçinin muhasebe ve denetim tekniğini bilmesinden doğmaz. Kullanıcılar, denetçinin ulaştığı görüşe dayanırken onun dürüst, tarafsız, özenli ve bağımsız hareket ettiğini varsayar. Etik kurallar bu güvenin mesleki zemini olarak çalışır. KGK etik metni, denetçilik mesleğinin ayırt edici özelliklerinden birinin kamu yararına hareket etme sorumluluğunu kabul etmesi olduğunu belirtir. Bu ifade önemlidir, çünkü bağımsız denetim müşteriye sunulan bir hizmet olmakla birlikte sonucundan yalnızca müşteri değil; ortaklar, kredi verenler, yatırımcılar, çalışanlar, kamu idaresi ve piyasalar da etkilenir.

Etik kuralların temel ilkeleri denetçinin davranış yönünü belirler. Dürüstlük, denetçinin mesleki ilişkilerde açık ve doğru davranmasını gerektirir. Tarafsızlık, çıkar çatışması, önyargı veya başkalarının uygunsuz etkisi altında karar vermemeyi ifade eder. Mesleki yeterlik ve özen, denetçinin bilgi ve becerisini güncel tutmasını, işi gerekli dikkat ve kaliteyle yürütmesini gerektirir. Sır saklama, görev sırasında öğrenilen bilgilerin yetkisiz açıklanmamasını ve kişisel çıkar için kullanılmamasını anlatır. Mesleğe uygun davranış ise mevzuata ve mesleğin itibarını koruyan davranış çizgisine uyumu kapsar. Bu ilkeler birbirinden bağımsız adalar değildir; örneğin yeterli özen gösterilmediğinde tarafsız kararın da değeri azalır.

Bağımsızlık, güvence denetimlerinde etik ilkelerin özel görünümüdür. Denetçi finansal tablolar hakkında görüş verirken yönetimin etkisi altında kalırsa, raporun kullanıcılar açısından güven değeri zedelenir. Bağımsızlık yalnızca zihinsel bağımsızlık anlamına gelmez; görünüşte bağımsızlık da önemlidir. Denetçi fiilen tarafsız olduğunu düşünse bile, makul ve bilgili bir üçüncü kişi mevcut ilişki veya menfaat nedeniyle tarafsızlığın zedelenişi sonucuna varabilecekse risk doğar. Bu nedenle finansal çıkarlar, müşteriyle iş ilişkileri, ailevi veya kişisel yakınlıklar, müşteri tarafından istihdam, uzun süreli ilişki, ücret bağımlılığı, hediyeler, hukuki ihtilaflar ve denetim müşterisine güvence dışı hizmetler sunulması dikkatle ele alınır.

Etik kuralların işleyişi yasak listesi ezberinden ibaret değildir; kavramsal çerçeve yaklaşımı kurulur. Denetçi temel ilkelere ve bağımsızlığa yönelik tehditleri belirler, bunların önemini değerlendirir ve gerekli önlemleri alır. Bazı tehditler önlemle kabul edilebilir düzeye indirilebilir; bazı durumlarda ise ilişkiyi sonlandırmak, hizmeti reddetmek veya denetimden çekilmek gerekir. Mesleki etik, bu yüzden denetimin sonunda rapora eklenen soyut bir ifade değil, müşteri kabulünden ücretlendirmeye, ekip görevlendirmesinden kanıt değerlendirmesine kadar bütün süreç boyunca süren bir muhakeme disiplini. SMMM açısından konunun özü şudur: bağımsızlık ve etik zayıflarsa, doğru teknik uygulanmış görünse bile denetim görüşünün güvenilirliği tartışmalı hale gelir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.1 • Vergi Hukukunun Temel Kavramları ve Vergilendirme İlkeleri

Vergi Hukukunun Kaynakları, İlkeleri ve Temel Vergilendirme İlişkisi

KISACA

Vergi hukuku, devletin kamu giderlerini karşılamak için kişilere yüklediği mali ödevleri kanuni çerçeveye bağlar. Temel ilke, herkesin mali gücüne göre vergi ödemesi ve vergi, resim, harç gibi mali yükümlülüklerin kanunla konulup değiştirilmesidir. Bu nedenle Anayasa, kanunlar ve usulüne uygun yürürlüğe giren uluslararası vergi anlaşmaları bağlayıcı kaynakların merkezindedir. Tüzük, yönetmelik, genel tebliğ, özelge ve yargı kararları ise uygulamayı açıklar; ancak kanuna aykırı bir sonuç doğuramaz. Vergilendirme ilişkisi vergiyi doğuran olayla başlar, mükellef ve vergi sorumlusu kavramları bu ilişki içinde farklı görevler üstlenir. Vergiler gelir, harcama ve servet üzerinden alınabilir; yükün devredilip devredilememesine göre dolaysız ve dolaylı ayrımı da yapılır.

Vergi hukukunun başlangıç noktası, verginin yalnızca mali bir tahsilat tekniği değil, aynı zamanda kanunla sınırlandırılmış bir kamu gücü kullanımı olduğunu kavramaktır. Anayasa'nın mali güç ilkesi, kişilerin kamu giderlerine ödeme güçleri ölçüsünde katılmasını ister; kanunilik ilkesi ise vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerin ancak kanunla konulabileceğini, değiştirilebileceğini ve kaldırılabilmesini gösterir. Bu yüzden bir verginin konusu, mükellefi, matrahı, oranı ve istisna ya da muafiyet rejimi idarenin serbest takdirine bırakılamaz. Kanun bazı sınırlar çizmişse yürütme organı bu sınırlar içinde oran, muafiyet, istisna veya indirimlere ilişkin değişiklik yapabilir; fakat yeni bir vergi koyamaz ve vergiyi doğuran olayı değiştiremez.

Kaynaklar ayrımında bağlayıcı kaynaklar ile yardımcı kaynakları ayrı düşünmek gerekir. Anayasa, kanun, uluslararası vergi anlaşmaları ve kanun hükmünde kararname niteliğindeki düzenlemeler bağlayıcı çerçeveyi kurar. Uluslararası vergi anlaşmaları usulüne uygun yürürlüğe girdiklerinde kanun hükmündedir ve özellikle çifte vergilendirmeyi önleme bakımından hangi devletin vergileme yetkisine sahip olduğunu belirler. Buna karşılık tüzükler, yönetmelikler, genel tebliğler, özelgeler, genelgeler, sirkülerler ve yargı kararları daha çok uygulamayı açıklayan ya da yorumlayan kaynaklardır. Genel tebliğler idare bakımından uygulama birliği sağlar; özelgeler kişisel başvuru üzerine verilen açıklamalardır ve genel bağlayıcılık taşımaz. Yargı kararları da kural olarak yalnızca somut uyuşmazlığı bağlar; içtihadı birleştirme kararları ise yargı organları için daha güçlü bir yön gösterir.

Vergi ilişkisinin kişisel tarafında mükellef ve vergi sorumlusu ayrımı önemlidir. Mükellef, vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu düşen gerçek veya tüzel kişidir. Vergi sorumlusu ise verginin ödenmesi ya da şekli ödevlerin yerine getirilmesi bakımından vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir. Ücret ödemesinden kesinti yapan işveren, asıl mükellefin vergisini kesip yatırdığı için teknik anlamda sorumlu davranır. Kanuni temsilci veya mirasçı örneklerinde ise sorumluluk, vergi alacağını güvence altına almaya yönelir. Bu ayrım sınav pratiğinde belirleyicidir; çünkü mükellef vergiyi doğuran olayı

kendi şahsında gerçekleştirirken, sorumlu çoğu zaman başkasına ait bir borcun idareye karşı doğru yürütülmesini sağlar.

Vergiye doğuran olay, vergi borcunun mükellef bakımından ve vergi alacağının devlet bakımından doğduğu andır. Gelir vergisinde kazanç veya iradın elde edilmesi, KDV'de mal teslimi ya da hizmet ifası, ÖTV'de teslim, ithal veya ilk tescil, MTV'de aracın sicile tescili gibi farklı vergilerde farklı olaylar bu sonucu doğurur. Vergiyi doğuran olayın kanunen yasak bir faaliyetten kaynaklanması vergilendirmeyi ortadan kaldırmaz; vergi hukuku olayın gerçek mahiyetine bakar ve yemin dışında her türlü delille ispat imkanı tanır. Bu yaklaşım, şekli görünüş ile ekonomik gerçeklik çeliştiğinde gerçek mahiyetin esas alınmasını sağlar.

Vergiler ayrıca ekonomik kaynaklarına göre sınıflandırılır. Gelir ve kurumlar vergisi gelir üzerinden alınan vergilerdir. KDV, ÖTV, banka ve sigorta muameleleri vergisi ile özel iletişim vergisi harcama üzerinden alınan vergiler arasında yer alır. Veraset ve intikal vergisi, motorlu taşıtlar vergisi ve emlak vergisi ise servet üzerinden alınan vergilerle ilişkilidir. Dolaysız vergilerde vergi yükünün başkasına devredilmesi beklenmez; gelir vergisi buna örnektir. Dolaylı vergilerde ise yük mal veya hizmet fiyatı içinde nihai tüketiciye yansiyabilir; KDV bu mantıkla işler. Böylece konu, yalnızca kavram ezberi değil, verginin kaynağını, taraflarını, hukuki dayanağını ve doğduğu anı birlikte okuma meselesidir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.2.1 - Vergilendirme Süreci ve Süreler

Tarh, Tebliğ, Tahakkuk, Tahsil ve Vergi Süreleri

KISACA

Vergilendirme süreci vergiyi doğuran olayla başlar ve tarh, tebliğ, tahakkuk, tahsil aşamalarıyla tamamlanır. Tarh, vergi dairesinin matrah ve nispetler üzerinden alacağı hesaplayıp miktar itibarıyla belirlemesidir. Tebliğ, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden belgelerin yetkili makamlarca ilgililere yazıyla bildirilmesidir. Tahakkuk, tarh ve tebliğ edilen verginin ödenmesi gereken aşamaya gelmesini; tahsil ise kanuna uygun ödeme yapılmasını ifade eder. Süreler kanunda yazılıysa kanuni süre, idarece tanınmışsa idari süre niteliği taşır. Gün olarak belirlenen sürelerde başlangıç günü sayılmaz; resmi tatiller süreye dahildir, fakat son gün tatile denk gelirse süre ilk iş günü sonuna uzar. Mücbir sebep süreleri durdurur, ölüm halinde bildirme ve beyan süreleri özel düzenleme yoksa uzar.

Vergilendirme sürecini doğru okumak için önce başlangıç noktasını görmek gerekir. Vergiyi doğuran olay gerçekleştiğinde mükellef bakımından vergi borcu, devlet bakımından vergi alacağı doğar. Ancak bu alacağın fiilen istenebilir ve ödenebilir hale gelmesi, belirli idari aşamaların tamamlanmasına bağlıdır. Kaynakta bu sıra tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil olarak kurulmuştur. Tarh, vergi alacağının kanunlarda gösterilen matrah ve nispetler üzerinden vergi dairesi tarafından hesaplanması ve miktar olarak tespit edilmesidir. Bu işlem tek yanlı ve icrai niteliktedir; idare mükellefin rızasını aramadan hukuki durum üzerinde sonuç doğuran bir işlem yapar.

Tarhiyat usulleri arasındaki ayrım, özellikle VUK sorularında belirleyicidir. Beyana dayalı tarhiyatta matrahı kural olarak mükellef belirler ve beyannameyle vergi dairesine bildirir. Gelir, kurumlar, katma değer, veraset ve intikal vergileri bu usule örnek verilir. Beyan üzerine tarhta tarh ve tahakkuk çoğu zaman tahakkuk fişiyle birlikte tamamlanır; bu nedenle mükellef kural olarak kendi beyanına dayalı tarhiyata karşı dava açamaz. İkmalen tarhiyat, daha önce bir vergi tarh edilmişken defter, kayıt, belge veya kanuni ölçülere dayanılarak sonradan bulunan matrah ya da matrah farkı üzerinden yapılan tamamlayıcı tarhtır. Re'sen tarhiyat ise matrahın defter, kayıt, belge veya kanuni ölçülere göre tespit edilemediği hallerde takdir komisyonu ya da inceleme raporu üzerinden yapılır. İdarece tarhiyat, ikmalen ve re'sen tarh dışında kalan, mükellefin kanuni müracaat veya ödevlerini yerine getirmemesi sebebiyle zamanında yapılamayan tarhı anlatır.

Tarhtan sonra tebliğ gelir. Tebliğ, tahakkuk fişi dışında vergilendirmeye ilgili ve hüküm ifade eden belge ve yazıların yetkili makamlarca mükellefe veya ceza sorumlusuna bildirilmesidir. Tebliğ mükellefe, kanuni temsilciye, tüzel kişilerde müdür veya kanuni temsilciye, kamu idarelerinde yetkili amirlere yapılabilir. Muhatap bulunamazsa belirli koşullarla ikametgahtaki kişilere ya da işyerindeki memur ve müstahdemlere tebliğ mümkündür. Yurt dışındakilere doğrudan vergi idaresi tarafından tebliğ yapılamaz; evrak Dışişleri Bakanlığı aracılığıyla ilgili temsilcilik veya makam üzerinden ulaştırılır. Adres bilinmiyorsa veya diğer yollarla tebliğ imkanı yoksa ilan tebliğ devreye girer.

Tahakkuk, tarh ve tebliğ edilen verginin ödenmesi gereken aşamaya gelmesidir. Tahsil ise bu borcun kanuna uygun biçimde ödenmesidir. Bazı vergilerde tahakkuk ve tahsil aynı anda gerçekleşebilir; kaynak harçlar ve ihale için ödenen damga vergisini tahakkuku tahsile bağlı vergilere örnek gösterir. Vergilendirme süreci bu yönüyle yalnızca bir hesaplama değil, alacağın hukuken istenebilir hale gelmesi ve ödeme ile sona ermesi sürecidir.

Süre kuralları bu sürecin güvenliğini sağlar. Vergi muamelelerinde süreler kanunla belirlenir; kanunda açık hüküm yoksa idarenin belirleyeceği süre on beş günden az olamaz ve ilgiliye tebliğ edilir. Gün olarak belirlenen sürelerde başladığı gün hesaba katılmaz ve son günün tatil saatinde biter. Hafta veya ay olarak belirlenen süreler, başladığı güne son hafta veya ayda karşılık gelen günün tatil saatinde sona erer; karşılık gelen gün yoksa ayın son günü esas alınır. Resmi tatiller süreye dahil olmakla birlikte son gün resmi tatile rastlarsa süre tatili izleyen ilk iş günü sonuna uzar. Mücbir sebepler süreleri sebep ortadan kalkıncaya kadar işletmez. Ölüm halinde bildirme ve beyanname verme sürelerine, özel kanunda başka düzenleme yoksa üç ay eklenir. İdari yargıda ise vergi mahkemelerinde dava açma süresi özel düzenleme yoksa otuz gündür; bu süre tebliğ, tahsilat, tescil veya ilgili kararın idareye gelmesi gibi olaya göre değişen başlangıç anından itibaren işler.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.2.2 - Değerleme Hükümleri

VUK Değerleme Ölçüleri, Emsal Bedel ve Amortisman Mantığı

KISACA

Değerleme, vergi matrahlarının hesaplanmasıyla ilgili iktisadi kıymetlerin takdir ve tespittir. VUK yaklaşımında iktisadi kıymetler, vergi kanunlarının gösterdiği gün ve zamanda taşıdıkları değer üzerinden dikkate alınır; bu ana değerlendirme günü denir. Maliyet bedeli, borsa rayici, tasarruf değeri, mukayyet değer, itibari değer, rayiç bedel, vergi değeri ve emsal bedel başlıca ölçülerdir. Emsal bedel, gerçek değer bilinmediğinde veya kanun emsal bedelden düşük değer kabul etmediğinde kullanılır; önce ortalama satış fiyatı, sonra maliyet bedeli, bunlar olmazsa takdir esası gündeme gelir. Amortisman ise işletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranma, aşınma veya kıymetten düşmeye maruz iktisadi kıymetlerin değerinin VUK hükümlerine göre giderleştirilmesidir. Boş arazi ve boş arsalar amortismana tabi değildir.

Değerleme hükümlerinin amacı, vergi matrahını oluşturacak iktisadi kıymetlerin hangi değerle dikkate alınacağını belirlemektir. Bir varlığın muhasebe kayıtlarında, piyasada, sahibi bakımından veya kanuni ölçüler bakımından farklı değerleri olabilir. Vergi hukukunda önemli olan, vergi kanunlarının gösterdiği gün ve zamanda hangi ölçünün uygulanacağıdır. Bu yüzden değerlendirme, yalnızca teknik bir hesap değil, vergi matrahını etkileyen hukuki bir seçme işlemidir. Kaynak, değerlemeyi vergi matrahlarının hesaplanmasıyla ilgili iktisadi kıymetlerin takdir ve tespiti olarak tanımlar ve iktisadi kıymetlerin değerlendirme günündeki kıymetlerinin esas alınacağını belirtir.

Başlıca değerlendirme ölçülerini birbirine karıştırmadan okumak gerekir. Maliyet bedeli, iktisap bedeli ile bu bedeli artırıcı giderlerin toplamı olarak anlaşılır. Borsa rayici, değerlemeden önce borsadaki son işlem değerine dayanır. Tasarruf değeri, değerlendirme gününde kıymetin sahibi için arz ettiği değerdir. Mukayyet değer, muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir. İtibari değer, senetler, esham ve tahviller gibi kıymetlerin üzerinde yazılı olan nominal değeri ifade eder. Rayiç bedel, değerlendirme günündeki normal alım satım değeridir. Vergi değeri ise emlak vergisi kanununa göre belirlenen bedelle ilişkilidir. Bu ölçülerden hangisinin uygulanacağı, kıymetin niteliğine ve ilgili vergi hükmüne göre belirlenir.

Emsal bedeli ve emsal ücreti, değer bilmediği ya da kanunen belirli bir alt sınırın altına inilemediği hallerde devreye girer. Kaynaktaki sıralama sınav mantığı açısından önemlidir. Önce ortalama fiyat esası aranır; aynı cins ve nevideki mallardan değerlemenin yapılacağı ayda veya önceki aylarda satış varsa, satışların miktar ve tutarı üzerinden ortalama satış fiyatı hesaplanır. Bu esasın uygulanabilmesi için aylık satış miktarının emsal bedeli tayin edilecek mal miktarına göre yüzde yirmi beşten az olmaması gerekir. Bu mümkün değilse maliyet bedeli esası kullanılır; maliyet biliniyor veya çıkarılabiliyorsa toptan satışlar için maliyet bedeline yüzde beş, perakende satışlar için yüzde on

eklenir. Bunlar da uygulanamıyorsa takdir esasıyla takdir komisyonu devreye girer ve maliyet, piyasa kıymeti, kullanılmış eşya için yıpranma gibi unsurlar dikkate alınır.

Amortisman, değerlendirme hükümlerinin işletme varlıklarıyla ilgili en önemli uzantılarından biridir. İşletmede bir yıldan fazla kullanılan, yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan gayrimenkuller, gayrimenkul gibi değerlendirilen iktisadi kıymetler, alet, edevat, mefruşat, demirbaş ve sinema filmleri amortismanın konusuna girebilir. Buna karşılık boş arazi ve boş arsalar amortismanına tabi değildir. Kaynak tarım işletmelerinde oluşturulan meyvelik, dutluk, fındıklık, zeytinlik, güllük, incir bahçesi ve bağ gibi tesislerin, işletmede inşa edilen yollar ve harkların amortismanına tabi tutulabileceğini de belirtir.

Amortisman yöntemleri arasında normal amortisman, azalan bakiyeler ve fevkalade amortisman ayrımı yapılır. Normal amortismanı bütün mükellefler kullanabilir; oran faydalı ömre göre bulunur ve her yıl ayrılan amortisman sabittir. Azalan bakiyeler usulü yalnızca bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerce kullanılabilir; oran normal amortisman oranının iki katıdır ve yüzde elliye geçemez, ayrılan tutar yıllar içinde azalır. Fevkalade amortisman ise Maliye Bakanlığının izniyle olağanüstü durumlarda daha kısa sürede giderleştirme imkanı verir. Amortisman süresi kıymetin aktife girdiği yıldan başlar; normal yöntemden azalan bakiyelere geçilemez, azalan bakiyelerden normal yönteme geçiş ise mümkündür. Bu kuralların özü, matrahı etkileyen değer kaybının keyfi değil, VUK çerçevesinde ölçülü ve belgelenebilir biçimde giderleştirilmesidir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.2.3 - Defter ve Belge Düzeni

Defter Tutma, Kayıt Nizamı ve Vergi Usul Belgeleri

KISACA

Defter ve belge düzeni, vergi matrahının kayıt, belge ve ispat zinciriyle güvence altına alınmasını sağlar. Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı, serbest meslek erbabı, kurumlar vergisi mükellefleri ve belirli şirket ortakları işe başlamayı bildirmekle yükümlüdür; işi bırakma da bildirilir. Tüccarlar defter tutma bakımından birinci sınıf ve ikinci sınıf olarak ayrılır. Bilanço esasında yevmiye defteri, defterikebir ve envanter defteri öne çıkar; işletme hesabı defteri, zirai kazanç defteri ve serbest meslek kazanç defteri ise başka mükellef gruplarına ilişkindir. Kayıtlar Türkçe yapılır, Türk para birimi kullanılır, silinemeyen mürekkeple tutulur, yanlış kayıtlar çizilerek düzeltilir ve sayfa ya da satır atlanamaz. Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, sevk irsaliyesi ve serbest meslek makbuzu belge düzeninin ana araçlarıdır.

Vergi sisteminde defter ve belge düzeni, yalnızca muhasebe tekniği değildir; beyanın doğruluğunu, incelemenin yapılabilirliğini ve vergi matrahının ispatını sağlayan ana omurgadır. Vergiyi doğuran olayın gerçek mahiyeti her türlü delille ispatlanabilir, fakat ticari ve mesleki hayatta bu ispatın en düzenli yolu defterler ve kanuni belgelerdir. Bu nedenle işe başlama, işi bırakma, defter tutma, kayıt nizamı ve belge düzenleme ödevleri VUK sisteminin ayrılmaz parçalarıdır. Kaynak, işe başlamanın vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı, serbest meslek erbabı, kurumlar vergisi mükellefleri, kolektif ve adi şirket ortakları ile komandit şirketlerin komandite ortakları bakımından bildirilmesi gereken bir ödev olduğunu gösterir. İş bırakma da bildirilir; ayrıca mükellefin bilinen adreslerinde bulunamaması, başka adreste faaliyetine dair bilgi edinilememesi veya sahte belge düzenleme amacıyla mükellefiyet tesis ettirdiğinin raporla saptanması gibi hallerde re'sen terk gündeme gelebilir.

Defter tutma bakımından tüccarlar birinci sınıf ve ikinci sınıf olarak ayrılır. Birinci sınıf tüccarlar bilanço usulüne göre, ikinci sınıf tüccarlar işletme hesabı usulüne göre defter tutar. Bilanço esasında yevmiye defteri, defterikebir ve envanter defteri temel defterlerdir. Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde yazıldığı defterdir. Defterikebir, yevmiyeye geçirilmiş işlemleri hesaplara dağıtır ve bu hesaplarda sınıflandırır. Envanter defteri ise başlama tarihinde ve her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanterler ile bilançoları içerir; bu tarih bilanço günü olarak anılır. İşletme hesabı defteri ikinci sınıf tüccarlarca, zirai kazanç defteri gerçek usulde vergilendirilen çiftçilerce, serbest meslek kazanç defteri serbest meslek erbabı tarafından kullanılır.

Elektronik defter uygulaması, kayıt düzeninin dijital ortama taşınmış halidir. Gerçek kişi mükellefler için nitelikli elektronik sertifika, tüzel kişiler için elektronik fatura izni ve mali mühür, ayrıca defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazı için uyumluluk onayı almış yazılım gerekir. Bu koşullar, elektronik defterin klasik defter gibi hukuki güvenilirlik taşımasını sağlamaya yöneliktir.

Kayıt nizamı kuralları defterlerin nasıl tutulacağını belirler. Kayıtlar Türkçe yapılır; Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla başka dilde kayıt da mümkündür. Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır;

yabancı para ile düzenlenen belgelerde Türk parası karşılığının gösterilmesi gerekir, yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde bu şart aranmaz. Kayıtlar silinemeyen mürekkepli kalemle tutulur. Yanlış kayıtlar silinmez; yalnızca yanlış kısmın üzeri çizilir ve doğrusu yanına yazılır. Defterlerde sayfa ve satır atlanamaz, cilt veya sayfa koparılamaz. Kayıtların günlük yapılması esastır; muhasebe fişi kullanılması halinde kaynak kırk beş günlük kayıt imkanını ayrıca belirtir.

Belge düzeni bu kayıtların dayanağını oluşturur. Fatura, satılan emtia veya verilen hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı gösterir ve birinci ya da ikinci sınıf tüccarlar, basit usulde kazanç sahipleri ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler gibi mükelleflerce düzenlenir. Faturada tarih, seri ve sıra numarası, düzenleyenin adı veya unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve vergi sicil numarası bulunur. Gider pusulası, vergiden muaf esnaftan alınan mal veya hizmetler için düzenlenir ve fatura hükmündedir. Müstahsil makbuzu, defter tutan çiftçi veya toptancıların defter tutmayan çiftçilerden ürün alımında düzenlediği belgedir. Sevk irsaliyesi malın sevki sırasında, serbest meslek makbuzu ise serbest meslek erbabının mesleki tahsilatında kullanılır. Bu belgeler eksik olduğunda yalnızca şekli bir hata değil, matrahın ispat zincirinde kırılma doğar.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.2.4 · Vergi Suç ve Cezaları

Vergi Ziyai, Usulsüzlük, Özel Usulsüzlük ve Kaçakçılık

KISACA

Vergi suç ve cezaları, vergi ödevlerinin hiç, eksik veya yanlış yerine getirilmesi halinde devreye girer. Kaynak, vergi kanunlarında dört ana ceza grubunu öne çıkarır: vergi ziyai cezası, usulsüzlük cezası, özel usulsüzlük cezası ve kaçakçılık suçları ile cezaları. Vergi ziyai, vergilendirmeye ilgili ödevlerin zamanında ya da tam yerine getirilmemesi nedeniyle verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi veya eksik tahakkuk ettirilmesidir. Usulsüzlükte vergi kaybı bulunmasa bile şekli ödevlere aykırılık cezalandırılır. Özel usulsüzlük, fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, sevk irsaliyesi gibi belgelerin alınmaması, verilmemesi veya düzenlenmemesiyle ilişkilidir. Kaçakçılıkta defter ve belge üzerinde hile, gizleme, yok etme veya sahte belge düzenleme gibi daha ağır fiiller söz konusudur.

Vergi ceza sistemi, vergi alacağının yalnızca hesaplanmasını değil, doğru zamanda ve doğru belgelerle güvence altına alınmasını amaçlar. Kaynağın temel ayrımı açıktır: vergi kanunlarına göre vergi suçu işleyenlere vergi cezası kesilir ve bu ceza kural olarak maddi niteliktedir. Vergi idaresi vergi zararı doğmasa da bazı aykırılıklar için ceza kesebilir; fakat kaçakçılık ve sahtecilik gibi nitelikli suçlar bulunduğu anda konu ceza mahkemelerinin hürriyeti bağlayıcı yaptırımlarına kadar uzanabilir. Bu yüzden vergi cezası ile ceza hukuku yaptırımı aynı şey değildir; biri idari-mali alanda, diğeri suç niteliği taşıyan ağır fiillerde gündeme gelir.

Vergi ziyai cezası, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi veya eksik tahakkuk ettirilmesiyle ilgilidir. Mükellef vergilendirme ödevlerini zamanında yerine getirmez ya da eksik yerine getirirse vergi kaybı doğabilir. Kaynak normal vergi ziyai cezasını ziyaa uğratılan vergi üzerinden kurar; incelemeye başlama veya takdire sevkten önce belirli koşullarla daha düşük uygulama, kaçakçılık fiili varsa daha ağır uygulama bulunduğunu da gösterir. Burada kritik nokta, vergi ziyainın matrah ve tahakkuk sonucuna yönelmesidir. Yani eksik beyan, hiç beyan etmeme, yanlış değerlendirme veya belgeye dayalı olmayan kayıt nedeniyle vergi zamanında ve doğru tutarda tahakkuk etmemişse ziyai mantığı çalışır.

Usulsüzlük cezası, şekli ödevlere aykırılıkları hedef alır. Birinci derece usulsüzlük örnekleri arasında beyannamelerin süresinde verilmemesi, defterlerden birinin tutulmaması, defter ve vesikaların incelemeye elverişli olmaması, kayıt nizamına uyulmaması, işe başlamanın bildirilmemesi ve tasdiklerin yaptırılmaması sayılır. İkinci derece usulsüzlükte ise bazı bildirimlerin süresinde yapılmaması, ekim ve sayım beyanlarının doğru ve tam verilmemesi, vergi karnesinin süresinden sonra alınması, beyannamelerin eklerinin bulunmaması ve vergiyi etkilemeyecek şekilde evrak ibraz edilememesi gibi daha hafif şekli aykırılıklar yer alır. Bu ayrım, vergi kaybı olmasa bile usul disiplininin korunmak istendiğini gösterir.

Özel usulsüzlük, belge düzeniyle doğrudan bağlantılıdır. Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, yolcu bileti, yolcu listesi, günlük müşteri listesi, sevk irsaliyesi ve taşıma

irsaliyesi gibi belgelerin alınmaması, verilmemesi veya düzenlenmemesi ayrı ayrı özel usulsüzlük cezası doğurabilir. Maliye Bakanlığı tarafından zorunlu kılınan yükümlülüklere aykırılık da bu alana girer. Bu başlık sınav pratiğinde defter-belge düzeniyle birlikte düşünülmelidir; çünkü belgenin yokluğu çoğu zaman hem ispatı zayıflatır hem de ceza sonucunu doğurur.

Kaçakçılık suçları daha ağırdır. Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hilesi yapmak, gerçek olmayan kişiler adına hesap açmak, defter ve belgeleri tahrif etmek veya gizlemek, muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge düzenlemek veya kullanmak, defteri yok etmek, defter yapraklarını yok ederek yerine başka yaprak koymak ya da belge asıl ve suretlerini sahte düzenlemek bu kapsamda sayılır. Kaynak bu fiillerin inceleme elemanlarınca savcılığa bildirileceğini ve hapis cezası istenebileceğini belirtir. Pişmanlık ve ıslah ise belli koşullarla beyannamenin verilmesi, ek beyanın yapılması ve gecikmeye ilişkin ödemenin gerçekleştirilmesi halinde yükümlünün durumunu hafifletebilen ayrı bir kurumdur. Son olarak cezada sorumluluk kişilere göre değişir; küçüklerde veli, kısıtlılarda vasi veya kayyum, tasfiye döneminde tasfiye memuru, tüzel kişilerde tüzel kişiliğin kendisi öne çıkar. Damga vergisinde imza edenlerin sorumluluğu ayrıca vurgulanır.

5.3.1 - Ticari Kazanç**Ticari Kazancın Gerçek Usul, Basit Usul ve Ortaklıklar Bakımından Okunması****KISACA**

Gelir vergisinde ticari kazanç, sermaye yoğun alım satım ve işletme faaliyetlerinden doğan gelir unsurudur. Kaynak, ticari faaliyeti esnaf muaflığı düzeyini aşan, devamlı ve bağımsız yürütülen ticari işletme faaliyeti olarak ele alır. Esnaf muaflığından yararlanmayan gelir vergisi mükellefleri basit usul veya gerçek usul kapsamında vergilendirilebilir; gerçek usulde birinci sınıf tacirler bilanço, ikinci sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre izlenir. Kolektif şirketlerde, adi komandit şirketlerde komandite ortaklarda ve adi ortaklıklarda vergileme ortakların gelir türüne göre yapılır; komanditer ortağın kazancı ise menkul sermaye iradi niteliği kazanır. Ticari kazancın safi tutarı belirlenirken giderlerin ticari kazancın elde edilmesi ve sürdürülmesiyle ilgili olması, VUK belgeleriyle ispatlanması ve dönemsellik ilkesine uygun olması gerekir.

Gelir Vergisi Kanunu sistemi, gerçek kişilerin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların safi tutarını vergilendirir. Bu yedi gelir unsurunun ilki ticari kazançtır. Kaynak ticari kazancı sermaye yoğun alım satım işleriyle ilişkilendirir ve ticari işletmenin esnaf işletmesi düzeyini aşan, devamlı ve bağımsız biçimde yürütülen faaliyet olduğunu açıklar. Buradaki devamlılık ve bağımsızlık vurgusu önemlidir; tekil ve arazi bir işlem ticari kazanç alanına değil, şartlarına göre diğer kazanç ve iratlar alanına gidebilir. Ticari kazançta faaliyet bir organizasyon içinde, gelir elde etme amacıyla ve mükellefin kendi hesabına yürütülür.

Ticari kazancın vergilendirilmesinde ilk ayırım esnaf muaflığı, basit usul ve gerçek usul ekseninde yapılır. Esnaf muaflığından yararlananlar gelir vergisine tabi olmaz; ancak bunlardan mal veya hizmet alanlar bakımından gider pusulası ve tevkifat gibi sonuçlar doğabilir. Esnaf muaflığı dışında kalan ticari kazanç sahipleri ise basit usul veya gerçek usul kapsamında değerlendirilir. Gerçek usulde birinci sınıf tacirler bilanço esasına, ikinci sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre defter tutar. Bu ayırım yalnızca muhasebe biçimini değil, kazancın tespit yöntemini ve belge düzeninin ağırlığını da etkiler.

Basit usul, belirli genel ve özel şartların birlikte sağlanmasına bağlıdır. Kendi işinde bilfiil çalışmak veya bulunmak, işyeri kira bedelinin belirli sınırlar içinde kalması ve ticari, zirai ya da mesleki faaliyetler nedeniyle gerçek usulde gelir vergisine tabi olmamak genel şartlar arasında yer alır. Kaynak, işte yardımcı işçi veya çırak kullanmanın, hastalık, seyahat, askerlik veya benzeri zorunlu ayrılımların bu şartı bozmayabileceğini de belirtir. Özel şartlarda ise alım, satış veya gayrisafi iş hasılatı sınırları öne çıkar. Basit usulde beyanname verme ve ödeme zamanları, yalnız ticari kazanç bulunup bulunmamasına ve beyana tabi başka gelirlerin eşlik edip etmemesine göre farklılaşır.

Ortaklıklar bakımından ticari kazanç daha dikkatli okunmalıdır. Kolektif şirket, gerçek kişiler arasında ticari işletmeyi ticaret unvanı altında işletmek amacıyla kurulur ve ortakların sorumluluğu sınırlanmamıştır. Gelir vergisi açısından muhatap şirket değil, ortaklardır. Adi komandit şirkette

komandite ortaklar sınırsız sorumludur ve ticari faaliyet varsa gelirleri ticari kazanç olarak ele alınır; komanditer ortağın kazancı ise her zaman menkul sermaye iradı olarak gösterilir. Adi ortaklıkta da ortakların faaliyetin niteliğine göre ticari, zirai veya serbest meslek kazancı elde etmesi mümkündür. Bu yüzden ortaklık türü ile ortağın sıfatı birlikte okunmadan doğru gelir unsuru seçilemez.

Ticari kazancın safi tutarına ulaşırken giderlerin indirilebilirliği ayrıca değerlendirilir. Kaynak, ticari kazanç sahibinin yaptığı her harcamanın otomatik olarak matrahtan indirilemeyeceğini vurgular. Giderin ticari kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için yapılmış olması, VUK'ta belirtilen ispat edici belgelerle tevsik edilmesi, tahakkuk ve dönemsellik ilkelerine uygun olarak ilgili dönemde dikkate alınması gerekir. Gelirin kendisi vergiden istisna edilmişse, o gelir için yapılan giderler diğer gelirlerden indirilemez. Bu mantık, kanunen kabul edilmeyen gider kavramını açıklar: işletme defterlerinde gider kaydedilen bir ödeme, vergi matrahı açısından kabul edilmiyorsa sonradan matraha ilave edilir.

Geçici vergi ticari kazançla yakından bağlantılıdır. Ticari kazanç sahipleri, serbest meslek kazancı sahipleri ve kurumlar vergisi mükellefleri geçici vergi mükellefi olarak sayılırken, basit usulde tespit edilen ticari kazançlar ve yıllara sari inşaat onarma işlerinden elde edilen kazançlar kapsam dışında tutulur. Geçici verginin eksik beyanında kaynak yüzde onluk yanılma payı aşılsa re'sen veya ikmalen tarhiyat, vergi ziyai cezası ve gecikme faizi uygulanacağını belirtir. Böylece ticari kazanç, hem yıllık gelir vergisi mantığı hem de dönem içi vergi güvenliği açısından merkezi bir gelir unsurudur.

5.3.2 - Zirai Kazanç**Zirai Kazancın Tevkifat ve Gerçek Usul Ayrımı****KISACA**

Zirai kazanç, doğadan elde edilen tarım, hayvancılık, avcılık, balıkçılık ve tarım arazisi işletme gibi faaliyetlerden doğan gelir unsurudur. Kaynağa göre zirai kazanç sahipleri gerçek usulde vergilendiriliyorsa zirai kazanç işletme defteri tutarlar; gerçek usulde değilse defter tutmaz ve belge düzenlemezler. Bu kişilerden ürün alanlar müstahsil makbuzu düzenler ve tevkifat varsa makbuz üzerinde gösterir. Satışların dükkan veya mağaza açılarak yapılması, mahsullerin bu noktaya gelinceye kadar geçirdiği safhaları zirai faaliyet olmaktan çıkarmaz. Buna karşılık kolektif şirketler ile adi veya eshamlı komandit şirketler zirai faaliyetle uğraşsalar bile çiftçi sayılmaz; bu şirketlerde bazı ortakların payları şahsi ticari kazanç niteliği kazanır. Zirai kazanç ya tevkifatla nihai olarak izlenir ya da işletme büyüklüğü gibi ölçüler aşılsa gerçek usulde beyan alanına girer.

Zirai kazancı ticari kazançtan ayıran temel unsur, gelirin doğadan elde edilen üretim faaliyetinden kaynaklanmasıdır. Kaynak, hayvancılık, avcılık, balıkçılık ve tarım arazisi işletme gibi örnekleri aynı çerçevede ele alır. Bu faaliyetlerde emek, sermaye ve doğal üretim koşulları birlikte rol oynar; fakat gelir unsurunun adı zirai kazançtır. Satış aşamasında dükkan veya mağaza açılması, ürünlerin mağazaya gelinceye kadarki üretim ve hazırlık safhalarını zirai faaliyet olmaktan çıkarmaz. Bu ayırım sınav pratiğinde önemlidir, çünkü satış organizasyonu ticari bir görünüm taşısa bile ürünün elde edilmesine kadar olan süreç zirai nitelikte kalabilir.

Zirai kazancın vergilendirilmesinde iki ana yol vardır. Birinci yol tevkifat yapılmak suretiyle vergilemedir. Bu durumda çiftçi beyanname vermez; Gelir Vergisi Kanunu'nun tevkifat mantığına göre ürün alımı sırasında vergi kesintisi yapılır. Kaynak, gerçek usulde vergilendirilmeyen çiftçilerin defter tutmayacağını ve belge düzenlemeyeceğini, bunlardan ürün alanların müstahsil makbuzu düzenleyerek tevkifatı makbuz üzerinde göstereceğini belirtir. Bu mekanizma, küçük veya gerçek usul dışında kalan zirai üreticiler bakımından vergi idaresinin alacağı alım aşamasında güvenceye almasını sağlar.

İkinci yol gerçek usuldür. Zirai kazanç sahibi gerçek usulde vergilendiriliyorsa zirai kazanç işletme defteri tutar. Kaynak gerçek usule geçişte işletme büyüklüğü ölçülerinin aşılmasına, bir biçerdövere veya benzer nitelikte motorlu araca sahip olunmasına ve on yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olma gibi ölçülere dikkat çeker. Bu tür göstergeler faaliyetin belli bir ekonomik ölçeğe ulaştığını gösterir. Gerçek usulde defter tutma, gelir ve giderlerin belge düzeni içinde izlenmesi ve safi kazancın bu kayıtlar üzerinden belirlenmesi anlamına gelir.

Ortaklıklar bakımından zirai kazançta özel dikkat gerekir. Kolektif şirketler ile adi veya eshamlı komandit şirketler zirai faaliyetle uğraşsalar bile çiftçi sayılmaz. Zirai faaliyetle uğraşan kolektif şirket ortakları ile komandit şirketlerin komandite ortaklarının şirket karından aldıkları paylar şahsi ticari kazanç hükmündedir. Buna karşılık adi ortaklık zirai faaliyet yürütüyorsa ortakların kazancı zirai kazanç

olarak değerlendirilebilir. Bu ayırım, gelir unsurunu yalnızca faaliyetin konusuna göre değil, faaliyeti yürüten hukuki yapıya göre de belirlemek gerektiğini gösterir.

Zirai işletmenin birliği de kaynakta vurgulanan bir başka noktadır. Bir çiftçiye veya ortaklığa ait olup aynı köy sınırları içinde veya birbirine bitişik araziler üzerinde bulunan, yahut üretim şartlarına göre bağıllık ve beraberlik gösteren işletmeler tek işletme sayılır. Bu kural, işletme büyüklüğü ölçülerinin parçalara bölünerek aşılmasını veya gerçek usul yükümlülüğünden kaçınılmasını önleyen bir mantık taşır. Böylece zirai kazançta doğru çözüm, önce faaliyetin doğal üretim niteliğini, sonra gerçek usul veya tevkifat ayırımını, ardından da faaliyeti yürüten kişi veya ortaklık yapısını birlikte değerlendirmektir.

5.3.3 · Ücretler

Ücret Gelirinin Unsurları, Beyanı ve Diğer Ücretler

KISACA

Ücret, gerçek kişinin bir işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak hizmet karşılığında elde ettiği para ve ayınların safi tutarıdır. Tanımda üç unsur birlikte aranır: işverene bağlılık, belirli bir işyeri veya organizasyon içinde çalışma ve hizmet karşılığı menfaat sağlama. Kaynak ücret vergilendirmesini gerçek ücretler ve diğer ücretler olarak ayırır. Gerçek ücret, işveren tarafından çalışanlara ödenen ücretlerin genel alanıdır. Diğer ücretler ise kanunun özel olarak diğer ücretli saydığı kişilere ilişkindir; asgari ücretle doğrudan bağlantılı değildir ve elde edilen ücret miktarı belirleyici değildir. Birden fazla işverenden ücret alındığında, kesinti yoluyla vergilendirilen ücretlerde birinciden sonraki işverenlerden alınan ücretlerin belirli beyan sınırını aşması yıllık beyanı gündeme getirir. Asgari geçim indirimi kaynakta aile durumuna göre oranlanan ayrı bir hesap unsuru olarak gösterilir.

Ücret gelinde belirleyici nokta, elde edilen menfaatin bağımlı çalışma ilişkisi içinde doğmasıdır. Kaynak, ücreti gerçek kişilerin bir takvim yılı içinde işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışmaları karşılığında aldıkları para ve ayınların safi miktarı olarak açıklar. Bu tanım yalnızca nakit maaşı kapsamaz; ayın şeklindeki menfaatler de ücret niteliği taşıyabilir. Ücretin ticari veya serbest meslek kazancından ayrıldığı yer, kişinin kendi nam ve hesabına değil, işverenin emir ve talimatı altında çalışmasıdır. Bu nedenle aynı mesleki bilgiye sahip iki kişinin gelir türü, çalışma ilişkisine göre değişebilir: işverene bağlı çalışan ücret elde ederken, kendi nam ve hesabına çalışan serbest meslek kazancı elde edebilir.

Kaynak ücret vergilendirmesinde gerçek ücretler ile diğer ücretleri ayırır. Gerçek ücretler, işverenlerin çalışanlara ödediği genel ücret kategorisidir. Bu alanda çoğu zaman işveren vergi sorumlusu sıfatıyla ücret üzerinden kesinti yapar ve muhtasar beyannameyle beyan eder. Böylece ücretlinin vergisi, geliri elde ettiği anda tevkifat yoluyla güvence altına alınır. Kesinti yoluyla vergilendirilen ücretlerde yıllık beyanın gerekip gerekmediği ise birden fazla işveren durumunda önem kazanır. Kaynak, birinciden sonraki işverenden alınan ücretlerin toplamı belirli sınırı aşarsa yıllık beyanname verilmesi gerektiğini örneklerle gösterir. Burada mantık, ilk işverenden alınan ücret ile sonraki işveren ücretlerinin ayrı değerlendirilmesi ve beyan sınırının sonraki ücretler üzerinden izlenmesidir.

Diğer ücretler, adı nedeniyle bazen yanlış anlaşılır. Kaynak özellikle bunların asgari ücretle doğrudan ilgisi olmadığını ve aldıkları ücret miktarının önem taşımadığını belirtir. Kazançları basit usulde tespit edilen ticaret erbabı yanında çalışanlar, özel hizmetlerde çalışan şoförler, özel inşaat sahiplerinin ücretle çalıştırdığı işçiler, gayrimenkul sermaye iradı sahibi yanında çalışanlar ve gerçek ücretlerinin tespitine imkan bulunmadığı için Maliye Bakanlığınca bu kapsama alınanlar diğer ücretli sayılabilir. Diğer ücretlerde vergi, kaynakta belirtilen şekilde belli bir asgari ücret ölçüsü üzerinden karnelere yazdırılarak tahakkuk ettirilir. Dolayısıyla diğer ücret kavramı, işçinin düşük veya yüksek ücret almasıyla değil, kanunun özel vergileme tekniğiyle ilgilidir.

Ücretin safi tutarına ulaşırken aile ve sosyal durumun etkisini gösteren asgari geçim indirimi kaynakta ayrıca ele alınmıştır. Hesaplama, asgari ücretin yıllık brüt tutarı üzerinden belirli oranların uygulanmasına dayanır. Mükellefin kendisi için yüzde elli, çalışmayan ve geliri olmayan eş için yüzde on, çocukların ilk ikisi için ayrı ayrı yüzde yedi buçuk, sonraki çocuklar için yüzde beş oranı eklenir; bulunan tutar üzerinden vergi oranı uygulanarak yıllık indirim etkisi belirlenir. Bu mekanizma, ücret gelirinde vergilendirmenin yalnızca brüt ödeme üzerinden değil, mükellefin ailevi durumunu da sınırlı biçimde dikkate alan bir hesap düzeni içinde yürüdüğünü gösterir.

Sınav pratiğinde ücret soruları çoğu zaman gelir unsurunu ayırt etme, birden fazla işveren ücretinde beyan gereğini bulma veya diğer ücretli sayılanları tanıma üzerine kurulur. Bu nedenle ezberlenecek ilk cümle, ücretin işverene tabi ve belirli işyerine bağlı hizmet karşılığı olduğudur. İkinci cümle, tevkifatın işverenin vergi sorumluluğu ile yürüdüğüdür. Üçüncü cümle ise diğer ücretin miktar değil kanuni nitelendirme meselesi olduğudur. Bu üç bağlantı kurulduğunda ücret başlığı, gelir vergisinin diğer unsurlarıyla karışmadan çözülebilir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.3.4 - Serbest Meslek Kazancı

Serbest Meslek Kazancında Şahsi Mesai, İhtisas ve Kendi Namına Çalışma

KISACA

Serbest meslek kazancı, sermayeden çok şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye ve ihtisasa dayanan, ticari mahiyette olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın, şahsi sorumluluk altında ve kendi nam ve hesabına yapılmasından doğar. Bu tanım, serbest meslek kazancını ücret ve ticari kazançtan ayırır. Ücrette işverene bağlılık, ticari kazançta işletme organizasyonu ağır basarken serbest meslekte kişisel uzmanlık ve bağımsızlık esastır. Kaynak noterleri, gümrük komisyoncularını, borsa ajan ve acentelerini, dava vekillerini, müşavirleri, mesleki işleri takip edenleri, konser veren sanatçıları ve tahkim hakemlerini çeşitli koşullarla serbest meslek alanında gösterir. Serbest meslek erbabı meskenini işyeri olarak kullanıyorsa gider ayrımı işyerinin kiralık, mülk veya aynı zamanda ikametgah olmasına göre değişir.

Serbest meslek kazancının ayırt edici çekirdeği kişisel emek ve uzmanlıktır. Kaynak, serbest meslek faaliyetini sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye ve ihtisasa dayanan, ticari mahiyette olmayan işlerin işverene tabi olmaksızın, şahsi sorumluluk altında, kendi nam ve hesabına yapılması olarak tanımlar. Bu cümledeki her unsur işlevseldir. Faaliyet sermaye yoğun bir organizasyon haline gelirse ticari kazançta yaklaşır. Kişi işverenin emir ve talimatı altında çalışıyorsa ücret söz konusu olur. Buna karşılık kişi mesleki bilgisini kendi namına, bağımsız ve şahsi sorumluluk altında sunuyorsa serbest meslek kazancı doğar.

Bu ayırım muhasebe mesleği açısından da önemlidir. Serbest muhasebeci mali müşavirlik faaliyeti, bağımsız yürütüldüğünde serbest meslek faaliyeti karakteri taşır. Müşavirlik, dava vekilliği, kurumlar veya tacirlerin ticari ve mesleki işlerini takip etme, konser verme, hakemlik gibi faaliyetler kaynaktan serbest meslek alanıyla ilişkilendirilir. Noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar da kanunen bu kapsamda gösterilir. Bazı kişiler bizzat serbest meslek erbabı tarifine girmese bile serbest meslek erbabını bir araya getirerek teşkilat kurmak, sermaye temin etmek veya başka biçimde serbest meslek kazancından hisse almak nedeniyle bu gelir unsuruyla ilişkilendirilebilir.

Ortaklıklar açısından serbest meslek kazancında hukuki yapı yine belirleyicidir. Serbest meslek faaliyetinde bulunan kolektif ve adi şirketlerde ortakların kazancı serbest meslek kazancı olarak değerlendirilebilir. Adi komandit şirketlerde komandite ortak serbest meslek faaliyetiyle bağlantılı gelir elde edebilirken, komanditer ortağın payı menkul sermaye iradı olarak nitelendirilir. Bu tablo, gelir unsurunu belirlerken yalnız faaliyetin adını değil, ortağın sorumluluk statüsünü de okumak gerektiğini gösterir.

Serbest meslek kazancında gider meselesi, özellikle meskenin işyeri olarak kullanılması halinde somutlaşır. Kaynak, işyerinin kiralık olması durumunda ödenen kiralara tamamının gider yazılabileceğini belirtir. İşyeri aynı zamanda ikametgah olarak kullanılıyorsa ödenen kiranın tamamı ile

ısıtma ve aydınlatma giderlerinin yarısı dikkate alınır. İşyeri kendi mülkü ise işyerine ait amortismanın tamamı indirilebilir; mülk aynı zamanda ikametgah olarak kullanılıyorsa amortismanın yarısı indirilir. Bu yaklaşım, mesleki faaliyetle özel yaşam alanının iç içe geçtiği durumlarda giderin iş ile ilgili kısmını ayırmaya çalışır.

Serbest meslek kazancını çözerken tahsil ve belge düzeni de akılda tutulmalıdır. Kaynak, VUK belgeleri arasında serbest meslek makbuzunu serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge olarak açıklar. Bu makbuz mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir, iki nüsha düzenlenir ve stopaj ya da tevkifat gibi kesintiler belge üzerinde gösterilir. Böylece serbest meslek kazancı hem gelir vergisi unsuru hem de belge düzeni bakımından kendine özgü bir alan oluşturur. Kısa yol, faaliyetin kişisel uzmanlığa dayanıp dayanmadığını, işverene bağlılık bulunup bulunmadığını ve gelirin kendi nam ve hesap için elde edilip edilmediğini birlikte sorgulamaktır.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.3.5 · Gayrimenkul Sermaye İradı

Gayrimenkul Sermaye İradında Kiralama, Emsal Kira ve Gider Yöntemleri

KISACA

Gayrimenkul sermaye iradı, arazi, bina, haklar, maden ve kaynak işletme hakları, telif hakları, gemi ve motorlu araçlar gibi mal ve hakların kiralanmasından doğan gelir unsurudur. Temel ayrım kiralama ile satma arasındadır: mülkiyet devredilmeden kullanım hakkı veriliyorsa gayrimenkul sermaye iradı, mülkiyet elden çıkarılıyorsa şartlarına göre değer artış kazancı söz konusu olur. Bir mal veya hak ticari ya da zirai işletmeye dahilse kira gelirleri de o işletmenin kazanç hükümlerine göre değerlendirilir. Gayrisafi hasılat, bir takvim yılı içinde o yıla veya geçmiş yıllara ait nakden ya da aynen tahsil edilen kira bedelleridir. Gelecek yıllara ait peşin kiralara ilgili yılların hasılatı sayılır. Emsal kira bedeli, kira düşük veya bedelsiz görünse bile vergilemenin gerçekçi yapılmasını sağlar.

Gayrimenkul sermaye iradının özü, bir mal veya hakkın mülkiyetini devretmeden kullanım hakkını başkasına bırakmak ve bunun karşılığında gelir elde etmektir. Kaynak arazi ve bina yanında maden suları, menba suları, madenler, taş ocakları, tuğla ve kiremit harmanları, tuzlalar, voli mahalleri, dalyanlar, gayrimenkul olarak tescil edilen haklar, arama ve işletme imtiyazları, telif hakları, gemi ve gemi payları, motorlu tahmil ve tahliye vasıtaları ile her türlü motorlu araç, makine ve tesisatı bu çerçevede sayar. Bu mal veya haklar kiralandığında gelir gayrimenkul sermaye iradı olur. Ancak aynı mal veya hak ticari ya da zirai işletmeye dahilse, kira gelirinin ticari veya zirai kazanç hükümlerine göre hesaplanacağını unutmamak gerekir.

Kiralama ile satış ayrımı konuya yön verir. Kiralamada mülkiyet elde kalır, yalnız kullanım hakkı belirli süreyle başkasına bırakılır; bu yüzden elde edilen gelir gayrimenkul sermaye iradıdır. Satışta ise mülkiyet hakkı tamamen devredilir ve mal üzerindeki tasarruf hakkı kaybedilir; bu durumda şartlarına göre değer artış kazancı doğabilir. Kaynak bu ayrımı özellikle mal veya hak üzerindeki tasarruf hakkının niteliği üzerinden kurar. Örneğin işletmeye dahil olmayan bir gayrimenkulün kiralanması GMSİ, aynı gayrimenkulün elden çıkarılması değer artış kazancı alanına girer.

Gayrisafi hasılat, bir takvim yılı içinde o yıla veya geçmiş yıllara ait olarak nakden ya da aynen tahsil edilen kira bedellerinin toplamıdır. Ayni tahsil edilen kiralara emsal bedeliyle paraya çevrilir. Geçmiş yıllara ait kira, tahsil edildiği yılın geliri sayılır; gelecek yıllara ait peşin tahsil edilen kira ise ilgili olduğu yılın hasılatıdır. Gayrimenkulü genişletecek veya iktisadi değerini sürekli artıracak biçimde yapılan ilaveler, kira süresi sonunda bedelsiz olarak kiralayana devredilirse o tarihte aynen tahsil edilmiş kabul edilir. Bu düzen, tahsil esasının nasıl çalıştığını ve peşin ya da ayni ödemelerde gelirin hangi döneme ait sayılacağını gösterir.

Emsal kira bedeli esası, kira bedelinin düşük gösterilmesini veya hiç gösterilmemesini engeller. Kiraya verilen mal ve hakların kira bedeli emsal kira bedelinden düşük olamaz. Bina ve arazide emsal kira bedeli önce yetkili mercilerce veya mahkemelerce takdir edilmiş kira varsa ona dayanır; yoksa VUK'a

göre belirlenen vergi değerinin yüzde beşi esas alınır. Diğer mal ve haklarda ise maliyet bedelinin, bu bedel bilinmiyorsa VUK'un servet değerlendirme hükümlerine göre belirlenen değer yüzde onu dikkate alınır. Döviz cinsinden kiralamalarda tahsilat tarihindeki Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden gayrisafi hasılat belirlenir.

GMSİ'de gider yöntemi gerçek usul ve götürü usul olarak ayrılır. Gerçek usulde mükellef kiraya verdiği gayrimenkule ilişkin belgeli giderleri, örneğin bakım, onarım, aidat veya kredi faizi gibi giderleri dikkate alır. Götürü usulde belge ibrazına gerek olmaksızın kazancın belirli bir kısmı gider kabul edilir; ancak bu usulü seçenlerin belirli süre geçmeden gerçek usule dönmesi mümkün değildir. Kaynak ayrıca konut kira gelirlerinde belirli bir istisna tutarı bulunduğunu, fakat ticari, zirai veya mesleki kazancını yıllık beyannameyle bildirmek zorunda olanların ve belirli gelir sınırını aşanların bu istisnadan yararlanamayacağını açıklar. Bu nedenle GMSİ sorularında önce mal veya hakkın işletmeye dahil olup olmadığı, sonra tahsil yılı, emsal kira ve gider yöntemi birlikte değerlendirilmelidir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.3.6 · Menkul Sermaye İradı

Menkul Sermaye İradında Kar Payı, Faiz ve Sermaye Piyasası Gelirleri

KISACA

Menkul sermaye iradı, sermaye piyasası aracı veya para alacağının aslı elden çıkarılmadan dönemsel gelir sağlamasıyla ilişkilidir. Kaynak, para ve sermaye piyasalarından elde edilen gelirleri menkul sermaye iratları ile diğer kazanç ve iratlar olarak ikiye ayırır; asıl korunup gelir elde ediliyorsa menkul sermaye iradı, asıl elden çıkarılıyorsa değer artış kazancı mantığı öne çıkar. Hisse senedi kar payları, iştirak hisselerinden doğan kazançlar, kurum idare meclisi başkan ve üyelerine verilen kar payları, tahvil ve hazine bonosu faizleri, alacak faizleri, mevduat faizleri, iskonto bedelleri, katılım bankası kar payları ve repo gelirleri bu alanda sayılır. Tam mükellef kurumlardan elde edilen kar paylarında tevkifat ve istisna mantığı birlikte değerlendirilir.

Menkul sermaye iradını anlamanın en pratik yolu, sermayenin kendisi ile sermayenin getirisini ayırmaktır. Kaynak, para ve sermaye piyasalarından elde edilen gelirleri iki gruba ayırır. Bir sermaye piyasası aracının veya para alacağının aslı elde tutulurken dönemsel gelir elde ediliyorsa menkul sermaye iradı söz konusudur. Buna karşılık varlığın kendisi elden çıkarılıyor ve satış bedeli ile iktisap bedeli arasında kazanç oluşuyorsa konu diğer kazanç ve iratlar, özellikle değer artış kazancı alanına kayar. Bu ayırım, hisse senedi temettüsü ile hisse senedi satış kazancını birbirinden ayırmanın da anahtarıdır.

Kaynak menkul sermaye iradı sayılan gelirleri geniş biçimde sayar. Her çeşit hisse senedinin kar payı, kurucu ve intifa hisse senetlerine verilen kar payları, hazırlık dönemi için pay sahiplerine faiz veya başka adlarla yapılan ödemeler bu kapsamda yer alır. Sermaye Piyasası Kanunu'na göre kurulan yatırım fonu katılma belgelerine ödenen kar payları, konut finansmanı fonlarını temsilen ihraç edilen ipoteğe dayalı menkul kıymetlere ödenen bedeller ve varlık finansmanı fonlarını temsilen ihraç edilen varlığa dayalı menkul kıymet gelirleri de menkul sermaye iradı niteliği taşır. İştirak hisselerinden doğan kazançlarda limited şirket ortaklarının, iş ortaklığı ortaklarının, komanditerlerin ve kooperatif ortaklarının aldıkları kar payları ayrıca gösterilir.

Kar paylarında mükellefin niteliği ve kazancın kaynağı önemlidir. Tam mükellef kurumlardan elde edilen kar paylarında kaynak, kar paylarından tevkifat yapılacağını ve kar paylarının yarısının gelir vergisinden istisna edildiğini belirtir. İstisna sonrası kalan kısım beyan sınırını aşarsa beyan edilir; daha önce yapılan tevkifat ise beyan edilen gelir üzerinden hesaplanan vergide dikkate alınır. Yurt dışından elde edilen kar paylarında ise kaynak tevkifat bulunmadığı için tamamının beyan edileceğini vurgular. Bu nedenle kar payı sorularında önce kurumun tam veya dar mükellef olup olmadığı, sonra istisna ve beyan sınırı birlikte okunmalıdır.

Faiz gelirleri menkul sermaye iradının diğer büyük alanıdır. Her nevi tahvil ve hazine bonosu faizleri, toplu konut idaresi ve kamu ortaklığı idaresince çıkarılan menkul kıymetlerden sağlanan gelirler, varlık

kiralama şirketlerince ihraç edilen kira sertifikalarından elde edilen gelirler kaynakta sayılır. Her nevi alacak faizleri de bu kapsamdadır; adi, imtiyazlı, rehinli veya senetli alacaklardan doğan faizler ile mahkeme kararına dayanılarak ödenen faizler örnek gösterilir. Ancak borç verme işi devamlı ve organizasyon içinde yürütülüyorsa artık menkul sermaye iradı değil, ticari kazanç gündeme gelebilir. Bu ayrım, faaliyetin sürekliliği ve ticari organizasyon niteliğiyle ilgilidir.

Mevduat faizleri, bankalara ve benzeri kurumlara yatırılan paralara ödenen faizlerdir. Bankalar ve aracı kurumlar arasındaki borsa para piyasasında değerlendirilen paralara ödenen faizler de bu grupta sayılır. Ayrıca vadesi gelmemiş kuponların satış bedelleri, henüz tahakkuk etmemiş kar paylarının devir ve temlik karşılığında alınan para ve ayınlar, senetlerin iskonto edilmesi karşılığında alınan iskonto bedelleri, faizsiz kredi verenlere ödenen kar payları, kar ve zarar ortaklığı belgesi gelirleri, katılım bankalarının kar ve zarara katılma hesabı ödemeleri ile repo ve ters repo işlemi gelirleri de menkul sermaye iradı alanına girer. Böylece menkul sermaye iradı, paranın veya sermaye hakkının işletilmesinden doğan gelirleri toplar; sınavda çözüm, varlığın aslı elde tutuluyor mu yoksa elden çıkarılıyor mu sorusuyla başlar.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.3.7 - Diğer Kazanç ve İratlar

Değer Artış Kazancı ve Arızı Kazanç Ayrımı

KISACA

Diğer kazanç ve iratlar, gelir vergisinin yedi unsurundan sonuncusudur ve kaynakta özellikle değer artış kazancı ile arızı kazanç olarak işlenir. Değer artış kazancı, bir mal üzerindeki tasarruf hakkının başkasına devredilmesi ve mülkiyetin kaybedilmesiyle satış değeri ile iktisap bedeli arasında oluşan olumlu farktır. Kiralama gayrimenkul sermaye iradı iken satma, şartlarına göre değer artış kazancıdır. Menkul kıymetlerin, ortaklık haklarının, arama ve işletme haklarının, telif ve ihtira beratlarının veya belirli gayrimenkul ve hakların elden çıkarılması bu alana girebilir. Arızı kazanç ise süreklilik taşımayan ticari veya mesleki işlemlerden, terk edilen faaliyetlerle ilgili sonradan doğan gelirlerden veya bazı tazminat ve peştemallıklardan oluşur.

Diğer kazanç ve iratlar başlığı, gelir vergisi sisteminde süreklilik ve asli gelir unsuru niteliği taşımayan bazı kazançları toplar. Kaynağın iki ana eksenine değer artış kazancı ve arızı kazançtır. Değer artış kazancında kişi bir mal veya hakkı elden çıkarır; mülkiyet ya da tasarruf hakkı başkasına geçer ve satış bedeli ile iktisap bedeli arasında olumlu fark doğar. Bu nedenle gayrimenkulün kiralanması ile satılması aynı sonuçları doğurmaz. Kiralamada kullanım hakkı devredilir ve gelir GMSİ niteliği taşır; satışta mülkiyet kaybedildiği için değer artış kazancı değerlendirilir.

Değer artış kazancı hesaplanırken kaynak, satış değeri ile iktisap bedeli arasındaki net farkın doğrudan vergi matrahı olmadığını belirtir. Vergiye tabi matrah belirlenirken enflasyondan arındırma, elde tutma süresi, kazanç istisnası ve kanunen kapsam dışında bırakılan kazançlar gibi unsurlar dikkate alınabilir. Bu yaklaşım, nominal fiyat artışının tamamının her zaman vergilendirilebilir kazanç olmadığı fikrine dayanır. Özellikle gayrimenkul gibi uzun süre elde tutulan varlıklarda maliyet bedelinin ve elde tutma süresinin doğru okunması gerekir.

Kaynak değer artış kazancı sayılan işlemleri ayrıntılı gösterir. Menkul kıymetlerin veya diğer sermaye piyasası araçlarının elden çıkarılmasından sağlanan kazançlar, belirli istisnalar dışında bu kapsama girebilir. Arama, işletme ve imtiyaz hakları ile ruhsatların, telif hakları ve ihtira beratlarının bunların müellifleri veya kanuni mirasçıları dışındaki kişilerce elden çıkarılmasından doğan kazançlar da bu alandadır. Ortaklık haklarının veya hisselerinin elden çıkarılması, faaliyeti durdurulan işletmenin kısmen veya tamamen elden çıkarılması ve belirli gayrimenkul ya da hakların belli süre içinde satılması da değer artış kazancı olarak değerlendirilir. Limited şirket, kolektif şirket, adi komandit şirket, adi şirket ve kooperatif hissesi gibi ortaklık paylarının satışı da bu mantıkla okunur; pay hisse senedine bağlanmışsa elde edilen kazanç hisse senedi satış kazancı olarak değerlendirilir.

Safi değer hesabında elden çıkarma karşılığında alınan her türlü değerden maliyet bedeli ve satıcı üzerinde kalan değerler indirilir. Maliyet bedeli tespit edilemiyorsa VUK hükümlerine göre takdir komisyonu bedeli, bilanço veya işletme hesabı esasındaki işletmelerde ise son bilanço ya da envanter kayıtlarında gösterilen değer esas alınabilir. Amortisman tabi iktisadi kıymetlerin elden çıkarılmasında

maliyet bedeli yerine amortismanlar düşüldükten sonraki net değer dikkate alınır. Menkul kıymetlerde iktisap bedeli tevsik edilemiyorsa itibari değer ölçüsü kullanılır. Bu ayrıntılar, değer artış kazancının yalnız satış farkını değil, vergiye esas safi farkı aradığını gösterir.

Arızı kazanç ise süreklilik taşımayan gelirleri kapsar. Arızı olarak ticari muamele yapılması veya bu nitelikteki muameleye aracılık edilmesi, ticari ya da zirai işletme faaliyeti ile serbest meslek faaliyetinin durdurulması veya terk edilmesi karşılığında elde edilen gelirler, henüz başlanmamış bir faaliyete girilmemesi ya da ihaleye katılmaması karşılığında alınan bedeller, gayrimenkul tahliyesi veya kiracılık hakkı devri karşılığındaki tazminat ve peştemallıklar, arızı serbest meslek faaliyetlerinden tahsil edilen hasılat ve terk edilen işle ilgili sonradan elde edilen kazançlar bu alana girer. Buradaki kilit sözcük arıziliktir: faaliyet devamlı ve organizasyon içinde yürütülüyorsa başka gelir unsuruna kayar.

5.4 - Kurumlar Vergisi Kanunu

Kurumlar Vergisinde Mükellefler, Mükellefiyet ve İstisna Mantiğı

KISACA

Kurumlar vergisi, kurum kazancını vergilendirir ve kaynakta mükellefler sermaye şirketleri, kooperatifler, iktisadi kamu kuruluşları, dernek veya vakıflara ait iktisadi işletmeler, iş ortaklıkları ve aynı nitelikteki yabancı kurumlar olarak sayılır. Sermaye şirketleri arasında anonim şirketler, limited şirketler, eshamlı komandit şirketler ve sermaye piyasası fonları yer alır. Tam mükellef kurumlar kanuni veya iş merkezi Türkiye'de olan kurumlardır ve dünyanın neresinde gelir elde ederlerse etsinler tüm kazançlarını Türkiye'de beyan ederler. Dar mükellef kurumlar kanuni ve iş merkezi Türkiye'de olmayanlardır; yalnız Türkiye'de elde ettikleri kazançlar üzerinden beyan verirler. İştirak kazancı istisnası, taşınmaz ve iştirak hissesi satış kazancı istisnası, örtülü sermaye, zarar mahsubu, vergilendirme dönemi ve beyan esası KVK'nın temel sınav alanlarıdır.

Kurumlar vergisi gerçek kişilerin gelirini değil, belirli kurumların kazancını vergilendirir. Kaynak, Kurumlar Vergisi Kanunu'nda mükellefleri altı ana grupta toplar: sermaye şirketleri, kooperatifler, iktisadi kamu kuruluşları, dernek veya vakıflara ait iktisadi işletmeler, iş ortaklıkları ve aynı nitelikteki yabancı kurumlar. Sermaye şirketleri içinde anonim şirketler, limited şirketler, eshamlı komandit şirketler ve sermaye piyasası düzenlemelerine tabi fonlar yer alır. Eshamlı komandit şirketlerde komanditer ortağın payı kurum kazancı, komandite ortağın payı ise şahsi ticari kazanç olarak ayrılır. Bu ayrım, kurumlar vergisinin kişi ve ortaklık statüsüne göre sınırlandığını gösterir.

İktisadi kamu kuruluşları ve dernek ya da vakıflara ait iktisadi işletmeler, tüzel kişiliğin kendisi ile ekonomik işletme arasındaki ayrımı gündeme getirir. Kamu idare ve kuruluşlarına ait ya da bağlı, sermaye şirketi veya kooperatif biçiminde kurulmamış, ticari, sınai veya zirai alanda devamlı faaliyet gösteren işletmeler iktisadi kamu kuruluşu olarak kurumlar vergisine tabi olabilir. Dernek ve vakıflar tüzel kişilikleri itibarıyla kurumlar vergisinin konusu dışında kalırken, bunlara ait veya bağlı iktisadi işletmeler kurumlar vergisi mükellefidir. Burada da ticari, sınai veya zirai alanda devamlı faaliyet ve organizasyon unsuru önem taşır. Aynı hesap döneminde tek işlem bile organizasyon gerektiriyor veya ticari amaç taşıyorsa devamlılık unsuru kabul edilebilir.

İş ortaklıkları, kurumlar vergisi mükelleflerinin kendi aralarında veya gerçek kişilerle belirli bir işi birlikte yapmak ve kazancı paylaşmak amacıyla kurdukları ortaklıklardan, iş ortaklığı olarak mükellefiyet tesis edilmesini talep edenlerdir. Kaynak, iş ortaklığı mükellefiyetinin talep edilmesi halinde kurulabileceğini belirtir. Bu, ortaklığın kendiliğinden değil, belirli bir vergisel statü tercihiyle kurumlar vergisi alanına alınmasını anlatır.

Tam ve dar mükellefiyet ayrımı kurumlar vergisinin mekansal kapsamını belirler. Kanuni merkezi veya iş merkezi Türkiye'de olan kurumlar tam mükelleftir; dünya çapında elde ettikleri kazançların tamamını Türkiye'de beyan ederler. Kanuni merkez şirket ana sözleşmesinde yer alan yeri, iş merkezi ise işlerin

fiilen idare edildiği ve yönetildiği yeri ifade eder. Kanuni ve iş merkezi Türkiye'de olmayan kurumlar dar mükelleftir ve yalnız Türkiye'de elde ettikleri kazançlar üzerinden beyanname verirler. Bu ayırım, uluslararası kazançların hangi ülkede vergilendirileceği sorularında kurumlar vergisi açısından temel eşiktir.

KVK'da istisna ve vergi güvenliği kurumları birlikte okunmalıdır. Tam mükellef kurumlara iştirak nedeniyle elde edilen iştirak kazançlarının tamamı kurumlar vergisinden istisna edilir; gerekçe, kar payının daha önce iştirak edilen kurumda kurumlar vergisine tabi tutulmuş olması ve aynı kazanç üzerinden ikinci vergilemeyi önlemektir. Dar mükellef kurumlara iştirak kazancında ise yurt dışı iştirakin sermayesine belirli oranda sahip olma, iştirak payını belirli süre elde tutma, yurt dışında belli vergi yükü taşıma ve kazancı Türkiye'ye transfer etme gibi şartlar aranır. Taşınmaz ve iştirak hissesi satış kazancı istisnasında en az iki tam yıl aktifte bulundurma, satış kazancının istisna kısmını pasifte özel fon hesabında tutma ve satış bedelini belirli sürede tahsil etme şartları öne çıkar. Örtülü sermaye ise ortaklardan veya ilişkili kişilerden temin edilen borçların hesap dönemi içinde öz sermayenin üç katını aşan kısmını ifade eder. Zarar mahsubunda geçmiş yıl zararları belirli süreyle devredebilir. Vergilendirme dönemi hesap dönemidir; kurumlar vergisi beyannamenin verildiği vergi dairesince tarh edilir ve genel oran kaynakta yüzde yirmi olarak gösterilir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.5 - Katma Değer Vergisi Kanunu

KDV'de Konu, Mükellef, Teslim, Hizmet ve Vergiyi Doğuran Olay

KISACA

Katma Değer Vergisi, üretimden tüketiciye kadar her safhada hesaplanan fakat önceki safhada yüklenilen verginin indirilmesiyle nihai yükü tüketiciye taşıyan bir harcama vergisidir. Kaynaktaki örnek, üretici, ana bayi, toptancı ve perakendeci safhalarında hesaplanan ve ödenen KDV'nin toplamda tüketicinin ödediği vergiye ulaştığını gösterir. KDV'nin konusu Türkiye'de yapılan teslim ve hizmetlerle, kaynakta sayılan posta, telefon, radyo-televizyon, şans oyunları, profesyonel sanatçı ve sporcu faaliyetleri, müzayede satışları, boru hattı taşımaları ve GVK 70 kapsamındaki kiralamalar gibi işlemleri içerir. Mal teslimi ve hizmet ifasında mükellef bu işleri yapanlardır; ithalatta ithal eden, kiralamada kiraya veren öne çıkar. Vergiyi doğuran olay çoğu kez mal teslimi veya hizmetin yapılması anında doğar.

KDV'nin mantığı, her ekonomik safhada yaratılan katma değer vergilendirilmesidir. Kaynaktaki zincir örneği bunu sade biçimde gösterir: üretici satışında KDV hesaplar, ana bayi alıfta ödediği KDV'yi indirip kendi satışında hesapladığı KDV'nin farkını öder, toptancı ve perakendeci de aynı sistemi sürdürür. Sonuçta devletin tahsil ettiği toplam vergi tüketicinin ödediği KDV'ye ulaşır. Bu yapı, KDV'nin dolaylı bir vergi olduğunu ve vergi yükünün fiyat mekanizması içinde nihai tüketiciye yansıdığını açıklar. Muhasebe pratiğinde hesaplanan KDV ile indirilecek KDV arasındaki fark bu yüzden önemlidir.

KDV'nin konusu Türkiye'de yapılan teslim ve hizmetler etrafında şekillenir. Kaynak, posta, telefon, telgraf, teleks ve benzeri hizmetleri; radyo ve televizyon hizmetlerini; her türlü şans ve talih oyunlarının tertiplenmesi ve oynanmasını; profesyonel sanatçıların gösteri ve konserlerini; profesyonel sporcuların katıldığı faaliyet, maç, yarış ve yarışmaların düzenlenmesi ve gösterilmesini; müzayede mahallerinde ve gümrük depolarında yapılan satışları; boru hattı ile ham petrol, gaz ve ürünlerinin taşınmasını; Gelir Vergisi Kanunu'nun 70'inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanmasını KDV konusu içinde gösterir. Bu örnekler, KDV'nin yalnız klasik mal satışıyla sınırlı olmadığını, hizmet ve bazı özel işlem türlerini de kapsadığını ortaya koyar.

Mükellefiyet, işlemin türüne göre belirlenir. Mal teslimi ve hizmet ifasında mükellef bu işleri yapanlardır. İthalatta mal ve hizmet ithal edenler, transit taşımalarda gümrük veya geçiş işlemine muhatap olanlar, yayıncılıkta radyo ve televizyon kurumları, şans ve talih oyunlarında tertip edenler, profesyonel sanatçı ve sporcu yarışma veya gösterilerinde bunları düzenleyenler, kiralamada kiraya verenler ve isteğe bağlı mükellefiyette talepte bulunanlar mükellef olarak sayılır. Bu tablo, KDV'de mükellefin çoğu zaman işlemi ekonomik olarak gerçekleştiren veya hukuken düzenleyen kişi olduğunu gösterir.

Teslim, bir mal üzerindeki tasarruf hakkının malik veya onun adına hareket edenlerce alıcıya ya da alıcı adına hareket edenlere devredilmesidir. Malın alıcı veya onun adına hareket edenlerin gösterdiği yere ya da kişiye tevdi edilmesi teslim hükmündedir. Malın nakliyesine başlanması veya nakliyeciyi ya da

sürücüye tevdi edilmesi de teslim sayılır. Hizmet ise teslim, teslim sayılan haller ve mal ithalatı dışında kalan işlemlerdir. Bir şeyi yapmak, işlemek, meydana getirmek, imal etmek, onarmak, temizlemek, muhafaza etmek, hazırlamak, değerlendirmek, kiralamak veya bir şeyi yapmamayı taahhüt etmek hizmet biçiminde gerçekleşebilir. Bir hizmet karşılığında mal teslimi veya başka hizmet verilirse her işlem kendi niteliğine göre ayrı ayrı vergilendirilir.

Vergiye doğuran olay, KDV'de işlem türüne göre değişir. Mal teslimi ve hizmet ifasında vergi malın teslimi veya hizmetin yapılmasıyla doğar. Teslim veya hizmetten önce fatura ya da benzeri belge düzenlenirse, belgede gösterilen miktarla sınırlı olarak vergi doğar. Kısım kısım teslim veya hizmet mutat ise ya da taraflarca kararlaştırılmışsa her kısmın teslimi veya yapılması anı esas alınır. Konsinyasyon veya komisyoncu aracılığıyla satışta malların alıcıya teslimi, malın gönderilmesinde nakliye başlanması veya nakliyeciyeye tevdi, su, elektrik, gaz, ısıtma ve benzeri enerji kullanımlarında bedelin tahakkuk ettirilmesi, ithalatta ise gümrük vergisi ödeme mükellefiyetinin başlaması ya da gümrük beyannamesinin tescili dikkate alınır. Kaynakta kanuni oran, indirimli listeler ve genel oran sistemi de gösterilir; bu yapı oran uygulamasının işlem ve liste bazında değişebileceğini anlatır.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.6 · Özel Tüketim Vergisi ve Diğer Harcama Vergileri

Harcama Vergilerinde KDV, ÖTV, BSMV ve Özel İletişim Vergisi Ayrımı

KISACA

Harcama vergileri, gelirin kazanılması yerine tüketim veya işlem aşamasında vergileme yapan dolaylı vergilerdir. Kaynak, harcama üzerinden alınan vergiler arasında KDV, ÖTV, banka ve sigorta muameleleri vergisi ve özel iletişim vergisini birlikte gösterir. KDV'de vergiyi doğuran olay malın teslimi veya hizmetin ifasıdır. ÖTV'de kaynak, vergiyi doğuran olayı malın teslimi, ithali veya ilk tesciliyle ilişkilendirir. Banka ve sigorta muameleleri vergisinde bankalar veya sigorta şirketlerinin lehe para almaları, özel iletişim vergisinde ise telekomünikasyon hizmetinin ifası esas alınır. Bu başlıkta ayırım, verginin hangi harcama veya işlem türüne bağlandığını doğru kurmaktır: genel tüketim alanında KDV, belirli mallarda ÖTV, finans-sigorta işlemlerinde BSMV, iletişim hizmetlerinde özel iletişim vergisi öne çıkar.

Harcama vergileri, verginin gelir elde edildiği anda değil, harcama, tüketim veya belirli işlem anında doğduğu vergilerdir. Kaynak vergileri kaynaklarına göre sınıflandırırken gelir üzerinden alınan vergiler ile servet üzerinden alınan vergilerin yanında harcama üzerinden alınan vergileri de ayrı bir grup olarak gösterir. Bu grupta KDV, ÖTV, banka ve sigorta muameleleri vergisi ve özel iletişim vergisi birlikte sayılır. Aynı kaynak, bu vergilerde vergiyi doğuran olayların farklı anlara bağlandığını gösterir. Bu nedenle konu, bütün harcama vergilerini tek bir teslim mantığına indirmek yerine her verginin kendi doğum anını tanımayı gerektirir.

KDV genel harcama vergisi niteliği taşır. Mal teslimi veya hizmet ifası gerçekleştiğinde vergi doğar; teslimden veya hizmetten önce fatura düzenlenirse belgedeki miktarla sınırlı olarak vergi daha önce doğabilir. KDV'nin safhalı yapısı, her aşamada hesaplanan vergiden önceki aşamada yüklenen verginin indirilmesiyle işler. Bu yüzden KDV, çok geniş bir teslim ve hizmet alanına yayılır. Kaynak, KDV konusu içinde posta ve iletişim hizmetlerinden profesyonel sanatçı ve sporcu faaliyetlerine, müzayede satışlarından GVK 70 kapsamındaki kiralamalara kadar birçok örnek verir. Genel tüketim vergisi olarak KDV'nin kapsamı geniştir, fakat vergiyi doğuran olay yine teslim ve hizmet anı etrafında kurulur.

ÖTV, belirli mallara bağlanan özel bir harcama vergisi olarak düşünülmelidir. Kaynak ayrıntılı liste vermese de vergiyi doğuran olayını malın teslimi, ithali veya ilk tescili şeklinde gösterir. Bu ifade, ÖTV'de tüketim vergilemesinin her zaman perakende satış anıyla sınırlı olmadığını anlatır. Bazı mallarda ithalat, bazı mallarda teslim, bazı mallarda ise ilk tescil verginin doğduğu an olabilir. Bu nedenle ÖTV sorularında ilk refleks, hangi mal grubu ve hangi işlem anı sorusunu sormaktır. KDV ile birlikte uygulanabilse de ÖTV'nin mantığı belirli mallar üzerinden alınan özel tüketim vergisi olmasıdır.

Banka ve sigorta muameleleri vergisi, kaynakta bankalar veya sigorta şirketlerinin lehe para almalarıyla ilişkilendirilir. Buradaki ölçü mal teslimi değil, banka veya sigorta şirketi lehine doğan paradır. Bu

nedenle finansal işlem, komisyon, faiz veya sigorta muamelesi gibi alanlarda KDV yerine BSMV değerlendirmesi gündeme gelebilir. Özel iletişim vergisinde ise vergiyi doğuran olay telekomünikasyon hizmetinin ifasıdır. Bu vergi de belirli bir hizmet alanına, iletişim hizmetlerine bağlanır.

Bu başlığın sınav pratiği açısından en sağlıklı okuma biçimi, harcama vergilerini kapsam ve doğum anı bakımından ayırmaktır. KDV genel mal teslimi ve hizmet ifası vergisidir. ÖTV belirli malların teslimi, ithali veya ilk tescilinde doğar. BSMV banka ve sigorta şirketlerinin lehine para almalarıyla, özel iletişim vergisi telekomünikasyon hizmetiyle ilgilidir. Kaynak ayrıca dolaylı vergilerde vergi yükünün başkasına devredilebildiğini KDV örneğiyle gösterir. Bu mantık harcama vergilerinin ekonomik sonucunu açıklar: yasal mükellef çoğu zaman işlemi yapan kişi olsa da vergi yükü fiyat veya işlem maliyeti içinde nihai kullanıcıya yansiyabilir.

5.7 · Damga Vergisi, Harçlar ve Servet Vergileri (Emlak, MTV, Veraset ve İntikal)

Damga Vergisi, Harçlar ve Servet Vergilerinde Doğum Anı ve Zamanaşımı

KISACA

Bu başlık, kaynakta dağınık fakat sınavda birlikte düşünülmesi gereken vergileri kapsar. Damga vergisi ve harçlar, bazı hallerde tahakkuku tahsile bağlı vergiler olarak gösterilir; bu vergilerde tahakkuk ve tahsil aynı anda gerçekleşebilir. Damga vergisinde ceza sorumluluğu bakımından imza edenler öne çıkar ve birinin ödemesi diğerinin sorumluluğunu kaldırabilir. Servet üzerinden alınan vergiler arasında veraset ve intikal vergisi, motorlu taşıtlar vergisi ve emlak vergisi sayılır. Vergiyi doğuran olay veraset ve intikal vergisinde ivazsız geçiş, MTV'de aracın sicile tescili, emlak vergisinde bina, arazi veya arsaya malik ya da intifa hakkına sahip olma şeklinde gösterilir. Zamanaşımında bu vergiler için özel başlangıç kuralları bulunabilir.

Damga vergisi, harçlar ve servet vergileri tek bir kanunun ayrıntılı sistemi olarak değil, vergi hukukunun farklı noktalarında karşımıza çıkan özel vergiler olarak okunmalıdır. Kaynak bu vergileri özellikle sınıflandırma, vergiyi doğuran olay, tahakkuku tahsile bağlı vergi, cezada sorumluluk ve zamanaşımı bağlamlarında işler. Bu yüzden konuya yaklaşırken her bir verginin hangi ekonomik kaynağa veya işleme bağlandığını, hangi anda doğduğunu ve hangi özel sonuçları taşıdığını ayırmak gerekir.

Damga vergisi kaynakta iki ayrı bağlamda görünür. İlk olarak tahakkuku tahsile bağlı vergilere örnek verilir. Bu tür vergilerde verginin tahsili tahakkuku da içine alır; başka bir ifadeyle tahakkuk ve tahsil aşamaları aynı anda gerçekleşir. Harçlar ve ihale için ödenen damga vergisi bu yapıya örnek gösterilir. İkinci olarak damga vergisinde ceza sorumluluğunda imza edenler öne çıkar. Kaynak, damga vergisinde imza edenlerin sorumlu olduğunu ve birinin ödemesinin diğerinin sorumluluğunu kaldırabileceğini belirtir. Bu, damga vergisinin belge ve imza ilişkisine bağlı karakterini yansıtır.

Harçlar da kaynakta tahakkuku tahsile bağlı vergiler arasında anılır. Harcın doğasında belirli bir kamu hizmeti veya işlem karşılığında ödeme yapılması bulunduğu için, kimi durumlarda tahakkuk ve ödeme aynı anda tamamlanır. Bu özellik, harçları beyan üzerine tarh edilen gelir veya kurumlar vergilerinden ayırır. Harç sorularında bu nedenle önce verginin bir belge, işlem veya hizmetle bağlantılı olup olmadığı ve tahakkuk-tahsil ilişkisinin nasıl kurulduğu düşünülmelidir.

Servet üzerinden alınan vergiler, verginin gelir veya harcama değil, malvarlığı unsuru üzerinden doğduğu vergilerdir. Kaynak veraset ve intikal vergisi, motorlu taşıtlar vergisi ve emlak vergisini bu grupta sayar. Veraset ve intikal vergisinde vergiyi doğuran olay, malın veraset yoluyla veya başka suretle ivazsız, yani bedelsiz geçmesidir. Motorlu taşıtlar vergisinde vergiyi doğuran olay aracın sicile tescilidir. Emlak vergisinde ise bir bina, arazi veya arsaya malik olmak ya da bunlar üzerinde intifa hakkına sahip olmak vergileme ilişkisini başlatır. Böylece servet vergilerinde ekonomik değer çoğu zaman bir malvarlığına sahip olma veya bedelsiz edinim üzerinden belirlenir.

Zamanaşımı bakımından bu vergilerde özel dikkat gerekir. Kaynak motorlu taşıtlar vergisinde tahakkuk zamanaşımının söz konusu olmadığını, çünkü verginin her yıl ocak ayında otomatik tahakkuk ettiğini belirtir. Veraset ve intikal vergisinde beyanname verilmeyen veya beyannamede gösterilmeyen mallar bakımından mükellefiyet, intikal eden malların idarece tespit olunduğu tarihte başlar; bu durumda zamanaşımı başlangıcı idarenin intikali öğrenmesine bağlanır. Emlak vergisinde bildirim dışı kalan bina ve arazinin vergi ve cezalarında zamanaşımı, idarenin bu durumu öğrendiği tarihi takip eden yılın başından itibaren işlemeye başlar. Damga vergisinde ise zamanaşımına uğramış evrakın hükümlerinden daha sonra yararlanılması halinde zamanaşımı yeniden işlemeye başlar. Bu özel kurallar, servet ve belge vergilerinde vergiyi doğuran olay kadar idarenin öğrenme veya belgeden yararlanma anının da sonuç doğurabileceğini gösterir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.8 · Amme Alacaklarının Tahsil Usulü (Vergi İcra Hukuku)

6183 Sayılı Kanunda Teminat, Haciz, Ödeme Emri ve Tecil

KISACA

Amme alacaklarının tahsil usulü, kamu alacağının vadesinde ödenmemesi veya güvenceye alınması gereken hallerde uygulanacak takip araçlarını düzenler. Kaynak, borçlunun ölümü halinde mirası reddetmemiş mirasçılar hakkında kanun hükümlerinin uygulanacağını ve başlamış takip işlemlerine devam olunacağını belirtir. Teminat olarak süresiz banka teminat mektupları, devlet iç borçlanma senetleri, belirli esham ve tahvilat ile haczedilen menkul ve gayrimenkul mallar gösterilebilir; şahsi kefalet de alacaklı tahsil dairesinin kabulüne bağlıdır. İhtiyati haciz derhal uygulanabilen güvence aracıdır; ödeme emri ise vadesinde ödenmeyen amme alacağı için borçluya yedi gün içinde ödeme veya mal bildirimini çağırısıdır. Haciz, haciz varakasıyla yapılır; tecil ise koşulları varsa borcun taksitle ödenmesine imkan verir.

Vergi icra hukuku, doğmuş ve tahsil aşamasına gelmiş kamu alacağının nasıl güvenceye alınacağını ve nasıl tahsil edileceğini gösterir. Kaynak bu alanı 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun başlığı altında işler. Bu kanunun mantığı, kamu alacağının özel alacak gibi yalnız borçlar hukuku yollarına bırakılmaması, idareye belirli takip ve güvence araçları verilmesidir. Ancak bu araçlar da kanuni şekil ve sürelerle bağlıdır; teminat, ihtiyati haciz, ödeme emri, mal bildirimini, haciz, satış ve tecil gibi kurumlar bu çerçevede anlam kazanır.

Borçlunun ölümü kamu alacağını kendiliğinden ortadan kaldırmaz. Kaynak, borçlunun ölümü halinde mirası reddetmemiş mirasçılar hakkında kanun hükümlerinin uygulanacağını ve borçlunun ölümünden önce başlamış işlemlere devam olunacağını belirtir. Terekenin mahkeme veya iflas dairesi tarafından tasfiyesi varsa bu tasfiye beklenir. Mirasın defter tutma yoluyla kabulünde mirasçı, deftere kaydedilmemiş olsa bile amme alacağından mirastan kendisine düşen hisse kadar sorumludur. Ayrıca borçlu hakkında yapılan takip işlemleri, eşi veya alt ve üst soyundan birinin ölümü halinde ölüm günüyle birlikte üç gün durdurulur. Bu hükümler miras hukuku ile kamu alacağı takibinin kesiştiği noktaları gösterir.

Teminat, kamu alacağının tahsilini güvence altına alan araçtır. Kaynak bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz teminat mektuplarını, Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen devlet iç borçlanma senetlerini veya bunların yerine düzenlenen belgeleri, hükümetçe belirlenecek milli esham ve tahvilatı ve ilgililer ya da üçüncü kişilerce gösterilen haczedilmiş menkul ve gayrimenkul malları teminat olarak sayar. Şahsi kefalet de mümkündür; muteber bir kişi müteselsil kefil ve müşterek müteselsil borçlu gösterilebilir, noterden tasdikli sözleşmeyle kurulur ve alacaklı tahsil dairesi kabul edip etmemekte serbesttir.

İhtiyati haciz ve ihtiyati tahakkuk alacağın risk altında olduğu durumlarda erken güvence sağlar. İhtiyati haciz, nedenlerinden biri varsa herhangi bir süreye bağlı olmaksızın mahalli en büyük memurun

kararıyla derhal uygulanır. Yetki, vergi dairesi başkanlığı kurulan yerlerde vergi dairesi başkanı, kurulmamış yerlerde vali, belediyelerde belediye başkanı, il özel idarelerinde vali ve bazı ilçelerde kaymakam gibi makamlara göre değişir. İhtiyati hacze karşı haciz tarihinden, gıyapta yapılmışsa tebliğden itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir. İhtiyati tahakkukta ise vergi dairesi müdürünün yazılı talebi ve vergi dairesi başkanı veya defterdar emriyle henüz tahakkuk etmemiş vergi ve resimler derhal tahakkuk ettirilir.

Ödeme emri, vadesinde ödenmeyen amme alacağında takip sürecinin görünür başlangıcıdır. Borçluya yedi gün içinde borcunu ödemesi veya mal bildiriminde bulunması gerektiği tebliğ edilir. Borçlu bu sürede ödeme yapmaz ve mal bildiriminde bulunmazsa, mal bildiriminde bulununcaya kadar bir defaya mahsus ve üç ayı geçmemek üzere hapisle tazyik kararı verilebilir. Haciz, haciz varakasıyla yapılır; haciz varakası mahalli en büyük memur veya yetkilendirdiği memur tarafından onaylanır. Menkul ve gayrimenkul satışlarında değer tespiti, ihale oranları, ikinci ihale süreleri ve satılmazsa uygulanacak sonuçlar birbirinden ayrılır. Tecil ise borçlunun borcunu ödeyememesi, talepte bulunması, idarenin kabulü, gerekli teminatın verilmesi, tecil faizi ve belirli taksit süresi gibi şartlarla borcun ertelenerek ödenmesine imkan sağlar. Taksitler ödenmezse borç muaccel hale gelir.

5. VERGİ MEVZUATI VE UYGULAMASI

İçindekiler

5.9 · Vergi Uyuşmazlıkları ve Çözüm Yolları (Uzlaşma, Düzeltme, Dava)

Vergi Hatası, Uzlaşma ve Vergi Davasında Süre Mantiği

KISACA

Vergi uyuşmazlıkları, hatalı vergilendirme işlemleri, ceza ve tarhiyatlar veya idarenin işlem ve susması nedeniyle doğabilir. Vergi hatası, hesaplarda veya vergilendirmede yapılan hatalar yüzünden haksız yere fazla ya da eksik vergi istenmesi veya alınmasıdır. Hesap hataları matrah hatası, vergi miktarında hata ve mükerrer vergileme olarak; vergilendirme hataları ise mükellefin şahsında hata, mükellefiyette hata, mevzuda hata ve dönem hatası olarak ayrılır. Uzlaşma, mükellefin ihbarnamenin tebliğinden itibaren otuz gün içinde başvurusuyla gündeme gelir; uzlaşırsa dava açılmaz, uzlaşılamazsa dava yolu açık kalır. Vergi mahkemelerinde dava açma süresi özel kanunda başka süre yoksa otuz gündür. Süreler tebliğ, tahsilat, tescil veya idari kararın gelmesi gibi olaya bağlı başlangıçlardan itibaren işler.

Vergi uyuşmazlığı, mükellef ile idare arasında verginin matrahı, tutarı, mükellefi, dönemi, cezası veya tahsil süreci hakkında görüş ayrılığı doğduğunda ortaya çıkar. Kaynak bu alanı özellikle vergi hataları, uzlaşma ve idari yargı süreleri üzerinden işler. Bu üç başlık birlikte okunduğunda uyuşmazlığın önce idari düzeltme veya uzlaşma yollarıyla çözülebileceği, çözülmezse dava yoluna taşınabileceği görülür. Sınav bakımından önemli olan, hangi yolun hangi durumda ve hangi sürede kullanılacağını karıştırmamaktır.

Vergi hatası, matrahın, tutarın, mükellefin veya dönemin yanlış kurulması nedeniyle verginin gerçekte olması gerekenden fazla ya da eksik talep edilmesi sonucunu doğuran düzeltilebilir aykırılıktır. Hesap hataları, matrah hatası, vergi miktarında hata ve verginin mükerrer olması olarak ayrılır. Matrah hatasında matraha ait rakamlar veya indirimler eksik ya da fazla gösterilmiş veya hesaplanmıştır. Vergi miktarında hata, nispet ve tarifelerin yanlış uygulanması ya da mahsupların yapılmaması veya yanlış yapılması nedeniyle verginin eksik veya fazla hesaplanmasıdır. Verginin mükerrer olması ise aynı matrah üzerinden bir defadan fazla vergi istenmesi veya alınması anlamına gelir.

Vergilendirme hataları hesaplama çok vergilendirmenin hukuki hedefiyle ilgilidir. Mükellefin şahsında hata, verginin asıl borçlusu yerine başka kişiden istenmesi veya alınmasıdır. Mükellefiyette hata, açıkça vergiye tabi olmayan veya vergiden muaf olan kişiden vergi istenmesidir. Mevzuda hata, açıkça vergi konusuna girmeyen veya vergiden istisna bulunan gelir, servet, madde, kıymet, evrak veya işlem üzerinden vergi istenmesidir. Vergilendirme veya muafiyet döneminde hata ise aranan verginin ilgili olduğu dönemin yanlış gösterilmesi veya süre itibarıyla eksik ya da fazla hesaplanmasıdır. Bu ayırım, düzeltme yolunun hangi hata türüne dayandığını belirlemek için kullanılır.

Uzlaşma, tarhiyat ve ceza uyuşmazlıklarını idari aşamada bitirebilen bir çözüm yoludur. Kaynak, mükellefin ihbarnamenin tebliğinden itibaren otuz gün içinde başvurusu gerektiğini belirtir. Uzlaşma çağrısına icabet edilmelidir. Uzlaşılamazsa aynı konuda yeniden uzlaşma talep edilemez; fakat dava açılabilir. Uzlaşırsa vergi uzlaşma tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir ve artık dava açılmaz.

Uzlaşma kararları kesindir. Bu nedenle uzlaşma, mükellefe uyuşmazlığı dava yoluna gitmeden bitirme imkanı verirken, uzlaşmanın sağlanması halinde yargı yolundan vazgeçilmesi sonucunu da doğurur.

Dava yolunda süreler belirleyicidir. Kaynak, özel kanunlarda ayrı süre gösterilmeyen hallerde Danıştay ve idare mahkemelerinde altmış gün, vergi mahkemelerinde otuz gün dava açma süresi olduğunu belirtir. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler ile zam ve cezalardan doğan uyuşmazlıklarda süre; tahakkuku tahsile bağlı vergilerde tahsilatın, tebliğ yapılan hallerde tebliğin, tevkif yoluyla alınan vergilerde istihkak sahiplerine ödemenin, tescile bağlı vergilerde tescilin yapıldığı tarihi izleyen günden başlar. Görevli olmayan yargı merciine başvuru bazı koşullarla Danıştay, idare veya vergi mahkemelerine başvuru tarihi olarak kabul edilebilir. İdari makamlar altmış gün içinde cevap vermezse istek reddedilmiş sayılır ve ilgililer dava açma süresi içinde yargıya başvurabilir. Yürütmenin durdurulması kararlarına itiraz, temyiz, yargılamanın yenilenmesi ve karar düzeltme için kaynakta ayrıca özel süreler gösterilir. Uyuşmazlık çözümünde başarının anahtarı, hata-düzeltilme, uzlaşma ve dava süresi zincirini olayın tebliğ ve tahakkuk anıyla birlikte okumaktır.

5.10 · Uluslararası Vergilendirme ve Çifte Vergilendirmeyi Önleme (Giriş)

Uluslararası Vergi Anlaşmaları, Mukimlik ve Tam–Dar Mükellefiyet

KISACA

Uluslararası vergilendirmenin girişinde iki ana sorun vardır: kişinin veya kurumun hangi ülke mukimi sayılacağı ve aynı gelir üzerinden iki devlette vergilendirmenin nasıl önleneceği. Kaynak, usulüne uygun yürürlüğe giren uluslararası anlaşmaların kanun hükmünde olduğunu ve bunlar hakkında Anayasa'ya aykırılık iddiasıyla dava açılmayacağını belirtir. Çifte vergilendirmeyi önleme anlaşmalarında gayrimenkul gelirleri ve gayrimenkulün elden çıkarılmasından doğan kazançlarda vergileme hakkı genellikle gayrimenkulün bulunduğu devlete bırakılır. Gelir vergisinde tam mükellefiyet Türkiye'de yerleşme veya altı aydan fazla kalma ölçüleriyle, dar mükellefiyet Türkiye'de yerleşmiş sayılmama ile ilişkilidir. Mukimlik belgesi, anlaşma hükümlerinden yararlanmanın uygulamadaki dayanağıdır.

Uluslararası vergilendirme, vergi ilişkisinin tek ülke sınırını aşmasıyla başlar. Bir kişi bir ülkede yerleşik olup başka ülkede gelir elde edebilir; bir kurumun kanuni merkezi bir ülkede, iş merkezi başka bir ülkede olabilir; bir gayrimenkul sahibinin mukim olduğu devlet ile gayrimenkulün bulunduğu devlet farklılaşabilir. Bu durum aynı gelir üzerinde birden fazla devletin vergileme iddiası doğurmasına yol açar. Kaynak, uluslararası vergi anlaşmalarını vergi hukukunun bağlayıcı kaynakları arasında sayar ve usulüne uygun yürürlüğe giren anlaşmaların kanun hükmünde olduğunu, bunlar hakkında Anayasa'ya aykırılık iddiasıyla dava açılmayacağını belirtir.

Çifte vergilendirmeyi önleme anlaşmalarının işlevi, devletler arasında vergileme yetkisini paylaşmak ve mükerrer vergilendirmeyi önlemektir. Kaynak, Türkiye'nin taraf olduğu anlaşmalarda gayrimenkul varlıklardan elde edilen gelirlerde vergileme hakkının gayrimenkulün bulunduğu devlete bırakıldığını açıklar. Aynı mantık, başka devlette bulunan gayrimenkul varlıkların elden çıkarılmasından doğan değer artış kazançlarında da gayrimenkulün bulunduğu devletin iç mevzuatı çerçevesinde vergileme yapılacağını gösterir. Örneğin yurt dışında yerleşik bir kişinin Türkiye'deki gayrimenkulünü kiraya vermesi halinde kira geliri Türkiye'de vergilendirilebilir; bu verginin mukim olunan devlette dikkate alınmasıyla mükerrer vergileme önlenir.

Gelir vergisinde tam ve dar mükellefiyet ayrımı uluslararası vergilendirmenin kişi bakımından temelidir. Tam mükellefler Türkiye'de yerleşmiş olanlardır; ikametgahı Türkiye'de bulunanlar ve bir takvim yılı içinde Türkiye'de altı aydan fazla kalanlar bu kapsamda düşünülür. Geçici ayrılmalar süre hesabını kesmez. Buna karşılık ikametgahı Türkiye'de bulunmayan ve bir takvim yılı içinde Türkiye'de altı aydan fazla kalmayanlar dar mükellefiyet alanındadır. Kaynak, uyruğun tek başına belirleyici olmadığını özellikle vurgular; Türk vatandaşları her zaman tam mükellef olmayabilir, yabancı kişiler de koşulları taşıyorsa tam mükellef sayılabilir.

Türkiye'de yerleşmiş sayılmayan haller de ayrıca önemlidir. Belli ve geçici görev veya iş için Türkiye'ye gelen iş, bilim ve teknik uzmanları, memurlar, basın ve yayın muhabirleri; tahsil, tedavi, istirahat veya seyahat amacıyla gelenler; tutukluluk, hükümlülük veya hastalık gibi elde olmayan sebeplerle Türkiye'de alıkonulanlar yalnız bu nedenlerle Türkiye'de tam mükellef sayılmaz. Buna karşılık resmi daire ve müesseselere veya merkezi Türkiye'de bulunan teşekkül ve teşebbüslere bağlı olup işleri nedeniyle yabancı ülkelerde oturan Türk vatandaşları tam mükellef olarak vergilendirilir; fakat bulundukları ülkede bu kazançlar üzerinden gelir vergisi veya benzeri vergi ödemişlerse ayrıca vergilendirilmeme kuralı kaynakta belirtilir.

Mukimlik, anlaşma hükümlerinden yararlanmanın kilit kavramıdır. Bir kişinin daimi olarak kalabileceği evin bulunduğu devlet, kişisel ve ekonomik ilişkilerinin daha yakın olduğu devlet, kalmayı adet edindiği evin bulunduğu devlet ve vatandaşlık gibi ölçüler sırayla dikkate alınabilir; sorun çözülemezse yetkili makamların karşılıklı anlaşması gündeme gelir. Mukimlik belgesi de bu statünün uygulamadaki ispat aracıdır. Dar mükellefler bakımından mukim olunan ülke tarafından, noter onaylı tercümesiyle birlikte; tam mükellefler bakımından Gelir İdaresi Başkanlığı veya Büyük Mükellefler Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenir. Kurumlar vergisinde de kanuni merkez ve iş merkezi ölçüsü aynı uluslararası çerçevenin kurumsal yüzüdür: kanuni veya iş merkezi Türkiye'de olan kurum tam mükellef, olmayan kurum yalnız Türkiye'de elde ettiği kazançlar bakımından dar mükelleftir.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.1.1 · Borç İlişkisi ve Kaynakları

Borç İlişkisinin Doğumu ve Temel Kaynakları

KISACA

Borç ilişkisi, bir tarafın diğer tarafa karşı belirli bir edimi yerine getirmekle yükümlü olduğu hukuki bağıdır. Türk Borçlar Kanunu bu bağı üç ana kaynaktan kurar: sözleşmeden doğan borçlar, haksız fiilden doğan borçlar ve sebepsiz zenginleşmeden doğan borçlar. Sözleşmede tarafların karşılıklı ve birbirine uygun irade açıklamaları esastır. Haksız fiilde kusurlu ve hukuka aykırı davranışla zarar verme, sebepsiz zenginleşmede ise haklı sebep olmadan başkasının malvarlığından yararlanma merkezdedir.

Borç ilişkisi, alacaklı ile borçlu arasında kurulan ve borçludan bir verme, yapma ya da yapmama edimi beklenmesini sağlayan hukuki ilişkidir. Kanunun genel hükümleri bu ilişkinin doğumunu önce sözleşmeye bağlar. Sözleşme, tarafların iradelerini karşılıklı ve birbirine uygun biçimde açıklamalarıyla kurulur; açıklama açık olabileceği gibi davranışlardan anlaşılan örtülü irade şeklinde de ortaya çıkabilir. Taraflar esaslı noktalarda anlaşmışsa, ikinci derecedeki noktalar sonradan tamamlanabilir. Haksız fiil kaynağında irade uyuşması değil, kusurlu ve hukuka aykırı fiille başkasına zarar verme vardır. Bu durumda zarar veren, zarar görene karşı tazmin sorumluluğu altına girer. Sebepsiz zenginleşme ise bir kişinin haklı sebep bulunmadan başka birinin malvarlığından zenginleşmesi halinde devreye girer ve geri verme borcu doğurur. Bu üç kaynak aynı kavramı farklı kapılardan açıklar: sözleşmede borç istenen hukuki sonuçtur, haksız fiilde zarar veren davranışın sonucudur, sebepsiz zenginleşmede ise malvarlığı dengesinin haksız kaymasının düzeltilmesidir.

6.1.2 · Sözleşmeler**Sözleşmenin Kurulması, Öneri ve Kabul****KISACA**

Sözleşme, tarafların aynı hukuki sonuca yönelen iradelerinin uyuşmasıyla kurulur. Bu nedenle konu yalnız imza atılmış metinlerden ibaret değildir; açık beyan, örtülü davranış, süreli veya süresiz öneri, kabulün zamanında ulaşması ve önerinin geri alınması sözleşmenin kurulup kurulmadığını belirler. Türk Borçlar Kanunu, esaslı noktalarda anlaşmayı kurucu kabul eder; şekle ilişkin özel hükümler saklı kalmak üzere ikinci derecedeki eksikler sözleşmeyi kendiliğinden geçersiz yapmaz.

Sözleşmeler hukukunda ilk soru, tarafların birbirine uygun irade açıklamalarının bulunup bulunmadığıdır. Bir taraf öneride bulunur, diğer taraf bu öneriyi kabul eder ve açıklamalar aynı esaslı noktalarda birleşirse sözleşme kurulur. Kanun, iradenin yalnız yazılı veya sözlü açık beyanla değil, işin niteliğinden anlaşılan örtülü davranışla da açıklanabileceğini kabul eder. Önerinin bağlayıcılığı zaman bakımından önem taşır. Kabul için süre verilmişse öneren bu sürenin sonuna kadar önerisiyle bağlıdır; süresiz öneride hazır olanlar arasında hemen kabul aranır, hazır olmayanlar arasında ise yanıtın olağan sürede ulaşması beklenir. Bazı durumlarda öneren açık kabul beklemek zorunda değilse, uygun sürede ret gelmemesi kabul sonucunu doğurabilir. Kanun ayrıca ısmarlanmayan şeyin gönderilmesini öneri saymaz; böylece susmanın her durumda borç altına sokan bir irade gibi yorumlanmasını engeller. Sözleşme kurulduktan sonra tarafların esaslı noktalarda anlaştığı kabul ediliyorsa, ikinci derecedeki uyuşmazlıklar işin özelliğine göre tamamlanabilir; ancak kanunun öngördüğü şekil şartları bu esnekliğin dışında kalır.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.1.3 · Borçların İfası ve Sona Ermesi

İfa, Sona Erme ve Zamanaşımı

KISACA

Borcun ifası, edimin alacaklıya borç ilişkisinin gereğine uygun biçimde sunulmasıdır. Türk Borçlar Kanunu, ifanın kimin tarafından yapılacağı, ifa yeri, borcu sona erdiren sebepler, ibra, yenileme, imkansızlık, takas ve zamanaşımı gibi başlıkları birlikte düzenler. Asıl borç sona erdiğinde ferî haklar da kural olarak sona erer. Zamanaşımı ise borcu ortadan kaldırmaz; borçlu tarafından ileri sürüldüğünde alacağın dava yoluyla istenmesini engelleyen bir savunma doğurur.

İfa, borç ilişkisinin normal sona erme yoludur. Kanun, borcun bizzat borçlu tarafından ifasında alacaklının özel menfaati yoksa üçüncü kişinin de ifada bulunabileceğini kabul eder; böylece amaç, edimin alacaklıya gereği gibi ulaşmasıdır. İfa yeri tarafların açık veya örtülü iradesine göre belirlenir, bu belirleme yoksa kanunun tamamlayıcı hükümleri uygulanır. Borç yalnız ödeme ile değil, ibra, yenileme, takas veya ifa imkansızlığı gibi sebeplerle de sona erebilir. İbrada borcu doğuran işlem şekle bağlı olsa bile taraflar şekle bağlı olmadan borcu tamamen veya kısmen kaldırabilir. Yenileme, mevcut borcun yeni bir borçla sona erdirilmesi konusunda açık irade gerektirir. Borçlunun sorumlu tutulamayacağı sebeplerle ifa imkansızlaşırsa borç sona erer; buna karşılık aşırı ifa güçlüğünde sözleşmenin uyarlanması ya da belirli şartlarda dönme gündeme gelebilir. Takas, karşılıklı ve aynı türden edimlerin birbirini sona erdirmesidir. Zamanaşımı ise borcun varlığını değil, alacağın zorla takip edilebilirliğini etkiler ve hakim tarafından kendiliğinden dikkate alınmaz.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.2 · Borçlar Hukuku Özel Hükümler (Başlıca Sözleşme Türleri)

Özel Sözleşme Türlerinin Temel Mantığı

KISACA

Borçlar hukukunun özel hükümleri, günlük ve ticari hayatta sık karşılaşılan sözleşme tiplerini kendi yapısına göre düzenler. Satışta mülkiyetin ve zilyetliğin devri, kirada kullanma hakkının bırakılması, ödünçte para veya tüketilebilen şeyin devri, eserde sonuç meydana getirme, vekalette iş görme, kefalette başkasının borcuna güvence verme öne çıkar. Her sözleşme tipinde tarafların asli borçları farklıdır; doğru nitelendirme uygulanacak hükmü belirler.

Özel borç ilişkilerinde amaç, her sözleşme tipinin ekonomik işlevini ve taraflara yüklediği asli edimleri ayırt etmektir. Satış sözleşmesinde satıcı, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretmeyi; alıcı ise bedel ödemeyi üstlenir. Kira sözleşmesinde kiraya veren, şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını bırakır; kiracı buna karşılık kira bedeli öder. Tüketim öduncünde para ya da tüketilebilen şey ödünç alana geçirilir ve aynı nitelikte geri verme borcu doğar. Eser sözleşmesinde yüklenici bir sonuç meydana getirmeyi, iş sahibi bedel ödemeyi üstlenir; bu nedenle sırf çalışma değil ortaya çıkan eser önem taşır. Vekalet sözleşmesinde vekil, vekalet verenin bir işini görür veya işlemini yapar; sonuçtan çok sadakat ve özenle iş görme ilişkisi belirleyicidir. Kefalette ise kefil, asıl borç ifa edilmezse alacaklı karşısında kendi kişisel taahhüdüyle devreye giren güvence kişisidir. Adi ortaklıkta ise kişiler emek veya mallarını ortak amaca erişmek üzere birleştirir. Bu ayrımlar, aynı olayda hangi kanuni hükmün uygulanacağını gösterir.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.3 · Ticari İşletme Hukuku (Tacir, Ticari İş, Ticaret Sicili, Ticari Defterler)

Tacir Sıfatı ve Ticari İşletme Düzeni

KISACA

Ticari işletme hukuku, esnaf işletmesini aşan düzeyde gelir sağlamayı hedefleyen bağımsız ve devamlı işletme faaliyeti üzerine kurulur. Tacir, ticari işletmeyi kendi adına işleten kişidir ve bu sıfat ticaret unvanı kullanma, sicile tescil, ticari defter tutma, iflasa tabi olma ve basiretli iş insanı gibi davranma sonuçlarını doğurur. Ticari iş ve ticaret sicili hükümleri, piyasa ilişkilerinde açıklık ve güven sağlar.

Türk Ticaret Kanununda ticari işletme, ticaret hukukunun merkez kavramıdır. İşletme esnaf faaliyeti sınırını aşan, gelir sağlamaya yönelik ve bağımsız biçimde yürütülen ekonomik faaliyeti ifade eder. Bu işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten gerçek kişi tacir sayılır; ticaret şirketleri ise tüzel kişi olarak tacir niteliği taşır. Tacir olmanın sonuçları yalnız unvan kullanmaktan ibaret değildir. Tacir her türlü borcu için iflasa tabidir, kanuna uygun ticaret unvanı seçer, işletmesini ticaret siciline kaydettirir, ticari defterlerini tutar ve ticari faaliyetlerinde basiretli bir iş insanı gibi davranmak zorundadır. Ticari iş kavramı da bu çevreyi tamamlar: Kanunda düzenlenen hususlar ve ticari işletmeyi ilgilendiren işlem ve fiiller ticari iş sayılır. Ticaret sicili, tacirin işletmesini ve ticaret unvanını görünür kılan resmi kayıt alanıdır. Ticari defterler ise işletmenin finansal durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve faaliyet sonuçlarını izlemeye yarar. Mali müşavirlik bakımından bu konu, hukuki sıfat ile kayıt düzeninin nasıl birleştiğini gösterir.

6.4.1 · Şahıs Şirketleri (Kollektif, Komandit)**Kollektif ve Komandit Şirketlerde Ortaklık Yapısı****KISACA**

Ticaret şirketleri içinde şahıs şirketleri, ortakların kişisel konumunun sermaye şirketlerine göre daha belirgin olduğu yapılardır. Kollektif şirket, ticari işletmeyi ticaret unvanı altında işletmek üzere gerçek kişiler arasında kurulur ve ortakların sorumluluğu sınırlanmamıştır. Komandit şirkette ise komandite ve komanditer ortak ayrımı vardır. Komandite ortak şirket borçlarından sınırsız sorumluluğa yaklaşan kişisel risk taşıırken, komanditer ortak koyduğu sermaye çevresinde değerlendirilir.

Türk Ticaret Kanunu ticaret şirketlerini kollektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif olarak sayar; kollektif ve komandit şirketler klasik anlamda şahıs şirketleri grubunda değerlendirilir. Kollektif şirket, bir ticari işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla gerçek kişiler arasında kurulur. Bu şirket türünde ortakların kişisel güven ilişkisi ve şirket borçlarına karşı sorumluluk düzeni belirleyicidir. Sermaye şirketlerinde ortaklık payı ve sermaye yapısı öne çıkarken, kollektif şirkette ortakların şahsi sorumluluğu ve işletmenin beraber yürütülmesi daha görünürdür. Komandit şirket de ticari işletmeyi ticaret unvanı altında işletmek için kurulur; fakat ortaklar aynı hukuki konumda değildir. Komandite ortak şirket borçları bakımından daha ağır sorumluluk taşır ve yönetimle daha yakından ilişkilidir. Komanditer ortak ise kural olarak sermaye koyma borcu üzerinden değerlendirilir. Bu nedenle komandit şirket sorularında ortak türünü doğru saptamak, sorumluluk ve yönetim sonuçlarını belirler. Her iki yapıda da şirket tüzel kişiliği, ticaret unvanı ve ticaret sicili bağlantısı korunur; fark, ortakların şirket borçlarına hangi hukuki yoğunlukta bağlandığında ortaya çıkar.

6.4.2 · Anonim Şirket**Anonim Şirketin Sermaye ve Yönetim Yapısı****KISACA**

Anonim şirket, sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan, borçlarından yalnız malvarlığıyla sorumlu bulunan sermaye şirkettir. Pay sahiplerinin sorumluluğu kural olarak taahhüt ettikleri sermaye payıyla sınırlıdır. Şirket, kurucuların kanuna uygun esas sözleşmede anonim şirket kurma iradesini açıklamasıyla kurulur; yönetim ve temsil ise yönetim kurulu üzerinden yürür. Bu yapı, sermaye birikimini ortakların kişisel malvarlığından ayırır.

Anonim şirket, sermaye şirketleri içinde pay yapısı ve kurumsal yönetimi en belirgin olan türdür. Kanun anonim şirketi, sermayesi belirli ve paylara bölünmüş, borçlarından dolayı yalnız malvarlığıyla sorumlu şirket olarak tanımlar. Pay sahipleri, şirkete karşı taahhüt ettikleri sermaye payları ile sorumludur; şirket alacaklıları kural olarak doğrudan pay sahibinin kişisel malvarlığına yönelmez. Bu ayırım, anonim şirketin mali müşavirlik uygulamasında neden ayrı bir muhasebe ve sermaye koruma disiplini gerektirdiğini açıklar. Şirketin kuruluşunda esas sözleşme belirleyicidir. Kurucular, kanuna uygun biçimde düzenlenmiş esas sözleşmede anonim şirket kurma iradesini açıklar ve sermayenin tamamının taahhüt edilmiş olması aranır. Yönetim ve temsil yönetim kurulu eliyle yürütülür; yönetim kurulu şirketin iradesini dış dünyaya taşıyan organdır. Anonim şirketlerde genel kurul, pay sahiplerinin iradesinin toplandığı alanı oluştururken yönetim kurulu gündelik yönetim ve temsil fonksiyonunu üstlenir. Konunun özü, şirket malvarlığı, pay sahipliği ve organlar arasındaki ayrımı kavramaktır.

6.4.3 · Limited Şirket**Limited Şirkette Ortak, Sermaye ve Müdürler****KISACA**

Limited şirket, bir veya daha çok gerçek ya da tüzel kişi tarafından bir ticaret unvanı altında kurulan sermaye şirkettir. Esas sermaye paylara ayrılır ve ortaklar kural olarak şirket borçlarından sorumlu olmayıp taahhüt ettikleri sermaye paylarını ödemekle yükümlüdür. Şirket sözleşmesi, esas sermaye, pay devri ve yönetim düzeni bu türün ana eksenidir. Yönetim ve temsil, şirket sözleşmesiyle düzenlenen müdürler üzerinden yürütülür.

Limited şirket, sermaye şirketi olmasına rağmen ortak sayısı ve pay devri bakımından anonim şirkete göre daha kapalı bir yapı gösterir. Kanun limited şirketin bir veya daha çok gerçek ya da tüzel kişi tarafından bir ticaret unvanı altında kurulabileceğini belirtir. Faaliyet alanı bakımından ölçüt, seçilen amacın ve konunun kanuni yasaklara aykırı olmamasıdır. Ortakların sorumluluğu kural olarak şirket borçlarına doğrudan kişisel sorumluluk şeklinde değil, şirkete karşı sermaye koyma borcu şeklinde görünür. Bu nedenle şirketin ayrı malvarlığı ve esas sermaye düzeni önem taşır. Esas sermaye paylarının devri, yazılı şekil ve imza onayı gibi güvencelere bağlanır; ayrıca şirket sözleşmesi veya genel kurul onayı pay devrinin sonuçları bakımından belirleyici olabilir. Yönetim ve temsil şirket sözleşmesiyle düzenlenir. Müdür sıfatı bir ortağa, birden fazla ortağa ya da üçüncü kişiye verilebilir; fakat en az bir ortağın şirketi yönetim hakkının ve temsil yetkisinin bulunması gerekir. Limited şirketin muhasebe ve danışmanlık pratiğindeki önemi, ortakların sermaye taahhüdü, pay devri ve yönetim kararlarının şirket kayıtlarıyla sıkı ilişkisinden kaynaklanır.

6.5 · Kıymetli Evrak Hukuku (Bono, Poliçe, Çek)**Kıymetli Evrakta Hak, Senet ve Kambiyo Mantiğı****KISACA**

Kıymetli evrakta hak ile senet arasındaki bağ belirleyicidir: senette yer alan hak, senetten ayrı olarak ileri sürülemez ve devredilemez. Bu nedenle bono, poliçe ve çek gibi kambiyo senetlerinde şekil, teslim, ciro, ibraz ve borçlunun senet karşılığında ödeme yapması önem kazanır. Poliçe havale ilişkisine, bono düzenleyenin ödeme vaadine, çek ise banka üzerine düzenlenen ödeme aracına dayanır. Eksik zorunlu unsur çoğu kez senedin niteliğini etkiler.

Türk Ticaret Kanunu kıymetli evrakı, içerdiği hakkın senetten ayrı ileri sürülemediği ve başkalarına devredilemediği senetler olarak tanımlar. Bu tanım, konunun bütün mantığını verir: hak kağıda bağlanmıştır ve borçlu kural olarak senedin teslimi karşılığında ödeme yapar. Kambiyo senetleri bu alanın en biçimsel bölümüdür. Poliçe, düzenleyenin muhataba belirli bir bedeli ödeme talimatı verdiği senettir; metinde poliçe kelimesi, kayıtsız şartsız ödeme emri, muhatap, lehtar, vade, ödeme yeri, düzenleme tarihi ve düzenleyenin imzası gibi unsurlar aranır. Bono veya emre yazılı senette ise düzenleyen doğrudan ödeme vaadinde bulunur; bu yönüyle poliçedeki üçlü ilişki yerine daha sade bir taahhüt görünür. Çek de kayıtsız şartsız ödeme emri içerir, ancak banka üzerine düzenlenmesi ve ödeme aracı olarak işlev görmesiyle ayrılır. Ciro, emre yazılı senetlerde hakkın devri ve tedavülü bakımından ana mekanizmadır. Kıymetli evrak sorularında doğru yaklaşım, önce senedin türünü ve zorunlu unsurlarını, sonra devrin veya ödemenin hukuki sonucunu belirlemektir.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.6.1 · İş Sözleşmesi ve Türleri

İş Sözleşmesinin Kurulması ve Türleri

KISACA

İş sözleşmesinde işçi, işverenin organizasyonu içinde bağımlı çalışma borcu altına girer; işveren de bu emeğin karşılığını ücret olarak öder. İş Kanunu taraflara sözleşme türünü seçme serbestisi tanır; ancak belirli süre, kısmi süre, çağrı üzerine çalışma, deneme süresi ve takım sözleşmesi gibi türlerde kanuni sınırlar vardır. Belirsiz süreli sözleşme temel modeldir; belirli süreli sözleşme için objektif neden veya belirli iş bağlantısı aranır.

İş sözleşmesini diğer özel hukuk sözleşmelerinden ayıran unsur bağımlılıktır. İşçi iş görme edimini işverenin organizasyonu içinde ve onun talimat alanına bağlı olarak yerine getirir; işveren de bunun karşılığında ücret öder. İş Kanunu sözleşmenin özel bir şekle bağlı olmadığını, ancak süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı yapılması gerektiğini düzenler. Taraflar sözleşmeyi ihtiyaçlarına göre belirli veya belirsiz süreli kurabilir. Belirsiz süreli sözleşmede ilişkinin sona ereceği tarih baştan belirlenmemiştir. Belirli süreli sözleşmede ise belirli süre, belirli işin tamamlanması veya belirli olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullar aranır; aksi halde iş güvencesi ve süreklilik ilkesi zarar görür. Kısmi süreli çalışma, işçinin normal haftalık çalışma süresine göre daha az süreyle çalışmasını anlatır. Çağrı üzerine çalışma yazılı sözleşmeyle kurulan özel bir kısmi süre modelidir. Deneme süresi taraflara ilişkiyi sınırlı bir gözlem döneminde değerlendirme imkanı verir. Bu türleri ayırmak, ücret, fesih ve iş güvencesi sonuçlarını doğru kurmak için gereklidir.

6.6.2 - Ücret ve Çalışma Süreleri**Ücretin Korunması ve Çalışma Süresi****KISACA**

Ücret, işçinin emeğinin parasal karşılığıdır ve işveren ya da kanunun kabul ettiği hallerde üçüncü kişi tarafından ödenebilir. İş Kanunu ücretin ödeme zamanı, gecikmesi, fazla çalışma ve genel çalışma süresiyle ilgili koruyucu hükümler getirir. Genel bakımdan haftalık çalışma süresi en çok kırk beş saattir ve aksi kararlaştırılmadıkça haftanın çalışılan günlerine eşit bölünür. Fazla çalışma, ülkenin genel yararı, işin niteliği veya üretim ihtiyacı gibi sebeplerle gündeme gelir.

İş hukukunda ücret, işçinin geçimini doğrudan ilgilendirdiği için yalnız sözleşmesel bir alacak gibi görülmez; kanun tarafından özel olarak korunur. Genel anlamda ücret, bir kimseye iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. Ücretin zamanında ödenmemesi, işçinin çalışma borcunu yerine getirirken üstlendiği ekonomik dengenin bozulmasına yol açar. Kanun, ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir sebep dışında ödenmeyen ücret bakımından işçiye çalışmaktan kaçınma imkanı tanır. Çalışma süresi de ücretle birlikte değerlendirilir. Genel kural haftalık çalışma süresinin en çok kırk beş saat olmasıdır; taraflar aksini kararlaştırmadıkça bu süre çalışılan günlere eşit ölçüde dağıtılır. Fazla çalışma ise genel yarar, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi sebeplerle normal sınırın üstüne çıkılmasıdır ve ayrıca ücretlendirme sonucunu doğurur. Mali müşavirlik uygulamasında bu başlık, bordro, ücret alacağı, fazla çalışma hesabı ve işveren yükümlülüklerinin hukuki temelini oluşturur.

6.6.3 · İş Sözleşmesinin Sona Ermesi, Kıdem ve İhbar Tazminatı**Fesih, Bildirim Süreleri ve Tazminat Sonuçları****KISACA**

İş sözleşmesinin sona ermesinde fesih türü, iş güvencesi ve tazminat sonuçları birlikte değerlendirilir. Belirsiz süreli sözleşmede bildirimli fesih için kıdeme göre değişen ihbar süreleri uygulanır. İşçi ve işveren bazı haklı sebeplerle süre beklemeden fesih yapabilir. Geçerli sebep gösterilmeyen fesihlerde işe iade ve sonuçları gündeme gelir. Kıdem tazminatı ise İş Kanununun geçiş hükümleriyle eski düzenlemenin korunmuş alanında değerlendirilir.

İş sözleşmesinin sona ermesi, yalnız ilişkinin bitmesi değil, fesih sebebine bağlı mali sonuçların doğması anlamına gelir. Belirsiz süreli iş sözleşmelerinde taraflar fesih bildirimini karşı tarafa önceden yapmak zorundadır. Bildirim süreleri işçinin kıdemine göre artar ve bu sürelere uyulmadan fesih yapılırsa ihbar tazminatı gündeme gelir. İş güvencesi kapsamındaki işçiler bakımından işverenin feshi geçerli sebebe dayanmalıdır; geçerli sebep gösterilmez veya gösterilen sebep geçerli kabul edilmezse işe iade sonuçları ortaya çıkar. Kanun ayrıca işçi ve işveren yönünden haklı nedenle derhal fesih hallerini ayrı ayrı düzenler. İşçi açısından sağlık, ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırılık veya zorlayıcı sebepler; işveren açısından benzer şekilde sağlık nedenleri, ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı davranışlar ve zorlayıcı sebepler belirleyici olabilir. Kıdem tazminatı, İş Kanununun geçici yapısı içinde önceki kanun hükümlerinin korunmasıyla uygulanır. Bu nedenle sona erme olayında önce sözleşme türü, sonra fesih sebebi, ardından ihbar ve kıdem sonuçları sırasıyla kurulmalıdır.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.7.1 - Sigorta Kolları

Sosyal Sigorta Kollarının Kapsamı

KISACA

5510 sayılı Kanun sosyal sigorta sistemini kısa vadeli sigorta kolları, uzun vadeli sigorta kolları ve genel sağlık sigortası ekseninde kurar. Kısa vadeli kollar iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık risklerini; uzun vadeli kollar malullük, yaşlılık ve ölüm risklerini karşılar. Genel sağlık sigortası ise sağlık hizmetleri ve finansmanı bakımından ayrı bir koruma alanı sağlar. Sigorta kolunu doğru belirlemek, prim ve yardım sonucunu belirler.

Sosyal güvenlik hukukunda sigorta kolları, hangi sosyal riskin hangi koruma mekanizmasıyla karşılanacağını gösterir. 5510 sayılı Kanun kısa vadeli sigorta kollarını iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık olarak düzenler. Bu kollar, çalışma hayatında daha kısa vadede ortaya çıkabilen risklere karşı geçici iş göremezlik, sürekli iş göremezlik veya ilgili diğer yardımların kapısını açar. Uzun vadeli sigorta kolları ise malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarıdır; çalışma hayatı boyunca prim ödeme ve sigortalılık süresiyle ilişkilenen daha kalıcı sosyal güvenlik sonuçları doğurur. Genel sağlık sigortası, kişinin sağlık hizmetlerinden yararlanması ve sağlık giderlerinin finansmanı bakımından ayrı bir alandır. Kanun bazı kişilerin hangi sigorta kolları bakımından sigortalı sayılacağını özel olarak belirler; bu nedenle herkes için aynı kol ve aynı kapsam varsayılmaz. Mali müşavirlik açısından sigorta kolu ayrımı, bordro ve prim hesaplamasında yalnız teknik bir ayrıntı değildir. Hangi çalışanın hangi statüde, hangi risklere karşı, hangi prim düzeniyle bildirileceğini belirleyen temel hukuki sınıflandırmadır.

6.7.2 · Sigortalılık ve Prim**Sigortalılık Statüsü ve Prime Esas Kazanç****KISACA**

Sigortalılık, kişinin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki statüsünün belirlenmesiyle başlar. Kanun hizmet akdiyle çalışanları, bağımsız çalışanları ve kamu görevlilerini farklı bentlerde düzenler. Prim yükümlülüğü ise sigortalının prime esas kazancı, alt ve üst sınırlar, prim oranları ve ödeme sorumluluğu üzerinden kurulur. Sigortalılık hak ve yükümlülüklerinden vazgeçilemez; işverenin bildirim ve prim ödeme düzeni bu nedenle kamu hukuku niteliği taşır.

5510 sayılı Kanunda sigortalılık, çalışma biçimine göre kurulan statüye dayanır. Hizmet akdiyle çalışanlar, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar ve kamu idarelerinde çalışanlar farklı bentler altında sigortalı sayılır. Bu ayırım yalnız adlandırma farkı değildir; prim bildirimi, prime esas kazanç, işveren sorumluluğu ve sosyal güvenlik yardımlarına erişim bakımından sonuç doğurur. Kanun, sigortalılık hak ve yükümlülüklerinden vazgeçilemeyeceğini ve sözleşmelere sosyal güvenlik yükümlülüklerini ortadan kaldıran hükümler konulamayacağını kabul eder. Prim hesabında temel kavram prime esas kazançtır. Ücret, prim, ikramiye ve benzeri ödemeler hangi sınırlar içinde prime dahil edilecekse, işverenin aylık bildirimi ve ödeme yükümlülüğü buna göre şekillenir. Kanun ayrıca prime esas kazancın alt ve üst sınırlarını belirler; böylece sistem hem asgari koruma hem de azami matrah mantığıyla işler. Prim borçlarının süresinde ödenmemesi kamu alacağı niteliğinde takip sonuçları doğurabilir. Mali müşavirlikte konu, çalışan statüsünü doğru belirlemek ve bordro ile SGK bildirgesini bu statüye uygun kurmak anlamına gelir.

6.7.3 - Bildirim ve Beyan Yükümlülükleri**SGK Bildirimleri ve İdari Yükümlülükler****KISACA**

Sosyal güvenlik sisteminde işverenin bildirim ve beyan yükümlülükleri sigortalılığın fiilen izlenmesini sağlar. 5510 sayılı Kanun, sigortalı çalıştıran işverenin aylık prim ve hizmet bilgilerinin verilmesi, belgelerin saklanması, kurum denetimine sunulması ve primlerin ödenmesi gibi görevlerini düzenler. Bu yükümlülükler yalnız şekli işlem değildir; eksik veya geç bildirim idari para cezası ve prim borcu sonuçları doğurabilir.

Bildirim ve beyan yükümlülükleri, sosyal güvenlik hukukunda sigortalılığın kağıt üzerinde değil kurum kayıtlarında görünür olmasını sağlar. 5510 sayılı Kanun, işverenin sigortalı çalıştırmaya bağlı bilgileri Kuruma bildirmesini, prim belgelerini düzenlemesini ve öngörülen sürelerde göndermesini ister. Aylık prim ve hizmet belgesi veya onun yerine geçen bildirimler, sigortalının çalışma gününü, prime esas kazancını ve prim tutarını kurum kayıtlarına taşır. İşverenin yükümlülüğü bildirimle sınırlı değildir; primlerin ödenmesi, kayıt ve belgelerin saklanması, istendiğinde denetime sunulması ve Kurumun bilgi isteme yetkisine uygun davranılması da bu alanın parçasıdır. Kamu idareleri, bankalar ve bazı kurumlar bakımından Kuruma bilgi verme yükümlülükleri ayrıca düzenlenir. Bu sistemde geç, eksik veya gerçeğe aykırı bildirim hem sigortalının sosyal güvenlik hakkını hem de kamu finansmanını etkiler. Bu nedenle idari para cezaları ve prim borcu takipleriyle desteklenir. Mali müşavirlik açısından doğru beyan, bordro verisi ile hukuki sigortalılık statüsünün aynı kayıt düzeninde buluşmasıdır.

6. HUKUK (TİCARET, BORÇLAR, İŞ, SOSYAL GÜVENLİK, İCRA-İFLAS)

İçindekiler

6.8.1 - İlamlı ve İlamsız İcra

İlamlı ve İlamsız Takip Ayrımı

KISACA

İcra hukuku, alacaklının devlet gücüyle takip yapmasını sağlayan usul düzenidir. İlamlı icrada alacaklı mahkeme ilamına veya ilam niteliğinde belgeye dayanır; borçluya icra emri gönderilir. İlamsız icrada ise para veya teminat alacağı için önce takip talebi ve ödeme emriyle süreç başlar. Borçlu ödeme emrine itiraz ederse takip durabilir ve alacaklının itirazı bertaraf etmesi gerekir.

İlamlı ve ilamsız icra ayrımı, takip yolunun hangi belgeye dayandığını gösterir. İlamlı icrada alacaklı, mahkeme kararına veya kanunen ilam niteliğinde kabul edilen belgeye dayanır. Bu nedenle takip, alacağın varlığının yargısal veya benzeri güçlü bir belgeyle saptanmış olduğu varsayımına yakın işler; borçluya icra emri gönderilir ve emirde yazılı yükümlülüğün yerine getirilmesi istenir. İlamsız icra ise özellikle para ve teminat alacaklarında alacaklının mahkeme ilamı olmadan takip başlatabilmesine imkan verir. Alacaklı takip talebiyle icra dairesine başvurur, icra dairesi ödeme emri düzenler ve borçluya tebliğ eder. Borçlu süresinde itiraz ederse takip durur; alacaklı itirazın kaldırılması veya iptali yollarıyla takibi devam ettirmeye çalışır. Bu sistem, alacaklıya hızlı takip imkanı verirken borçluya da itirazla kendini savunma alanı tanır. Mali müşavirlik açısından ayırım, ticari alacakların tahsili, dava öncesi takip stratejisi ve muhasebeleştirilecek şüpheli alacak süreçleri bakımından pratik sonuç doğurur.

6.8.2 · Haciz Yolu**Haciz, Satış ve Paraların Paylaştırılması****KISACA**

Haciz yolu, borçlunun malvarlığına devlet eliyle el konularak alacağın tahsil edilmesini amaçlar. İlamsız takipte ödeme emri kesinleştiğinde veya ilamlı takipte gerekli şartlar oluştuğunda alacaklı haciz isteyebilir. Haciz, borçlunun mal, hak ve alacakları üzerinde takip baskısı kurar; ardından satış ve paraların paylaştırılması aşamaları gelir. Bu süreçte sıra, süre ve haczedilebilirlik sınırları önem taşır.

Haciz, para alacağının cebri icra yoluyla tahsilinde borçlunun malvarlığına yönelen ana aşamadır. Takip kesinleşmeden haciz yapılamaz; bu nedenle önce ödeme emrinin kesinleşmesi veya ilamlı takipte icra emrinin sonuç doğurması gerekir. Alacaklı haciz ister, icra dairesi borçlunun taşınır ve taşınmaz malları ile üçüncü kişilerdeki hak ve alacaklarına yönelebilir. Haczin amacı borçluyu cezalandırmak değil, alacağın karşılığını malvarlığından sağlayacak güvenceyi kurmaktır. Buna rağmen borçlunun ve ailesinin yaşamı için zorunlu bazı mal ve haklar haczedilemez veya sınırlı haczedilebilir; bu da cebri icranın sosyal sınırını oluşturur. Haczedilen mallar paraya çevrilir ve elde edilen tutar alacaklılara kanuni sıraya göre paylaştırılır. Birden fazla alacaklının bulunması halinde hacze iştirak ve sıra cetveli gibi kurumlar devreye girer. Mali müşavirlik bakımından haciz yolu, ticari alacakların tahsilinde olduğu kadar işletmenin banka hesapları, üçüncü kişi alacakları ve duran varlıkları üzerindeki takip riskinin değerlendirilmesinde de önem taşır.

6.8.3 · İflas**İflas Yolu ve İflasın Malvarlığı Sonuçları****KISACA**

İflas, borçlunun tek tek mallarına değil bütün haczedilebilir malvarlığına yönelik külli takip yoludur. Kural olarak iflasa tabi kişiler, özellikle tacirler, iflas hükümlerinin muhatabıdır. İflas yoluyla takipte ödeme emri, itiraz, depo kararı ve iflas kararı gibi aşamalar bulunur. İflas açıldığında borçlunun malvarlığı iflas masasına girer ve alacaklılar bireysel tahsil yerine masa düzeni içinde karşılanır.

İflas, hacizden farklı olarak alacaklının belirli bir mala yönelmesiyle sınırlı değildir; borçlunun haczedilebilir bütün malvarlığını kapsayan toplu tasfiye düzenidir. Bu nedenle iflas hukuku, borçlu ile tek bir alacaklı arasındaki ilişkiyi aşar ve bütün alacaklıların ortak menfaatini gözeterek masa sistemini kurar. İflas tabi olma bakımından ticaret hukuku ile icra hukuku birleşir: tacirler her türlü borçları için iflasa tabidir. İflas yoluyla takip, alacaklının talebiyle başlar; borçluya ödeme emri gönderilir, itiraz veya ödeme durumuna göre süreç ilerler. Kanunda öngörülen şartlar gerçekleşirse mahkeme iflasa karar verir. İflasın açılmasıyla borçlunun malvarlığı üzerinde tasarruf alanı daralır ve mallar iflas masasına girer. Alacaklılar alacaklarını masaya yazdırır; sıra, imtiyaz ve tasfiye hükümleri uygulanır. İflasın sonucu yalnız borcun tahsili değildir; işletmenin varlığı, sözleşmeler, muhasebe kayıtları ve alacaklı ilişkileri topluca etkilenir. Bu yüzden mali müşavir için iflas, hem hukuki takip hem de finansal raporlama riski olarak okunmalıdır.

6.8.4 · Konkordato**Konkordato ile Borçların Yeniden Yapılandırılması****KISACA**

Konkordato, borçlarını vadesinde ödeyemeyen veya ödeyememe tehlikesi bulunan borçlunun alacaklılarla mahkeme denetiminde yeniden yapılandırma aramasıdır. Amaç, dürüst borçlunun işletmesini korurken alacaklıların da belirli bir plan içinde tatmin edilmesidir. Geçici mühlet, kesin mühlet, komiser, alacaklılar toplantısı ve tasdik aşamaları bu kurumun iskeletini oluşturur. Tasdik edilen konkordato, şartları çerçevesinde alacaklıları bağlar.

Konkordato, iflastan farklı olarak doğrudan tasfiye fikrine değil, borçların yeniden düzenlenerek ödenebilir hale getirilmesine dayanır. Borçlarını vadesinde ödeyemeyen veya vadesinde ödeyememe tehlikesi bulunan borçlu konkordato talep edebilir. Talep, alacaklılara önerilen ödeme planı ve mali durumu gösteren belgelerle birlikte mahkemeye taşınır. Mahkeme şartları görürse geçici mühlet verir ve borçlunun malvarlığı üzerindeki baskıyı belirli ölçüde durdurarak denetimli bir değerlendirme alanı açar. Ardından kesin mühlet, konkordato komiserinin gözetimi, alacakların bildirilmesi, alacaklılar toplantısı ve projenin kabulü gündeme gelir. Konkordatonun bağlayıcı olabilmesi için yalnız alacaklı çoğunluğu yetmez; mahkemenin tasdiki gerekir. Tasdik aşamasında teklifin kaynaklarla orantılı olması, alacaklıların beklenen tahsil imkanının korunması ve kanuni şartların sağlanması aranır. Mali müşavirlik açısından konkordato, işletmenin borç ödeme kabiliyetini, nakit akışını, alacaklı listelerini ve finansal tablolarını doğrudan ilgilendiren hukuki yeniden yapılandırma sürecidir.

6.9 · İdari Yargılama Hukuku (Vergi Yargısı ile Bağlantılı)**Vergi Uyuşmazlıklarında İdari Yargılama Usulü****KISACA**

İdari yargılama hukuku, idarenin işlem ve eylemlerine karşı açılan davaların usulünü düzenler. Vergi uyuşmazlıkları bu sistem içinde vergi mahkemeleriyle bağlantılıdır. İptal davası, tam yargı davası, dava dilekçesi, süreler, ilk inceleme, yürütmenin durdurulması ve kanun yolları temel başlıklardır. İdari yargı hukuka uygunluk denetimi yapar; yerindelik denetimi yapamaz ve idarenin takdir yetkisini kaldırarak biçimde karar kuramaz.

İdari Yargılama Usulü Kanunu, Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin görev alanındaki uyuşmazlıkların nasıl görüleceğini düzenler. Bu yargı kolunda yazılı yargılama usulü esastır ve inceleme büyük ölçüde dosya üzerinden yürür. İdari dava türleri içinde iptal davası, idari işlemin yetki, şekil, sebep, konu veya maksat yönlerinden hukuka aykırı olduğu iddiasıyla açılır. Tam yargı davası ise idari eylem veya işlem nedeniyle kişisel hakkı doğrudan ihlal edilenlerin zararlarının giderilmesine yönelir. Vergi uyuşmazlıklarında dava dilekçesinde verginin veya cezanın türü, yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası gibi bilgiler ayrıca önem taşır. Genel dava açma süresi özel kanunlarda farklı süre yoksa Danıştay ve idare mahkemelerinde altmış, vergi mahkemelerinde otuz gündür. İlk incelemede görev, yetki, süre ve dilekçe unsurları değerlendirilir. Yürütmenin durdurulması, işlemin uygulanması halinde telafisi güç zarar ve açık hukuka aykırılık şartlarıyla istisnai koruma sağlar. Kanun yolları ise istinaf ve temyiz sistemiyle kararların denetlenmesini mümkün kılar.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.1 - 3568 Sayılı Kanun: Mesleğin Konusu, Amacı ve Kapsamı

3568 Sayılı Kanun'da Mesleğin Amacı ve Sınırları

KISACA

3568 sayılı Kanun, muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğini yalnızca defter tutma işi olarak değil, işletme faaliyetlerinin sağlıklı ve güvenilir biçimde izlenmesini sağlayan kamusal nitelikli bir uzmanlık alanı olarak kurar. Kanunun amacı, işletme sonuçlarının ilgili mevzuat çerçevesinde denetlenmesi, değerlendirilmesi ve tarafsız biçimde sunulmasıdır. Serbest muhasebeci mali müşavirler defter tutma, beyanname ve mali tablo hazırlama, muhasebe sistemi kurma, müşavirlik, inceleme, analiz ve raporlama gibi işleri yapabilir. Yeminli mali müşavirler ise muhasebe defteri tutamaz; daha çok denetim, raporlama ve tasdik alanında yetkilidir. Meslek unvanlarının izinsiz kullanılması yasaktır ve meslek örgütleri bu ihlalleri takip eder.

3568 sayılı Kanun'un sınavlarda en çok sorulan yönü, mesleği özel bir hizmet sözleşmesi alanı gibi değil, kamu güveniyle bağlantılı bir meslek düzeni olarak tanımlamasıdır. Kanunun amacı işletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı, güvenilir ve mevzuata uygun biçimde işlenmesini sağlamaktır. Bu amaç, muhasebe kayıtlarının tutulmasından daha geniştir; işletme sonuçlarının denetlenmesi, değerlendirilmesi, gerçek ilgililerin ve resmi mercilerin yararlanabileceği biçimde tarafsız olarak sunulması da aynı sistemin parçasıdır. Bu nedenle meslek hukuku sorularında muhasebecilik faaliyeti ile denetim, raporlama ve örgütlenme hükümleri birlikte düşünülmelidir.

Kanun, meslek alanını iki temel unvan üzerinden kurar. Serbest muhasebeci mali müşavirlik, gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve ilgili mevzuata göre defterlerini tutmayı, bilanço, kar zarar tablosu, beyanname ve benzeri belgelerini düzenlemeyi kapsar. Bunun yanında muhasebe sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, işletmecilik, muhasebe, finans ve mali mevzuat konularında müşavirlik yapılması, belgeler üzerinden inceleme, analiz, denetim, yazılı görüş, rapor, bilirkişilik ve tahkim işleri de SMMM faaliyet alanında yer alır.

Yeminli mali müşavirlik alanı SMMM'den farklıdır. YMM'ler muhasebe sistemi kurma, müşavirlik, inceleme, analiz, denetim, raporlama ve benzeri işleri yapabilir; ayrıca kanunun verdiği tasdik yetkisini kullanır. Buna karşılık YMM'lerin muhasebeyle ilgili defter tutması, muhasebe bürosu açması veya muhasebe bürosuna ortak olması yasaktır. Bu fark, sınavlarda SMMM ile YMM arasındaki görev ayrımının en kritik noktalarından biridir. SMMM uygulamaya ve kayıt düzenine daha yakinken, YMM tasdik ve güvence fonksiyonuyla öne çıkar.

Kanun meslek unvanlarını da koruma altına alır. Serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir unvanları, kanunda öngörülen şartlar yerine getirilmeden kullanılamaz. Meslek mensubu olmayan kişilerin bu unvanları çağrıştıracak biçimde faaliyette bulunması veya bu yetkileri kullanıyormuş gibi görünmesi mesleğin kamu güveni niteliğiyle bağdaşmaz. Bu nedenle meslek odaları ve Birlik, unvanın korunması bakımından yalnızca üyelerine hizmet eden kuruluşlar değil, aynı zamanda meslek alanının sınırlarını gözetken kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.2 · Meslek Unvanları ve Mesleğe Giriş Şartları

SMMM ve YMM Unvanlarında Giriş Şartları

KISACA

Mesleğe girişte önce genel şartlar, sonra unvana özgü özel şartlar aranır. Genel şartlar vatandaşlık, medeni hakları kullanma ehliyeti, kamu haklarından yoksun bulunmama, belirli ağır suçlardan mahkum olmama, memuriyetten çıkarılmamış olma ve meslek şerefine aykırı durum taşımama gibi güvenilirlik ölçütleridir. SMMM olmak isteyen kişinin ilgili lisans veya kabul edilen lisansüstü eğitim şartını karşılaması, stajını tamamlaması, sınavı başarması ve ruhsat alması gerekir. YMM unvanı daha ileri bir mesleki aşamadır; belirli süre SMMM olarak çalışma, YMM sınavını geçme ve ruhsat alma şartlarına bağlanır. Unvanın kullanılması ruhsat ve oda kaydıyla anlam kazanır.

Meslek hukuku bakımından unvan, yalnızca bir meslek adı değildir; hangi işlerin yapılabileceğini, hangi yükümlülüklerin doğacağını ve hangi mesleki denetime tabi olunacağını belirleyen hukuki statüdür. 3568 sayılı Kanun'da serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir unvanları ayrı ayrı düzenlenir. Bu unvanların izinsiz kullanılması yasak olduğu için sınav sorularında önce kişinin kanundaki şartları taşıyıp taşımadığına, sonra ruhsat ve oda kaydıyla mesleki faaliyete başlayıp başlamadığına bakmak gerekir.

Mesleğe girişte genel şartlar bütün adaylar için ortak güvenilirlik zemini kurar. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak, kamu haklarından mahrum olmamak ve belirli yüz kızartıcı veya güven sarsıcı suçlardan mahkum olmamak bu zeminin parçalarıdır. Ayrıca ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak ve meslek şeref ve haysiyetine uymayan bir durumda bulunmamak gerekir. Bu şartlar teknik bilgiden önce mesleğin dürüstlük, güven ve kamu yararı yönünü korur.

SMMM özel şartları daha çok eğitim, staj, sınav ve ruhsat etrafında toplanır. Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler gibi alanlarda lisans eğitimi veya kanunun kabul ettiği denk lisansüstü eğitim şartı aranır. Bu eğitim zemininin üzerine üç yıllık staj, SMMM sınavında başarı ve ruhsat alma şartı eklenir. Stajın amacı yalnızca süre doldurmak değil, mesleki bilgi, uygulama disiplini ve iş görme kültürünü adayda yerleştirmektir.

YMM unvanı ise SMMM yetkilerinin üzerine kurulan daha yüksek bir sorumluluk düzeyidir. YMM olabilmek için kanunda aranan belirli süre serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak, yeminli mali müşavirlik sınavını başarmak ve ruhsat almak gerekir. YMM'ler tasdik yetkisi nedeniyle mükellef, idare ve kamu güveni bakımından daha ağır bir güvence fonksiyonu üstlenir. Bu nedenle sınavda SMMM ve YMM ayrımı sorulduğunda, sadece eğitim ve sınav farkı değil, YMM'nin defter tutma yasağı ve tasdik merkezli konumu da birlikte hatırlanmalıdır.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.3 · Staj, Sınav ve Ruhsat Düzenlemeleri

SMMM Stajı, Sınav Süreci ve Ruhsat

KISACA

SMMM mesleğine girişte staj, sınav ve ruhsat birbirini tamamlayan üç aşamadır. Aday önce genel ve özel eğitim şartlarını taşır, staja giriş sınavında başarılı olur ve staj giderlerine katılır. Staj kural olarak üç yıldır; bağımsız çalışan SMMM veya YMM yanında, bunların şirketlerinde ya da yönetmelikte sayılan bazı hizmetlerde yapılabilir veya sayılabilir. TESMER programı, eğitim ve değerlendirme sürecinin merkezindedir. Stajın kesintisiz yürütülmesi, devamsızlık ve disiplin hükümlerine uyulması gerekir. SMMM sınavında başarı ve ruhsat alınması mesleki statüyü tamamlar; ancak fiili faaliyet için oda kaydı ve meslek kurallarına uygun başlangıç da aranır.

Staj, sınav ve ruhsat düzeni mesleğe girişte bilginin, uygulama deneyiminin ve mesleki denetimin birlikte arandığını gösterir. Adayın yalnızca üniversite mezunu olması yeterli değildir. Önce kanundaki genel şartları ve SMMM'ye özgü eğitim şartını taşıması, ardından staja giriş sınavında başarı göstermesi gerekir. Staja giriş sınavı, adayın mesleki eğitim sürecine alınmadan önce temel hukuk, muhasebe ve mali mevzuat bilgisinin ölçülmesini sağlar. Bu aşama, stajın sıradan bir iş deneyimi değil, meslek örgütü tarafından izlenen hazırlık dönemi olduğunu ortaya koyar.

SMMM stajı kural olarak üç yıldır. Stajın bağımsız çalışan serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir yanında, bunların mesleki şirketlerinde ya da yönetmelikte kabul edilen belirli kamu, özel sektör ve akademik hizmetlerde yapılması mümkündür. Stajyerin çalıştığı yer, yaptığı iş ve mesleki gözetim ilişkisi önemlidir; çünkü stajın amacı adayın yalnızca belge düzenini görmesi değil, meslek ahlakını, sorumluluk duygusunu, mevzuat uygulamasını, ulusal ve uluslararası standartlara uyum düşüncesini öğrenmesidir.

TESMER bu süreçte merkezi bir işleve sahiptir. Adayların eğitim programları, zorunlu eğitimleri, staj değerlendirmeleri ve mesleki gelişim takibi TESMER düzeni içinde yürür. Staj başvuru dönemleri, stajın başlama zamanları, adayın belirli süre içinde staja başlamaması halinde hakkın etkilenmesi, devamsızlık ve kesinti halleri sınav pratiğinde ayrıntı olarak sorulabilir. Mücbir sebep, askerlik, işyerinin kapanması, nakil veya işten çıkarılma gibi haller stajın akışını etkileyebilir; ancak bu durumlar yönetmelikteki bildirim ve süre kurallarına uygun yürütülmelidir.

Staj sonunda adayın SMMM sınavına girmesi ve başarılı olması gerekir. Ruhsat, bu başarının mesleki statüye dönüşmesini sağlayan belgedir. Ancak ruhsat tek başına sınırsız faaliyet serbestisi anlamına gelmez. Mesleki faaliyete başlanabilmesi için oda kaydı, büro veya çalışma düzeni, sözleşme yükümlülükleri, ücret tarifesi ve meslek ahlakı kuralları da devreye girer. Bu yüzden staj, sınav ve ruhsat konuları bir süreç zinciri olarak okunmalıdır: adaylıkla başlayan yol, sınav başarısıyla güçlenir, ruhsatla statü kazanır ve oda denetimindeki mesleki faaliyetle tamamlanır.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.4 · Meslek Mensuplarının Hak, Yetki ve Yükümlülükleri

Meslek Mensubunun Yetkisi, Özeni ve Sorumluluğu

KISACA

Meslek mensubunun hak ve yetkileri, defter tutma, beyanname ve mali tablo düzenleme, muhasebe sistemi kurma, müşavirlik, inceleme, analiz, denetim ve raporlama gibi kanuni görevlerle sınırlıdır. Bu yetkiler kullanılırken dürüstlük, tarafsızlık, mesleki yeterlilik, sır saklama, bağımsızlık ve sorumluluk ilkelerine uyulur. Meslek mensubu iş kabulünde yeterli uzmanlığa ve bağımsızlığa sahip olup olmadığını değerlendirmeli, mevzuata aykırı talepleri reddetmeli ve müşteri belgelerini düzenli biçimde korumalıdır. Yükümlülükler yalnız müşteriye karşı değildir; vergi idaresine, odaya, Birliğe ve kamu güvenine karşı da mesleki sorumluluk doğar.

Meslek mensuplarının hak ve yetkileri 3568 sayılı Kanun'un mesleğe verdiği görev alanından doğar. SMMM, işletmelerin defterlerini tutabilir, mali tablolarını ve beyannamelerini düzenleyebilir, muhasebe sistemleri kurabilir, müşavirlik yapabilir, belgeler üzerinden inceleme, analiz, denetim ve rapor hazırlayabilir. Bu yetki alanı meslek mensubuna ekonomik değer sağlar; fakat aynı zamanda bilgiyi doğru kullanma, kamu güvenliğini zedelememe ve mevzuata bağlı kalma borcu yükler. Bu nedenle mesleki haklar ile mesleki sorumluluklar birbirinden bağımsız düşünülemez.

Çalışma düzeninde meslek mensubunun ilk yükümlülüğü yetkinlik ve özen sınırını bilmektir. Bilgisi, deneyimi veya örgütsel imkanı yeterli olmayan bir işi kabul etmek, sonradan oluşacak zararı yalnız müşteri ilişkisi düzeyinde bırakmaz; meslek disiplini de ilgilendirir. İş kabulünde müşterinin faaliyeti, belge düzeni, işin kapsamı ve beklenen raporlama sorumluluğu değerlendirilmelidir. Meslek mensubu, kanuna ve meslek kurallarına aykırı talimatları yerine getiremez; belgeye dayanmayan kayıt veya yanıltıcı rapor düzenleme talebi karşısında müşteri ilişkisini koruma kaygısı meslek ilkesinin önüne geçemez.

Sır saklama yükümlülüğü, müşteri bilgilerine erişim yetkisinin doğal sonucudur. Meslek mensubu işi nedeniyle öğrendiği ticari, mali ve kişisel bilgileri izinsiz açıklayamaz. Bu yükümlülük, çalışma sona erdikten sonra da önemini korur. Bununla birlikte kanuni bildirim, denetim veya yetkili merci talepleri gibi durumlarda sır saklama ile mevzuatın emredici hükümleri birlikte değerlendirilir. Sınavlarda sır saklama genellikle bağımsızlık, tarafsızlık ve mesleki davranış ilkeleriyle birlikte sorulur.

Meslek mensubunun odaya ve Birliğe karşı yükümlülükleri de vardır. Büro açılışı, adres değişikliği, sözleşme bildirim, ücret tarifesine uyum, çalışanların bildirilmesi, müşteri listeleri ve meslek kararlarına riayet bu kapsamda görülür. Müşteri defter ve belgelerinin saklanması, işin sona ermesi halinde belgelerin iadesi, iş dosyalarının düzenlenmesi ve yapılan hizmetin yazılı sözleşmeye bağlanması uygulama sorularında belirleyicidir. Sonuçta meslek mensubu hem müşterinin vekili gibi davranan bir hizmet sunucusu hem de kamu güveninin koruyucusu olan düzenlenmiş bir meslek kişisidir.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.5 · Meslek Mensubu–Müşteri İlişkileri ve Sözleşmeler (Ücret Tarifesi)

Müşteri Sözleşmesi ve Ücret Tarifesinin Sınav Mantığı

KISACA

Meslek mensubu ile müşteri arasındaki ilişki yazılı sözleşme, işin kapsamı, ücret ve mesleki sorumluluk üzerinden kurulur. Sözleşme yapılmadan iş alınması disiplin riski doğurur; sözleşmede taraflar, hizmetin konusu, süresi, ücretin belirlenmesi ve fesih hükümleri açık olmalıdır. Ücret kural olarak serbestçe kararlaştırılabilir, fakat asgari ücret tarifesinin altında iş kabul edilemez ve ücretsiz hizmet sunulamaz. Müşterinin başka bir meslek mensubuna geçişinde önceki ücret borcu ve sözleşme durumu önem taşır. İş haksız biçimde bırakma, belgeleri iade etmeme veya başka meslek mensubunun müşterisini usulsüz biçimde alma meslek disiplinini ilgilendirir.

Meslek mensubu ile müşteri ilişkisi sıradan bir ticari pazarlık değildir. İlişkinin merkezinde yazılı hizmet sözleşmesi, mesleki bağımsızlık, ücret tarifesi ve belge güvenliği bulunur. Meslek mensubu bir işi kabul ederken önce işin kapsamını, müşterinin belge düzenini, kendi uzmanlık ve kapasitesini, çıkar çatışması riskini ve mevcut meslek kurallarını değerlendirir. Bu değerlendirme yapılmadan yalnızca müşteri kazanma amacıyla iş üstlenilmesi, ileride hem hukuki sorumluluk hem disiplin sorumluluğu doğurabilir.

Yazılı sözleşme, sınavlarda özellikle vurgulanan bir şarttır. Sözleşmede hizmetin konusu, tarafların kimliği, ücret, süre, işin kapsamı, tarafların yükümlülükleri ve fesih durumları belirlenmelidir. Sözleşme olmadan iş kabul etmek veya sözleşme hükümlerine aykırı davranmak meslek düzenini zedeler. Ayrıca sözleşmenin yapılması yalnız ücretin ispatı için değil, hangi hizmetin üstlenildiğini ve meslek mensubunun hangi belgelerden sorumlu olduğunu göstermek için de gereklidir. Bu nedenle yazılı sözleşme, müşteri ilişkisinin hem özel hukuk hem meslek disiplini yönünü aynı anda güvenceye alır.

Ücret tarifesi müşteri ilişkisinin en kritik sınırlarından biridir. Meslek mensubu ücreti serbestçe kararlaştırabilir; fakat bu serbesti asgari ücret tarifesinin altına inme hakkı vermez. Tarifenin altında iş kabul edilmesi, ücretsiz iş yapılması veya müşteri çekmek için ücret kırılması haksız rekabet ve disiplin boyutu taşıyabilir. Ücretin belirli olması, yapılan ek işler için ayrı ücret öngörülmesi, ön ödeme veya ödeme zamanı konularının açıklığa kavuşturulması uygulamada uyumsuzluğu azaltır. Yabancı para veya yabancı dilde düzenlenen sözleşmelerde de tarife sınırı gözetilmelidir.

Müşterinin başka bir meslek mensubuna geçmesi halinde önceki sözleşme, ücret borcu ve belge teslimi birlikte değerlendirilir. Meslek mensubu işi haksız biçimde bırakırsa ücret talebi ve alınan ücretin iadesi bakımından sorun yaşayabilir. Müşteri sözleşmeyi haksız feshederse sözleşme hükümlerine göre ücret sorumluluğu doğabilir. Önceki meslek mensubunun emeğini değersizleştirmek, ücret borcu bulunan müşteriyi kurallara aykırı biçimde kabul etmek veya başka meslek mensubunun müşterisini yanıltıcı yolla elde etmeye çalışmak meslek hukuku açısından sakıncalıdır. Sınav çözümünde bu başlık daima sözleşme, tarife ve haksız rekabet üçgeninde okunmalıdır.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.6 · Meslek Ahlakı (Etik) Kuralları ve Bağımsızlık

Etik İlkeler, Tehditler ve Bağımsızlık

KISACA

Meslek ahlakı kuralları meslek mensubunun dürüst, tarafsız, yeterli, özenli, gizliliğe bağlı ve mesleğin itibarına uygun davranmasını ister. Etik yaklaşım sadece yasak listesi değildir; meslek mensubu karşılaştığı kişisel çıkar, kendi kendini denetleme, taraf tutma, yakınlık ve yıldırma tehditlerini tanımalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bağımsızlık hem zihinsel bağımsızlık hem de dışarıdan bağımsız görünme anlamına gelir. Müşteri baskısı, ücret bağımlılığı, akrabalık, hediye, çıkar ilişkisi veya önceki iş nedeniyle tarafsızlığın zedelenmesi sınavlarda sık sorulur. Etik ihlal, çoğu zaman disiplin ve haksız rekabet hükümleriyle de kesişir.

Meslek ahlakı, muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin kamu güveni yönünü koruyan davranış standardıdır. Dürüstlük ilkesi meslek mensubunun gerçeğe aykırı beyan, yanıltıcı kayıt veya belgeye dayanmayan işlem karşısında taviz vermemesini gerektirir. Tarafsızlık, kişisel menfaatin, müşteri baskısının veya üçüncü kişi etkisinin mesleki yargıyı bozmasını engeller. Mesleki yeterlilik ve özen, yalnızca diploma veya ruhsat sahibi olmayı değil, güncel mevzuatı izlemeyi, yeterli bilgiye sahip olmadığı işi kabul etmemeyi ve üstlenilen işi gereken dikkatle yürütmeyi ifade eder.

Gizlilik ilkesi, meslek mensubunun işi nedeniyle öğrendiği bilgileri korumasını gerektirir. Müşteriye ait ticari sırlar, mali durum bilgileri ve belge düzeni, yetkisiz kişilere açıklanamaz ve meslek mensubunun kendi yararı için kullanılamaz. Mesleki davranış ilkesi ise mesleğin itibarını zedeleyen hareketlerden kaçınmayı kapsar. Bir meslek mensubunun başka bir meslek mensubu hakkında dayanaksız açıklama yapması, kendisini gerçeğe aykırı biçimde tanıtmaya veya müşteriye yanıltan mesleki vaatlerde bulunması bu çerçevede değerlendirilir.

Etik düzenlemelerde tehdit ve önlem yaklaşımı önemlidir. Kişisel çıkar tehdidi, ücret bağımlılığı, borç ilişkisi veya doğrudan menfaat nedeniyle doğabilir. Kendi kendini denetleme tehdidi, meslek mensubunun daha önce hazırladığı veya etkilediği bir çalışmayı bağımsız biçimde değerlendirmek zorunda kalmasında ortaya çıkar. Taraf tutma tehdidi, müşterinin pozisyonunu mesleki bağımsızlığı aşacak biçimde savunmaktan kaynaklanır. Yakınlık tehdidi aile, dostluk veya uzun süreli müşteri ilişkileriyle; yıldırma tehdidi ise baskı, iş kaybetme korkusu veya tehdit edici tutumlarla bağlantılıdır. Meslek mensubu bu tehditleri yok sayamaz; işi reddetme, ek inceleme, görev ayrımı veya danışma gibi önlemler almalıdır.

Bağımsızlık özellikle denetim ve güvence niteliği taşıyan işlerde iki yönlüdür. Zihinsel bağımsızlık, meslek mensubunun kararını dürüst ve tarafsız biçimde oluşturabilmesidir. Görünürde bağımsızlık ise makul bir üçüncü kişinin, meslek mensubunun çıkar ilişkileri nedeniyle tarafsızlığından şüphe duymamasıdır. Bu yüzden yalnız gerçekten tarafsız olmak yetmez; tarafsızlığı gölgeleyen görünümünden de kaçınmak gerekir. SMMM sınavlarında etik sorularını çözerken temel ilke, tehdit türü ve alınması gereken önlem birlikte kurulursa doğru sonuca daha kolay ulaşılır.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.7 • Meslek Odaları, Birlik (TÜRMOB) ve Organları

Odalar, TÜRMOB ve Mesleki Örgütlenme

KISACA

Meslek odaları ve TÜRMOB, muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin kamu kurumu niteliğindeki meslek örgütleridir. Odalar belirli il veya ilçe çevresinde meslek mensuplarını örgütler, mesleki disiplin ve dayanışmayı sağlar, üyelerin mesleki ihtiyaçlarını izler ve meslek kurallarının uygulanmasına katkı verir. Oda organları genel kurul, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve denetleme kuruludur. Birlik ise odalar arasında üst örgütlenmeyi sağlar; mesleğin gelişmesi, standartların korunması, eğitim, temsil ve düzenleyici meslek kararları bakımından merkezî rol oynar. Sınavda organların görevleri, seçim düzeni ve kamu kurumu niteliği birlikte düşünülmelidir.

3568 sayılı Kanun mesleği yalnız bireysel ruhsat sahiplerinden ibaret görmez; mesleğin oda ve Birlik düzeni içinde yürütülmesini zorunlu kılar. Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları eliyle örgütlenir. Bu yapı, mesleki faaliyetlerin denetlenmesini, disiplinin sağlanmasını, üyelerin mesleki gelişiminin desteklenmesini ve unvanın korunmasını amaçlar. Bu nedenle oda ve TÜRMOB hükümleri, meslek hukukunun örgütlenme omurgasıdır.

SMMM odaları, kanunda öngörülen sayı ve kuruluş şartları sağlandığında belirli bir il veya ilçe çevresinde kurulur. Odanın amacı üyelerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetleri kolaylaştırmak, meslek disiplinini ve ahlakını korumak, üyeler arasında dayanışmayı sağlamak ve mesleğin genel yararına hizmet etmektir. Oda, bir ticari işletme gibi kâr amacıyla hareket edemez ve kanuni amacı dışına çıkamaz. Meslek mensubunun odaya kayıtlı olması, fiili mesleki faaliyetin meşru biçimde yürütülmesi açısından temel şarttır.

Oda organları genel kurul, yönetim kurulu, disiplin kurulu ve denetleme kuruludur. Genel kurul odanın en geniş irade organıdır; seçimler, bütçe, hesapların görüşülmesi ve temel kararlar bu zeminde ele alınır. Yönetim kurulu odanın yürütme ve temsil işlevini yerine getirir. Disiplin kurulu meslek kurallarına aykırı davranışları inceler ve disiplin sürecinde görev alır. Denetleme kurulu ise odanın mali ve idari işleyişini denetler. Sınav sorularında bu organların görevlerini birbirine karıştırmamak gerekir; disiplin kurulu meslek ihlalini, denetleme kurulu oda hesap ve işlemlerini denetler.

TÜRMOB, odaların üst kuruluşu olarak mesleğin ülke çapındaki temsil ve koordinasyon merkezidir. Birlik, mesleki standartların gelişmesi, eğitim faaliyetleri, odalar arasında uygulama birliği, meslek kararları ve kamu kurumlarıyla ilişkiler bakımından önem taşır. Bu yapı sayesinde meslek, yalnız yerel oda uygulamalarına bırakılmaz; ülke genelinde ortak ilke ve kurallarla yürütülür. Sınav tekniğinde odalar yerel mesleki örgütlenmeyi, TÜRMOB ise mesleğin üst örgütlenmesini ve standartlaştırıcı yönünü temsil eder.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.8 - Disiplin Suç ve Cezaları

Disiplin Cezalarının Ağırlık Sırası ve Uygulaması

KISACA

Meslek disiplin sistemi, meslek mensubunun kanuna, yönetmeliklere, meslek kararlarına ve meslek ahlakına aykırı davranışlarını yaptırıma bağlar. Cezalar ağırlık sırasına göre uyarma, kınama, geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, yeminli mali müşavirlik unvanının kaldırılması ve meslekten çıkarma şeklinde görülür. Hafif ihlaller çoğunlukla dikkat ve yükümlülük eksikliğiyle, ağır ihlaller ise sahtecilik, yetkiyi kötüye kullanma, ruhsatı kullandırma, yasak döneminde çalışma veya kasıtlı vergi ziyayı gibi güven sarsıcı davranışlarla ilgilidir. Tekerrür halinde daha ağır ceza gündeme gelebilir. Savunma hakkı ve kurul süreci disiplin yargılamasının temel güvenceleridir.

Disiplin hükümleri, meslek hukukunda kuralların yaptırım boyutunu oluşturur. Meslek mensubu yalnız müşteriyle yaptığı sözleşmeye aykırı davranırsa değil, kanun, yönetmelik, meslek kararları ve meslek ahlakına aykırı hareket ederse de disiplin sorumluluğuyla karşılaşabilir. Disiplin sistemi mesleğin kamu güveni niteliğini korumaya yöneliktir. Bu nedenle cezanın amacı sadece bireysel kusuru cezalandırmak değil, meslek unvanının güvenilirliğini ve meslek örgütünün düzenini sürdürmektir.

Cezalar ağırlık sırasına göre okunmalıdır. Uyarma, meslek mensubunun görevinde ve davranışında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Müşteri işlerine ilgisizlik, belge ve defterlerin süresinde iade edilmemesi, oda veya Birlik kararlarına aykırı küçük ihlaller ve bilgi verme yükümlülüğünün yerine getirilmemesi bu gruba yaklaşır. Kınama daha ağır bir yazılı yaptırımdır; yazılı sözleşme yapmadan iş kabulü, unvanın gerçeğe aykırı kullanımı, reklam yasağına aykırılık, ücret tarifesinin altında iş kabulü ve başka meslek mensubunun müşterisine yönelik uygunsuz davranışlar bu düzeyde değerlendirilebilir.

Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma, belirli süre mesleki faaliyetin durdurulmasıdır ve güveni daha ciddi biçimde zedeleyen eylemlerde gündeme gelir. Meslek unvanını kullanarak bağımlı hizmette kanuna aykırı çalışma, meslek mensubu olmayan kişilerle işbirliği, müşteri paralarının kötüye kullanılması, ticari faaliyete ilişkin yasakların ihlali veya yetkinin kasıtlı biçimde gerçeğe aykırı kullanılması bu ceza alanına yaklaşır. YMM bakımından tasdik yetkisinin kasıtlı ve ağır biçimde kötüye kullanılması, unvanın kaldırılması sonucunu doğurabilir.

Meslekten çıkarma en ağır yaptırımdır. Ruhsatı kiralamak veya kullandırmak, mesleki yetkileri meslek mensubu olmayan kişiler üzerinden kullandırmak, başkasının ad ve unvanını kullanarak belge düzenlemek, kesinleşmiş ağır vergi kaybına sebebiyet veren kasıtlı eylemler veya tekrarlanan ağır ihlaller bu yaptırıma konu olabilir. Disiplin sürecinde şikayet veya kurul istemiyle inceleme yapılır, soruşturma yürütülür, savunma alınır ve kurul kararı verilir. Ceza soruşturması bulunması disiplin sürecini her zaman ortadan kaldırmaz; meslek disiplini kendi amacı ve delil değerlendirmesi içinde işler. Sınavda doğru yöntem, önce eylemin ağırlığını, sonra tekerrür ve kasıt unsurunu, en sonunda uygulanacak ceza basamağını belirlemektir.

7. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEK HUKUKU

İçindekiler

7.9 - Haksız Rekabet ve Reklam Yasağı

Haksız Rekabet, Reklam Sınırı ve Meslek İtibarı

KISACA

Haksız rekabet ve reklam yasağı, meslek mensuplarının müşteri elde etme yarışını mesleğin dürüstlük ve güven kurallarına bağlar. Başka meslek mensubunun müşterisini yanıltıcı yolla alma, ücret tarifesinin altına inme, ücretsiz iş yapma, gerçeğe aykırı tanıtım, meslektaşın çalışmasını küçültme, personel veya müşteri üzerinden sır elde etme haksız rekabet sayılabilir. Reklam yasağı, meslek mensubunun kendisini ticari işletme gibi pazarlamasını engeller; tanıtım ancak doğru, ölçülü ve yanıltıcı olmayan sınırlar içinde yapılabilir. İnternet sitesi, tabela, medya açıklaması ve mesleki yazılım bildirimleri bu kuralların uygulama alanındadır.

Haksız rekabet ve reklam yasağı mesleğin ticari bir yarışa indirgenmesini önleyen kurallar bütünüdür. Muhasebecilik ve mali müşavirlik hizmetinde müşteri edinme serbestisi vardır; fakat bu serbesti dürüstlük, mesleki dayanışma, ücret tarifesi, sır saklama ve kamu güveni sınırları içinde kullanılabilir. Meslek mensubu müşteri kazanmak için yanıltıcı vaatlerde bulunamaz, başka meslek mensubunun emeğini küçültemez, meslektaşının müşterisine dürüstlük dışı yollarla yaklaşamaz ve meslek dışı kişilerle yetki paylaşarak iş hacmi oluşturamaz.

Haksız rekabetin en görünür alanlarından biri ücret davranışdır. Asgari ücret tarifesinin altında iş kabul etmek, ücretsiz hizmet sunmak, müşteri çekmek için ücret kırmak veya komisyon ilişkisi kurmak mesleki rekabeti bozar. Bu tür davranışlar sadece meslektaşlara zarar verdiği için değil, hizmetin niteliğini ve mesleğin kamu güveni yönünü zayıflattığı için yasaktır. Ücret üzerinden rekabet yerine hizmet kalitesi, uzmanlık ve mevzuata uygun çalışma esas alınmalıdır.

Reklam yasağı, meslek mensubunun kendisini bir ticari ürün gibi pazarlamasını engeller. Tanıtım yapılabilir; ancak tanıtım doğru, ölçülü, yanıltıcı olmayan ve mesleğin vakarına uygun olmalıdır. Tabela, kartvizit, internet sitesi, medya açıklaması ve sosyal medya görünürlüğü mesleki unvanı, ruhsatı ve iletişim bilgilerini açıklayabilir; fakat üstünlük iddiası, garanti edilen sonuç vaadi, başkalarını kötüleme veya müşteri üzerinde aldatıcı etki oluşturma içeremez. Sınavda reklam yasağı soruları genellikle gerçeğe aykırı uzmanlık iddiası, ucuzluk vurgusu, kampanya dili veya başka meslek mensubuna saldırı üzerinden gelir.

Haksız rekabet hükümleri, sözleşme ve bildirim düzeniyle de desteklenir. Müşteri sözleşmelerinin mesleki yazılıma kaydedilmesi, ücret borcu bulunan müşterilerle ilgili kuralların izlenmesi ve iki yıllık sınırlamaların takip edilmesi, meslek örgütünün rekabet düzenini denetlemesine yardım eder. Böylece haksız rekabet yalnız açık reklam ihlaliyle sınırlı kalmaz; iş kabulünden ücret belirlemeye, personel davranışından internet tanıtımına kadar geniş bir alana yayılır. Temel sınav ölçüsü şudur: Davranış mesleki dürüstlük, eşit rekabet ve kamu güveniyle bağdaşmıyorsa haksız rekabet veya reklam yasağı yönünden değerlendirilmelidir.

7.10 - Tasdik ve Tasdik Sözleşmeleri (YMM ile İlişki)**Tasdik Yetkisi, YMM Sorumluluğu ve SMMM ile İlişki****KISACA**

Tasdik, yeminli mali müşavirin inceleme ve denetim sonucunda belirli belge, beyanname veya mali tabloların mevzuata ve gerçeğe uygunluğu hakkında güvence vermesidir. YMM tasdik yetkisini kullanırken bağımsızlık, tarafsızlık, mesleki özen ve raporlama sorumluluğuna tabidir. YMM defter tutamaz, muhasebe bürosu açamaz ve muhasebe bürosuna ortak olamaz; bu nedenle SMMM ile ilişkisi defter tutma işinin yerine geçmek değil, kayıt ve belgeler üzerinden denetim ve tasdik fonksiyonunu yürütmektir. Tasdik sözleşmesi işin kapsamını, tarafları, dönemi ve sorumluluk alanını belirler. Kasıtlı veya ağır hatalı tasdik disiplin ve hukuki sorumluluk doğurabilir.

Tasdik, meslek hukukunda YMM'yi SMMM'den ayıran en belirgin yetkidir. Yeminli mali müşavir, kendisine verilen tasdik yetkisi kapsamında mükellefin belge, kayıt, beyanname ve mali tablolarını inceler; bunların ilgili mevzuata, muhasebe ilkelerine ve gerçek duruma uygunluğu hakkında rapor düzenler. Bu yetki, idare ve üçüncü kişiler açısından güvence etkisi doğurduğu için yüksek özen ve bağımsızlık gerektirir. Tasdik işi, basit bir belge kontrolü değil, mevzuata uygunluk ve doğruluk kanaatinin mesleki sorumlulukla açıklanmasıdır.

YMM'nin SMMM ile ilişkisini doğru kurmak sınav açısından önemlidir. SMMM defter tutma, beyanname ve mali tablo düzenleme gibi işleri yapabilir. YMM ise bu kayıt düzenini ikame etmez; defter tutamaz, muhasebe bürosu açamaz ve muhasebe bürosuna ortak olamaz. YMM'nin rolü, kayıt ve belgeler üzerinden inceleme yapmak, gerekli denetim tekniklerini uygulamak ve tasdik raporuyla sonuç bildirmektir. Bu nedenle bir olayda YMM'nin fiilen muhasebe kayıtlarını tuttuğu veya müşteri adına defter düzenlediği belirtiliyorsa, tasdik yetkisi sınırını aşan bir yasak gündeme gelir.

Tasdik sözleşmesi, YMM'nin hangi konuda, hangi dönem için, hangi kapsamda sorumluluk üstlendiğini belirler. Taraflar, işin konusu, dönemi, rapor türü, ücret ve belge sağlama yükümlülükleri açık olmalıdır. Tasdik sözleşmesinin varlığı YMM'ye sınırsız güvence sorumluluğu yüklemeyi; sorumluluk, üstlenilen işin kapsamı ve mesleki özen standardı içinde değerlendirilir. Buna karşılık YMM, kendisine sunulan bilgilerle yetinip makul incelemeyi yapmadan tasdik veremez. Belgelerin güvenilirliği, defter kayıtlarıyla bağlantısı ve mevzuata uygunluğu denetlenmelidir.

Tasdikte bağımsızlık ve çıkar çatışması ayrıca önem taşır. YMM yakın akrabalık, ortaklık, ücret bağımlılığı, kendi hazırladığı işin denetlenmesi veya müşteri baskısı gibi nedenlerle tarafsızlığını yitirecekse işi kabul etmemeli ya da gerekli önlemleri almalıdır. Kasıtlı gerçeğe aykırı tasdik, vergi kaybına sebebiyet verme veya tasdik yetkisinin güven sarsıcı biçimde kullanılması disiplin cezası, unvanın kaldırılması ve hukuki sorumluluk sonuçları doğurabilir. Sınavda tasdik sorusunun anahtarı, YMM'nin defter tutma yasağını, tasdik sözleşmesinin kapsamını ve bağımsız denetim sorumluluğunu aynı anda görmektir.

8. SERMAYE PİYASASI MEVZUATI

İçindekiler

8.1 • Sermaye Piyasası Kanunu ve Temel Kavramlar

Sermaye Piyasası Kanunu ve Temel Kavramların Sınav Dili

KISACA

Sermaye piyasası mevzuatında ilk kavranması gereken nokta, Kanun'un yalnızca borsa işlemlerini değil, ihraçtan kamuyu aydınlatmaya, yatırımcı korunmasından kurumların denetimine kadar geniş bir düzen alanını kurduğudur. Bu çerçevede halka arz, sermaye piyasası araçlarının yatırımcılara genel çağrı yoluyla satılmasıdır; ihraç ise bu araçların çıkarılması ve satılması sürecini ifade eder. İhraççı, sermaye piyasası aracını çıkaran veya çıkarmak üzere Kurul'a başvuran kişidir. İzahname, yatırımcının bilinçli karar verebilmesi için ihraççı, araç, haklar ve riskler hakkında açıklama yapılan temel belgedir. Kamuyu Aydınlatma Platformu ise mevzuat gereği açıklanması gereken bilgilerin elektronik ortamda duyurulduğu sistemdir. Sınav açısından bu kavramlar birbirinden kopuk ezberler değildir; yatırımcının korunması, piyasanın güvenilir işlemesi ve Kurul'un gözetim yetkisi aynı omurgada birleşir.

Sermaye Piyasası Kanunu'nun temel kavramları, piyasadaki her işlemin hangi hukuki zeminde yürüdüğünü anlamak için başlangıç noktasıdır. Sermaye piyasası, tasarruf sahibi yatırımcılarla fon ihtiyacı bulunan ihraççıları bir araya getiren yapıdır; bu yapıda fon akışı çoğu zaman pay, borçlanma aracı, kira sertifikası, yatırım fonu katılma payı veya türev araç gibi sermaye piyasası araçları üzerinden gerçekleşir. SMMM adayı için önemli olan, bu kavramları yalnızca tanım olarak değil, sorumluluk ve denetim ilişkisi içinde okumaktır. Bir aracın çıkarılması, yatırımcıya satılması, borsada işlem görmesi veya fon portföyünde tutulması farklı aşamalar doğurur; her aşamada bilgi açıklama, yetkilendirme ve yatırımcı menfaatini koruma kuralları devreye girer.

Kanun dilinde halka arz, sermaye piyasası araçlarının alınması için yatırımcılara yöneltilen genel çağrı ve bu çağrıyı izleyen satış sürecidir. Halka arz eden kişi, elindeki sermaye piyasası aracını halka satmak üzere Kurul'a başvuran gerçek veya tüzel kişidir. İhraç ise aracın ihraççı tarafından çıkarılması ve satışa sunulmasıdır; ihraççı kavramı, aracı çıkaran ya da çıkarmak üzere başvuruda bulunan tüzel kişiyi, ayrıca Kanun'a tabi yatırım fonunu kapsayacak biçimde kullanılır. Bu ayrım önemlidir, çünkü her halka arz bir ihraç süreciyle bağlantılı olabilir fakat kavramların hukuki vurgusu aynı değildir: ihraç aracın çıkarılması, halka arz ise yatırımcıya yönelen satış çağrısıdır.

İzahname kavramı, sermaye piyasası hukukunun bilgiye dayalı karar alma mantığını gösterir. İzahname, ihraççı ve varsa garantör hakkında finansal durum, performans, faaliyetler, beklentiler, ihraç edilecek veya borsada işlem görecektir araçların nitelikleri, hakları ve riskleri konusunda yatırımcının değerlendirme yapmasına yarayan kamuyu aydınlatma belgesidir. Kurul'un izahnameyi onaylaması, metindeki her bilginin doğruluğunu garanti ettiği anlamına gelmez; onay, bilgilerin Kurul standartlarına göre tutarlı, anlaşılabilir ve eksiksiz sunulup sunulmadığına ilişkin bir incelemeyi ifade eder. Bu nedenle izahnamedeki yanlış, eksik veya yanıltıcı açıklamalar bakımından sorumluluk ayrıca gündeme gelir.

İzahnamenin hazırlanması ve değişmesi de temel kavramların sınavda nasıl çalıştığını gösterir. Sermaye piyasası aracının halka arz edilebilmesi veya borsada işlem görebilmesi için izahname hazırlanması ve Kurulca onaylanması gerekir. Başvuru, gerekli belgelerin sunulmasından sonra kural olarak on iş günü içinde karara bağlanır; ilk halka arzlarda bu süre yirmi iş günüdür. Satış başlamadan önce ya da satış süresi içinde yatırım kararını etkileyebilecek yeni bir husus ortaya çıkarsa durum Kurul'a bildirilir, değişiklik onaylanır ve daha önce talepte bulunmuş yatırımcıya yayımdan itibaren iki iş günü içinde talebini geri alma hakkı tanınır. Bu mekanizma, piyasa güveninin yalnızca başlangıçtaki açıklamayla değil, süreç içinde güncel ve doğru bilginin korunmasıyla sağlandığını anlatır.

Temel kavramlar içinde Kamuyu Aydınlatma Platformu, borsa ve piyasa işleticisi de aynı çerçevede değerlendirilir. Kamuyu Aydınlatma Platformu, açıklanması zorunlu bilgilerin elektronik imzalı biçimde iletildiği ve kamuya duyurulduğu sistemdir. Borsa, sermaye piyasası araçları ve bazı diğer kıymetlerin serbest rekabet koşulları altında güvenli biçimde alınıp satılmasını, emirlerin karşılaştırılmasını ve fiyatların oluşup ilan edilmesini sağlayan düzenli pazar yapısıdır. Piyasa işleticisi ise borsayı veya borsa piyasalarını yöneten anonim ortaklığı ifade eder. Bu kavramlar birlikte okunduğunda Kanun'un temel amacı açık hale gelir: tasarruf sahibinin bilgiye eriştiği, ihraççının denetlendiği, işlemlerin yetkili ve düzenli sistemlerde yürüdüğü bir piyasa düzeni kurmak.

Bu temel zemin, yaptırım hükümlerini de anlamayı kolaylaştırır. Kurul veya Kanun'a göre görevlendirilenlerin istediği bilgi, belge ve kayıtların verilmemesi, görev yapılmasının engellenmesi, piyasayı yanıltıcı işlem veya bilgi yayılması gibi fiiller ayrı yaptırım rejimlerine bağlanır. Bu ayrıntıların ortak noktası, sermaye piyasasının güvene ve bilgiye dayalı işlemesidir. Piyasa katılımcısı, elindeki bilgiyi saklayarak, yanlış açıklama yaparak veya denetimi engelleyerek sadece karşı tarafla arasındaki özel ilişkiyi bozmuş olmaz; aynı zamanda piyasadaki fiyat oluşumunu ve yatırımcı kararını etkileyen kamusal düzeni zedeler. Bu nedenle temel kavramlar öğrenilirken her tanımın arkasındaki koruma amacını görmek gerekir.

8. SERMAYE PİYASASI MEVZUATI

İçindekiler

8.2 - Sermaye Piyasası Kurumları ve Araçları

Kurumlar, Araçlar ve Piyasanın İşleyiş Haritası

KISACA

Sermaye piyasası kurumları, piyasada güvenli aracılık, saklama, takas, portföy yönetimi ve yatırımcı korunması işlevlerini üstlenen yapılardır. Kanun kapsamında yatırım kuruluşları, kolektif yatırım kuruluşları, bağımsız denetim, değerlendirme ve derecelendirme kuruluşları, portföy yönetim şirketleri, ipotek finansmanı kuruluşları, fon yapıları, varlık kiralama şirketleri, merkezi takas, merkezi saklama ve veri depolama kuruluşları birlikte düşünülür. Araç tarafında ise paylar, borçlanma araçları, kira sertifikaları, gayrimenkul sertifikaları, türev araçlar, yatırım fonu katılma payları ve benzeri hukuki varlıklar öne çıkar. Sınav dili çoğu zaman bir kurumun ne yaptığı ile bir aracın hangi hakkı veya ekonomik ilişkiyi temsil ettiğini yan yana sorar. Bu nedenle kurumlar piyasayı işleten ve denetlenen aktörler, araçlar ise fon aktarımını ve yatırım hakkını taşıyan hukuki kalıplar olarak ayrıştırılmalıdır.

Sermaye piyasasını doğru okumak için kurum ve araç ayrımını net kurmak gerekir. Kurumlar, piyasadaki işlemleri yapan, yöneten, saklayan, denetleyen veya kayıt altına alan yapılardır; araçlar ise yatırımcının elindeki hakkı veya ihraççının fon sağlama yöntemini temsil eder. Bu ayrım basit görünse de SMMM düzeyinde kurumun kendisi ile onun işlettiği ürün birbirine karıştırılabilir. Örneğin yatırım fonu tüzel kişiliği olmayan ayrı bir mal varlığıdır; portföy yönetim şirketi ise bu fonu kuran ve yöneten anonim ortaklıktır. Aynı şekilde borsa, alım satım emirlerini belirli kurallar içinde karşılaştıran ve fiyat oluşumunu ilan eden pazar yapısını ifade ederken, borsada işlem gören pay veya kira sertifikası bir sermaye piyasası aracıdır.

Kanun'un kurumlar listesi, piyasanın sadece aracı kurumdan ibaret olmadığını gösterir. Yatırım kuruluşları, kolektif yatırım kuruluşları, sermaye piyasasında faaliyette bulunan bağımsız denetim, değerlendirme ve derecelendirme kuruluşları, portföy yönetim şirketleri, ipotek finansmanı kuruluşları, konut finansmanı ve varlık finansmanı fonları, varlık kiralama şirketleri, merkezi takas kuruluşları, merkezi saklama kuruluşları ve veri depolama kuruluşları bu yapının farklı görevlerini üstlenir. Merkezi saklama kuruluşu, sermaye piyasası araçlarının merkezi saklanması ve bunlara bağlı hakların kullanımı hizmetini veren anonim ortaklık niteliğinde özel hukuk tüzel kişisidir. Merkezi takas tarafında ise işlemlerin karşılıklı yükümlülüklerinin tamamlanması önem kazanır; merkezi karşı taraf, alıcıya karşı satıcı, satıcıya karşı alıcı rolünü üstlenerek takasın gerçekleşmesini taahhüt eden kuruluştur.

Araçlar tarafında paylar, borçlanma araçları, kira sertifikaları, gayrimenkul sertifikaları, türev araçlar ve fon katılma payları farklı ekonomik ilişkileri temsil eder. Gayrimenkul sertifikası, inşa edilen veya edilecek bir gayrimenkul projesinin finansmanında kullanılan ve projenin belirli bağımsız bölümü ya da alan birimi üzerinde ekonomik temsil sağlayan sermaye piyasası aracıdır. Kira sertifikası ise varlık veya hak finansmanı amacıyla varlık kiralama şirketleri tarafından ihraç edilir ve sahiplerine bu varlık veya haktan elde edilen gelirler üzerinde payları oranında hak sağlar. Türev araçlar ise dayanak varlık, fiyat, faiz, döviz, kıymetli maden, endeks veya benzeri değişkenlere bağlı değerlendirilen sözleşmesel araçlardır; bunlarda amaç riskten korunma da olabilir, piyasa beklentisiyle pozisyon alma da olabilir.

Yatırım fonu ve yatırım ortaklığı ayrımı kurum-araç ilişkisinin merkezindedir. Yatırım fonu, tasarruf sahiplerinden katılma payı karşılığında toplanan para veya diğer varlıklarla, fon iç tüzüğü çerçevesinde oluşturulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ayrı bir mal varlığıdır. Portföy yönetim şirketi fonu temsil eder, yönetir veya yönetimini denetler; fakat fon mal varlığı portföy yönetim şirketinin ve saklama hizmetini yürüten kuruluşun mal varlığından ayrıdır. Bu ayrılık, fonun şirket borçlarından etkilenmemesini ve yatırımcı menfaatinin korunmasını sağlar. Yatırım ortaklıklarında ise tüzel kişiliği olan bir ortaklık yapısı ve portföy işletme amacı öne çıkar; değişken sermayeli yatırım ortaklığı gibi türlerde sermayenin net aktif değerle ilişkisi ayrıca önem taşır.

Kurumların kuruluş ve faaliyete geçme şartları da piyasa güvenliği için konulmuştur. Borsalar ve piyasa işleticileri anonim şirket şeklinde kurulmalı, payları nama yazılı olmalı, payları nakit karşılığı çıkarılmalı, sermayeleri Kurulca belirlenen tutardan az olmamalı ve esas sözleşmeleri mevzuata uygun olmalıdır. Aracı kurum ve benzeri yatırım kuruluşlarında kurucu ortakların mali güç, dürüstlük ve itibar şartlarını taşıması, belirli suçlardan mahkum olmaması ve faaliyet izni iptali gibi ağır geçmiş riskleri barındırmaması aranır. Böylece sermaye piyasası kurumları yalnızca teknik altyapı sağlayan işletmeler olarak değil, yatırımcının güvenini ve piyasanın açıklığını taşıyan düzenlenmiş aktörler olarak konumlanır.

Bu kurum ve araç haritası aynı zamanda riskin nerede tutulduğunu da gösterir. Fon mal varlığının portföy yönetim şirketinden ayrılması, merkezi saklama kuruluşunun hak kullanımını takip etmesi, borsanın fiyat oluşumunu düzenli pazarda ilan etmesi ve veri depolama kuruluşunun işlem bilgilerinin izlenmesine hizmet etmesi aynı mantığa bağlıdır. Piyasada güven, tek bir kurumun iyi niyetine bırakılmaz; saklama, takas, açıklama, denetim ve kayıt işlevleri farklı aktörlere dağıtılır. Bu dağılımı kavramak, uzun kurum listelerini ezberlemekten daha güçlü bir öğrenme sağlar.

8. SERMAYE PİYASASI MEVZUATI

İçindekiler

8.3 · Halka Açık Ortaklıklar ve Kamuyu Aydınlatma

Halka Açık Ortaklıkta Açıklık, Pay Sahibi Hakları ve Sorumluluk

KISACA

Halka açık ortaklık, payları halka arz edilmiş veya halka arz edilmiş sayılan anonim ortaklıktır. Bu statü, şirketin yalnızca daha çok yatırımcıya sahip olması anlamına gelmez; şirket artık yatırım kararlarını etkileyebilecek bilgileri düzenli, doğru ve zamanında açıklamak zorundadır. Halka arz, yatırımcıya yapılan genel çağrı ve bu çağrının devamındaki satıştır; halka arz eden ise sahip olduğu sermaye piyasası araçlarını satmak üzere Kurul'a başvuran kişidir. İzahname, kâr dağıtımı, önemli nitelikteki işlemler, ayrılma hakkı, ilişkili taraf işlemleri ve örtülü kazanç aktarımı bu alanın ana başlıklarıdır. Kamuyu aydınlatma belgeleri yanlış, yanıltıcı veya eksik olduğunda sorumluluk yalnızca ihraççıyla sınırlı kalmayabilir; rapor hazırlayan veya aracılık eden kişi ve kuruluşlar da kusur ve görev alanlarına göre gündeme gelebilir. Bu yüzden konu, muhasebe meslek mensubu için açıklama kalitesi ile hukuki sorumluluğun birleştiği alandır.

Halka açık ortaklık düzeni, sermaye piyasasının güvene dayalı tarafını görünür kılar. Bir anonim ortaklığın payları halka arz edilmişse veya kanunda halka arz edilmiş sayılma sonucunu doğuran şartlar gerçekleşmişse, şirket artık kapalı ortaklık mantığıyla yönetilemez. Yatırımcıların şirkete ilişkin bilgiyi çoğu zaman içeriden değil, kamuya açıklanan belgelerden edinmesi sebebiyle, açıklamanın doğruluğu ve zamanlaması piyasa düzeninin merkezine yerleşir. SMMM adayının bu başlıkta kavraması gereken ana fikir şudur: halka açıklık, yatırımcı tabanını genişletirken yönetim, finansal raporlama, kâr dağıtımı ve ilişkili taraf işlemleri üzerinde daha sıkı bir kamusal denetim doğurur.

Halka arz, sermaye piyasası araçlarının satın alınması için yapılan genel çağrı ve çağrı sonunda yapılan satıştır. Halka arz eden, sahip olduğu aracı halka satmak için Kurul'a başvuran kişidir; ihraççı ise aracı çıkaran veya çıkarmak üzere başvuruda bulunan tüzel kişi ya da Kanun'a tabi yatırım fonudur. Bu üç kavram birlikte, halka açık ortaklıkların yatırımcıya açılma sürecini anlatır. İlk halka arzda veya ikinci halka arzda, izahname onaylanmadan önce bağlayıcı olmayan ön talep toplanabilir; talebin satışa sunulan pay miktarını aşması halinde, önceden belirlenen ve duyurulan ek pay satış mekanizması devreye girebilir. Böylece talep toplama, fiyatlama ve dağıtım süreci yatırımcıya yönelen açıklama düzeni içinde yürür.

Pay sahipliği hakları halka açık ortaklık başlığının diğer yüzüdür. Paylar sahiplerine mali haklar, idari haklar ve dava hakları sağlayabilir. Mali haklar arasında kâr payı, tasfiye bakiyesine katılma, bedelsiz pay alma ve yeni pay alma hakkı gibi sonuçlar bulunur. İdari haklar genel kurula katılma, oy kullanma, bilgi alma, özel denetim isteme ve yönetimde temsil edilme gibi şirket yönetimine katılma imkanları verir. Dava hakları ise genel kurul kararlarının iptali, sorumluluk davaları, butlan veya fesih gibi hukuki koruma yollarına uzanır. Adi paylar kural olarak eşit hak sağlar; imtiyazlı paylarda ise kâr payı, tasfiye payı, rüşhan, oy veya yönetim kurulunda temsil gibi alanlarda üstünlük tanınabilir.

Kamuyu aydınlatma, halka açık ortaklıkta yatırımcı ile şirket arasındaki bilgi asimetrisini azaltmayı amaçlar. İzahname, finansal raporlar, özel durum açıklamaları, kâr dağıtım kararları ve önemli nitelikteki işlemlere ilişkin duyurular bu işlevi görür. Önemli nitelikte işlem, yatırımcının yatırım kararını değiştirebilecek ölçüde ortaklığın yapısını etkileyen birleşme, bölünme, tür değiştirme, imtiyaz oluşturma veya mevcut imtiyazın kapsamını değiştirme gibi temel işlemleri ifade eder. Bu tür işlemlerde ayrılma hakkı gündeme gelebilir; ancak her yapısal işlem aynı sonucu doğurmaz, tasfiye kapsamında yapılan işlemler veya bazı kolaylaştırılmış usuller farklı değerlendirilebilir. Dolayısıyla konu ezberden çok işlem türünün yatırımcı konumuna etkisini okumayı gerektirir.

Halka açık ortaklıklar bakımından ilişkili taraf işlemleri ve örtülü kazanç aktarımı ayrıca önemlidir. Ortaklıkların veya kolektif yatırım kuruluşlarının, yönetim, denetim ya da sermaye bağlantısı bulunan kişilerle emsallere, piyasa teamüllerine, basiret ve dürüstlük ilkelerine aykırı şartlarla işlem yapması; şirket kârını veya mal varlığını azaltıyor ya da artmasını engelliyorsa örtülü kazanç aktarımı olarak değerlendirilir. Bu yaklaşım, halka açık ortaklığın mal varlığının sadece hakim ortak veya ilişkili kişi lehine kullanılamayacağını gösterir. Yönetim kontrolü bakımından ise oy haklarının yüzde ellisinden fazlasına sahip olunması veya yönetim kurulu çoğunluğunu seçme ya da aday gösterme imkanı veren imtiyazların bulunması belirleyici kabul edilir.

Kamuyu aydınlatma belgelerinden doğan sorumluluk, açıklama düzeninin yaptırım tarafıdır. Belgelerdeki bilgilerin yanlış, yanıltıcı veya eksik olması halinde yatırımcı zararı gündeme gelebilir; zararın bu eksiklikten kaynaklanmadığı veya yatırımcının durumu bilerek işlem yaptığı hallerde tazminat talebinin değerlendirilmesi farklılaşır. Bağımsız denetim, derecelendirme ve değerlendirme kuruluşları gibi bu belgelere dayanak rapor hazırlayanlar da görev alanları ve kusurları ölçüsünde sorumluluk zincirine dahil olabilir. Bu nedenle halka açık ortaklık, SMMM bakımından yalnızca şirketler hukuku konusu değil, muhasebe bilgisinin piyasa yatırımcısına nasıl açıklandığı ve yanlış açıklamanın hangi hukuki sonuçları doğurduğu konusudur.

8. SERMAYE PİYASASI MEVZUATI

İçindekiler

8.4 · Sermaye Piyasasında Finansal Raporlama ve Bağımsız Denetim

Finansal Raporlama, Denetim Sorumluluğu ve Bildirim Yükümlülüğü

KISACA

Sermaye piyasasında finansal raporlama, yatırımcıların şirketi dışarıdan değerlendirmesini sağlayan kamuyu aydınlatma düzeninin muhasebe ayağıdır. Bu alanda finansal tablo ve raporların gerçeği yansıtması, mevzuata ve muhasebe ilke ve kurallarına uygun düzenlenmesi, denetimin de bu raporlar üzerinde güven sağlayacak şekilde yürütülmesi beklenir. Bağımsız denetim kuruluşları, denetledikleri finansal tablo ve raporların mevzuata uygun denetlenmemesi nedeniyle doğabilecek zararlardan raporu imzalayanlarla birlikte sorumlu olabilir. Derecelendirme ve değerlendirme kuruluşları da düzenledikleri raporlardaki yanlış, yanıltıcı veya eksik bilgilerden doğan zararlar bakımından sorumluluk alanına girer. Denetçi, yetkilendirme veya faaliyet şartlarına aykırılık, faaliyetin düzenli yürütülmesini engelleyebilecek durum ya da olumsuz görüş gerektiren bir sorunla karşılaştığında Kurul'a bildirim yükümlülüğüyle karşılaşabilir. Bu nedenle konu, muhasebe doğruluğu ile piyasa güveninin doğrudan kesiştiği başlıktır.

Sermaye piyasasında finansal raporlama, sadece şirket içi muhasebe düzeninin sonucu değildir; yatırımcının kararını ve piyasanın güvenliğini taşıyan ana açıklama mekanizmasıdır. Halka açık ortaklıklar, yatırım kuruluşları ve kolektif yatırım kuruluşları hakkında dışarıdan bilgi edinen kişi çoğu zaman finansal tablo, dipnot, denetim raporu, değerlendirme raporu veya kamuyu aydınlatma belgesine dayanır. Bu belgelerin gerçeği dürüst biçimde yansıtması, mevzuata ve muhasebe ilke ve kurallarına uygun hazırlanması, sermaye piyasası mevzuatının korumak istediği açıklık düzeninin temelidir. SMMM adayı için burada muhasebe tekniği ile hukuki sorumluluk birbirinden ayrı düşünülmemelidir; yanlış raporlama yalnızca defter düzeni sorunu değil, yatırımcı zararına ve Kurul denetimine uzanabilen bir piyasa hukuku meselesidir.

Bağımsız denetim kuruluşlarının sorumluluğu bu düzenin merkezinde yer alır. Denetim kuruluşları, görev kapsamlarıyla sınırlı olarak, denetledikleri finansal tablo ve raporların mevzuata uygun denetlenmemesi nedeniyle doğabilecek zararlardan raporu imzalayanlarla birlikte sorumlu olabilir. Bu sorumluluk sadece denetim raporunun varlığına değil, raporun piyasa kararlarında kullanılabilir güvenilir bilgi üretip üretmediğine bağlıdır. Derecelendirme ve değerlendirme kuruluşları da faaliyetleri sonucunda düzenledikleri raporlardaki yanlış, yanıltıcı veya eksik bilgiler nedeniyle zarara yol açarlarsa sorumlulukla karşılaşabilir. Böylece sermaye piyasasında rapor hazırlayan profesyonel, yalnızca müşteri şirkete karşı değil, piyasadaki bilgi kullanıcılarına karşı da daha geniş bir dikkat yükümlülüğü içinde düşünülür.

Denetçinin Kurul'a bildirim yükümlülüğü, bu başlığın ayırt edici noktalarından biridir. Bir yatırım kuruluşunda veya kolektif yatırım kuruluşunda finansal tablo denetimi ya da mevzuatta belirlenen başka bir görevi yerine getiren bağımsız denetçi, görev sırasında bazı ağır durumları öğrenirse bunları Kurul'a iletmek zorundadır. Yetkilendirme veya faaliyet şartlarının ihlal edilmesi, şirket faaliyetlerinin

sürekli ve düzenli yürütülmesini engelleyebilecek durumların ortaya çıkması ya da olumsuz görüş veya görüş bildirmekten kaçınma gerektiren bir tablonun varlığı bu mantıkla değerlendirilir. Bildirim yapan kişi açısından bu açıklama, sır saklama veya sözleşme hükümlerinin ihlali gibi görülmez; çünkü sermaye piyasası düzeni, belirli durumlarda piyasa otoritesinin haberdar edilmesini yatırımcı korumasının parçası sayar.

Finansal raporlama alanında usulsüzlük suçu sayılabilecek fiiller de muhasebe disipliniyle doğrudan bağlantılıdır. Kanunen tutulması gereken defter ve kayıtların usulüne uygun tutulmaması, saklanması gereken defter ve belgelerin kanuni süre boyunca muhafaza edilmemesi, finansal tablo ve raporların gerçeğe aykırı düzenlenmesi, gerçeğe aykırı hesap açılması, kayıtlarda muhasebe hilesi yapılması veya yanıltıcı denetim ve değerlendirme raporu düzenlenmesi bu kapsamda ele alınır. Burada ortak payda kasıtlı davranış ve piyasanın bilgi temelini bozma etkisidir. SMMM adayı için bu bölüm, muhasebe kayıtlarının yalnızca vergi veya ticaret hukuku bakımından değil, sermaye piyasasında yatırımcı kararını etkileyen bir hukuki altyapı olarak da görülmesi gerektiğini hatırlatır.

Kâr payı ve kâr payı avansı örnekleri, raporlamanın şirket kararıyla nasıl birleştiğini gösterir. Kâr payı, net dönem kârı ve dağıtımına konu edilebilecek diğer kaynaklar üzerinden genel kurul kararıyla ortaklara veya kâra katılan diğer kişilere dağıtılan tutardır. Halka açık ortaklıklarda kâr payı dağıtımı belirlenen politika ve mevzuat hükümlerine uygun yapılır; pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay verilebilmesi veya bağış yapılabilmesi için esas sözleşmede dayanak aranır. Kâr payı avansı ise yıllık tablolar üzerinden dağıtılacak kâr payına mahsup edilmek üzere ara dönem finansal tablolardaki kâra dayanır. Ara dönem finansal tablolar doğru ve mevzuata uygun düzenlenmemişse, bu avans kararı yönetim kurulu üyeleri bakımından zarar sorumluluğu doğurabilir.

Bu başlığın sınav mantığı, denetim raporunu, finansal tabloyu ve kamuyu aydınlatma belgesini birbirinden koparmadan okumaktır. Finansal tablo şirketin ekonomik durumunu gösterir; denetim bu tablonun güvenilirliğine ilişkin profesyonel güvence üretir; kamuyu aydınlatma ise bu bilginin yatırımcıya zamanında ve doğru ulaşmasını sağlar. Bu zincirin herhangi bir halkası yanlış, eksik veya yanıltıcı olduğunda, sermaye piyasası hukukunda yalnızca muhasebe hatası değil, yatırımcı korunması ve piyasa güvenliği sorunu doğar.

8. SERMAYE PİYASASI MEVZUATI

İçindekiler

8.5 · Sermaye Piyasası Faaliyetleri ve Aracılık Hizmetleri

Yatırım Hizmetleri, Aracılık Yetkileri ve Yatırımcı Koruma Mantiğı

KISACA

Sermaye piyasası faaliyetleri ve aracılık hizmetleri, yatırımcının emirlerinin piyasaya ulaşması, sermaye piyasası araçlarının satılması, yatırım danışmanlığı verilmesi, portföy ve saklama hizmetlerinin yürütülmesi gibi işlemleri kapsayan düzenli faaliyet alanıdır. Bu alanda yatırım kuruluşu kavramı, aracı kurumlar ile yatırım hizmeti ve faaliyetinde bulunmak üzere Kurulca belirlenen diğer sermaye piyasası kurumlarını ve bankaları içine alır. Aracı kurumların kuruluşunda ortakların mali güç, dürüstlük, itibar ve belirli mahkumiyetlerden uzak olma şartları önem taşır. Yetki türleri de sınav bakımından ayırt edicidir: emir iletimine aracılık, yatırım danışmanlığı, en iyi gayret aracılığı, aracılık yüklenimi ve saklama hizmeti aynı hukuki ağırlıkta değildir. Kurul'un faaliyet izni, tedbir alma ve yatırımcı tazminine ilişkin yetkileri, aracılığın serbest bir ticari hizmet değil, yatırımcı güveniyle sınırlanmış bir piyasa görevi olduğunu gösterir.

Sermaye piyasasında aracılık, yatırımcı ile piyasa arasındaki teknik ve hukuki köprüdür. Tasarruf sahibi, çoğu zaman doğrudan ihraççıyla veya borsayla muhatap olmaz; emrini ileten, alım satımı gerçekleştiren, halka arz satışında rol alan, saklama hizmeti veren ya da yatırım danışmanlığı yapan yetkili kuruluşlar üzerinden işlem yapar. Bu nedenle yatırım hizmetleri, sıradan bir komisyonculuk faaliyeti gibi değil, Kurul iznine, faaliyet sınırlarına ve yatırımcı korunmasına bağlı bir meslek alanı olarak düzenlenir. SMMM adayının bu başlıkta ilk ayırması gereken şey, yatırım kuruluşunun kim olduğu ve hangi hizmeti hangi yetkiyle yürütebildiğidir.

Yatırım kuruluşu, aracı kurumları, yatırım hizmeti ve faaliyetinde bulunmak üzere kuruluş ve faaliyet esasları Kurulca belirlenen diğer sermaye piyasası kurumlarını ve bankaları kapsayan üst kavramdır. Aracı kurum ise yatırım hizmetleri alanında doğrudan işlem yapan temel aktörlerden biridir. Kuruluş aşamasında ortakların müflis olmaması, konkordato veya benzeri mali güçsüzlük geçmişi taşımaması, sermaye piyasası mevzuatında yazılı suçlar ve belirli ağır suçlardan mahkum bulunmaması, gerekli mali güç ile dürüstlük ve itibara sahip olması aranır. Tüzel kişi kurucu ortaklarda da önemli etkiye sahip kişilerin aynı güvenilirlik çerçevesi içinde değerlendirilmesi, bu alanın kişisel itibar ve mali sağlamlık üzerine kurulduğunu gösterir.

Yatırım hizmetleri farklı yetki alanlarına ayrılır. Emir iletimine aracılık, yatırımcının emrinin ilgili yetkili kuruluşa iletilmesiyle sınırlı bir işlev görür. İşlem aracılığı ve portföy aracılığı daha geniş alım satım fonksiyonlarıyla bağlantılıdır. En iyi gayret aracılığı, halka arz veya satış sürecinde aracının satışı üstlenmek yerine satılabilecek kısmın satışı için çaba göstermesini anlatır. Aracılık yükleniminde ise satışın başarı riski daha ağır biçimde aracı üzerinde toplanabilir. Yatırım danışmanlığı, müşterinin mali durumu, risk tercihi ve yatırım amaçları dikkate alınarak sermaye piyasası araçlarına ilişkin yönlendirici

tavsiye verilmesiyle ilgilidir. Saklama hizmeti ise sermaye piyasası araçları, nakit ve diğer kıymetlerin kayden veya fiziken korunması, izlenmesi ve hakların kullanılmasına ilişkin işlemleri kapsar.

Yetki sınıfları, hangi kuruluşun hangi hizmetleri verebileceğini belirlediği için önemlidir. Dar yetkili aracı kurumlar, sınırlı bir hizmet kümesiyle faaliyet gösterebilirken, daha geniş yetkili kuruluşlar aracılık yüklenimi veya kapsamlı saklama gibi daha ağır sorumluluk taşıyan hizmetlere yönelebilir. Bu ayrım, yatırımcı açısından hangi hizmetin kimden alındığını ve kuruluşun üstlendiği riskin büyüklüğünü belirler. Özellikle saklama hizmetinde yatırımcı varlıklarının güvenliği, teminat yöneticiliğinde teminat konusu varlıkların ayrı izlenmesi, fonlarda mal varlığının portföy yönetim şirketinden ayrılması gibi ilkeler, aracılık faaliyetinin sadece emir gerçekleştirmekten ibaret olmadığını gösterir.

Kurul'un tedbir ve yaptırım yetkileri de aracılık hizmetlerinin güven boyutunu tamamlar. Yatırım kuruluşlarının nakit ödeme veya sermaye piyasası aracı teslim yükümlülüklerini yerine getiremediği ya da kısa sürede yerine getiremeyeceği tespit edilirse, yatırımcıları tazmin mekanizması gündeme gelebilir. Kurul ayrıca piyasa bozucu eylemler, bilgi suistimali ve piyasa dolandırıcılığı şüphesi bulunan durumlarda borsalarda işlem yasağı, takas yöntemlerinin değiştirilmesi, kredili alım ve açığa satışa ilişkin sınırlamalar, teminat yükümlülükleri, işlem veya pozisyon limitleri gibi piyasanın sağlıklı işlemlerini koruyan tedbirler alabilir. Bu tedbirler adli ceza vermek anlamına gelmez; piyasanın güven, açıklık ve istikrar içinde işlemesi için idari koruma sağlar.

Aracılık hizmetlerinde sınav açısından en sağlam yaklaşım, her kavramı yatırımcı korunması sorusuna bağlamaktır. Emir iletimi neden izne tabidir, çünkü yatırımcı emrinin doğru ve güvenli biçimde piyasaya ulaşması gerekir. Saklama neden ayrı düzenlenir, çünkü yatırımcı varlıklarının kuruluşun kendi mal varlığıyla karışmaması gerekir. Aracı kurum ortaklarında dürüstlük ve mali güç neden aranır, çünkü piyasa aracısının güvenilirliği yatırımcının varlığına doğrudan temas eder. Bu bağlantı kurulduğunda sermaye piyasası faaliyetleri, dağınık hizmet adları olmaktan çıkar ve Kurul gözetiminde yürüyen bir güven sistemi olarak anlaşılır.

**DERS NOTLARI 2026 BASKISI**

MALİ MÜŞAVİRLİK SMMM YETERLİLİK

İyi çalışmalar

Bu ders notları benzersor tarafından ücretsiz hazırlandı; resmî kurum yayını değildir. Hata bildirimi: destek@benzersor.com

Okudun, sıra pekiştirmede

Şimdi çöz!

Okuduğın konuyu hemen soruyla pekiştir. benzersor uygulamasında konu anlatımı, soru bankası ve gerçek sınav simülasyonu bir arada.

