



T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TÜRKİYE'DE YASAL DÜZENLEMELERİN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ

(Yüksek Lisans Tezi)

BERNA BOZAN

Eskişehir, 1991

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
GİRİŞ	1
I. MUHASEBE UYGULAMALARI VE TÜRK TİCARET KANUNU	2
II. MUHASEBE UYGULAMALARI VE VERGİ KANUNLARI	2
III. BANKALAR KANUNUNA TABİ OLMA VE BANKALARDA MUHASEBE UYGULAMALARI	3
IV. MUHASEBE UYGULAMALARI VE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	3
V. MUHASEBECİLİK MESLEĞİNİN EKONOMİMİZDEKİ YERİ	4
VI. ÇALIŞMANIN KAPSAMI	5

BİRİNCİ BÖLÜM

TÜRK TİCARET KANUNU, VERGİ KANUNLARI VE İLGİLİ KANUNLARIN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ

I. TÜRK TİCARET KANUNU AÇISINDAN MUHASEBE UYGULAMALARI	6
A. TÜRK TİCARET KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞÜ	6
B. TİCARİ DEFTERLER VE KAYIT DÜZENİ	7
1. Defter Tutmanın Amacı	7
2. Tutulması Gereken Defterler	8
3. Defter Tutma Sistemi	9
4. Ticari Defterlerin Delil Gücü	9
a. Ticari Defterlerin Delil Olması İçin Aranılan Şartlar	9
b. Ticari Defterlerin Sahibi Lehine ya da Aleyhine Delil Olması	10
b.1. Sahibi Aleyhine Delil Olması	10
b.2. Ticari Defterlerin Sahibi Lehine Delil Olması	10
5. Tacirin Defterler Üzerindeki Sorumluluğu	11
C. MUHASEBE YÖNTEMLERİ	11

1. Basit Yöntem	11
2. Çift Kayıt Yöntemi	11
D. BİLANÇO VE DEĞERLEMEYE İLİSKİN HÜKÜMLER	12
1. Bilançoya İlişkin Hükümler	12
a. Genel Bilgiler	12
b. Hesap Planı ve Bilanço İlişkisi	13
2. Değerleme Prensiplerine İlişkin Hükümler	13
E. AMORTİSMAN	15
F. YEDEK AKÇELER	16
G. KAMUYU AYDINLATMA VE KAMUYU AYDINLATMAYA İLİSKİN HÜKÜMLER	16
1. Kamuyu Aydınlatma Kavramı	16
2. Kamuyu Aydınlatmaya İlişkin Hükümler	17
II. VERGİ KANUNLARI AÇISINDAN MUHASEBE UYGULAMALARI	17
A. VERGİ USUL KANUNU	17
1. Defter Tutma Ödevi	18
a. Defter Tutmanın Amacı	18
b. Tutulacak Defterler	18
b.1. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma	18
b.2. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma	19
c. Defter Tutma Mecburiyeti	19
d. Defter Tutma Sistemi	19
e. Defter Tutma Dönemi	20
f. Defterlere Kayıt Düzenine Egemen Olan İlkeler	20
g. Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması Gereken Defterlerle Türk Ticaret Kanunu Uyarınca Tutulması Gereken Defterler Arasındaki İlişki	21
2. Kayıtların Belgelenmesi ve Kullanılacak Belgeler	21
a. Alış ve Satışlara İlişkin Belgeler	21
a.1. Fatura	21
a.2. Perakende Satış Vesikaları	22
a.3. Gider Pusulası ve Müstahsil Makbuzu	22
a.4. Diğer Belgeler	22
3. Vergi Usul Kanunu Açısından Dönem Sonu İşlemleri	23

<i>a. Envanter Çıkarma</i>	23
<i>b. Envanterde Değerleme</i>	23
<i>b.1. Genel Bilgiler</i>	23
<i>b.2. Değerleme Ölçüleri</i>	24
<i>c. Amortisman</i>	25
<i>c.1. Tanımı</i>	25
<i>c.2. Amortismanın Konusu</i>	26
<i>d. Yeniden Değerleme</i>	26
<i>d.1. Yeniden Değerlemenin Nedenleri</i>	26
<i>d.2. Yeniden Değerleme Uygulaması</i>	27
<i>d.3. Yeniden Değerlemenin Kapsamı</i>	27
<i>d.3.1. Mükellefler Yönünden</i>	27
<i>d.3.2. İktisadi Kıymetler Yönünden</i>	27
<i>e. Yeniden Değerleme Uygulama Esasları</i>	27
<i>e.1. Yeniden Değerlemede Usul</i>	27
<i>e.2. Yeniden Değerleme Süresi</i>	28
<i>e.3. Yeniden Değerlemede Oran</i>	28
<i>f. Bilanço ve Vergi Hukuku</i>	28
4. Muhasebeci ve Mükelleflerin Sorumluluğu	29
<i>a. Mükellef ve Muhasebeci İlişkisi</i>	29
<i>b. Muhasebecilerin Bilgi verme Yükümlülüğü</i>	29
<i>c. Mükelleflerin Sorumluluğu</i>	29
B. GELİR VERGİSİ KANUNU	30
1. Genel Bilgiler	30
2. Gelir Vergisinin Konusu	30
3. Vergilendirme Usülleri	31
<i>a. Götürü Vergileme</i>	31
<i>b. Gerçek Usulde Vergileme</i>	32
<i>b.1. İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Defterler</i>	32
<i>b.2. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma</i>	33
C. KURUMLAR VERGİSİ KANUNU	33
1. Kanunun Yürürlüğü ve Verginin Konusu	33
2. Verginin Mükellefi ve Vergiden Muaf Olanlar	33

3. Kurum Kazancını Tespit Sekli	34
<i>a. Tam Mükellef Kurumlar</i>	34
<i>b. Dar Mükellef Kurumlar</i>	34
D. KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU	34
1. Katma Değer Vergisi Kanununun Yürürlüğü	34
2. Genel Bilgiler	34
3. Usul Hükümleri	35
<i>a. Fatura ve Benzeri Vesika Düzenlenmesi</i>	35
<i>b. Kayıt Düzeni</i>	35
III. BORÇLAR KANUNU	36
A. BORÇLAR HUKUKU HAKKINDA GENEL BİLGİLER	36
B. BORÇLAR KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞÜ	37
C. BORÇLAR HUKUKU İLE TİCARET HUKUKU İLİSKİSİ	37
D. BORÇLAR HUKUKUNDA SÖZLESMELER	37
E. ADİ SİRKET	38
1. Tanımı	38
2. Ortaklar Arası Münasebetler	38
<i>a. Ortaklığa Sermaye Koyulması</i>	38
<i>b. Kâr ve Zarar</i>	39
<i>b.1. Kârın Taksimi</i>	39
<i>b.2. Kâra ve Zarara İştirak</i>	39
<i>c. Defter Tutma Esası</i>	39
<i>d. Tasfiye</i>	40
<i>d.1. Genel Bilgiler</i>	40
<i>d.2. Sermayeler Hakkında Yapılacak Muamele</i>	40
<i>d.3. Tasfiyenin Yapılması</i>	40
IV. İCRA VE İFLAS HUKUKU VE İCRA DAİRELERİNDE MUHASEBE UYGULAMALARI	41
A. İCRA VE İFLAS HUKUKU HAKKINDA GENEL BİLGİ	41
B. İCRA VE İFLAS KANUNU	42
C. İCRA DAİRELERİ	42
D. İCRA VE İFLAS DAİRELERİNDE KULLANILACAK OLAN DEFTERLER, DOSYALAR VE BASILI KAĞITLAR	42
1. Tutulacak Defterler	43

<i>a. Tutulması Zorunlu Olan Defterler</i>	43
<i>a.1. Esas Defteri</i>	43
<i>a.2. Talimat Defteri</i>	44
<i>a.3. Ad ve Soyadları Defteri</i>	44
<i>a.4. Kasa ve Yol Giderleri ve Tahsilatı Defteri</i>	44
<i>a.5. Harç ve Cezaevi Yapı Pulları Yevmiye Defteri</i>	44
<i>a.6. Harç ve Cezaevi Yapı Pulları Satış Defteri</i>	44
<i>a.7. İcra Dairesince Alınan Kıymetli Evrak ve Değerli Seylerin Kaydına Mahsus Esas Defteri</i>	44
<i>a.8. Posta Muhatemet Defteri</i>	45
<i>a.9. Muhabere defteri</i>	45
<i>a.10. Zimmet Defteri</i>	45
<i>b. Defterlerin Tasdiki ve Kayıt Düzeni</i>	45
2. Tutulacak Dosyalar	46
<i>a. Dosya Usulü</i>	46
<i>b. Geçici Dosya</i>	46
3. Kullanılacak Basılı Kağıtlar	46
<i>a. Kullanılması Zorunlu Olan Basılı Kağıtlar</i>	46
<i>b. Basılı Kağıtların Tahsis Maksadı ve Kullanma Tarzı</i>	48
<i>b.1. İcra Tutanağı ve Takip Talebi</i>	48
<i>b.2. Basılı Kağıtların Tahsis Maksadı ve Kullanma Tarzı</i>	48

İKİNCİ BÖLÜM

BANKALAR KANUNUNUN BANKALARDA MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ

I. BANKALAR HAKKINDA GENEL BİLGİLER	49
A. BANKANIN TANIMI	49
B. BANKALARIN SINIFLANDIRILMASI	50
II. BANKALAR KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ	51
III. TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİ	51
IV. BANKALARIN HESAP VE KAYIT DÜZENİ	52
A. BANKA MUHASEBESİNİN ÖZELLİKLERİ	52

B. BANKALARIN HESAPLARINA UYGULANACAK HÜKÜMLER	53*
C. HESAP DÖNEMİ	53
D. MUHASEBE İSLEMLERİNDE TÜRK LİRASININ ESAS ALINMASI	54
E. HESAP UYGUNLUĞU	55
F. GENEL KABUL GÖRMÜS MUHASEBE PRENSİPLERİ VE UYGULAMALARI	56
G. BELGELERİN SAKLANMASI	57
H. BANKALAR TARAFINDAN TUTULACAK DEFTERLER	57
1. Karar Defteri	57
2. Pay Sahipleri Defteri	58
3. Genel kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	58
4. Yevmiye Defteri	58
5. Defter-i Kebir	58
6. Gider Vergisi Defteri	58
7. Envanter Defteri	59
8. Damga Vergisi Defteri	59
9. Günlük Kasa Defteri	59
V. MALİ TABLOLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER	59
A. BANKALARDA KULLANILAN TEKDÜZEN HESAP PLANI	59
B. ÜÇ AYLIK HESAP ÖZETLERİ	60
C. BİLANÇO VE KAR-ZARAR CETVELİNİN İLGİLİ MERCİLERE GÖNDERİLMESİ VE İLANI	61
D. DİĞER CETVELLER	61
E. YABANCI ÜLKELERDEKİ SUBELERİN HESAPLARI	62

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SERMAYE PİYASASI MEVZUATININ MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİSİ

I. SERMAYE PİYASASI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	63
A. SERMAYE PİYASASININ TANIMI VE NİTELİKLERİ	63
B. SERMAYE PİYASASININ YASAL DÜZENLEMELERE KAVUSMASI	64
C. SERMAYE PİYASASI KURULU'NUN ÇALIŞMALARI	64

D. SERMAYE PİYASASINDA YARDIMCI KURULUSLAR	65
1.Aracı Kurumlar	65
2.Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklıkları	66
3.Menkul Kıymetler Yatırım Fonu	66
II.SERMAYE PİYASASINDA FİNANSAL BİLGİ İHTİYACI VE KAMUYU AYDINLATMA İLKESİ	67
A. SERMAYE PİYASASINDA BİLGİ UNSURUNUN ÖNEMİ	67
B. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI VE İLKELERİ	67
1. Muhasebenin Temel Kavramları	67
2. Muhasebenin Temel İlkeleri	68
C. SERMAYE PİYASASI KANUNUNA TABİ ANONİM ORTAKLIK VE ARACI KURUMLAR TARAFINDAN DÜZENLENECEK MALİ TABLO VE RAPORLAR	69
1. Mali Tablolara İlişkin Uygulama Standartları	70
2. Mali Tablolara İlişkin Sekil ve Esaslar	71
3. Mali Tabloların Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler	72
a. Bilançonun Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler	72
b. Gelir Tablosunun Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler	73
4. Faaliyet Raporları	73
D. MALİ TABLOLAR VE RAPORLARIN İLAN MECBURİYETİ	74
E. STANDART GENEL HESAP PLANI	75
1. Standart Hesap Planı'nın Nitelikleri ve Uygulama İlkeleri	75
2. Standart Genel Hesap Planının İçeriği	75
F. MENKUL KIYMET YATIRIM FONLARI MALİ TABLOLARINA İLİŞKİN UYGULAMA ESASLARI	77
1. Uygulama Esasları	77
2. Muhasebe Kayıtları	77
3. Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Temel İlkeler	78

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİSİ

I- TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	79
---	----

A. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN TANIMI	79
B. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN YARARLARI	79
C. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN SAKINICALARI	81
II. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI VE GENEL KABUL GÖRMÜS MUHASEBE PRENSİPLERİ	82
A. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI	82
1. Sosyal Sorumluluk Kavramı	82
2. Kişilik Kavramı	82
3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı	82
4. Dönemsellik Kavramı	83
5. Para Ölçüsü Kavramı	83
6. Maliyet Esası Kavramı	84
7. Objektif Belge Kavramı	84
8. Tutarlılık ve Karşılaştırılabilir Rapor Sistemi Kavramı	84
9. Tam Açıklama Kavramı	84
10. Muhafazakarlık Kavramı	84
B. GENEL KABUL GÖRMÜS MUHASEBE PRENSİPLERİ	85
1. Gelir Prensipleri	85
2. Varlıklar İle İlgili Prensipler	86
3. Yabancı Kaynaklar İle İlgili Prensipler	87
4. Öz Kaynaklar İle İlgili Prensipler	88
III. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE DİĞER İSLEMLER	88
A. HESAP PLANLARI	88
B. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE BİLANÇO DÜZENİ	89
IV. TEKDÜZEN HESAP PLANI	90
A. TEKDÜZEN HESAP PLANI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	90
B. TEKDÜZEN HESAP PLANININ AMAÇ VE GÖREVLERİ	91
C. TEKDÜZEN HESAP PLANI ÇESİTLERİ	91
1. Kapsamlarına Göre Tekdüzen Hesap Planları	91
2. Uygulama Yönünden Tekdüzen Hesap Planları	92
V. TÜRKİYE'DE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR	92
A. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ İLE İLGİLİ İLK ÇALIŞMALAR	92

B. İKTİSADİ DEVLET TESEKKÜLLERİNİ YENİDEN DÜZENLEME KOMİSYONUNUN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR	92
C. TEKDÜZEN MUHASEBE KOORDİNASYONU DEVAMLİ İHTİSAS KOMİSYONUNUN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR	94
D. TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ (TSE) MUHASEBE STANDARTLARI ÖZEL DAİMİ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMALARI	94
E. TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİNİN VE KALKINMA BANKASININ ÇALIŞMALARI	95
F. SERMAYE PİYASASI KURULU'NUN ÇALIŞMALARI	96
G. MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞININ ÇALIŞMALARI	97
H. MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞI KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE KURULAN MUHASEBE STANDARTLARI KOMİSYONUNUN ÇALIŞMALARI	97

BESİNCİ BÖLÜM

SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜSAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK KANUNUNUN MUHASEBE UYGULAMASINA ETKİSİ

I. GENEL BİLGİLER	99
II. MESLEĞİN KONUSU	100
A. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜSAVİRLİK MESLEĞİNİN KONUSU	100
B. YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK MESLEĞİNİN KONUSU	102
C. YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLERİN TASDİK EDECEKLERİ BELGELER, TASDİK KONULARI, TASDİKE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	103
1. Genel Bilgiler	103
2. Tasdikin Amacı	104
3. Tasdik İşleminin Kapsamı	104
4. Tasdik Talebinde Bulunmak Zorunda Olanlar	105
5. Yeminli Mali Müşavirlerce Yapılacak Tasdik İşlemleri	106
a. Yeniden Değerleme İşlemlerinin Tasdiki	106
b. Katma Değer Vergisi İadesi Tasdiki	107
c. Vergi Muafiyeti Tasdik Raporu	107

III. MESLEK MENSUBU OLABİLMENİN SARTLARI	107
A. GENEL SARTLAR	107
B. ÖZEL SARTLAR	108
1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Olmanın Özel Şartları	108
2. Serbest Muhasebeci Olmanın Özel Şartları	109
3. Yeminli Müşavir Olmanın Özel Şartları	110
IV. MESLEK ODALARI VE MESLEK ODALARI BİRLİĞİ	111
A. MESLEK ODALARI	111
B. MESLEK ODALARI BİRLİĞİ	112
V. MESLEK MENSUPLARINA GETİRİLEN YASAKLAR	114
VI. MESLEK MENSUPLARININ ALACAKLARI ÜCRET	115
VII. GÖREVLE İLGİLİ SUÇLAR	115
SONUÇ VE ÖNERİLER	
I. TÜRK TİCARET KANUNU, VERGİ KANUNLARI VE İLGİLİ KANUNLARIN İŞLETMELERİN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ	116
A. TÜRK TİCARET KANUNU AÇISINDAN DEĞERLENDİRME	117
B. VERGİ KANUNLARI AÇISINDAN DEĞERLENDİRME	118
C. BORÇLAR KANUNU VE İCRA İFLAS KANUNU AÇISINDAN DEĞERLENDİRME	120
II. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİYLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR VE KAMUYU AYDINLATMA	121
III. MUHASEBECİLİK MESLEĞİYLE İLGİLİ DÜZENLEME	124
KAYNAKLAR	129
EKLER	136
EK-1: BANKALARDA KULLANILAN TEKDÜZEN HESAP PLANI	137
EK-2: SERMAYE PİYASASI KANUNUNA TABİ ANONİM ORTAKLIK VE ARACI KURUMLARCA DÜZENLENECEK MALİ TABLO VE RAPORLAR	
EK-2/a: Kanuna Tabi Ortaklıklarca (Aracı Kurumlar Dahil) Düzenlenecek Ayrıntılı Bilanço	157
EK-2/b: Kanuna Tabi Ortaklıklarca (Aracı Kurumlar Dahil) Düzenlenecek Özet Bilanço	158
Ek-2/c: Ortaklıklarca Düzenlenecek Ayrıntılı Gelir Tablosu	159
Ek-2/d: Aracı Kurumlarca Düzenlenecek Ayrıntılı Gelir Tablosu	160

Ek-2/e: Ortaklıklarca (Aracı Kurumlar Dahil) Düzenlenecek Özet Gelir Tablosu	161
Ek-2/f: Aracı Kurumlarca Düzenlenecek Satışların Maliyeti Tablosu	162
Ek-2/g: Ortaklıklarca (Aracı Kurumlar Dahil) Düzenlenecek Kar Dağıtım Tablosu	163
Ek-2/h: Kanuna Tabi Ortaklıklarca (Aracı Kurumlar Dahil) Düzenlenecek Nakit Akım Tablosu	164
Ek-2/ı: Kanuna Tabi Ortaklıklarca(Aracı Kurumlar Hariç) Düzenlenecek Fon Akım Tablosu (Kaynak Kullanım Tablosu)	165
Ek-2/i: Denetçi Raporu Özeti	166
EK-3: STANDART GENEL HESAP PLANI	167
EK-4: MENKUL KIYMETLER YATIRIM FONLARININ DÜZENLEYECEKLERİ MALİ TABLOLAR	
EK-4/a: Gelir Tablosu	177
EK-4/b: Bilanço	178
EK-4/c: Fon Hesap Planı	179
EK-5: KAMU İKTİSADİ TESEBBÜSLERİNDE KULLANILAN TEKDÜZEN HESAP PLANI	183
EK-6: MUHASEBE STANDARTLARI KOMİSYONUNUN HAZIRLADIĞI AYRINTILI BİLANÇO	194
EK-7: YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK TASDİK RAPORLARI	
EK-7/a: Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi Tasdik Raporu	198
EK-7/b: Yeminli Mali Müşavirlik Yeniden Değerleme Tasdik Raporu	200
EK-7/c: Yeminli Mali Müşavirlik Vergi Muafiyeti Tasdik Raporu	202

KISALTMALAR

a.g.e.	: Adı geçen eser
a.g.g.	: Adı geçen gazete
a.g.m.	: Adı geçen makale
a.g.t.	: Adı geçen tebliğ
a.g.y.	: Adı geçen yönetmelik
A.İ.T.İ.A.	: Ankara İktisadi Ticari İlimler Akademisi
A.Ü.	: Ankara Üniversitesi
An.Ü.	: Anadolu Üniversitesi
Ban.K.	: Bankalar Kanunu
B.K.	: Borçlar Kanunu
Bkz.	: Bakınız
E.İ.T.İ.A.	: Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi
ETO	: Eskişehir Ticaret Odası
GVK.	: Gelir Vergisi Kanunu
İİK.	: İcra ve İflas Kanunu
İ.T.İ.A.	: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi
Kanun	: Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Müşavirlik ve Yeminli Müşavirlik Kanunu
KDVK.	: Katma Değer Vergisi Kanunu
KİT	: <i>Kamu İktisadi Teşebbüsü</i>
KVK	: Kurumlar Vergisi Kanunu
m.	: Madde
MSK.	: Muhasebe Standartları Komisyonu
RU.	: Resmî Gazete
s.	: Sayfa
Ser.P.K.	: Sermaye Piyasası Kanunu
SPK	: Sermaye Piyasası Kurulu
THP	: Tekdüzen Hesap Planı
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
TTK.	: Türk Ticaret Kanunu
v.d.	: Ve devamı
VUK.	: Vergi Usul Kanunu

GİRİŞ

Türkiye'deki mevcut işletmelerin faaliyetlerinin en iyi biçimde gerçekleşebilmesi ve ülke ekonomisi açısından en iyi verimin elde edilebilmesi için bu işletmelerin çeşitli kanunlarla düzenlenmesi gereği duyulmuştur. Ekonomik hayat geliştikçe işletmelerin sayısı da artmakta ve faaliyetleri genişlemektedir.

İşletmeler çeşitli kanunlara göre üç grupta toplanabilir;

- Borçlar Kanununa göre kurulan adi şirketler

- Türk Ticaret Kanununa göre kurulan şirketler. Bunlar hükmi şahsiyete sahip Kollektif, Komandit, Limited, Anonim ve Kooperatif şirketlerle hükmi şahsiyeti bulunmayan donatma iştirakinden ibarettir.

- Özel Kanunlarla kurulan şirketler. Bunlar daha ziyade iktisadi devlet teşebbüsleri veya bunlara benzeyen şirket ortaklıklarıdır.

Ayrıca ticaret ve sanayi işletmelerinin kârları, işletme sahibinin hukuki kişiliğine göre gelir ya da kurumlar vergisine, işletmelerin belli istisnalar dışında teslim ve hizmetleride katma değer vergisine tabidir.

Vergi borçlarının zamanında ve gerektiği biçimde yerine getirilmesi için bu konularla ilgili vergi kanunlar yürürlüğe girmiştir.

Sermaye piyasasının gelişmesi açısından aynı zamanda Türk Ticaret Kanununa tabi anonim şirketler ve aracı kurumlar için özel bir kanun olan Sermaye Piyasası Kanunu çıkartılmış ve sermaye piyasası aracı kurumlarından olan bankalardaki uygulamalarda Bankalar Kanunu ile düzenlenmiştir.

Borçlar Kanunu ve İcra İflas Kanunu da kişilerin ve işletmelerin borç ve alacak ilişkilerini düzenlemektedir.

I. MUHASEBE UYGULAMALARI VE TÜRK TİCARET KANUNU

Ülkemizde muhasebe kavramları ve genel kanul görmüş muhasebe ilkeleri, Kamu İktisadi Teşebbüsleri'nde uygulanan Tekdüzen Muhasebe Sistemi, Sermaye Piyasası ve Vergi mevzuatı gibi muhasebe uygulamalarını etkileyen unsurlardan biriside Türk Ticaret Kanunu'dur. Bu kanun ticari işletme ve ticari işlerde uygulanmaktadır. İşletmelerin muhasebe kayıt ve yöntemleri ile ilgili olarak Türk Ticaret Kanunu'nda bazı düzenlemeler yapılmıştır. Türk Ticaret Kanunu hem ortakların hem de üçüncü şahısların haklarını korumayı amaçlamakta, aynı zamanda işletme ile mevcut yatırımcılar arasındaki ilişkileri de düzenlemektedir.

Türk Ticaret Kanunu'nda muhasebe ile ilgili bir takım düzenlemeler olmasa bile İşletmeler, işlerinde güvence sağlayabilmek için varlıklarını, alacaklarını ve borçlarını açıkça bilmek zorundadırlar. Muhasebe kayıtları tutmadan işletmelerinin durumunun iyiye veya kötüye gittiğini bilemezler.

II. MUHASEBE UYGULAMALARI VE VERGİ KANUNLARI

İşletmelerin muhasebe uygulamalarını etkileyen en önemli faktörlerden birisi de "vergi" dir. Ekonomik gelişme ile birlikte Devlet'in ekonomik yaşam içindeki görev ve fonksiyonları artmış, buna paralel olarak vergilere olan ihtiyaç büyümüştür. Beyan esasına dayanan gelir, katma değer vergisi ve diğer vergiler milyonları bulan vergi mükellefleri arasında yoğun ve karmaşık vergi ilişkilerinin doğmasına neden olmuştur.

Tüccar, sanayici, serbest meslek sahibi, muhasebe ve vergi konularına ilişkin yasal zorunluluklarla karşı karşıyadır. Vergi kanunlarının muhatabı olan mükellefler vergiye ilişkin görevlerini eksiksiz bir şekilde yerine getirebilmek için muhasebe kayıtlarının çok iyi tutulmuş olması gerekir. Bu kişiler sözkonusu işlemlerini başkalarına yaptırırsalar bile sorumluluk kendilerine aittir.

Türkiye’de muhasebenin, vergi kanunları ön planda tutularak değerlendirildiği ve yönlendirildiği bir gerçektir. Muhasebe yalnız vergi kanunları için tutulmaz fakat vergi kanunları dikkate alınmadan da muhasebenin yürütülmesi düşünülemez. Vergi kanunlarından Vergi Usul Kanunu muhasebe uygulamalarına en çok etki eden kanundur. Vergi açısından muhasebe uygulamaları bu kanun hükümlerine göre yapılmaktadır. Vergi Usul Kanunu direkt hükümler getirmiş, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu ve Katma Değer Vergisi Kanunu gibi diğer vergi kanunları ise dolaylı olarak bir takım hükümler getirmiştir.

Kısacası Türk Ticaret Kanunu ve vergi kanunları muhasebe uygulamaları ile ilgili olarak işletmelere belirli zorunluluklar getirmişlerdir. Burada zorunlulukların birbirleri ile çakışmaması gerekir.

III. BANKALAR KANUNUNA TABİ OLMA VE BANKALARDA MUHASEBE UYGULAMALARI

Bir ticari işletmenin banka hukukunun konusunu teşkil edebilmesi için Bankalar Kanununa veya diğer özel bir kanuna göre kurulmuş ve mevduat toplama ve bankacılık işlemlerini yapma iznini almış veya kendisine bu yetkinin bir kanunla verilmiş olması gerekir. Bu şartları gerçekleştirmemiş bir işletmeler mevduat toplasa ve bankacılık işlemleri yapsa bile banka olamaz; böyle bir işletme Türk Ticaret Kanunu açısından ticari işletme kabul edilir.

Bankalar hesap ve kayıt düzenini Bankalar Kanununda belirtilen hükümlere göre yapmak zorundadırlar. Kanunda hüküm olmayan durumlarda Türk Ticaret Kanununda yer alan hükümler uygulanır.

IV. MUHASEBE UYGULAMALARI VE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ

Türk Ticaret Kanunu ve vergi kanunlarının muhasebe uygulamaları ile ilgili olarak yapılan düzenlemelerden sonra, Kamu İktisadi Teşebbüsleri’nde uygulanmak üzere yeni bir sistem geliştirilmiştir. Bu sistem ülkemiz muhasebe uygulamaları için büyük bir gelişmedir. Geliştirilen Tekdüzen Muhasebe Sistemi çerçevesinde oluşturulan Tekdüzen Hesap Planı’nda yer alan hesapları her işletme ihtiyaçlarına uygun olarak bölümlenmiş, hesap açıklamalarında gerekli gördüğü genişletmeleri yapmış ve bir kısım ek düzenlemeler getirmiş böylece kendi hesap gruplarını oluşturmuştur.

Sermaye Piyasası Kanunu ile kurulması öngörülen Sermaye Piyasası Kurulu'da tekdüzen muhasebe ile ilgili çalışmalarına başlamıştır.

Sermaye Piyasası Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu çalışmaları hemen hemen aynı zamanlara rastlamakla beraber bir paralellik arzetmemiş, sermaye piyasası çalışmaları uzun süre tamamlanamamıştır.

Kurulan bilim heyetleri tarafından hazırlanan kanun tasarıları görüşülürken ayrı bir kanun hazırlamak yerine Türk Ticaret Kanunu Hükümlerinde düzenlemelere gitmenin daha uygun olup olmayacağı konusunda tartışmalar olmuş, buna karşılık Türk Ticaret Kanunu'nun bir "*ana kanun*" olduğu ileri sürülerek dokunulmaması gerektiği savunulmuştur.

Sermaye Piyasası Kurulu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bankaların oluşturduğu Tekdüzen Muhasebe Sistemi'nden sonra anonim ortaklıklar ve aracı kuruluşlar için Tekdüzen Muhasebe Sistemi oluşturmuştur.

Bu çalışmalardan sonra 1990 yılında Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından kurulan Muhasebe Standartları Komisyonu muhasebe standartlarının belirlenmesi ile ilgili son çalışmaları yapmıştır.

V. MUHASEBECİLİK MESLEĞİNİN EKONOMİMİZDEKİ YERİ

İşletmelerde oluşan olayların, kanunlara uygun olarak zamanında kaydedilmesi temel kuraldır. Olayların bu şekilde defterlere kaydedilmeleri için muhasebecilerin mali ve ticari konuları ve muhasebe tekniklerini kavramış ve yorumlama tekniğine sahip olmaları gerekmektedir.

Muhasebe ilke ve kuralları muhasebe mesleğinin teşkilâtlandığı memleketlerde, mesleki kuruluşların yaptıkları sürekli ve yoğun çalışmalar sonucunda değişikliklere uğramaktadır. Çağdaş muhasebe ilkeleri, mesleki teşkilâtlanmanın ve dayanışmanın gerçekleştirildiği bir ortamda belirlenebilir. Bir çok ülkede muhasebe ile ilgili teşkilâtlanma yapıldığı halde ülkemizde çok gecikmeli olarak yasal düzenlemeye kavuşmuştur.

VI. ÇALIŞMANIN KAPSAMI

Çalışmanın birinci bölümünde, Türk Ticaret Kanunu, Vergi Kanunları, Borçlar Kanunu ve İcra İflas Kanununun muhasebe uygulamaları ile ilgili hükümlere yer verilmiş. Bu kanunların defter tutma, bilanço düzenlenmesi ve diğer yönlerden muhasebeyi nasıl etkiledikleri açıklanmıştır.

İkinci bölümde Bankalar Kanununda bankaların muhasebe uygulamalarına getirilen zorunluluklardan bahsedilmiş ve bankaların kullanacakları tekdüzen hesap planına yer verilmiş. Bankaların tutacakları defterlerden bahsedilmiş ve kayıt düzenlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

Üçüncü bölümde, sermaye piyasasını düzenleyen Sermaye Piyasası Kurulunun yaptığı çalışmalara, Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklık ve aracı kurumların düzenleyecekleri Mali tablolara ve standart genel hesap planına yer verilmiştir.

Dördüncü bölümde, tekdüzen muhasebe sisteminde muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri hakkında bilgiler verilmiştir. Tekdüzen hesap planı ve bu sistem ile ilgili kuruluşların çalışmalarına yer verilmiştir.

Beşinci bölümde, Serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir olabilmek için gerekli şartlar ve meslek mensuplarının görevlerinden bahsedilmiş ve meslek mensuplarına ait odalar ve odalar birliğinin çalışmalarından bahsedilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

TÜRK TİCARET KANUNU, VERGİ KANUNLARI VE İLGİLİ KANUNLARIN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ

I. TÜRK TİCARET KANUNU AÇISINDAN MUHASEBE UYGULAMALARI

A. TÜRK TİCARET KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞÜ

1957 yılında yürürlüğe giren son Türk Ticaret Kanunu, bir kısmı yerli bir kısmı yabancı olmak üzere iki türlü kaynaktan yararlanılarak hazırlanmıştır. Yerli kaynaklar eski Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Türk Medeni Kanunudur. Yabancı kaynaklar ise İtalyan, İsviçre, Alman mevzuatları ve milletlerarası anlaşmalardır.

Kanun, temel olarak ticari işlerde uygulanmaktadır. Kanunda, "*Bir ticarethane veya fabrika veya ticari şekilde işletilen ticari müesseseleri ilgilendiren bütün muamele, fiil ve işler ticari işlerdendir*" denilerek ticari işin tanımı yapılmıştır.

Türk Ticaret Kanunu, ticari defterler, finansal tablolar, değerlendirme ve muhasebeye ilişkin diğer hükümleri ile muhasebeyi yönlendiren en önemli faktörlerden birisidir.

B. TİCARİ DEFTERLER VE KAYIT DÜZENİ

1. Defter Tutmanın Amacı

Her tacir, işlerinde güvence sağlayabilmek için, işletmesinin varlıklarını, alacaklarını borçlarını ve yükümlülüklerini açıkça bilmelidir. Bu yönden defter tutmak tacirler için bir ihtiyaç, hatta bir zorunluluktur.

Ticari defterler, ticari işletmenin hesaplarıyla kanunlarda gösterilen diğer muamelelerin kaydedildiği defterlerdir (1). Tacirin ticari durumunun kontrolüne yarar ve tacirin leh ve aleyhinde delil kuvvetine sahiptir.

Ticari defterlerin tutulmasında maksat daha ziyade, tacir ve ticari muamelelerle ilgili kamu menfaatlerinin korunması, tacirin ve ticari işletmenin belli başlı işlerinin kamunun kontrolüne hazır bulundurulması ve devletin vergi hakkının kontrol altına alınmasıdır (2).

Defterler tutulmadan ve bu defterleri doğrulayan kâr ve zarar hesabı ya da bilanço çıkarılmadan, kâr ya da zarara katılma oranını saptamak çok güçtür. Oysa, özellikle ticaret ortaklıklarında kâr aya da zarara katılmak, ortaklığın ayırıcı bir ögesidir. Bu nedenle ortaklar yönünden de, ticari defterlerin tutulmasında yarar ve gerek vardır (3).

Ticari defterleri tutmanın defter tutan tacir ve ortaklar kadar üçüncü şahıslar ve kamu yönünden de büyük yararları vardır. Bu kişi ve kurumlar, işletmelerin defterlerine bakarak mali durumları hakkında bilgi edinebilirler.

Ticaret Hukuku açısından tacirlerin tutmakla yükümlü oldukları defterler, bunların usulüne uygun tutulmaları veya tutulmamalarının sonuçları büyük önem taşır. Ticaret Hukuku açısından ticari defterler önemli bir kanıt niteliğindedir. Bu nedenle her Ticaret Kanunu gibi Türk Ticaret Kanunumuzda bu defterleri ayrıntılı bir şekilde düzenlemiş bulunmaktadır (4).

(1)Hayri DOMANIÇ, Türk Ticaret Kanunu Serhi, Cilt 1, Temel Yayınları, İstanbul 1988, s.225.

(2)DOMANIÇ, a.g.e., s.225.

(3)Nejdet ÖZDEMİR, Türk Ticaret Hukuku, A.İ.T.İ.A. Yayını, Üçüncü Baskı, Kalite Matbaası, Ankara, s.172.

(4)Oğuz İMREGÜN, Ticaret Hukuku, Anadolu Üniversitesi Basımevi, Eskişehir 1984, s.48.

Türk Muhasebe Hukukunun temellerinden birisini oluşturan Türk Ticaret Kanununa göre defter tutmanın amacı (5):

Ticari işletmenin;

- İktisadi ve mali durumunu saptamak,
- Borç ve alacak ilişkilerini göstermek,
- Her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tespit etmektir.

2. Tutulması Gereken Defterler

Tacirlerin kesin olarak tutmakla zorunlu oldukları defterlerdir. Tutulması gereken defterler, tacirin tüzel kişi, tüzel kişi olmayan bir kuruluş ya da gerçek kişi olmasına göre değişme gösterir.

Her tacir, ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tespit etmek maksadıyla, işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri tutmak zorundadır.

Yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri ve karar defteri tutulması zorunlu olan defterlerdir (6). Tacir tüzel kişi ise bu defterlerin hepsini tutmak zorundadır. Gerçek kişi ise karar defteri hariç bütün defterleri veya işletmesinin mahiyet ve önemine göre sadece işletme defteri tutmak zorundadır (7). Eğer tacir işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği defterleri tutmazsa yukarıda sayılan defterleri tutmuş olsa bile bu defterler aleyhine delil olacaktır (8). Fakat işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği defterler bu maddelerde açık olarak belirtilmemiştir. Bu defterlerin ayrı ayrı tutulması (9) ve herbirinin ayrı tasdik edilmesi gerekmektedir (10).

(5)TTK. m.66.

(6)TTK. m.66/1.

(7)TTK. m.66/3.

(8)TTK. m.1465.

(9)Ayrıntılı bilgi için Bkz. TTK. m.70,71,72,73,74 ; Halbuki muhasebede tutulan çeşitli defter sistemlerinde, bazen yevmiye defteri büyük defterle birleştirilerek bir tek deftere dönüşmekte (*Amerikan Sistemi*), bazen yevmiye defteri, kasa ve mahsup muamelelerini içermek üzere ikiye ayrılmakta (*Alman Sistemi*), bazende yevmiye defterinin kasa, mal, alıcılar, satıcılar gibi ayrıma tabi bulunduğu görülmekte (*Fransız Sistemi*), bu sayılan sistemlerin bazılarında genel yevmiye defteri de tutulmaktadır (*Alman ve Fransız Sistemi*); Bkz. Remzi ÖRTEN- "Türk Ticaret Kanununun Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", Türkiye VII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu, Marmaris 1985, s.6-7.

(10)TTK. m.69.

Kanunen tutulması zorunlu olan defterler ve işletmenin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterler Türkçe olarak tutulmak zorundadır (11). Türk Ticaret Kanunu, "Yevmiye defterine geçirilecek kayıtlar haklı sebep olmaksızın on günden fazla geciktirilemez" şartını koymuştur (12). Defter-i kebir, envanter defteri ve diğer defterler için kayıt zamanı konusunda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır.

3. Defter Tutma Sistemi

Türk Ticaret Kanunu defter tutma da İtalyan Sistemini benimsemiştir (13). Burada bazı defterlerin tutulması mecburiyeti kanunlarda açıklanmış ve diğerleri kısmen tacirin takdirine bırakılmıştır. Ancak tacirin bu takdir hakkı tam olmayıp, tacir işletmenin gerektirdiği ve kanunlarda sayılan defterler dışında kalan defterleri de tutmakla yükümlüdür (14).

Türk Ticaret Kanunu, tutulması gereken yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri ve karar defterinin ayrı ayrı tutulmasını ve tasdik ettirilmesini zorunlu kılmıştır.

4. Ticari Defterlerin Delil Gücü

a. Ticari Defterlerin Delil Olması İçin Aranılan Şartlar

Ülkemizde ticari defterlerin delil teşkil etmesine ilişkin hükümler Türk Ticaret Kanununda yer almaktadır. Ticari defterlerin sahibi lehine ya da aleyhine delil olabilmesi için bazı şartların gerçekleşmesi gerekmektedir. Bu şartları birarada taşıyan defterler delil olabilir. Şartlar aşağıdaki sıralanmıştır.

- Tarafların tacir olması gerekir. Türk Ticaret Kanununun 82/1 maddesinde, "...*tacir sıfatını haiz kimseler...*" denildiğinden, ticari defterlerin ancak tacirler arasındaki uyumsuzluklarda, delil olarak kullanılabilmesi anlaşılmaktadır. Taraflardan birinin tacir olmaması halinde (sözelimi esnaf olması halinde), diğer şartlar bulunsa dahi, ticari defterler Ticaret Kanunu hükümleri yönünden delil olamaz.

- Taraflar arasındaki uyumsuzluğun ticari işlerden dolayı çıkması gerekir. Ticaret Kanununun 81/1. maddesinde "*ticari işlerden dolayı çıkan ihtilaflarda*" ticari defterlerin delil olacağı hükme bağlanmıştır. Tacirler arasında çıkan her uyumsuzlukta ticari defterlerin delil olarak kullanılması mümkün değildir.

(11)TTK. m.66/1.

(12)TTK. m.70.

(13)İtalyan Sistemine bazı kaynaklarda Karma Sistem de denilmektedir.

(14)Hayri DOMANIÇ, Türk Ticaret Hukukunun Genel Esasları, Genişletilmiş 4. Baskı, Eskin Matbaası, İstanbul 1988, s.258.

- Defterlerin ticari defter olması gerekir. Türk Ticaret Kanununun 66. maddesinde tacir tarafından zorunlu olarak tutulması gereken defterler delil olarak kabul edilebilir. Bu maddede sayılmayan diğer defterler delil olamaz.

- Tasdiki zorunlu olmayan defterler tekbaşlarına delil olamaz. Tasdike tabi olmayan defterler ancak, tasdike tabi olup da tasdik edilmiş olan defterlerle birarada delil olarak kabul edilir.

- Tacirin tüm defterlerindeki kayıtların birbirini doğrulaması gerekir. Aksi halde defterler delil olmaktan çıkar.

- Defterlerin kapanış tasdikinin yaptırılmış olması gerekir. Kapanış şerhi olmayan defterlerin ne sahibi lehine ne de karşı taraf aleyhine delil olması mümkün değildir.

b. Ticari Defterlerin Sahibi Lehine ya da Aleyhine Delil Olması

b.1. Sahibi Aleyhine Delil Olması

Türk Ticaret Kanununun 84/1. maddesinde, ticari defterlerin usulüne uygun şekilde tutulmamış olsa dahi sahibi ya da halefleri aleyhine delil sayılacağı hükme bağlanmıştır. Ancak usulüne uygun olarak tutulmamış defterler, sahibi lehine delil olamaz.

Ticari defterlerde sahibi lehine delil olan kayıtlar ile aleyhine olan kayıtlar birarada gözönüne alınır (15).

b.2. Ticari Defterlerin Sahibi Lehine Delil Olması

Türk Ticaret Kanununun 85. maddesinde, ticari defterlerin sahibi lehine delil olabilmesi için gerekli olan şartlar belirtilmiştir. Buna göre;

- Defterlerin kanuna uygun olarak tutulmuş olması,
- Bütün defterlerdeki kayıtların birbirini doğrulamış olması,
- İşletmenin mahiyet ve öneminin zorunlu kıldığı bütün defterlerin tutulmuş olması gerekir.

Bu şartları taşıyan defterler sahibi lehine delil olur. Ancak tacirin kendi ticari defterlerine dayanan bir davada, karşı taraf da, kendi defterlerini ibraz edebilir. Süphesiz bu defterlerinde kanuna uygun olarak tutulmuş olmaları ve defter kayıtlarının birbirini doğrulamaları şarttır.

Her iki tarafında defterlerini ibraz etmiş bulunması ve bu defterlerdeki kayıtların birbirini doğrulayıcı nitelikte olması halinde, defterlerdeki kayıtlar hangi tarafın iddiasına uygun ise o taraf davayı kazanır.

5. Tacirin Defterler Üzerindeki Sorumluluğu

Türk Ticaret Kanunu'nun 67. maddesinde "*Bir tacirin defter tutma mükellefiyetini yerine getirmeye selahiyetli kaldığı kimsenin bu defterlere geçirdiği kayıtlar, o tacirin kendisi tarafından tutulmuş kayıtlar hükmündedir*" denilerek tacire belli sorumluluklar yüklenmiştir. Ticari defterlerin kanuna uygun tutulmamasından, gereği gibi saklanmamasından ve ticari defterlerin kısmen veya tamamen mevcut olmamasından doğan sorumluluk işletme sahibine aittir. Bunlar kusuru defteri tutan kişiye yükleterek sorumluluktan kurtulamazlar.

Defter tutma mecburiyetinde olan kimse ve işletmeye devam eden halefleri, defterleri son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtları tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklamaya mecburdurlar (16).

C. MUHASEBE YÖNTEMLERİ

Ticari ve endüstriyel işletmelerin uyguladıkları muhasebe yöntemleri iki bölümde toplanmaktadır.

1. Basit Yöntem

İşletmenin varlığına giren değerlerde (para, mal, borç, alacak, demirbaş) meydana gelen hareketlerin yalnızca bir hesaba kaydedilmesidir. Bu yöntem yasalarımızda bir takım ayırımlar ile "*İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma*" olarak yer almıştır.

2. Çift Kayıt Yöntemi (17)

İşletmenin varlığına giren bir değer hareketinin birbiriyle ilgili en az iki hesaba, aynı zamanda ve biri öbürünü denetleyecek gibi karşılıklı olarak kaydedilmesi temeline dayanır. Bunda işlemler önce oluş ve tarih sırasına göre bir "*yevmiye defteri*" ne, sonra bu defterden alınan hesap tasnifi uyarınca "*defter-i kebir*" e kaydedilir. Ayrıca hesap dönemlerinin sonundaki sayım sonuçları için "*envanter defteri*" tutulur (18).

(16)TTK. m.68.

(17)Bu yönetime *bilanço yöntemi* veya *muzaaf muhasebe* de denilmektedir.

(18)Osman KİPER, Uygulamada Ticaret Sirketleri, Eğitim Yayınları, İstanbul 1981, s.156.

Türk Ticaret Kanunu defter tutmada tacirleri belli bir muhasebe yöntemini tutmak için zorlamamıştır. Tacirler işletmelerinde kendilerine en uygun gelen bu muhasebe yöntemlerinden birisini seçebilirler. Uygulamada çift kayıt yöntemi daha çok uygulanmaktadır (19).

Genelde bütün işletmeler artık bilgisayar sistemi ile defterlerini tutmaktadırlar. Ve bu sistem bütün işletmelere giderek yayılmaktadır. Bu nedenle kanunların ticari defterler ile ilgili hükümleri yetersiz kalmaktadır.

D.BİLANÇO VE DEĞERLEMEYE İLİŞKİN HÜKÜMLER

1. Bilançoya İlişkin Hükümler

a. Genel Bilgiler

Bilanço, bir kurumun belirli bir andaki varlık ve sermaye durumunu ve ek olarak belirli bir çalışma dönemindeki başarı sonuçlarını, muhasebe ilkelerine, kurallarına ve ilgili kanunların hükümlerine uygun olarak ve karşılıklı tutarlar olarak gösteren bir cetveldir (20).

Türk Ticaret Kanunu'nda finansal tablolardan yalnızca bilançoya ilişkin hükümler yer almıştır. Ancak örnek bir bilanço modeline yer verilmemiştir.

Türk Ticaret Kanununda bilançonun tanımı şu şekilde yapılmıştır (21);

"Bilanço, envanterde gösterilen kıymetlerin tasnifi ve karşılıklı olarak değerleri itibariyle tertiplenmiş hülasasıdır. Bilanço'nun aktif tablosunda mevcutlarla alacaklar ve varsa zarar, pasif tablosunda; borçlar gösterilir. Aktif yekünü ile borçlar arasındaki fark tacirin işletmeye tahsis ettiği ana sermayeyi teşkil eder. Ana sermaye de pasif tablosuna kaydolunur ve bu suretle aktif ve pasif tablolarının yekünleri denkleşir. Yedek akçeler ve kâr ayrı gösterilseler dahi ana sermayenin cüzileri sayılırlar".

Bilançonun oluşumunda Vergi Kanunları ve Türk Ticaret Kanunu uyulması gerekli bir çok hükümler koymuştur. Bunlar özellikle varlık ve borçları değerlendirme, amortisman ile masraf ve hasılatın kapsamı konularını içermektedir. Vergi kanunları ile Türk Ticaret Kanunundaki bu konuya ilişkin hükümlerin bir kısmı birbirine paraleldir, ancak bir kısmı

(19)Oğuz İMREGÜN, Ticaret Hukukunun Genel İlkeleri, Yasa Yayınları, İstanbul 1989, s.141.

(20)Mehmet YAZICI, Ahmet H. DURMUS, Muhasebe-2 (Dönemsonu ve Ortaklık İşlemleri), Sermet Matbaası, İstanbul 1979, s.12.

(21)TTK. m.75.

ise birbirine uymamaktadır. Bu nedenle ticaret kanunundaki hükümlere uygun olarak oluşturulan bilanço, vergi kanunlarına uygun olarak oluşturulan bilançodan farklı olur (22). Ticari bilanço, Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümlerine göre oluşturulur.

b. Hesap Planı ve Bilanço İlişkisi

Hesap planı ile bilanço arasında yakın bir ilişki vardır. Bilançoda yer alan hesapların adları ve bilançoda sıralanması hatta bu hesapların belirli kümelerde toplanması hesap planına bağlıdır. Çünkü hesap planı, hesapları belirli bir anlamda belirli bir sistem içinde amaca uygun biçimde belirleyen, bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan, aynı olayların daima aynı hesaplara kaydedilmesini sağlayan özel bir yönerge'dir.

Türk Ticaret Kanununda hesap planlarına ait hiçbir hüküm yoktur. Hesaplara ilişkin hükümlerde yeterli değildir. Oysaki kanunun 75. maddesinde yer alan "*İlgililerin işletmenin iktisadi ve mali durumu hakkında doğru bilgi edinebilmeleri için envanter ve bilançoların ticari esaslar gereğince eksiksiz, açık ve kolay anlaşılır bir şekilde memleket parasına göre tanzimi lazımdır*" denmektedir. Bunu gerçekleştirmek için hesapları ve hesap planlarını bir düzene sokmak gerekmektedir.

Hesap planı ve hesaplar arasındaki ilişki büyüktür. Bu madde de öngörülen bilançonun açıklık ve doğruluk ilkelerine göre düzenlenebilmesi için hesaplar ve hesap planı anlaşılır bir şekilde getirilmelidir. Bu madde de yer alan hüküm ne kadar iyi şekilde gerçekleşirse, güvenilir bilgi akımı ve kamuyu aydınlatma ilkesine o derece uyulmuş olacaktır. İşletme ortakları ve işletmeye borç verenler işletmenin durumu hakkında daha sağlıklı bilgi edinme imkanı bulacaklardır.

2. Değerleme Prensiplerine İlişkin Hükümler

Değerleme, envantere dahil iktisadi kıymetlerin belirli bir tarihteki değerini tespit etme işlemidir (23).

İşletmelerin dönem sonu stoklarında bulunan mal mevcutlarının hangi değerler üzerinden gösterileceği, son derece önemlidir. Çünkü mevcut mallara uygulanacak değerlendirme ölçülerine göre işletmenin kâr ve zararı etkilenmekte ve durum bilançoda farklı gösterilebilmektedir (24).

(22) YAZICI, DURMUS, a.g.e., s.26.

(23) Sebahattin YILMAZ, *Envanter ve Bilanço*, Atatürk Üniversitesi Basımevi, Erzurum 1987, s.18.

(24) Sabri BEKTÖRE, Yılmaz BENLİGİRAY, *Envanter ve Bilanço*, Anadolu Üniversitesi Eğitim ve Sağlık Vakfı Yayınları, Eskişehir 1985, s.91.

Bir işletmede envanter sözü edilince onu muhakkak bir değerlendirme takip eder. Çünkü bir hesap devresi içinde yapılan işlemlerin kaydedilmesi ve yalnız bu işlemlere dayalı olarak bilançoların çıkarılması, gerçek sonuçların alınması ve öğrenilmesi kâfi değildir (25).

Doğru sonuca ulaşabilmek için aktif ve pasif iktisadi kıymetlerin değerlerinin tespiti ve çeşitli değerlendirme ölçüleriyle değerlendirilmesi gerekmektedir.

Türk Ticaret Kanunu, iktisadi kıymetlerin değerlemesini iki şekilde ele almıştır. Bunlar; sermaye şirketlerinin kıymetlerini değerlendirme ve şahıs şirketlerinin iktisadi kıymetlerini değerlendirme (26).

Türk Ticaret Kanununun 75. maddesinde şahıs şirketlerinde iktisadi kıymetlerin nasıl değerlendirileceği konusunda bir düzenleme getirilmiştir. Bu madde de "*Bütün aktifler, en çok bilanço gününde işletme için haiz oldukları değer üzerinden kaydolunur. Borsada kote edilen emtia ve kıymetler, o günün borsa rayicine göre değerlendirilir*" ifadesi yer almaktadır.

76. maddede de nasıl değerlendirme yapılacağı konusunda sermaye şirketleri için şöyle bir düzenleme getirilmiştir;

"Hammaddeler, işlenmiş ve yarı işlenmiş esya, emtia ve satılık diğer mallar en fazla maliyet değerleri üzerinden bilançoya geçirilebilirler".

"Bununla beraber bu malların maliyet değeri, bilançonun tanzimi sırasında cari fiyattan fazla ise bilançoya en fazla cari değer üzerinden geçirilebilir" ifadesi yer almaktadır.

Sahıs işletmeleri ve şirketleri, ticari bilançolarını düzenlerken genel olarak serbest bırakılmışlardır. İşletme sahibi ya da ortaklar bütün varlıkları ile üçüncü kişilere karşı sorumlu olduklarından, bir varlık için maliyet değeri ile piyasa değeri varsa, bunlardan büyüğünü seçebilirler. Bu yoruma 75. maddedeki, bütün aktifler en çok bilanço günündeki işletme için haiz oldukları değer üzerinden kaydolunur şeklindeki hükümden varılmaktadır (27).

Sermaye şirketlerinin üçüncü kişilere karşı sorumlulukları sadece kayıtlı sermayeleri ile sınırlı olduğundan bu kişilerin şirketteki alacaklarını güvence altına almak amacıyla yüksek değerlendirmeyle ticari kârı yüksek göstererek, sermayenin kâr payı şeklinde dağıtılmasına engel olunmak istenmiştir (28).

(25)YILMAZ, a.g.e., s.18.

(26)BEKTÖRE, BENLİGİRAY, a.g.e., s.91.

(27)BEKTÖRE, BENLİGİRAY, a.g.e., s.26.

(28)BEKTÖRE, BENLİGİRAY, a.g.e., s.26.

Stoklar ve sabit varlıklar ençok maliyet değeriyle değeri (29). Eğer stoklarda, stokların maliyet değeri cari değerden yüksekse cari fiyattan (piyasa fiyatı) üzerinden değeri (30). Bu ifade sermaye şirketleri için değerlemede asgari değer kuralının geçerli olduğunu açıkça göstermektedir.

Değerleme ile ilgili hükümlerde, işletmenin elde ettiği kârların hesaplanmasında ve dağıtılmasında üçüncü şahısların çıkarlarının korunması hususuna yer ve önem verildiği görülür (31).

Bütün aktifler ençok *bilanço gününde* işletme için taşıdıkları değer üzerinden kaydolunur. Pasifler, özellikle bütün borçlar, şarta bağlı veya vadeli olsa bile itibari değeri üzerinden hesaba geçirilir (32).

Değerleme günü envanterin yapıldığı ve bilanço günü olarak ifade edilen gün olmaktadır.

E. AMORTİSMAN

Türk Ticaret Kanunu'nda amortisman konusunda fazla bir hüküm yer almamaktadır. İşletmeler amortisman konularını belirlemede ve uygulamada tamamen serbest bırakılmışlardır.

460. madde de "*Gayrimenkuller halin icabına göre münasip olan tenzilat yapıldıktan sonra bilançoya geçirilir*" ifadesi yer almaktadır.

Sabit varlıkların maliyetlerinin gider olarak dönem sonuçlarını yüklenen amortisman payının belirlenmesinde aşağıdaki unsurlar rol oynar (33):

- Sabit varlığın maliyeti
- Sabit varlığın hurda değeri
- Sabit varlığın hizmet süresi
- Seçilen amortisman yöntemi
- a- Eşit paylı amortisman yöntemleri

(29)TTK., m.460,461.

(30)TTK. m. 461.

(31)Sedat ÜNALAN, Yurdakul ÇALDAĞ, Nejat TENKER, Mehmet SAYARI, *Envanter Bilanço, Kalite* Matbaası, Ankara 1987, s.16.

(32)TTK. m.75.

(33)BEKTÖRE, BENLİGİRAY, a.g.e., s.119.

- b- Azalan paylı amortisman yöntemleri
- c- Artan paylı amortisman yöntemleri
- d- Değişen paylı amortisman yöntemleri

F. YEDEK AKÇELER

Yedek akçeler dağıtılmamış veya işletmede alıkonmuş kâr paylarıdır. Sermayeye katılmaksızın işletme bünyesinde bırakılan kârlar, ne isim verilirse verilsin yedek akçeleri (ihtiyatları) meydana getirir (34).

Sermaye şirketlerinin hangi koşullar ve oranlarda yedek akçe ayıracakları Ticaret Kanununda düzenlenmiştir.

Buna göre, yıllık safi kârların yirmide biri birikimli toplamları ödenmiş esas sermayenin beşte birine erişinceye kadar her yıl ihtiyaç yedek akçesi ayrılır (35). "*Kanuni Yedek Akçe*" denilen bu bölümün ayrılması, kâr edilen yıllarda zorunludur.

Buna karşılık, şirket ana sözleşmesine konulacak hükümlerle kanuni yedek akçeyi aşan miktarlarda ihtiyat ayrılması mümkündür. 467. madde hükmü çerçevesinde, ana sözleşmede öngörülme koşuluyla, her yıl safi kârın 1/20'nden fazla bir meblağın yedek akçe olarak ayrılabilmesi ve birikimli yedek akçeler toplamının ödenmiş esas sermayenin 1/5'ini aşması mümkündür. Kanuni hadleri aşan kısımlar "*ihtiyari yedek akçe*" olarak adlandırılır.

G. KAMUYU AYDINLATMA VE KAMUYU AYDINLATMAYA İLİŞKİN HÜKÜMLER

1. Kamuyu Aydınlatma Kavramı

Kamuyu aydınlatma anonim şirket yönetimi tarafından işletmenin mali durumu ve ekonomik faaliyetleri konusunda verilen bilgilerin ve yapılan açıklamaların tümü olarak tanımlanabilir. Bu kavram ile ulaşılmak istenen amaçlar (36).

- Pay sahiplerine haklarını bilerek kullanması için işletmenin durumunu, iktisadi faaliyetlerini, ortaklıkta birbirine girmiş olan menfaatleri göstermek,

(34)Ahmet Y. GÖKDERE, Örnek Çözümlerle Genel Muhasebeye Giriş, Ankara 1986, A. Ü. Basımevi, s.84.

(35)TTK. m.466.

(36)Ünal TEKİNALP, Anonim Ortaklığın Bilançosu ve Yedek Akçeleri, İstanbul,1979,s.13

- Sermaye piyasasına, işletme tarafından ihraç edilen menkul değerlerin alım-satımı ile ilgilenen halka kararlarını bilgi ile şekillendirmelerini sağlamak için gerekli aydınlatmayı sağlamak,

- Toplumun herhangi bir işletmenin durumu hakkında aynı işletme kolunda çalışan diğer işletmeler ile karşılaştıracak kadar bilgi sahibi yapmaktır.

2. Kamuyu Aydınlatmaya İlişkin Hükümler

Türk Ticaret Kanununun kamuyu aydınlatmaya ilişkin hükümleri anonim şirketlerin tedrici kuruluşlarında halkı şirket sermayesine katılmaya teşvik etmede ve tahvil ihracında hazırlanması ve yayınlanması gereken izahnamelerde söz konusu olmaktadır (37).

Türk Ticaret Kanununun 362/1. maddesinde "*Olağan genel kuruldan 15 gün önce K/Z hesabı, bilanço, yıllık rapor, denetçiler raporu ve kârın pay sahiplerine nasıl dağıtılacağına ilişkin önerilerin pay sahiplerinin emrine hazır bir şekilde, şirketin merkez ve şubelerinde bulunması gerekliliği*" yer almaktadır.

Hisse senedi sahipleri gerekli gördükleri hallerde murakıplarından açıklama isteyebilirler (38). Hamiline ait hisse senedi ihraç edilmesi halinde bazı finansal tablo ve raporların pay sahiplerine açık bulundurulacağına ilişkin hükümler yer almaktadır (39).

II- VERGİ KANUNLARI AÇISINDAN MUHASEBE UYGULAMALARI

A. VERGİ USUL KANUNU

Vergiciliğin günümüzde kazandığı boyutlar özellikle işletmeler yönünden daha belirgindir. Vergilerin büyük bir kısmı, işletmelerle doğrudan doğruya veya en azından dolaylı bir biçimde çok ilgilidir. Bu durum, muhasebe düzeninin vergicilikle ilgili olması gerektiğini çok açık bir biçimde gösterir.

Vergi hukukunda muhasebe uygulamaları ile ilgili hükümler daha çok Vergi Usul Kanununda yer almaktadır.

(37)TTK. m.281,282,425

(38)TTK. m.363

(39)TTK. m.362

1. Defter Tutma Ödevi

a. Defter Tutmanın Amacı

Vergi Usul Kanunu bir bölüm mükelleflere defter tutma ödevini yüklemiş bulunmaktadır. Bu ödevin gerçekleştirmeyi öngördüğü başlıca amaçlar şunlardır (40):

Mükellefin;

- Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tesbit etmek,
- Mükellefin vergi ile ilgili faaliyet ve hesap sonuçlarını belirlemek,
- Mükellefin vergi ile ilgili işlemlerini tesbit etmek,
- Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden inceleyip denetleyebilmek,
- Mükelleflerin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü kişilerin vergi karşısındaki durumlarını hesap üzerinden tesbit edip inceleyebilmek.

İlk dört amaç mükellefe yönelik olup defter tutan mükellefin vergilendirme ile ilgili durumlarını defterle belirleyebilmeye ve deftere dayalı olarak inceleyip denetlemeye yöneliktir. Son amaç mükellefe yönelik olmayıp, mükellefle işlem ve ilişkide bulunanlara yöneliktir (41).

Gelir ve kazançların vergilendirilmesi ile ilgili kanunlar mükelleflerin gelir ve gider kayıtlarının yasal defterlere işlenmesinde özel sınırlamalar getirmiş ve bazı özel kurallar koymayı gerekli görmüştür (42).

b. Tutulacak Defterler

Mükelleflerin tutacakları defterler 176 v.d. maddelerinde belirtilmiştir.

b.1. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma

İşletme hesabı esas, ticari kazancın saptanmasına ilişkin bir yöntem ve bu yöntemin uygulanması için gerekli defter ve kayıt düzeninin genel adıdır.

(40) VUK. m.171 v.d.

(41) Selim KANETİ, Vergi Hukuku, Özdem Kardeşler Matbaası, İstanbul 1986/1987, s.151.; Bir mükellefin hesapları incelenirken bu hesapların sağlıklı olup olmadığını denetleyebilmek için, başka mükelleflerle olan işlemlerini onların hesap ve kayıtlarına göre de incelemek gerekir. Buna "*karşı inceleme*" denilmektedir. Karşı inceleme vergilendirme ile ilgili bir işlemin her iki taraf yönünden ele alınıp incelenmesi anlamını taşır. İşte defter tutmanın amaçlarından biri de bu incelemeye olanak sağlamaktır.

(42) Örneğin; ticari faaliyette her türlü gider kayıtlara intikal ettirilemez.

İşletme hesabı esasına göre defter tutmak zorunda olan mükelleflerin tutacakları defterler Vergi Usul Kanununun 193. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar "*işletme hesabı defteri*" ile "*günlük perakende satış ve hasılat defteri*" dir (43). Bu esasta, tutulması gerekli defterler de tutuluyorsa tutulan bu defterlerle ilgili yasal koşullarda yerine getirilmelidir.

b.2. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

Bilanço esaslı işletme hesabı esasına göre daha gelişmiş, karmaşık bir yapıya sahiptir. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre defter tutarlar. Bu esasa göre tutulması gerekli olan defterler yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri ve günlük kasa defteridir (44).

c. Defter Tutma Mecburiyeti

Defter tutmak zorunda olan mükellefler ve bu ödevin istisnaları Vergi Usul Kanununun 172. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre defter tutma ödevi olan mükellefler şunlardır;

- Ticaret ve sanat erbabı
- Ticaret şirketleri
- İktisadi kamu müesseseleri
- Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler
- Serbest meslek erbabı
- Çiftçiler

İktisadi ve kamu müesseseleriyle dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından tüccarların tabi oldukları hükümlere tabidirler.

Gelir vergisinden muaf esnaf ve çiftçiler, Gelir Vergisi Kanununa göre kazançları götürü gider usulüne tabi olan çiftçiler, kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ile dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutma mecburiyetinde değildirler.

d. Defter Tutma Sistemi

Vergi hukuku defter tutma bakımından esas itibarıyla zorunlu sistemi kabul etmiştir. Vergi Usul Kanununda ismen belirtilen ve tutulmasına ilişkin şekil ve esasları açıklanmış bulunan defterlerin tutulması mecburidir. Vergi kanunlarında ismen belirtilmeyen bir

(43) İkinci sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

(44) VUK. m. 182

defterin tutulması mükelleflerden istenmez ya da böyle bir defteri tutmamış olması dolayısıyla mükellef hakkında işlem yapılamaz. Ancak mükelleflerin tutmuş oldukları yasal defterlerin, yaptıkları bütün işlemleri açık bir şekilde göstermesi gerekir.

e. Defter Tutma Dönemi

Defter tutma amacı ile beraber defterlerin hangi dönemde tutulacağı konusu önem kazanmıştır. Vergi Usul Kanununun 174. maddesine göre defterler hesap dönemi itibariyle tutulur, kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır. Bu durum dönemsellik kavramı ve işletmelerin sürekliliği kavramının doğal bir sonucudur.

f. Defterlere Kayıt Düzenine Egemen Olan İlkeler

Vergi Usul Kanununda, defter kayıtlarında hangi ilkelere uyulması gerektiği belirtilmiştir (45). Bu ilkeler aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

- Defter ve kayıtlar Türkçe olarak tutulur.
- Defterler mürekkeple tutulur veya makine ile yazılır (46). Defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemle yazılır.
- Düzeltmeler muhasebe kurallarına uygun olarak yapılır. Rakam ve yazı hatası yapılmışsa, düzeltme altı okunacak şekilde bir çizgi çizmek ve üstüne ya da yanına doğrusu yazılmak suretiyle yazılır. Kazıntı, çizinti, silinti yapılamaz.
- İşlemler defterlere zamanında kaydedilir. Kasa defteri, günlük perakende satış ve hasılat defteri ve serbest meslek kazanç defterinde kayıtlar günü gününe yapılmalıdır. İşletmelerin işin hacmine ve gereklerine uygun olarak, muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir zaman içinde yapılması şarttır. Yevmiye defterinde ve işletme hesabı defterinde kayıtlar işlem tarihlerine göre on günden fazla geciktirilemez.
- Mükellefler, yasanın amacına ve kapsadığı ilkelere uygun olmak koşuluyla, defterlerini ve muhasebelerini işlerinin bünyesine uygun olarak diledikleri usul ve tarzda düzenlemekte serbesttirler.

(45) VUK. 175, 203, 215/219.

(46) VUK. m.216.

g. Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması Gereken Defterlerle Türk Ticaret Kanunu Uyarınca Tutulması Gereken Defterler Arasındaki İlişki

Türk Ticaret Kanununun 66. maddesinde, her tacirin ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tesbit etmek üzere, işletmesinin nitelik ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri tutmak zorunda olduğunu açıklamıştır. Türk Ticaret Kanunu Vergi Usul Kanununun öngördüğü defterlerin tutulmasını öngörmüş bulunmaktadır. Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanununun öngördüğü defterler dışında sadece *karar defterine* yer vermiştir.

Bu duruma göre ilgilinin her iki kanunun buyurucu kurallarının gereklerini aynı defterle yerine getirmesi doğaldır. Her iki kanunun defterler hakkında özel olarak yer verdikleri kurallara da ayrıca uyulması zorunludur.

2. Kayıtların Belgelenmesi ve Kullanılacak Belgeler

Defterlere yapılacak kayıtlar belgelere dayanılarak yapılmak zorundadır. Defter tutma amacının gerçekleşebilmesi için, kayıtların kişilere göre değişmeyen özellikleri taşıyan belgelere dayandırılması gerekir.

Tacirler diğer kişilerle olan ticari ilişki ve muamelelerine ait defter kayıtlarını belgelendirmek zorundadırlar. Defter tutmak zorunda olmayan tacirlerde vergi matrahlarının tespiti ile ilgili giderleri belgelemek zorundadır.

Tacirler, belgeleri beş yıl süre ile saklamak mecburiyetindedirler.

a. Alış ve Satışlara İlişkin Belgeler

a.1. Fatura

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır (47).

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler; bütün tacirlere, serbest meslek erbabına, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlara, defter tutma mecburiyetinde olan çiftçilere ve vergiden muaf esnafa sattıkları mal ya da yaptıkları iş için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Fatura düzenleyen tacirler Vergi Usul Kanununun 230 ve 231. maddelerinde belirtilen fatura şekli ve nizamına uymak zorundadırlar.

(47) VUK. m.229.

a.2. Perakende Satış Vesikaları

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikaların herhangi biri ile tevsik olunur (48);

- Perakende satış fişleri,
- Makineli kasaların kayıt ruloları,
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri.

a.3. Gider Pusulası ve Müstahsil Makbuzu

Tacirler, götürü tacirlerle, vergiden muaf esnaftan, kişisel eşyalarını satan kişilerden satın aldıkları mallar ve yaptıkları işler dolayısıyla gider pusulası düzenler. Bu pusula, götürü ve vergiden muaf tacirin verdiği fatura gibidir (49).

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, götürü usule tabi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha müstahsil makbuzu tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye mecburdurlar (50).

Her iki ticari belge de, fatura kesmek zorunda olmayan tacir ve çiftçiler için geçerli fatura niteliğini taşır. Bu belgelerde de bir faturada bulunması gereken asgari bilgiler bulunur ve seri numaralı olarak teselsül ettirilir (51).

a.4. Diğer Belgeler

Tacirler, alım-satım işlerini belgeleyen ticari vesikalar dışında her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlerler (52).

Otel, motel, pansiyon gibi konaklama yerleri günlük müşteri listesi, ücret karşılığı eşya nakleden bir işletme yolcu listesi, lokanta, kafeterya gibi hizmet işletmeleri adisyon kullanmak zorundadır (53).

(48) VUK. m.233.

(49) VUK. m.234.

(50) VUK. m.235.

(51) Ömer Faruk BATIREL, Vergi Rehberi, Oğul Matbaacılık, İstanbul 1990, s.104.

(52) VUK. m.238.

(53) Ayrıntılı bilgi için Bkz. Süleyman GÖÇ, "Kullanılması Gerekli Belgelerden Adisyon ve Günlük Müşteri Listesi", Vergi Sorunları Dergisi, s.27-35.

3. Vergi Usul Kanunu Açısından Dönem Sonu İşlemleri

a. Envanter Çıkarma

Vergi Usul Kanununa göre dönem sonu işlemleri çok geniş kapsamlı bir konudur. Kanuna göre envanter çıkarmak "*bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tespit etmektir*". Mevcutların kesin bir şekilde saptanması gerekmektedir. İkinci unsur değerlendirme olayıdır.

Envantere bilanço gününde yapılması gerekmektedir. Bilanço günü; işe başlanılan ya da dönem sonu olabilir. Büyük mağazalar ve eczaneler mal mevcutlarının envanterini üç yılda bir çıkartabilirler.

b. Envanterde Değerleme

b.1. Genel Bilgiler

Vergi Usul Kanununda değerlendirme, vergi matrahlarının hesaplanması ile iktisadi kıymetlerin takdir ve tesbiti olarak tanımlanmıştır. Envanter çalışmaları bilanço gününde yapılacağından iktisadi kıymetlerin bilanço gününde haiz oldukları değerler esas alınacaktır.

Değerlemede iktisadi kıymetlerin herbiri tekbaşına dikkate alınacaktır. Aynı cinsten sayılan mallarla düşük kıymetli eşyalar toplu olarak değerlendirilebilir.

Değerleme ile ilgili hükümlerin, Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununda farklı biçimde düzenlenmiş olması, uygulamalarda iki tür bilançonun ortaya çıkması sonucunu doğurmuştur. İşletmelerin Ticaret Kanununa göre düzenledikleri bilançolar ve vergi hukuku kurallarına göre düzenledikleri bilançolar çoğu zaman birbirlerinden farklı olmaktadır (54).

Bu farklılık ise, işletme kârının farklı hükümlerle değişik açılardan ele alınmasından kaynaklanmaktadır. En büyük farklılık ise değerlendirme hükümlerinden doğmaktadır.

Ticaret Kanununda şirket kârı, kâr dağıtımını açısından, Vergi Usul Kanununda ise vergileme yönünden ele alınmış ve hükümler bu açılardan düzenlenmiştir.

Vergi hukukunda değer ölçüleri büyük önem taşımaktadır. Matrahların belirlenmesi geniş ölçüde yapılacak olan değerlemelerin sonuçlarından kaynaklanmaktadır. Vergi Usul Kanununun değerlendirme ile ilgili kuralları dört ana başlık altında toplanabilir (55):

(54)Rüştü ERİMEZ, Şirketlerde Kâr Dağıtımı, Yedek Akçeler ve Vergileme, s.87.

(55) VUK. m.258/330.

- Değerlemenin genel ilkeleri
- İktisadi işletmelerin içinde yer alan varlıkları değerlendirme
- Servetleri değerlendirme
- Amortisman

b.2. Değerleme Ölçüleri

Vergi Usul Kanununun başvurduğu çeşitli değerlendirme ölçüleri vardır (56). Bunlar:

- Maliyet Bedeli
- Borsa Rayici
- Tasarruf Değeri
- Mukayyet Değer
- Vergi Değeri
- Rayiç Bedel
- Emsal Bedeli ve Ücreti

İktisadi değer türüne ve niteliğine göre değerlendirme bu ölçülerden birisiyle yapılabilir.

Vergi Usul Kanununun 261-265. maddelerinde yer alan değerlendirme ölçüleri aşağıda açıklanmaktadır.

Maliyet Bedeli; İktisadi bir kıymetin iktisap edilmesi veya değerinin artırılması münasebetiyle yapılan ödemelerle bunlara müteferrik bilimum giderlerin toplamını ifade eder (57).

İşletmeye dahil iktisadi kıymetlerden gayrimenkuller özel maliyet bedeli, demirbaş eşya, emtia, zirai mamüller ve hayvanlar Vergi Usul Kanununa göre genel olarak maliyet bedeli ile değerlendirilir.

Borsa Rayici; Borsa rayici veya piyasa değeri, değerlemeye konu olan iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki borsa fiyatını ifade eder.

Vergi Usul Kanununun 263. maddesine göre yapılan tanım şöyledir;

"Borsa rayici, gerek menkul kıymetler ve kambiyo borsalarına, gerekse ticaret borsalarına kayıtlı olan iktisadi kıymetlerin değerlemeden evvelki son muamele gününde borsadaki muamelelerin ortalama değerini ifade eder."

(56) VUK. m.261.

(57) VUK. m.262.

Bazen borsa fiyatlarında kararsızlıklar olabilir. Böyle kararsız bir fiyatın esas alınması, değerlemede yanlış sonuçlar doğurabilir. Eğer, normal dalgalanmalar dışında, açık tutarsızlık, büyük dalgalanmalar görülmüşse Maliye Bakanlığı değerlemeden önceki 30 gün içindeki ortalama rayici esas olarak aldirmaya yetkilidir.

Tasarruf Değeri; Bir iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki sahibi için arzettiği gerçek değerdir.

Alacak ve borçların değerlendirme günü kıymetine icra olunmasında senetlerde faiz değeri yazılı ise bu nispet, yoksa Merkez Bankasının resmi iskonto haddi uygulanmaktadır (58).

Mukayyet Değer; Bir iktisadi kıymetin muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir. Aktifleştirilen ilk tesis ve taazzuv giderleri, aktif geçici hesap kıymetleri, pasif geçici hesap kıymetleri, şerefiyeler, senetsiz alacak ve borçlar ve reeskont uygulanmayan senetli alacak ve borçlar mukayyet değerle değerlendirilir.

İtibari değer; Her nevi senetlerle hisse senedi ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değerdir.

Vergi Değeri; Bina ve arazinin rayiç bedelidir.

Alış Bedeli; İktisadi kıymetin satın alınması karşılığında ödenen ve borçlanılan bedelidir.

c. Amortisman

c.1. Tanımı

Amortisman genel olarak mükelleflerin işletmelerinde birden fazla yıl kullandıkları sabit kıymetlerin aşınma payını ifade etmektedir (59). Amortismanın tarihi gelişmesine bakıldığında zaman içinde fonksiyonlarına verilen önemin değiştiği görülmektedir. Önceleri önemli fonksiyon amortismanların sabit kıymetlerin belirli andaki değerinin doğru olarak tesbiti fonksiyonudur. Daha sonra amortismanların masrafları devreler itibariyle dağıtma ve maliyet fonksiyonu önem kazanmıştır. Son olarak enflasyonist süreç ve teknik gelişmeler amortismanların finansman fonksiyonunu ön plana çıkarmıştır (60).

(58) Erdoğan ASLAN, "İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odasının 19 Aralık 1990 Tarihinde Düzenlediği "İşletmelerde Dönem Sonu İşlemleri" Paneline İlişkin Notlar", Vergi ve Muhasebeci İle Dialog Dergisi, 1990/11-12, s.9.

(59) Özhan ULUATAM, Yatırımları Teşvik Edici Vergi Politikası, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayını No:311, Ankara 1971, s.58

(60) Ziyaettin BİLDİRİCİ, "Türkiye'de ve Avrupa Topluluğuna Üye Ülkelerde Amortisman Uygulaması", An.Ü. Kütahya İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Yıl:1989, Ay:0 dan Bkz.; Nasuhi BURSAL, "Amortisman ve Vergi Arasındaki Münasebetler", Maliye Enstitüsü Konferansları, VII cilt, İstanbul Üniversitesi Yayını No:1029, İstanbul 1963, s.104.

Türkiye’de amortisman uygulamaları 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313-330. maddelerinde düzenlenmiştir. Kanununda amortisman konusunu teşkil eden sabit kıymetler ve haklar ile amortisman usulleri belirtilmiş ve mevcutlarda, alacaklarda, sermayede amortisman uygulamaları ve özel durumlarda amortisman uygulaması detaylı olarak açıklanmıştır.

Vergi Usul Kanunu amortisman yöntemi olarak değişmez amortisman yöntemi ve azalan amortisman yöntemini benimsemiştir.

c.2. Amortismanın Konusu

Vergi Usul Kanununa göre amortismanın konusunu işletmede birden fazla yıl kullanılan, yıpranma, aşınma ve kıymetten düşmeye maruz bulunan gayrimenkullerle, gayrimenkullerin mütemmim cüzü ve teferruatı, tesis ve makinalar, gemiler ve diğer taşıtlar, lisans, ihtira beratı, imtiyaz, peştemallık ve diğer gayrimaddi haklar, alet, edavat, demirbaş ve sinema filimleri amortisman konusunu oluşturmaktadır. Değeri 100.000 TL yı geçmeyen peştemallıklar, alet, edavat, demirbaşlar amortisman tabi tutulmaksızın mükellefler tarafından doğrudan gider yazılabilmektedir (61).

Ülkemizde genel olarak amortisman sabit kıymet ve hakların maliyet bedeli üzerinden ayrılmaktadır. Ancak bilanço esasına göre defter tutan kurumlar vergisi mükellefleri 1984 yılından itibaren aktiflerindeki sabit kıymetlerini yeniden değerlemeye tabi tutarak, bulunan yeni değer üzerinden amortisman ayırma hakkına sahip bulunmaktadırlar. Bu mükellefler bina, arsa ve arazilerini yeniden değerlemeye tabi tutsalar dahi, amortismanı yeniden değerlendirme öncesindeki değeri üzerinden ayırmak zorundadırlar (62).

d. Yeniden Değerleme

d.1. Yeniden Değerlemenin Nedenleri

Yeniden değerlemenin önemini arttıran iki neden vardır. Ülkede izlenecek vergi politikasının tutarlılığı ve sermaye piyasasının gelişimleri. Bu nedenler, temelinde finansal tabloların sunduğu bilgilerin doğruluğuna bağlıdır. Fiyatların hızla değiştiği ülkelerde tarihsel maliyete dayalı geleneksel muhasebenin sunduğu finansal tablolar, gerçek bilgiler verememektedir. Bu nedenle de ekonomik önemlerini yitirmektedirler. Yeniden değerlendirme bu soruna çözüm getirerek finansal tabloların daima sağlıklı ve ayrıntılı bilgi vermesini sağlar (63).

(61) VUK. m.313.

(62) Ziyaettin BİLDİRİCİ, "Yeniden Değerleme", Sistem Dergisi, Yıl 1, Sayı 5, s.18.

(63) Eugene SAULS, Cengiz EROL, "Amerika Birleşik Devletleri ve Türkiye’deki Uygulamanın Analizi", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:10, Sayı:37, Ağustos 1984, s.43.

d.2. Yeniden Değerleme Uygulaması

22 Ocak 1983 tarihinde Vergi Usul Kanununun geçici 11. maddesi 2791 sayılı kanunun 14. maddesi ile değiştirilerek, Türkiye'de uygulanan yeniden değerlendirme esasları tespit edilmiştir. Buna göre yeniden değerlendirme yalnızca bilanço esasına göre defter tutan Gelir ve Kurumlar Vergisine tabi ferdi işletmeler ile kolektif ve adi şirketlerin 31.12.1982 tarihli bilançolarında yer alan maddi sabit kıymetlerine ve bunların birikmiş amortisman hesaplarına uygulanmıştır.

d.3. Yeniden Değerlemenin Kapsamı

d.3.1. Mükellefler Yönünden

Yeniden değerlendirme yapılabilmesi için bilanço esasına göre defter tutulması gerekmektedir. İmtiyazlı şirketlerde dar mükellefler, bilanço esasına göre defter tutmuş olsalar dahi yeniden değerlendirme yapma imkanına sahip değildirler. Ancak tam mükellefiyete tabi bir kurum veya şahıs şirketinin dar mükellef ortağının bulunması yeniden değerlendirme yapmaya engel değildir.

Yeniden değerlendirme İktisadi Devlet Teşekkülleri dışında kalan kişi ve kurumlar için ihtiyaridir.

d.3.2. İktisadi Kıymetler Yönünden

Kanuna göre yeniden değerlemeye tabi tutulacak iktisadi kıymetin, bilançooya dahil ve amortismanına tabi olması gerekmektedir.

Vergi Usul Kanununun 314. maddesinde boş arazi ve arsaların amortismanına tabi olmadığı belirtilmiştir. Dolayısıyla bu kıymetler yeniden değerlemeye tabi olmayacaktır.

e. Yeniden Değerleme Uygulama Esasları

e.1. Yeniden Değerlemede Usul

Yeniden değerlendirme, yeniden değerlendirme yapılacak iktisadi kıymetler ile bu kıymetler için ayrılmış bulunan amortisman tutarının uygulama yılı için saptanan yeniden değerlendirme oranı ile çarpılması suretiyle yapılır. İktisadi kıymetin yeniden değerlendirilmede esas alınacak bedeli, daha önce yeniden değerlemeye tabi tutulmamışsa, iktisap bedelidir (64).

(64)Behzat KAYAOL, Ali ORHAN, "Örnekler ve Muhasebe Kayıtları İle Yeniden Değerleme İşlemleri", Vergi Sorunları Dergisi, 1990/3.

Vergi Usul Kanununun 320. maddesinde, herhangi bir yıl amortisman ayrılmaması veya ilk uygulanan oranın altında oran tatbiki sebepleri ile amortisman süresinin uzatılmayacağı hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca yeniden değerlendirilecek iktisadi kıymetin aktife kayıtlı bulunması, işletmede fiilen kullanılması ve kanunen amortismanına tabi olması gerekmektedir.

e.2. Yeniden Değerleme Süresi

Mükellefler yeniden değerlendirilecek işlemini hesap dönemi sonunda bilanço gününde yapacaktır.

e.3. Yeniden Değerlemede Oran

Hesap dönemi sonu itibarıyla iktisadi kıymetler ve bunların amortismanları için yapılacak yeniden değerlemeye esas alınacak oran toptan eşya fiyatları genel indeksinden faydalanılarak her yıl Devlet İstatistik Enstitüsünce saptanacaktır. Bu oran her yıl Aralık ayında Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede ilan edilecektir.

f. Bilanço ve Vergi Hukuku

Vergi Usul Kanununun 192. maddesi bilançonun tanımlamasını yapmıştır. Bu tanımlamadan da anlaşılacağı üzere bilanço envantere gösterilen kıymetlerin tasnifli ve karşılıklı olarak değerleri itibarıyla düzenlenmiş özettir. Vergi Usul Kanununda yer alan bilanço tanımlaması defter kayıtlarından daha çok fiili duruma önem vermektedir. Çünkü envanter dönem sonlarında ve gerekli görüldüğü anlarda fiilen yapılan bir çalışmadır. Çünkü envanter dönem sonlarında ve gerekli görüldüğü anlarda fiilen yapılan bir çalışmadır. Bilanço gününde envanter çıkarılması zorunludur.

Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu arasında fark varsa, Türk Ticaret Kanunu hükümleri ticari bilanço, Vergi Usul Kanunu hükümleri vergi bilançosu için uygulama yeri bulacaktır. Belirtmek gerekir ki, anonim şirketlerin biri Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiş, diğeri Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiş iki ayrı bilançosu bulunabilir.

Vergi Usul Kanununun 185-186 ve 192. maddeleri ile Gelir Vergisi Kanunu (GVK.)'nin müşterek hükümlerinin müştereken dikkate alınması halinde bilanço çıkarma ve kâr zarar hesabının belirlenmesi olayının sadece yasal defterlere yapılan kayıtların muhasebe kurallarına uygun olarak özetlenmesi olmadığı kolayca anlaşılır.

4. Muhasebeci ve Mükelleflerin Sorumluluğu

a. Mükellef ve Muhasebeci İlişkisi

Vergi Usul Kanununun 8. maddesinde mükellef, "*vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu terettüb eden gerçek veya tüzel kişi*", vergi sorumlusu ise, "*verginin ödenmesi bakımından alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişi*" olarak tanımlanmıştır. Vergi kanunlarında yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerin asli muhatabı mükellef ya da vergi sorumlusudur.

Mükellefler, muhasebe kayıtlarını tutturmak üzere muhasebeci istihdam ederler ve çeşitli yasalarla kendisine yüklenen görevlerin yerine getirilmesine yönelik olarak tutulması gerekli kayıtları bu kişilere tuttururlar. Serbest bir muhasebeci ile anlaşılabilir veya bir muhasebe servisi oluşturabilirler.

b. Muhasebecilerin Bilgi verme Yükümlülüğü

Vergi Usul Kanununun 134. maddesinde vergi incelemesinden maksadın, ödenmesi gereken vergilerin doğruluğunun araştırılması, tesbit edilmesi ve sağlanması olduğu, incelemeye yetkili olanlarca lüzum görüldüğü takdirde, incelemenin işletmeye dahil iktisadi kıymetlerin fiili envanterinin yapılmasına da teşmil edebileceği hükme bağlanmıştır. İncelemeye yetkili olanların kimler olduğu ise 135. maddede belirtilmiştir.

Kanunun 148. maddesi bilgi vermeyi düzenlemekte olup, birinci fıkra hükmü ile kamu idare ve müesseseleri, mükellefler veya mükelleflerle muamelede bulunan diğer gerçek veya tüzel kişilerin Maliye Bakanlığının veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermeye mecbur tutulmuşlardır.

Bir kazanç karşılığında bir işletmenin muhasebe işlemlerini yürüten muhasebecinin bu işlemle ilgili olarak maddedeki anlamı ile mükellefle muamelede bulunduğu açıktır. Dolayısıyla bu konuda yetkili makamlarca kendisinden istenecek bilgileri süresinde vermek zorundadır. Bu yükümlülük yerine getirilmediği takdirde Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 ve 361. maddelerinde yer alan cezaların uygulanması yoluna gidilecektir (65).

c. Mükelleflerin Sorumluluğu

Mükelleflerin sorumluluğunu şu şekilde sıralanabilir;

- Defter ve vesikaların muhafazası,
- Karnelerin muhafazası,

(65) Ümit SARAÇOĞLU, "*Vergi Usul Kanununda Muhasebecilerin Sorumluluğuna İlişkin Düzenlemeler*", Vergi Dünyası, Sayı:85, Eylül 1988, s.50.

- Defter ve belgelerin ibrazı mecburiyeti,
- Vergi incelemesi ile yetkili memura müessesenin durumuna göre, çalışma yeri göstermek,
- İncelemeye yetkili memurun, lüzumunda işyerinin her tarafını gezip görmesini sağlamak,
- İnceleme ile ilgili izahat vermek ve işletmede envanter yapılması halinde işlemlerin sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.

B. GELİR VERGİSİ KANUNU

1. Genel Bilgiler

Türk vergi sisteminin temel vergilerinden biri olan gelir vergisinin konusu, gerçek kişilerin geliridir.

Ülkemizde gelir vergisini koyan ilk kanun, 5421 sayılı olarak 1950 yılında yürürlüğe girmiştir. Onbir yıllık uygulamadan sonra 1960 yılında kaldırılmış ve yerini 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu almıştır. Bu kanunun eski kanundan pek farkı yoktur. Eski kanunda biraz değişiklikler ve ekler yapılmıştır.

Bu kanunla ülkemizde kırk yıldan beri uygulanmakta olan gelir vergisi, kendi temel unsurları bakımından, vergi sistemimizde yerleşmiştir. Uygulama sonuçları gerek Maliye ve Gümrük Bakanlığının verdiği yön, gerek eski teyiz komisyonu ve özellikle Danıştay kararlarında zamanla yerleşen içtihatlar, ilkeler ve kurallar dolayısıyla elverişli bir gelişme göstermektedir (66).

2. Gelir Vergisinin Konusu

Bu verginin konusu gelirdir. Gelir Vergisi Kanununun 1. maddesinde gelirin tanımı şu şekilde yapılmıştır.

" Gelir, bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların sâfi tutarıdır."

Bu tanım biraz daha genişletelim,

Tanımdan da anlaşılacağı üzere gelir vergisi mükellefleri sadece gerçek kişilerdir. Medeni ehliyet ve yaşın gelir vergisinde bir etkisi yoktur. Vergi Usul Kanununda "*mükellefiyet*

ve vergi sorumluluğu için kanuni ehliyet şart değildir" ifadesi yer almaktadır. Medeni ehliyeti olmayan ve yaşı küçük olan kişilerin, beyanname verme ve vergiyi zamanında ödeme gibi vergilendirme ile ilgili ödevlerini, bunların kanuni temsilcileri yerine getirir.

12 aylık dönem içinde elde edilen gelirler toplamı vergiye tabidir. Bir takvim yılının sadece bir kaç ayında gelir elde edilmesi sonucu değiştirmez.

Gelir vergisinde vergiyi doğuran olay kanunun belirlediği gelirlerin elde edilmesidir. Ortada gelir olmazsa gelir vergisi de söz konusu olmaz.

Gelirin kazanç ve iratların sâfi tutarı olması gerekir. Kazanç esas itibariyle sırf emekten veya emek veya sermayenin birleşmesiyle yapılan faaliyetten doğan değerleri, irat ise yalnız menkul ve gayrimenkul mallar ve hakların başkalarının kullanmaları karşılığı, bu malların sahiplerinin aldıkları değerleri ifade eder (67).

Gelirin unsuru kazanç ve iratlar bu kanunun 2. maddesinde sayılmıştır. Bunlar;

- Ticari kazançlar
- Zirai kazançlar
- Ücretler
- Serbest meslek kazançları
- Gayrimenkul sermaye iratları
- Menkul sermaye iratları
- Sair kazanç ve iratlar

3. Vergilendirme Usulleri

Bir tacir ticari kazancını elde etme şekline ve ticari faaliyetin hacmine bağlı olarak götürü ya da gerçek usulde vergilendirilebilir.

a. Götürü Vergileme

Götürülük, basit anlamı ile defter tutmamak, ticari kazancını deftere göre tespit etmemek demektir.

Bu vergileme usulü küçük esnaf için kabul edilmiştir. Gezici olmayan, yerleşik olan ve sermayeden çok emeği ile kazananların vergilendirilmesinde kullanılır.

Gelir Vergisi Kanununun 47 ve 48. maddelerinde götürülük şartları belirtilmiştir.

Bir götürü tacir ilk işe başladığında bir ay içinde, diğer yıllar Nisan ayında, eğer bu zamandan önce ülkeyi terk ederlerse terkten önceki 15 gün içinde ödeyeceği vergiyi vergi dairesine hesap ettirir (68). Vergisini de süresinde karnesine yazdırır (69).

b. Gerçek Usulde Vergileme

Bir gerçek kişi tacir götürülük şartlarını taşııyorsa gerçek usulde vergilendirilir. Ticari kazancını defter tutarak tespit eder.

Defter tutarak vergilendirilme konusunda iki usul vardır. Bunlar;

- İşletme Hesabı Esası
- Bilanço Esası

b.1. İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Defterler

Tacirler, işletme hesabı esasına göre kazancını işletme defteri ile tesbit eder. İşletme defteri işletme hesabını ihtiva eder.

Tacirler işletme defteri ile işletme hesabı tutar. İşletme hesabının sol tarafına giderlerini, sağ tarafına hasılatı yazar. Hesabın gider kısmına satın aldığı mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödediği veya borçlandığı paraları ve işletme ile ilgili bütün giderlerini, hasılat kısmına da sattığı mal bedelini veya yaptığı hizmet karşılığı olarak tahsil ettiği paralarla tahakkuk eden alacakları ve işletme faaliyetinden elde edilen bütün hasılatı peşin almış gibi kaydeder. Bir tacir gider ve hasılat kaydı yaparken en azından işlemin sıra numarasını, kayıt tarihini, yapılan işin türünü ve tutarını belirtmelidir. Satın aldığı gayrimenkul ve tesisatı işletme hesabına aktaramaz. Ancak ayrı bir amortisman kaydı tutmak şartıyla, bu sabit kıymetler üzerinden ayırdığı amortismanı gider yazabilir (70).

Mal üzerine iş yapıyorsa emtia envanteri çıkartılır (71). Emtia envanterine imalatta kullanılan ham ve yardımcı malzemelerde dahildir. Bir tacir ilk işe başlarken emtia envanterini işletme defterinin baş tarafına, her hesap dönemi kapandıktan sonrada kayıtları izleyen sayfalara yazar. İsterse ayrı bir envanter defteri de tutabilir.

Günlük perakende satışlar ile hizmet karşılığı ve diğer suretle alınan paraları kaydetmek üzere günlük perakende satış hasılatı defteri tutulur.

(68) GVK. m.109.

(69) VUK. m.247

(70) VUK. m.193.

(71) VUK. m.195.

b.2. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

Bir tacir, bilanço esasına göre ticari kazancını tesbit ederken yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri ve günlük kasa defterini tutmak zorundadır.

Bilanço esasına göre defter tutan tacir hesap dönemi sonunda bilanço çıkarır.

C. KURUMLAR VERGİSİ KANUNU

1. Kanunun Yürürlüğü ve Verginin Konusu

Türk vergi sisteminde 1949 yılında yapılan vergi reformu sırasında , gelir vergisinin yanında kurumlar vergisi de kabul edilmiştir. Kurumlar Vergisi Kanunu, Alman Kurumlar Vergisi Kanunundan hazırlanarak 1950 takvim yılı başında yürürlüğe girmiştir.

Kurumlar vergisinin konusu kurumların kazançlarıdır. Kurumlar vergisi mevzuuna giren kazanç ve iratların tespitinde, prensip olarak, gelir vergisinde ticari kazancın gerçek usule göre tesbiti hakkındaki hükümler uygulanır; bu bakımdan kurum kazancının tesbitinde her türlü kazanç ve irat için bilanço usulü esastır. Bu anlamda gelir vergisinde görülen çeşitli götürü usuller ve matrahın tesbitinde çeşitli istisna ve muafiyetler kurumlar vergisinde yer almamıştır. Öte yandan gayrisafi şahsi vergi olması nedeniyle, kurumlar vergisinde, gelir vergisine özgü özel indirim ve genellikle artan oran tarifeleri uygulanmaz (72).

2. Verginin Mükellefi ve Vergiden Muaf Olanlar

Kurumlar vergisinin mükellefleri kanunun 1. maddesinde sayılmıştır. Bunlar;

- Sermaye Şirketleri
- Kooperatifler
- İktisadi Kamu Müesseseleri
- Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler
- İş Ortaklıkları

Kamu İdarelerine bağlı olmakla birlikte piyasa için üretim yapmayan veya devletin tekel halinde işlerini gören kurumlarla, özel sektör dahil belirli ve sosyal ve sağlıkla ilgili hizmetleri gören veya ilim, fen ve güzel sanatların yayılması amacıyla faaliyet gösteren kurumlar kurumlar vergisinden muaftır.

(72)ERGİNAY, a.g.e., s.223.

3. Kurum Kazancını Tespit Sekli

a. Tam Mükellef Kurumlar

Kurumlar genel ilke olarak kurum kazancını, gerçek kişi tacirlerin ticari kazancını tespit ediş şekline göre belirlerler (73). Elde edilen kazanç gerçek usulde ve bilanço esasına göre tespit edilir. Bilanço esasına göre ticari kazanç belirlenirken tutulması gereken defterler (yevmiye, defter-i kebir, envanter ve günlük kasa defteri), gerçek kişi tacirlerden bilanço esasına göre vergilendirilenlerin ki ile aynıdır.

Maliye ve Gümrük Bakanlığı kurumun bilanço esasına göre defter tutmasını lüzum görmeyebilir. Bu durumda işletme hesabı esasına göre kazancını tespit edebilir (74).

b. Dar Mükellef Kurumlar

Bir kurum dar mükellef ise kazancının içine giren serbest meslek kazançları, gayrimenkul ve menkul sermaye iratları ile diğer kazanç ve iratlar varsa bunlar Gelir Vergisi Kanunundaki bu kazanç ve iratların tespit şekline göre belirlenir.

D. KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU

1. Katma Değer Vergisi Kanununun Yürürlüğü

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 25.10.1984 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürürlüğe giren bu kanun ile daha önce uygulanmakta olan 8 adet vergi kaldırılmıştır. Bu vergiler, dahilde alınan istihsal vergisi, ithalde alınan istihsal vergisi, PTT hizmetleri vergisi, nakliyat vergisi, ilan ve reklam hizmetleri vergisi, şeker istihlak vergisi, spor-toto vergisi ve işletme vergisidir (75).

2. Genel Bilgiler

Katma değer vergisi, mal ve hizmet üretim ve tüketimi üzerinden alınan vergidir.

Katma değer vergisinin nitelikleri ve özellikleri şunlardır (76);

- Milli üretimin tümünü kapsayan genel bir vergidir.
- Perakende satışlar dahil olmak üzere, mal ve hizmetlerin üretim ve tesliminin her aşamasında vergi uygulanır.

(73) KVK. m.13.

(74) VUK. m.177-178.

(75) Katma Değer Vergisi Klavuzu, Maliye Hesap uzmanları Derneği Yayını, Gözlem Matbaacılık, s.18.

(76) ERGİNAY, a.g.e., s.264.

- Vergi tek oranlı (düz oranlı) dır. Artan oranlılık uygulanmaz.
- Sınai işletmecilikte ayırım yapmaz, tarafsızdır.
- Yerli malların vergilendirilmesiyle ithal malların vergilendirilmesinde ayırım yapılamaz.
- İhracattan vergi alınmaz.
- Verginin matrahı, satışı veya teslimi yapılan mal veya hizmetlerin fiyat veya bedelidir.
Katma değer vergisinin mükellefi, kanunun 8. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar;
- Mal teslimi ve hizmet ifası hallerinde bu işlemleri yapanlar,
- İthalatta mal ve hizmet ithal edenler,
- Transit taşımalarda gümrük veya geçiş işlemine muhatap olanlar,
- PTT İşletme Genel Müdürlüğü ile radyo ve televizyon kurumları
- Spor-Toto, Piyango (Milli Piyango dahil) ve benzeri oyunlarda oyunların teşkilat müdürlükleri
- At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunlarında bunları tertipleyenler veya gösterenler
- Gelir Vergisi Kanununun 70. maddesinde belirtilen mal ve hakları kiraya verenler.

3. Usul Hükümleri

a. Fatura ve Benzeri Vesika Düzenlenmesi

Kanunun 53. maddesinde, Katma Değer Vergisi Kanununda geçen fatura ve benzeri vesikalar tabirinin Vergi Usul Kanunda düzenlenen vesikaları ifade ettiği belirtilmiştir.

Vergi Usul Kanununun ikinci kitabının üçüncü kısmı "*vesikalar*" başlığını taşımakta olup, ikinci bölümde fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, fatura, perakende satış vesikası, gider pusulası, müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzu olarak belirtilmiştir (77).

Mükellefler, Vergi Usul Kanununa göre tuttukları ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtları, aksine bir hüküm olmadıkça tevsik etmeye mecburdurlar.

b. Kayıt Düzeni

Katma değer vergisi mükellefleri, tutulması mecburi defter kayıtlarını bu verginin hesaplanmasına ve kontrolüne imkan verecek şekilde düzenlerler.

(77) Tezin Vergi Usul Kanunu hükümlerinin yer aldığı kısımda "*Kayıtları Belgelenmesi ve Kullanılacak Belgeler*" başlığı altında bu belgeler açıklanmıştır.

Bu kayıtlarda en az aşağıdaki hususların açıkça gösterilmesi şarttır (78):

- Vergi konusu işlemlerin mahiyeti, vergisiz tutarları, hesaplanan vergi, indirilebilir vergi miktarları,
- Vergiden istisna edilen işlemlerin indirim hakkı tanınan ve tanınmayanlara göre mahiyeti ve ayırımı ile hesaplanan indirilebilir vergi miktarı,
- İndirim konusu yapılamayacak işlemlerin niteliği ve bu işlemlerle ilgili vergi miktarları,
- Matrah ve indirim miktarlarındaki değişmelerle, ödenen, terkin edilen ve iade olunan vergiler.

Emtea üzerine iş yapanlar, emtea envanterinde veya envanter defterinde, hesap dönemi sonunda mevcut emteayı katma değer vergisine tabi olan ve olmayanlar itibariyle tefrik edip göstermeye mecburdurlar (79).

III. BORÇLAR KANUNU

A. BORÇLAR HUKUKU HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Borçlar hukuku kısaca "*özel borç ilişkilerini düzenleyen hukuk dalıdır*" biçiminde tanımlanır. Bu tanım, genel olarak hukukun tanımına paralel olarak yapılan bir tanımdır. Çünkü borçlar hukuku da hukukun özellikle özel hukukun bir dalıdır (80).

Borçlar hukuku, ticaret hukuku ile benzer konuları düzenlemektedir. Fakat borçlar hukuku kuralları, ticaret hukuku kurallarına göre daha genel niteliklidir. Yani borçlar hukuku ilkeleri hiç bir ayırım gözetmeksizin kim olursa olsun tüm kişilerin giriştikleri borç ilişkilerine uygulanacak kurallar niteliğini taşırlar.

Borç ilişkisi iki veya daha çok kişi arasında meydana gelen ve bunlardan borçluyu alacaklıya karşı bir edimle yükümlü kılan hukuki bağlantıdır. Böylece alacaklının hakkı herkese karşı değil borçluya karşı ileri sürülebilir. Bu nedenle bir borç ilişkisinin doğurduğu hakka kişisel hak denir. Borçlu borcunu zamanında yerine getirmese, alacaklı alacağını elde edebilmek için borçlunun şahsına karşı açacağı dava ile onun mal varlığından alabilir. Bir borç ilişkisinin olabilmesi için ortada korunmaya değer bir menfaat, bir yarar bulunmalıdır.

(78)KDVK. m.54/1.

(79) VUK. m.54/2.

(80)Aydın ZEVKLİLER, Borçlar Hukuku (İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri Öğrencileri İçin), Eskişehir 1991, s.1

B. BORÇLAR KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞÜ

30 Mart 1911 tarihli İsviçre Borçlar Kanununun dilimize çevrilmesi sonucu gerçekleşen 818 sayılı Borçlar Kanunu, 8 Mayıs 1926 gün ve 366 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

C. BORÇLAR HUKUKU İLE TİCARET HUKUKU İLİSKİSİ

Ticaret Hukuku kuralları temelde borçlar hukuku niteliklidir. Borçlar hukuku ile benzer konuları düzenlemektedir. Fakat Borçlar Hukuku kuralları, Ticaret Hukuku kurallarına göre daha genel niteliklidir. Yani Borçlar hukuku ilkeleri hiç bir ayırım gözetilmeksizin, kim olursa olsun tüm kişilerin giriştikleri borç ilişkilerinde uygulanacak kurallar niteliğini taşırlar. Buna karşılık ticaret hukuku kuralları, tacir sıfatına giren yani tüccar denilen kişilerin giriştikleri borçlar hukuku nitelikli ilişkilerde (ticari işlerde ve özellikle ticari işletmeyle ilgili sorunlarda) uygulanır (81).

Türk Ticaret Kanununun 1. maddesinde Türk Ticaret Kanununun, Türk Medeni Kanununun ayrılmaz bir parçası olduğu belirtilmiş, ayrıca hakkında ticari hüküm olmayan konularda, Borçlar Kanunu ve Türk Medeni Kanunu hükümlerinin uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

D. BORÇLAR HUKUKUNDA SÖZLEŞMELER

Kişiler arasındaki borç ilişkilerini düzenleyen Borçlar Kanunu, borcu doğuran kaynaklar olarak birbirinden değişik üç ayrı olguyu kabul etmiş ve ardarda düzenlemiştir. Buna göre borcun kaynakları, sözleşmeler, haksız eylemler ve nedensiz mal edinmedir. Bu kaynaklara, Borçlar Kanununun 410-415. maddeleri arasında düzenlenen "*vekaletsiz iş görmeden doğan borçlar*" ıda eklemek gerekir.

Borçlar Kanunu, birinci kısımda sözleşmelere ilişkin genel kuralları düzenlediği halde bununla yetinmeyerek, ikinci kısımda ayrıca çeşitli sözleşme tiplerinin ele alarak tüm ayrıntılarıyla düzenlemiştir.

Sözleşmelere verilen önem aslında bunların günlük yaşamdaki işlev ve öneminden kaynaklanmaktadır.

Borçlar Kanununda düzenlenmiş bulunan sözleşmelerin ayırımı aşağıdaki gibidir.

- Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmeler,

(81)ZEVKLİLER, a.g.e., s.11.

- Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler,
- İşgörme amacını güden sözleşmeler,
- Saklama amacını güden sözleşmeler,
- Güvence sağlama amacını güden sözleşmeler,
- Sonuçları talih ve tesadüfe bağlı sözleşmeler,
- Ortaklık sözleşmeleri.

E. ADİ ŞİRKET

1. Tanımı

Adi şirket veya adi ortaklık, Borçlar Kanununun 21. fiasında düzenlenmiş olup, 520 ve 540. maddelerinde yer almaktadır. Türk Ticaret Kanununun genel esasları bu şirketler içinde geçerlidir.

Borçlar Kanununun 520. maddesine göre şirket iki veya daha fazla kimselerin kendilerine iktisadi menfaat sağlamak amacıyla emek ve diğer sermayelerinin tamamını veya bir kısmını birleştirmelerine dair bir akitdir.

Bir şirketten bahsedebilmek için aşağıdaki unsurların bulunması gerekmektedir;

- Bir akit olacak,
- Bu anlaşmada kâr temin ve taksimi yer alacak,
- iki veya daha fazla ortak olacak,
- Ortaklar emek veya diğer varlıklarının bir kısmını veya tamamını şirket emrine tahsis etmeleri gerekir.

2. Ortaklar Arası Münasebetler

a. Ortaklığa Sermaye Koyulması

Her ortağın en mühim borcu ortaklığa bir sermaye koymasdır. Sermayenin miktar ve nevii şirket mukavelesiyle tayin edilir. Tayin edilmemişse, her ortak musavi nisbette sermaye koymakla mükelleftir. Sermaye kaideten nakit olarak konulmakla birlikte, mukavelede kararlaştırılarak bir mal olarak konulması da mümkündür. Ayrıca ortaklardan herhangi birinin emeği de sermaye kabul edilebilir (82).

(82) Cemil ALVER, *Adi Ortaklık (Açıklamalı-İçtihatli)*, Ankara 1988, s.5.

Adi ortaklığın ortaklık amacına erişmek için tahsis edilen mal varlığı üzerinde ortaklar iştirak halinde sahiptirler.

b. Kâr ve Zarar

b.1. Kârın Taksimi

Kârın taksimi ile ilgili hüküm 522. madde de belirtilmiştir. Her ortağın en mühim ve tabi hakkı, şirkette doğmuş kârdan pay talep etmesidir. Türk hukukunda bir şirket kâr temini ve bu kârın belirli şartlar altında ortaklara dağıtılmak maksadıyla kurulur.

Adi ortaklıkta yöneticinin her yıl kâr payı dağıtması Borçlar Kanununun 522. maddesiyle hüküm altına alınmış bulunmaktadır. Bundan imtina sözkonusu olmadığı gibi her ortağın kâr payı talep hakkı vardır.

Adi ortaklıkta her yıl dağıtılmayan kâr payının son yılda alınması, ondan önceki yılların kâr payının alındığına delil teşkil etmeyeceği gibi, faiz ve kira parası gibi uygun aralıklarla ödenen borçlardan, önceki yılların kâr payının alındığı anlamına gelmez (83).

b.2. Kâra ve Zarara İştirak

Aksine bir hüküm mukavelede yer almadıkça her ortağın kâr zarar hissesi, sermaye kıymeti ve hissesi ne olursa olsun eşittir (84).

Bazı hallerde zarara iştirak ortakların borçları olarak ortaya çıkabilir. Şirkette zarar doğmuş ve bu zarar şirket sermayesi ile karşılanamıyorsa, bakiye zarardan her ortak sorumludur. Bu sorumluluk mukavelede yer almamışsa eşit oranda, bir oran belirtilmemişse bu nispette sorumlu olur.

c. Defter Tutma Esası

Adi şirketlerde defter tutma esası anlaşma şekline göre değişiklik gösterir. Şirketle ilgili olarak ayrı bir defter tutulacaksa, bu defterde sermaye taahhüt hesabı yerine ortaklar için açılmış cari hesaplar yer alır. İşleri yürütecek ortağın defterin de tutulması halinde, her ortağın alacak ve borçlarının izlenmesini sağlayacak cari hesaplarda, ortaklık hasılat ve giderlerini gösteren ortaklık hesabı yer alır.

(83)ALVER, a.g.e., s.6.

(84)B.K. m.523.

d. Tasfiye

d.1. Genel Bilgiler

Adi şirketlerde tasfiye Borçlar Kanununun 538. ve devam eden maddelerinde düzenlenmiş bulunmaktadır. Söz konusu madde hükümlerine göre tasfiye sonucu belirlenir. Tasfiye sonucu üç şekilde teşekkül eder.

- Paraya çevrilen varlıklar ve nakdi tutar sermayeye eşit olur. Tasfiye sonunda elde edilen parasal tutarın sermayeye eşit olması, tasfiye kâr ve zararının mevcut olmasını gösterir.

- Paraya çevrilen varlıkların ve nakdin tutarı sermayeden fazla olur. Tasfiye sonunda elde edilen parasal tutarın sermayeden fazla olması halinde tasfiye kârının varlığını gösterir.

- Paraya çevrilen varlıkların ve nakdin tutarı sermayeden az olur. Tasfiye sonunda elde edilemeyen parasal tutarın sermayeden az olması tasfiye zararının varlığını gösterir.

d.2. Sermayeler Hakkında Yapılacak Muamele

Ortaklardan biri sözleşmede taahhüt ettiği borcu, haklı bir sebebe dayanmadan yerine getirmemezse, diğer ortak özel olarak tayin edeceği bilirkişiye olayı tetkik ettirmeye yetkilidir. Bilirkişi tarafından düzenlenecek rapora dayanarak, sermaye ve kazanç payının tesbiti ve iadesini mahkemeden isteyebilir. Mahkeme tayin edeceği bilirkişi vasıtasıyla tasfiyeyi sağlar.

Ortaklardan biri bir şeyin mülkiyetini sermaye olarak koymuşsa, tasfiye neticesinde o şeyi aynen isteyemez. Ancak; o şeyin kıymeti ne kadarsa o miktar sermaye talep edilebilir.

d.3. Tasfiyenin Yapılması

Tasfiyenin nasıl yapılacağı kanunun 540. maddesinde belirtilmiştir. Şirketin hitamında tasfiye tüm ortaklarla birlikte yapılır. Ancak şirket sözleşmesinde yetki verilen bir ortak varsa bu ortak şirket hesabına tasfiye halinde de işlem tesis eder. Bu işlemlerinden dolayı da diğer ortaklara hesap vermek mecburiyetindedir.

Bir şirketin tasfiyesi, sona erme gerçekleştikten sonra şirket varlıklarının diğer deyişle bilanço değerlerinin tesbiti ile şirket borç ve mükellefiyetlerinin varlıklarından karşılanması, kalanların sermaye veya tasfiye kârı olarak ortaklara dağıtılması işlemlerinin toplamıdır.

Tasfiye halinde yapılacak işlemler (85);

- Evvela bir tasfiye bilançosu yapılır. Tasfiye bilançosu ortaklar veya onların tayin edeceği bir veya daha fazla şahıslar tarafından hazırlanır. Bu bilanço ile şirketin aktif ve pasifleri tesbit olunur. Bilanço ve mesnetleri aynı zamanda tasfiyenin planı mahiyetini taşır.

- Şirkette mevcut mal ve paradan başka hakların karşılanması gerekli ise, öncelikle bunlar karşılanır. Şirketteki mallar bu edimleri karşılamaya kafi gelmezse şirkette mevcut paradan başka ortaklardan istenecek nakitle üçüncü şahıslara karşı mükellefiyet tamamlanır.

- Şirkette bakiye mal ve haklar varsa, paraya çevrilir.

- Böylece aktif kalemlerle pasif kalemleri karşılanmış olur.

Şirketin aktif pasif kaleminin karşılanmasından sonra mmüsbet bakiye kalmışsa evvela sermaye iade edilir. Eğer sermaye bakiyeyi karşılamıyorsa, sona ermede zarar vardır. Bu zarar ortaklar arasında zarara iştirak nispetlerine göre taksim edilir.

Bundan sonra şirketin ticaret odasında, maliyeden ve ticaret sicil memurluğundan kaydı sildirilir. Ticari defterler son işlem tarihinden itibaren on yıl müddetle saklanır.

IV. İCRA VE İFLAS HUKUKU VE İCRA DAİRELERİNDE MUHASEBE UYGULAMALARI

A. İCRA VE İFLAS HUKUKU HAKKINDA GENEL BİLGİ

İcra ve iflas hukukuna takip hukuku veya cebri icra hukuku da denilmektedir. Cebri icra, devletin yardımı ile borçların zorla yerine getirilmesidir.

Borçlar, genellikle kişilerin kendi isteği ile yerine getirilir. Borçluların borçlarını herhangi bir zor kullanma ile karşılaşmadan, kendi istekleri ile yerine getirmeleri, kanuna saygı gösterilmesi ve yapılan sözleşmelere uyulması gerektiği hakkındaki genel düşüncenin bir sonucudur. İyi teşkilatlanmış bir toplumda hakların alınması için özel bir takip yoluna ihtiyaç gösterecek haller istisnai niteliktedir (86).

Toplumumuzda borçlunun borcunu kendi isteği ile ödemediği durumlarda vardır. Alacaklılara bu gibi durumlarda alacağını alabilmesi için Devlettten yardım isteme olanağı tanınmıştır.

(85)ALVER, s.22

(86)Baki KURU, Sanal GÖRGÜN, İcra ve İflas Hukuku Bilgisi, T.C.An.Ü. Eğitim, Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları No:71, Subat 1989, s.1.

Alacaklının, Devlet kuvveti yardımı ile alacağına nasıl kavuşacağını düzenleyen hukuk dalına icra-iflas hukuku denilmektedir.

B. İCRA VE İFLAS KANUNU

Türkiye’de icra ve iflas hukuku ana hatları ile İsviçre Federal İcra ve İflas Kanunundan alınan fakat zamanla birçok değişiklikler gören İcra ve İflas Kanunu (İİK.) tarafından düzenlenmiştir.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu 19.6.1932 tarih ve 2128 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İcra ve İflas Kanunu (ilgili Tüzük ve Yönetmelik ile birlikte) uygulamada herkesi en çok uğraştıran kuralları içermektedir. Bu kurallar birçok değişikliklere uğramış ve bir kısmı yürürlükten kalkmıştır.

C. İCRA DAİRELERİ

İcra ve İflas Kanununun 1. maddesinde borçların Devlet gücü ve zoru ile yerine getirilmesi ile ilgili örgüt genel olarak belirtilmektedir. Bu örgüt ihtiyaca göre birçok daireye ayrılmıştır. Bu dairelerin her birine "*icra dairesi*" denilmektedir.

Borçlu borcunu kendi isteği ile ödemezse, alacaklının isteği üzerine Devletin icra örgütünün en önemli ögesi olan icra daireleri, borçlunun mallarına el koyar, bu malları satar ve satış bedelinden alacaklının alacağını öder. Alacaklının tek başına borçludan zorla hakkını almaya kalkışması yasaktır.

D. İCRA VE İFLAS DAİRELERİNDE KULLANILACAK OLAN DEFTERLER, DOSYALAR VE BASILI KAĞITLAR

İcra ve İflas Kanununda, icra ve iflas dairelerinde kullanılacak defter, dosya ve basılı kağıtlara ilişkin hükümler yer almamaktadır. İlk olarak "*İcra ve İflas Kanunu Tüzüğü (Nizamname)*" sinde bu konularla ilgili hükümlere yer verilmiş, bu hükümler daha sonra İcra ve İflas Kanununun değişik 14. maddesine göre çıkarılan "*İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği*" nin bu konularla ilgili maddeleriyle uygulama yeteneğini kaybetmiştir (87).

(87) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih 6.6.1965, yayımlandığı Resmi Gazetenin tarihi-sayısı 25.5.1965-12006; Yönetmeliğin bir kısım maddeleri, daha sonra çıkan üç yönetmelik ile değiştirilmiş ve bir madde eklenmiştir. Değişikliğin yayımlandığı Resmi Gazetelerin tarihleri-sayıları: 27.8.1965-12086; 20.10.1971-13992; 4.10.1980-17125

1. Tutulacak Defterler

a. Tutulması Zorunlu Olan Defterler

Her İcra ve İflas Dairesince tutulacak defterler, 25.5.1965 tarihli ve 12006 sayılı Resmi Gazete de çıkan yönetmelikte belirtilmiştir. Bu yönetmelik, İcra ve İflas Kanununun değişik 14. maddesi hükmüne göre "*İcra ve İflas Daireleri ile tetkik merciilerinde tutulacak defterlerle dosyaların ve diğer basılı kağıtların düzenlenme şekilleri*" ni belirtmek üzere Adalet Bakanlığınca hazırlanıp yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelikte İcra ve İflas Dairelerinin tutması zorunlu olan defterler 1. maddesinde belirtilmiştir. Bu defterler;

- Esas defteri,
- Talimat defteri,
- Ad ve soyadları defteri,
- Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defteri,
- Harç ve cezaevi yapı pulları yevmiye defteri,
- Harç ve cezaevi yapı pulları satış defteri,
- İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydına mahsus esas defteri,
- Posta muhatemet defteri,
- Muhabere defteri,
- Zimmet defteridir.

a.1. Esas Defteri

Takip talepleri, ihtiyatı haciz ve tedbire mütedair isteklerin kaydına mahsus olup, sıra numarası, başvurma tarihi, alacaklının ve varsa vekilinin adı ve soyadı, ikametgahı (yabancı ülkede ise Türkiye'de seçtiği ikametgahı), borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı ve soyadı, ikametgahları, takibin şekli ve mahiyeti, alacağın nev'i, miktarı ve faiz miktarı ile faizin işletmeye başladığı tarih, takibin dayanağı olan evrakın mahiyeti, tarihi varsa sayısı, alacaklının veya vekilinin tatbik, imza veya mühürü, alacaklının takip talebinde bulunduğu ve ibraz ettiği belgelerin, talep ve takip masraflarının alındığına dair verilen makbuzun tarih ve numarası icra ve iflas Kanununun 62 ve 176a maddelerinin son fıkraları gereğince borçluya verilmesi zorunlu olan belgenin tarih ve numarası, işlem neticelendiği zaman bu neticenin neden ibaret olduğunu belirten sütunları ihtiva eder (88).

Sözlü takip talebinde, alacaklının esas defteri imzalaması gerekir. Uygulamada sözlü beyanla icra takibine rastlanmamaktadır.

(88)25.5.1965 tarihli ve 12006 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği, m.2.

a.2. Talimat Defteri

Talimat defteri, başka yer icra ve iflâs dairelerinin talimatı üzerine yapılacak işlemlerin kaydedildiği defterlerdir.

Bu defter sıra numarası, talimatın geldiği tarih ve gönderen icra dairesi, talimatın tarih ve numarası, alacaklı ve varsa vekilinin adı ve soyadı, ikametgâhı, borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı ve soyadı, talimatla yapılması istenilen işlem, talimat dosyasındaki nihai işlem sonucunun neden ibaret olduğu kaydolunur (89).

a.3. Ad ve Soyadları Defteri

Bu defter borçlunun soyadı ve sonra adı, alacaklının adı soyadı, dosya numarasının bulunduğu defterdir. Burada düzenleme borçlunun soyadına göre alfabetik sırada yapılır.

a.4. Kasa ve Yol Giderleri ve Tahsilatı Defteri

Tahsilat ve ödeme makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe kaydedildiği defterlerdir.

a.5. Harç ve Cezaevi Yapı Pulları Yevmiye Defteri

İcra ve iflas memurluğu tarafından sarfolunan harç pulları ve cezaevi yapı pullarının kaydına mahsustur.

a.6. Harç ve Cezaevi Yapı Pulları Satış Defteri

Harç ve cezaevi pulları satış defteri, maliyeden temin edilecek örneğine uygun pul satış defteri, Devlet muhasebesi muamelat yönetmeliğinin 135. maddesinde açıklandığı şekilde kullanılır. İş çok olan yerlerde harç ve cezaevi yapı pulları için ayrı ayrı pul satış defteri tutulur. İş az olan yerlerde defterin yarısı harç puluna, diğer yarısı cezaevi yapı puluna ayrılır (90).

a.7. İcra Dairesince Alınan Kıymetli Evrak ve Değerli Şeylerin Kaydına Mahsus Esas Defteri

Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine geçirilmeyen yani tedavül kabiliyeti olmamakla birlikte muayyen bir kıymeti haiz olmayan tahviller, hisse senetleri, tasarruf bonoları gibi kıymetli evrak, altın, gümüş, altın ve gümüşten veya kıymetli maddelerden veya

(89)a.g.y., m.3.

(90)a.g.y., m.7.

taşlardan yapılmış değerli şey ve ziynet eşyaları sırf bu sırf bu eşyanın alınması sırasında kullanılmak üzere basılmış bulunan 35. maddedeki örneğine uygun makbuz makbuz kullanılmak üzere bu deftere geçirilir (91).

a.8. Posta Muhatemet Defteri

İcra ve iflas dairesine posta ile gelen havale veya kolilerin kaydına mahsustur (92).

İcra dairesine PTT aracılığı ile para gönderilmesi, İcra ve İflas Kanunu yönetmeliğinin 9. maddesinde yer alan hükmü çerçevesinde yapıldığından paranın icra dairesince alınması nedeniyle havale edene iadesi durumunda bu kişinin hakkı korunur. Böyle bir durum karşısında havale ihbarnamesinin icra dairesine hangi tarihte verildiğinin saptanması gerekir. Aynı hususun banka havalesinde de uygulanması gerekir (93).

a.9. Muhabere defteri

Yukarıda sayılan defterlere kaydı gerekmeyen fakat icra dairesinden yazılan veya icra dairesine gelen evrak ve tezkerelerin kaydına mahsus defterdir.

a.10. Zimmet Defteri

İcra ve iflas dairesinden muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydına mahsus defterdir.

b. Defterlerin Tasdiki ve Kayıt Düzeni

İcra ve iflas dairelerinde tutulacak defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra ile numara verilir. Ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmına daireye ait mühür basılır. Defterin birinci ve son sayfalarına da kaç sayfadan oluştuğu icra ve iflas memuru tarafından yazı ile belirtildikten sonra altı tetkik mercii hakimi tarafından imza ve mühür ile tasdik olunur.

Bir defter dolmadan yenisine geçilemez. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar çizilip doğrusu yazılır ve altı imza olunur. Kurşun veya boyalı veya veya tükenmez kalem kullanılmayacağı gibi defterlerin mürekkeple yazılması gerekir.

(91)a.g.y., m.7.

(92)a.g.y., m.8.

(93)Özkan TIKVES, *İçtihatlerde Açıklamalı İcra ve İflas Kanunu Serhi*, Acar Matbaacılık Tesisleri, İstanbul 1990, s.367.

2. Tutulacak Dosyalar

a. Dosya Usulü

İcra ve İflas Dairelerinde dosya usulünün uygulanması zorunludur. Her bir icra işi için bir dosya açılır. Her dosyanın üzerine esas veya talimat defterindeki sıra numarası alacaklının ve borçlunun veya müflisin adı ve soyadı yazılır. Bir işe ait olan tutanaklarla bütün evrak bu dosyaya konulur ve özel yerine dosyanın içindeki evrakın numara altında dizi listesi yapılır (94).

Dosya usulünün yararlarından biri, icra takibiyle ilgili tüm tutanak ve diğer belgelerin birarada bulundurulmasını kolaylaştırmasıdır. Tutanakların düzenlenmesiyle ilgili kurallar İcra ve İflas Kanununun 8. maddesinde yer almaktadır.

b. Geçici Dosya

Herhangi bir sebeple takip dosyası bir başka makam veya merciye gönderildiğinde bu dosya yerine geçmek üzere geçici dosya kullanılır.

3. Kullanılacak Basılı Kağıtlar

a. Kullanılması Zorunlu Olan Basılı Kağıtlar

İcra ve iflas işleri için aşağıda açıklanan basılı kağıtların kullanılması zorunludur (95).

- İcra tutanağı ve takip talebi,
- Menkul teslimine veya gayri menkul tahliye ve teslimine dair icra emri,
- Çocuk teslimi veya çocukla ilgili şahsi münasebet tesisine dair icra emri,
- Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine dair ilâmların yerine getirilmesinde icra emri,
- Para borcuna ve teminat verilmesine dair ilâm veya ilâm niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri,
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takip taleplerinde icra emri,
- İlâmsız takiplerde ödeme emri,
- Menkul rehlinin paraya çevrilmesi yolu ile takip taleplerinde ödeme emri,
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile ödeme emri,

(94)a.g.y., Dördüncü Bölüm, m.15

(95)a.g.y., m.17.

- Kambiyo senetleri (çek, poliçe ve emre muharrer senet) üzerine haciz yolu ile yapılacak takip taleplerinde ödeme emri,
- Adi kira ve hasılat kiralarına ait takip taleplerinde ödeme emri,
- Yazılı sözleşme ile kiralanan gayrimenkulün kira süresi bittiği ahvalde tahliye emri,
- Menkul rehminin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kağıdı,
- Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu,
- Takip talebinde bulunduğu, verilen belgelere ve ödenen giderlere dair verilecek makbuz,
- İtiraz belgesi,
- Haciz tutanağı,
- Birinci haciz ihbarnamesi,
- İkinci haciz ihbarnamesi,
- Davet kağıdı,
- İstihkak iddiasının bildirilmesine dair kağıt,
- Menkulün açık arttırma şartnamesi ve tutanağı,
- Menkulün açık arttırma ilanı,
- Gayrimenkulün açık arttırma şartnamesi ve tutanağı,
- Gayrimenkulün açık arttırma ilanı,
- Borç ödemededen aciz vesikası,
- İlâmın icrası belgesi,
- Muvakkat rehin açığı belgesi,
- Rehin açığı belgesi,
- İflâsa (iflâsın kaldırıldığına) dair ilan,
- Tasfiye tatilinin ilanı,
- Basit tasfiyede alacaklıların davet ilanı,
- Adi tasfiye ve iflasın açılmasının ilanı,
- İcra ve İflas Kanununun 206 ve 207. maddeleri gereğince düzenlenen sıra cetveli
- İflas alacaklıları sıra cetvelinin ve ikinci alacaklılar toplantısının ilanı
- Tahsilat makbuzu
- Reddiyat makbuzu
- Harç tahsil müzekkeresi,
- Maliyeden alınacak pullara mahsus talepname,

- Tebliğ mazbatalı zarf,
- Telgrafla tebliğ zarfı,
- Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ait tevdi listesi.

b. Basılı Kağıtların Tahsis Maksadı ve Kullanma Tarzı

b.1. İcra Tutanağı ve Takip Talebi

İlâmların ve ilâm niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler icra tutanağına sırası ile düzenli olarak geçirilir. Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini ihtiva eder. Bu sayfaya ilâmın veya belgenin tarih ve numarası, hangi mahkeme veya makamdan verildiği, alacaklı ve varsa vekilinin, borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve ikametgahı, alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye’de göstereceği ikametgahı ve hükmün yahut belgenin özeti, bir terekeye karşı açılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak olan mirasçılardan adı ve soyadı, ikametgâhları, alacağın ve talep olunan teminatın cins ve Türk parası ile tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün, alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği geçirilir (96).

b.2. Basılı Kağıtların Tahsis Maksadı ve Kullanma Tarzı

İlâmların ve ilâm niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler icra tutanağına tarih sırası ile muntazaman geçirilir. Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini ihtiva eder. Bu sayfaya ilâmın veya belgenin tarih ve numarası hangi mahkeme veya makamdan verildiği, alacaklı ve varsa vekilinin, borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı soyadı ve ikametgahı yazılır.

İKİNCİ BÖLÜM

BANKALAR KANUNUNUN BANKALARDAKİ MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİSİ

I. BANKALAR HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. BANKANIN TANIMI

Banka, sermaye, para ve kredi üzerine her çeşit işlem yapan ve düzenleyen, özel veya kamusal, gerçek veya tüzel kişilerin bu konulardaki ihtiyaçlarını karşılamak üzere çalışan ekonomik bir kuruluştur (1).

Daha önce yürürlükte bulunan 7129 sayılı Bankalar Kanununda bankanın tanımı yapılmadığı gibi 3182 sayılı yeni Bankalar Kanununda da bankanın tanımı yapılmamıştır.

(1) Sururi KOCAİMAMOĞLU, Bankacılık Ansiklopedisi, Ankara 1977, s.69.

B. BANKALARIN SINIFLANDIRILMASI

Bankaların çeşitli sınıflandırılmaları yapılmıştır. Belli başlı sınıflandırmalar şöyledir;

- İş konularına göre sınıflama,
- Kuruluş statülerine göre sınıflama,
- Türkiye Bankalar Birliğinin sınıflandırması.

İş konularına göre sınıflama:

- İş ve Ticaret Bankaları: Bu bankalar, bankacılıkla ilgili bütün iş ve işlemleri yaparlar. Topladığı mevduatı ticari hayata orta ve kısa vadeli kredi olarak aktarır ve çeşitli bankacılık hizmetlerini görürler.

- Halk Bankaları: Esnaf ve sanatkârlara mesleki krediler veren bankalardır.

- Yatırım Kredisi Veren Bankalar: Uzun vadeli kredi veren bankalardır. Bu bankalar genellikle halktan mevduat toplamazlar.

- İpotek Bankaları: Taşınmazları ipotek ederek kredi veren bankalardır.

- Rehin Bankaları: Taşınmaz malları rehin ederek kredi veren bankalardır.

- Emisyon Bankaları: Taşınmaz malları rehin ederek kredi veren bankalardır.

- Dış Ticaret Bankaları: Bu bankalar dış ticaretle, kambiyo işlemleriyle, danışmanlık hizmetleriyle ithalatta ve ihracatta şirketlere yardımcı olurlar. Dış ticarete liberalleşme, bu tür bankaların sayısının artmasına neden olmuştur (2).

Bankaların Kuruluş Statülerine Göre Sınıflandırılması:

Bu sınıflandırma bir bakıma, bankaların sermaye kaynaklarına göre olmaktadır.

- Özel Sektör Bankaları: Sermayesinin tamamı özel kişilere ait olan ve anonim şirket şeklinde kurulan bankalardır.

- Kamu İktisadi Teşebbüsü Şeklindeki Bankalar: Sermayesinin tamamı devlete ait olan bankalardır. Bu bankaların ülke kalkınmasına önemli katkıları olmaktadır.

- Özel Sektör ve Kamu Sektörünün Birlikte Oluşturdukları (Karma) Bankalar: Sermayesinin en az %51'i devlete geriye kalan kısmı özel kişilere ait olan bankalardır. Bu bankalar, anonim şirket statüsünde olmakla beraber birçok hususları kendi özel kuruluş kanunlarına göre hükme bağlanmıştır.

(2)Halil DİRİMTEKİN, Türkiye Ekonomisi, An.Ü., İ.İ.B.F., Eskişehir 1986, s.204.

Türkiye Bankalar Birliğinin Sınıflandırması:

- Özel Kanunlarla Kurulmuş Olan Bankalar: Bunlar özel ihtiyaçlardan dolayı kurulmuş olan bankalardır.

- Milli Bankalar: Ülke çapında bankacılık işlemleri yapan kuruluşlardır. Türk Kanunlarına göre kurulurlar.Sermayesinin çoğunluğu Türklere aittir.

II. BANKALAR KANUNUNUN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ

Ülkemizde ilk Bankalar Kanunu 2999 sayılı olup, 1936 yılında yürürlüğe girmiştir. Bu kanun 1958 yılına kadar yürürlükte kalmış ve bu tarihte yerini 7129 sayılı Bankalar Kanununa bırakmıştır. 7129 sayılı kanun da 1983 yılında 70 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kaldırılmış, daha sonra bu kanunun yerini 2.5.1985 tarihinde yürürlüğe konulan ve halen yürürlükte olan 3182 sayılı Bankalar Kanunu almıştır.

Türkiye’de kurulmuş ve kurulacak bankalar ile yabancı ülkelerde kurulmuş olup da Türkiye’de şube açmak suretiyle faaliyette bulunan veya bundan sonra Türkiye’de şube açarak faaliyete geçecek olan bankalar bu Kanunun hükümlerine tabidir. Özel kanunlarla kurulan bankalar da kanunlarda yer alan hükümler dışında bu kanun hükümlerine tabidir (3).

Bu kanunun amacı 1. maddesinde belirtilmiştir. Kanunun amacı, tasarrufları korumak ve ekonomik kalkınmanın gereklerine göre kullanılmalarını sağlamak üzere bankaların kuruluşunu, yönetimini, çalışma esaslarını, devir, birleşme ve tasfiyeleri ile denetlenmelerini düzenlemektir.

III. TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİ

Türkiye Bankalar Birliği, Bankalar Kanununun 57. maddesi gereğince 1958 yılında kurulmuştur. Birliğin amacı, bankalar arasında birlik ve beraberliği sağlamak ve yasa dışı rekabeti önlemek amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır (4).

Birliğin Ana Nizamnamesinin 2. maddesinde bu amaçlar şöyle sıralanmaktadır;

- Bankacılık mesleğini geliştirmek amacıyla her türlü önlemleri almak,

(3)Ban.K. m.2.

(4)Servet EYÜPGİLLER, Bankalar Kanunu Serhi, Türk Ticaret Bankası Yayınları, Ankara 1981, s.183

- Bankalar arası ilişkilerde mesleki dayanışmayı güçlendirmek,
- Üyeler arasında haksız rekabeti ortadan kaldırmak için gerekli olan tüm önlemleri almak,
- İç ve dış ilişkilerde Türkiye bankacılığını temsil etmek,
- Ülke içinde ve dışında bankacılık hareketlerini izlemek ve toplayacağı bilgileri üyelerine ve ilgililere ulaştırmak,
- Banka ve bankacılık dallarına ilişkin konularda resmi makam ve heyetlerine danışmanlık niteliğinde görüşlerini bildirmek,
- Milli tasarrufun desteklenmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak ve yetkili makamlara önerilerde bulunmak,
- Bankalar arasındaki uyuşmazlıklarda tarafların isteği üzerine hakem belirlemek veya hakemlik yapmak,
- Banka üyelerine ait sosyal yardım konularını incelemek ve önerilerde bulunmak,
- Bankalarla ilgili kararlarda hükümete danışmanlık yapmak,
- Bankacılıkla ilgili kitap, broşür ve mali yayınları yayınlamak.

Türkiye Bankalar Birliğinde Türk Banka Sisteminin içinde yer alan bütün bankalar temsilci bulundurlar. Bu temsilciler banka müdürleri veya murahhas ağaları düzeyindedir. Birliğin, banka temsilcilerinden oluşan bir genel kurulu, Merkez Bankası governoru başkanlığında bir yönetim kurulu, genel sekreterliği ve murakipları vardır. Bankaların ödenmiş sermaye, ihtiyatlar ve mevduat toplamları, genel kuruldaki oy haklarını belirler (5).

IV. BANKALARIN HESAP VE KAYIT DÜZENİ

A. BANKA MUHASEBESİNİN ÖZELLİKLERİ

Banka muhasebesinin genel muhasebeye göre bazı özellikleri vardır. Bu özellikleri şu şekilde sıralayabiliriz (6);

- Bankalarda muhasebeleştirme derhal ve servislerde yapılır,

(5)Doğan SİNDİREN, Banka Fonlarının Yönetimi, Ankara 1973, s.44

(6)Ayrıntılı bilgi için Bkz. Muharrem MÜFTÜOĞLU, Banka ve Muhasebesi, An.Ü. Basımevi, Eskişehir 1989, s.36-38.

- Bankalarda kayıtlar çift tutulur,
- Banka muhasebesinde fişler genel muhasebedeki sıranın tersine olarak defterlere intikal ettirilir,
- Banka muhasebesinde nazım hesaplar çok kullanılır,
- Bankalarda kambiyo hesapları iki ayrı değer üzerinden tutulur,
- Banka muhasebesinde bazı durumlarda bir işlem için iki ayrı fiş kesmek gerekir.

B. BANKALARIN HESAPLARINA UYGULANACAK HÜKÜMLER

Bankalara Türk Ticaret Kanununun ticari defterlere ilişkin 455 vd. maddelerinde yer alan hükümleri uygulanır (7). Ancak Türk Ticaret Kanununda "*Anonim Sirketlerin Hesapları*" nı düzenleyen hükümleri arasında yer alan yedek akçeler konusunda Bankalar Kanununun 32 ve 33. madde hükümleri önem kazanır.

Bankalar Kanununun "*hesap ve kayıt düzeni*" ne ilişkin hükümleri Türk Ticaret Kanununda yer almayan hükümleri düzenlemektedir. Bu hükümlerin büyük bir bölümü kamuyu aydınlatma amacını yerine getirecek şekilde düzenlemiştir. Bunlar anonim ortaklıkların hesaplarına ilişkin hükümlerine "*şeffaflık*" felsefesine uygun bir şekil ve içerik kazandırdıkları için Türk Ticaret Kanununun - Sermaye Piyasası Kanununa tabi olan anonim ortaklıklar dışında- önemli bir eksikliğini tamamlamaktadır (8).

Nitekim Türkiye Bankalar Birliğinin hazırladığı "*Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensipleri ve Uygulamaları*" ile "*Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi Eki*" Müsteşarlığın onayı ile 16.10.1985 te yürürlüğe girmiştir.

C. HESAP DÖNEMİ

Bankalar Kanunu bankalarda hesap dönemini açık bir şekilde belirlemiştir. Bankalarda hesap dönemi bir takvim yılıdır (9). Takvim yılı 1 Ocak-31 Aralık arasındaki 365 günlük süreyi kapsamaktadır. Bankalar bilanço ve kâr-zarar cetvellerini 31 Aralık tarihi itibariyle hazırlamakla yükümlüdürler. Bu hüküm hem anonim ortaklıklarda 12 aydan daha

(7)Ban.K. m.2,3.

(8)Ünal TEKİNALP, *Banka Hukukunun Esasları*, Cilt 1, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul 1988, s.127.

(9)Ban.K. m.51/1.

az süreli hesap dönemi belirleme hakkı Türki Ticaret Kanunundan hem de takvim yılı yerine özel hesap dönemi seçme hakkı veren Vergi Usul Kanunundan farklıdır ve emredici niteliktedir.

D. MUHASEBE İŞLEMLERİNDE TÜRK LİRASININ ESAS ALINMASI

Bankalar hesapları ve bilançoları ile kâr-zarar cetvellerini kesirleri dikkate almamak suretiyle Türk Lirası üzerinden düzenlerler.

Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı(10), T.Bankalar Birliğinin dekont, fiş, çek vb. evraklarda, şahıs hesaplarında, bankaların aracı bulunduğu ve karşılıklı olarak üçüncü şahısları hesap ve mutabakat yüzünden ilgilendiren hususlarda, dövizli işlemlerde lira kesirlerin dikkate alınıp alınmayacağı konusundaki başvurusuna verdiği cevapta, *son yıllarda ülkemizde para hacminde büyük gelişmeler olduğu ve günlük işlemlerde kuruluşların fiilen kullanma olanağı ortadan kalktığından, bankalara büyük bir zaman ve emek tasarrufu, hesap ve işlem kolaylığı sağlayacağından ve esasen 3182 sayılı Bankalar Kanununun 51. maddesinin 4. bendinde de bankaların hesaplarını ve bilançoları ile kâr ve zarar cetvellerini kesirleri dikkate almamak suretiyle Türk Lirası üzerinden düzenleyecekleri belirtildiğinden, bankaların her türlü işlem ve kayıtlarından kesirlerin kaldırılması gerekmektedir* demektedir (11).

Hukuk kuralları bir yana muhasebe ilkeleri açısından ulusal banka ve yabancı banka ve şubelerde mali tabloların, işletmenin nakit imkanlarını yarattığı ve ödemelerini yaptığı para cinsi üzerinden yapıp düzenlenmesi gerekir.

Ancak hesapların mutlaka TL. tutulması genel muhasebe ilkeleri çerçevesinde bankalar açısından olanaksızdır. Yabancı paralı işlemler yabancı para üzerinden ve sabit kur yöntemi ile izlenir. Ay sonlarında aylık vaziyet, yıl sonlarında da bilanço ve kâr-zarar hesabı hazırlanırken evalüe edilerek TL. na çevrilmek durumundadır. Tekdüzen hesap planında kabul edilen muhasebe ilkeside ikili-para sistemine dayanmaktadır. Bankaların işlem hacminin yoğunluğu ve kullanılan para cinsinin çokluğu "tek para" sistemine dayanan muhasebe sistemini olanaksız kılmaktadır.

İkinci bir husus, lira kesirlerin yani kuruluşların dikkate alınmamasıdır. Bu durumu Türk lirasını ve yabancı parayı ele alarak incelemek gerekmektedir.

(10)Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, T.Bankalar Birliğine yolladığı 9 Aralık 1986 tarih ve BAK-I-3 52121-3 sayılı yazıda Tek Düzen Hesap Planı ve Uygulaması izahnamesi ile, diğer bankalara keşideli çeklerin müşteri tarafından çekin tevdihi anında ve henüz tahsili sağlanmadan doğrudan mevzuat hesabına alacak kaydedilemeyeceğini bildirmiştir.

(11)Seza REİSOĞLU, 3182 Sayılı Bankalar Kanunu Serhi, Ayrıldız Matbaası, Ankara 1988, s.434-435.

Türk Lirası işlemlerde lira kesirlerinin atılması nispeten kolaydır ve belirli bir zaman süreci içinde lira kesirlerin ekonomik değeri kalmamaktadır.

Yabancı para işlemlerde ise durum daha farklıdır. Yabancı paralı işlemlerin evaluasyonunda, efektif ve döviz alım satımında TL. karşılıklarının küsüratı atılabilir. Ancak asıl sorunu yabancı paralı değerlerin küsüratlı olarak sabit kur üzerinden hesaplarda izlenmesi yaratmaktadır (12).

E. HESAP UYGUNLUĞU

Bankalar işlemlerini kayıt dışı bırakamayacakları ve gerçek niteliklerine uygun düşmeyen bir şekilde muhasebeleştiremeyecekleri gibi kanuni ve yardımcı defterleri ve kayıtları şubeleri, yurt içi ve yurt dışı muhabirlikleri ile hesap uygunluğunu sağlamadan bilançolarını kapatamazlar (13).

Bankalar en az yılda bir kez bilançolarını kapatırken şubeleri ile mutabakat yapmak zorundadırlar. Yılda en az bir kez şubeler cari hesabının borç ve alacak bakiyeleri eşitlenir ve muamele ve şube bazından mutabakatlar sağlanır (14).

Şubeler yıl sonunda hesap ve defterini kapattıktan sonra son üç aylık hesap durumlarını ve bilançolarını düzenleyip genel müdürlüklerine göndermektedirler (15).

Şubelerden gönderilen belgeler bankanın yıl sonu bilançolarının hazırlanmasında göz önünde tutulur. Bankalar kanuni ve yardımcı defterleri ile kayıtlarını, şubeler ve yurt içi ve yurt dışı muhabirleri ile hesap uygunluğu sağlanmadan bilançolarını kapatamazlar.

Bu maddede söz konusu sadece hesap mutabakatı olup kesin mutabakat değildir. Zira yıl sonunda muhabirlerle yapılan muamelelerin kesin mutabakatının sağlanmı postada geçen zaman dolayısıyla mümkün görülmemektedir (16).

(12)İhsan KARACAN, Bankacılık Hukuku, Cilt 1, Bankacılık Kurumları Hukuku, Yapı ve Kredi Bankası A.S., İktisadi Araştırmalar Bölümü Bankacılık Araştırmaları Dizisi No:6, Nisan 1987, s.274.

(13)Ban.K. m.52.

(14)KARACAN, a.g.e., s.275.

(15)Bkz. Servet EYÜPGİLLER, Bankalar Kanunu Serhi, Ankara 1981, s.179.

(16)Faruk EREM, Akın ALTIOK, Haluk TANDOĞAN, Bankalar Kanunu Serhi, Ankara 1975, s.217.

F. GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE PRENSİPLERİ VE UYGULAMALARI

Bankalar hesaplarını tutarken ve yıllık bilanço ile kâr-zarar cetvellerini hazırlarken uygulama ve düzenleme esaslarına ilişkin izahnameye uymak zorundadırlar. Bankalara gönderilen "*Tek Düzen Hesap Planı İzahnamesi*" nde hesapların işleyiş ve muhasebeleştirme esasları ayrıntılı bir biçimde düzenlenmiştir.

Bu izahnamenin yanısıra "*Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensipleri ve Uygulamaları*" na ilişkin düzenleme de 6.12.1985 tarihli Türkiye Bankalar Birliği yazısı ile bankalara iletilmiştir. Bu düzenleme aşağıdaki konuları içermektedir.

- Genel Prensipler
- Aktif Hesaplarla İlgili Prensipler
- Pasif Hesaplarla İlgili Prensipler
- Kâr ve Zarar Hesaplarıyla İlgili Prensipler
- Nazım Hesaplarla İlgili Prensipler
- Yurt Dışı Şube Mali Tabloları
- Peşin Ödenmiş Vergiler
- Ertelenmiş Vergiler

Genel prensiplerde; tahakkuk veya nakit esasına göre muhasebe, muhabir ve diğer banka hesapları mutabakatı, yabancı para aktif ve pasiflerin gösterilmesi,

Aktif hesaplarla ilgili prensiplerde; tahsili gecikmiş alacakların sınıflandırması ve karşılığı, menkul değerlerin değerlendirilmesi, iştiraklerin değerlendirilmesi, sabit kıymetler,

Pasif hesaplarla ilgili prensiplerde; Mevduat, Sermaye,

Kâr ve zarar hesaplarıyla ilgili prensiplerde; İskonto ve iştirak senedi faizi, vergi provizyonu, kıdem tazminatı provizyonu, banka sosyal yardım sandığı varlık açıkları provizyonu, personel giderleri, özel maliyet bedelleri amortismanı, ilk tesis ve taazzuv giderleri, kaynak kullanımı destekleme fonu primleri,

Nazım hesaplarla ilgili prensiplerde; kabul kredileri, prefinansman kredileri,

Yurt dışı şube mali tablolarında; yurt dışı şubelerin mali tabloları ve kâr zarar tabloları hakkında bilgiler,

Peşin ödenmiş vergiler kısmında; peşin ödenmiş vergiler hesabının nasıl kullanılacağı,

Ertelenmiş vergiler bölümünde ise; vergiye tabi mali kârın tespitinde Vergi Usul Kanununun öngördüğü esaslar çerçevesinde gelir yazılmamasında sakınca olmayan gelir kalemleri olabileceği, fakat ticari kârın tespitinde bu tip gelirlerin reeskont veya tahakkuk yöntemiyle ilgili muhasebe döneminde gelir yazılacağı bu durumun ertelenmiş vergi unsurunu doğurduğu belirtilmiştir.

G. BELGELERİN SAKLANMASI

Bankalar aldıkları yazılarla faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde sıhhatlerinden şüpheyi davet etmeyecek kopyalarını ve yazdıkları yazıların makine ile alınmış suretlerini tarih ve numara sırası ile düzenleyerek usulleri dairesinde saklamak zorundadırlar. Bunların müsteşarlıkça tespit olunacak esas ve şartlar dairesinde mikrofilm olarak saklanmaları mümkündür (17).

TTK. m.68 de defter ve belgelerin 10 yıl süreyle, VUK. m.253 de 5 yıl süreyle saklanacağı belirtilmesine rağmen Bankalar Kanununda kesin süre belirtilmemiştir.

Bankalar sıfatını aldıklarından , Türk Ticaret Kanununun defter tutma yükümlülüğüne tabidirler. Bu nedenle defter ve belgelerin 10 yıl süreyle saklanması gerekmektedir.

H. BANKALAR TARAFINDAN TUTULACAK DEFTERLER

1. Karar Defteri

Bankaların yönetim kurulu ile yabancı bankaların müdürler kurulu kararları, aralarında açıklık bırakılmamak ve satır aralarında çıkıntı olmamak şartıyla, tarih ve numara sırasıyla Türk Ticaret Kanununun defterlerle ilgili hükümleri gereğince onaylanmış müteselsil sayfa numaralı ayrı birer deftere metnin doğruluğundan hiçbir şekilde şüpheyi davet etmeyecek şekilde günü gününe kaydedilir ve her kararın altı üyeler tarafından imza edilir (18).

İş hacimleri büyük olan bankalarda Müsteşarlığın izni ile ve yıl sonlarında ciltlettirilmeleri kaydıyla karar defterleri yerine yaprakları noterce tasdikli ve müteselsil sıra numaralı ayrı kalamoza kullanılması mümkündür (19).

(17)Ban.K. m.53.

(18)Ban.K. m.30/1.

(19)Ban.K. m.30/2.

2. Pay Sahipleri Defteri

Bankalar birer özel hukuk tüzel kişisi olarak Türk Ticaret Kanunu hükümlerine, vergi yükümlüsü olarakta Vergi Usul Kanununun defterler ile ilgili hükümlerine tabidirler.

Bankalar Türk Ticaret Kanununun tutulmasını zorunlu kıldığı pay sahipleri defterini tutmak zorundadırlar. Bu deftere, pay sahiplerinin ad ve soyadları veya ünvanlarıyla ikametgahlarının ve şirketin kurulması anında konan yahut sonradan arttırılan sermayeye tekabül eden paylar için yapılan ödemeler yazılır (20).

3. Genel kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Genel Kurul toplantı ve müzakere karar defterine toplantıda yapılan müzakere neticesinde alınan kararlar ile toplantıda bulunanların adları ve soyadları ile ünvanları ve toplantı günü beyan edilen oy ve müzakerelerin tam olarak bilinmesi için gerekli diğer hususlar geçirilir ve bu kararların altı, şirket namına imza koymaya yetkili olanlar tarafından imza edilir (21).

4. Yevmiye Defteri

Türk Ticaret Kanununda ve Vergi Usul Kanununda yevmiye defteri düzenlenmiştir. Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemleri vesikalardan çıkararak tarih sırasıyla madde halinde tertipli olarak yazılan ve kanunen tutulması zorunlu olan defterdir.

5. Defter-i Kebir

Bankalar TTK. m.71 ve VUK. m.184 de düzenlenmiş bulunan ve yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve tasnifi olarak bu hesaplarda toplayan bu defteri tutmak zorundadırlar.

6. Gider Vergisi Defteri

Vergi Usul Kanununun 204. maddesine göre bankalar, Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisinin mevzuuna giren işlemleri müfredathı ve bordrolar üzerinden toplu olarak kendi muhasebe defterlerinde veya isterlerse ayrı bir banka ve sigorta muameleleri vergisi defterinde diğer işlemlerinden ayırmak suretiyle gösterirler. Bu hüküm nedeniyle bankalar bir gider vergisi defteri tutmakla yükümlüdürler. Ancak bu defter tutulmuyor ise diğer defterlerinde (yevmiye defteri, defter-i kebir, muavin defteri gibi) muameleleri ayrıntılı olarak göstermek zorundadırlar (22).

(20)TTK. m.326/1.

(21)TTK. m.78

(22)KARACAN, a.g.e., s.278.

7. Envanter Defteri

Bankalar, Türk Ticaret Kanununun 72. maddesinde ve Vergi Usul Kanununun 185. maddesinde düzenlenmiş olan envanter defterini tutmak zorundadırlar.

Envanter defterine, işletmenin açılış tarihinden ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur.

8. Damga Vergisi Defteri

Bankacılık uygulamasında damga vergisi büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle bankalar bu defteri tutmak ve tasdik ettirmek zorundadırlar.

Damga vergisi defteri, Vergi Usul Kanununun mükerrer 257. maddesi ile Damga Vergisi Kanununun 29. maddesinde verilen yetkiye dayanarak 20 sayılı Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile düzenlenmiştir.

9. Günlük Kasa Defteri

Günlük Kasa Defteri Vergi Usul Kanunda düzenlenmiştir. Bu defter işletmenin kasa ile ilgili muamelelerinin günü gününe yazıldığı defterlerdir.

V. MALİ TABLOLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

A. BANKALARDA KULLANILAN TEKDÜZEN HESAP PLANI

Bankalarda kullanılan hesap planları, 1986 yılı içinde Bankalar Kanununun 51. maddesine göre tekdüzen hesap planı olarak yeniden düzenlenmiştir.

Bankalar hesaplarını ve yıllık bilançoları ile kâr ve zarar cetvellerini Türkiye Bankalar Birliği tarafından hazırlanıp Müsteşarlığın onayı ile yürürlüğe giren tekdüzen hesap planı, tip bilanço ve kâr ve zarar cetveli ile bunların uygulama ve düzenleme esaslarına ilişkin izahnameye uygun olarak tutmak ve düzenlemek zorundadırlar.

Tekdüzen hesap planının düzenlendiği yılda bankalar yıl sonunu beklemeden önceki plana göre tutmak zorunda oldukları hesaplarını kapatarak yeni plandaki hesapları açmışlardır.

Yeni plan şu amaçlarla hazırlanmıştır (23);

- Türkiye'de faaliyet gösteren ve gösterecek olan tüm bankalar için muhasebe kayıtları ve mali raporlama açısından birlik sağlamak,

- Bankalarca hazırlanacak olan Dünya Bankacılık merkezlerinde de anlaşılabilen tek tip bilanço ile kâr ve zarar tablosunun numaralama sistemine dayanarak, doğrudan tekdüzen hesap planından alınmasını sağlamak,

- Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının bankaları denetim ve gözetim fonksiyonları için gerekli olan, ayrıca istatistiki amaçları için istenilen bilgilerin mümkün olduğu kadar doğrudan ve sağlıklı olarak tekdüzen hesap planından alınmasını sağlamak,

- Tekdüzen hesap planının her banka tarafından kendi faaliyet özelliklerine göre kolayca sağlanabilmesini ve detay hesapları için kolayca ihtiyaç üzerine genişletilebilmesini sağlamaktır.

Hesap planında şu ana gruplara yer verilmiştir (24);

0 grubu	DÖNER DEĞERLER
1 grubu	KREDİLER
2 grubu	BAĞLI DEĞERLER
3 grubu	MEVDUAT VE DİĞER PASİFLER
4 grubu	ÖZKAYNAKLAR
5 grubu	FAİZ GELİRLERİ
6 grubu	FAİZ GİDERLERİ
7 grubu	FAİZ DIŞI GELİRLER
8 grubu	FAİZ DIŞI GİDERLER
9 grubu	NAZIM HESAPLAR

B. ÜÇ AYLIK HESAP ÖZETLERİ

Bankalar, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle T.C.Merkez Bankası ve Bankalar Birliğinin görüşü alınarak Müsteşarlık tarafından belirlenecek esaslara ve örneğe uygun olarak üç aylık hesap özetleri çıkarırlar (25).

(23)Yılmaz BENLİGİRAY, İhtisas Muhasebesi, Eskişehir 1987, s.31-32.

(24)Tezin EKLER kısmında EK-1 de tekdüzen hesap planı verilmiştir.

(25)Ban.K. m.56/1.

Bu özetler genel müdür ile genel muhasebe müdürü veya sorumlu muhasebeci tarafından imza edilmiş ve mevcutsa denetçiler tarafından onaylanmış olarak Bakanlıkça belirlenecek süreler içinde Müsteşarlığa ve T.C.Merkez Bankasına gönderilir (26).

Üç aylık hesap özetlerinde üç tablo yer almaktadır. Bunlardan ilki Aktif, Pasif ve Nazım hesapların yer aldığı ayrıntılı bir bilançodur. Diğer iki tablo ise bağlı cetveller olarak tanımlanmaktadır. İkinci tablo kamuya da açıklanan bilanço formudur. Üçüncü tablo ise kamuya açıklanan kâr-zarar tablosudur.

Üç aylık hesap özetinde herhangi bir değişiklik yapılması gerektiği takdirde, bankalar Müsteşarlığa yazı ile başvururlar. Müsteşarlık başvuruyu inceleyerek üç ay içinde cevaplandırır. Değişiklik yapılması kararlaştırıldığı takdirde sonuç Türkiye Bankalar Birliği, Merkez Bankası ve bankalara tebliğ edilir.

C. BİLANÇO VE KAR-ZARAR CETVELİNİN İLGİLİ MERCİLERE GÖNDERİLMESİ VE İLANI

Bankalar Kanununun 54. maddesi uyarınca;

- Bankalar bilançoları ile kâr-zarar cetvellerinin denetçilere onaylı birer örneğini genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 1 ay içinde yönetim kurulu ve denetçilerin raporları ile birlikte Müsteşarlık ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve T.C.Merkez Bankasına tevdi ederek Resmi Gazete ve yurt çapında yayın yapan bir gazetede ilân etmek zorundadırlar.

- Türkiye'de şube açmak suretiyle faaliyette bulunan bankaların Türkiye'deki çalışmalarına ait bilançoları ile kâr-zarar hesapları Türkiye'deki yönetim merkezleri tarafından düzenlenir ve müdürler kurulu tarafından imzalı olarak merkezlerinin son bilanço ve kâr-zarar cetvelleri ile birlikte 1. fıkradaki mercilere tevdi ve aynı fıkraya göre ilân olunur.

- İlân olunan bir bilanço veya kar-zarar cetvelinin aykırı olduğu tesbit edildiği takdirde, ilgili banka, müsteşarlığın talimatı üzerine 15 gün içinde düzeltme beyanı ile birlikte aynı gazetelere ilân etmek zorundadırlar.

D. DİĞER CETVELLER

Müsteşarlık, Bankalar Kanunu uygulamasını izlemek amacıyla bankalardan belirleyeceği esaslar ve örneklere uygun olarak cetvel, rapor ve mali tablolar istemeye, mali bünyeleri ve kaynaklarının kullanımı ile ilgili standart raşyoları, bu raşyolar ile mali tabloların

gereki görüldüğü takdirde yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları T.C.Merkez Bankası ve Türkiye Bankalar Birliğinin görüşlerini alarak tesbite yetkilidir. Bankalar bu cetvel, rapor ve mali tabloları Müsteşarlığa tevdi etmek ve tesbit olunacak raşyolara uymak zorundadırlar.

Müsteşarlık, Bankalar Kanununun verdiği bu yetki çerçevesinde bankaların aylık mevduat ve kredi cetveli hazırlamalarını ve Müsteşarlığa gönderilmesini öngörmüştür. Tabloların şekli ve hazırlanması esasları konusundaki müsteşarlık yazısı Türkiye Bankalar Birliği tarafından bankalara iletilmiştir.

Cetvellerin hazırlanma esasları şu şekilde özetlenebilir (27):

- Cetveller her ayın son günü esas alınarak düzenlenir ve ertesi ayın sonuna kadar Müsteşarlığa gönderilir.
- Cetvellerdeki hesap numaraları, tertip şekli ve hesap isimleri değiştirilemez ve yeni hesaplar açılmaz.
- Cetveller yurt içi şubeleri kapsayacak şekilde düzenlenir.
- Cetveller milyon TL. olarak düzenlenir.

E. YABANCI ÜLKELERDEKİ ŞUBELERİN HESAPLARI

Türkiye’de kurulan bankalar yabancı ülkelerdeki şubelerine ayırdıkları sermaye ile bu şubelerin işlem ve hesaplarını gösteren bir cetveli yıllık bilançoları ile birlikte Müsteşarlık ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile birlikte T.C.Merkez Bankasına tevdi etmek zorundadırlar.

(27)KARACAN, a.g.e., s.273.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SERMAYE PİYASASI MEVZUATININ MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİSİ

I. SERMAYE PİYASASI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. SERMAYE PİYASASININ TANIMI VE NİTELİKLERİ

Sermaye piyasası "*işletmelerin uzun vadeli veya devamlı fon ihtiyaçlarının giderilmesi araçlarını oluşturan menkul kıymetlerin arz ve talebinin karşılaştığı ve bu arz ve taleplerin karşılaşmasını sağlayan piyasa kurumlarını içeren piyasa*" olarak tanımlanmaktadır (1). Daha kısa bir tanımla "*sermaye piyasası menkul kıymetlerin alınıp satıldığı ortamın adıdır*" diyebiliriz.

Menkul kıymetler piyasaya şirketler tarafından nakit kaynak temin etmek amacıyla çıkarılır. Şirket öz kaynak temin etmek isterse piyasaya hisse senedi çıkarır, borçlanmak istediğinde piyasaya tahvil veya finansman bonusu gibi borçlanma senetleri çıkarır.

Sermaye piyasasının geliştirilmesinde güdülen amaçlar genel olarak şöyle sıralanabilir

(2):

- İç tasarrufları arttırmak,
- Artan tasarrufları üretken yatırımlara dönüştürmek,
- İşletmelerin mülkiyetini daha geniş bir tabana yaymak,
- Ekonomide kaynak dağılımında etkinlik sağlamak.

(1) Fevzi SÜRMEİ, "*Sermaye Piyasasının İşlerliği Yönünden Muhasebe Mesleğinin Bağımsız Bir Yasaya Dayalı Olmayışının Yarattığı Sorunlar*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:12, Ağustos-Kasım 1986, Sayı:45-46, (Türkiye VIII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu), s.71.

(2) SÜRMEİ, a.g.m., s.71.

Sermaye Piyasası aşağıda sayılan üç ana unsurdan oluşmaktadır (3):

- Piyasaya fon arzeden tasarruf sahipleri
- Piyasadan fon talep eden ve menkul kıymet ihraç eden (anonim) ortaklıklar
- Fon arz ve talebinin karşılaşmasına yardımcı olan ve "yardımcı kuruluş" denilen bazı ihtisas kuruluşları

B. SERMAYE PİYASASININ YASAL DÜZENLEMELERE KAVUŞMASI

Ülkemizde sermaye piyasasının yasal düzenlemeye kavuşması ile ilgili ilk çalışmalar 1964 yılında başlamıştır. Halbuki geçen süre içinde Türkiye'de hisse senedi ve tahvile dayanan bir sermaye piyasası gelişmeye başladı (4). 1980 yılına kadar yasal düzenleme gerçekleşemedi.

1980 yılında başlayan yeniden yapılanma döneminde, sermaye piyasasının alt yapısının oluşturulması amacı ile 1981 yılında 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu(Ser.P.K.) yayımlanmıştır. Sermaye Piyasası Kurulu bu konu ile ilgili olarak görevlendirilmiştir.

C. SERMAYE PİYASASI KURULU'NUN ÇALIŞMALARI

Sermaye Piyasası Kurulu çıkardığı tebliğler ile tekdüzen muhasebe sisteminin temel öğelerini belirlemiştir. 1983 yılında tip bilanço ve gelir tablosu çıkarmış, 1984 yılında standart genel hesap planı ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini yayınlamıştır. Fakat mali tablolar ile bunların hazırlanmasını kolaylaştıracak olan standart genel hesap planının birbirleriyle uyumsuzluğu ve muhasebe standartlarının eksikliği yeni bir düzenlemeyi gerekli kılmıştır. 1987 sonlarında "*Bağımsız Dış Denetim*" olayı da gündeme gelince mali tablo ve raporların düzenlenmesi ve muhasebe standartları konusunda daha kapsamlı bir çalışma yapılması gereği daha da artmıştır.

29.1.1989 tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ (Seri XI, No:2) ile mali tablolarda ve Standart Genel Hesap Planında değişiklikler yapılmıştır. Muhasebenin temel kavramları ve muhasebe ilkelerine yazılı hukuk normları olarak Tebliğ de yer verilerek ülkemizde Avrupa Topluluğu doğrultusunda muhasebe standartları oluşturulmuştur. Bu standartların 1989 yılı mali tabloları için geçerli olduğu hükme bağlanmıştır.

(3) Vural GÜNAL, Sermaye Piyasası Hukuku, Sermaye Piyasası Hukuku Yayınları, Yayın No:5, İkinci Baskı, Ankara 1987, s.1

(4) Selahattin TUNCER, Türkiye'de Sermaye Piyasası (Teori-Uygulama), Okan Yayıncılık Dağıtım, İstanbul 1985, s.20.

Böylece 100 veya daha fazla ortaklı anonim ortakları kapsayan yeni tekdüzen muhasebe sistemini oluşturan;

- Muhasebenin Temel Kavramları ve İlkeleri,
- Standart Mali Tablolar ve
- Standart Genel Hesap Planı oluşturulmuştur.

D. SERMAYE PİYASASINDA YARDIMCI KURULUŞLAR

Sermaye Piyasası Kanununa göre faaliyette bulunabilecek "*Yardımcı Kuruluşlar*" şu şekilde sıralanabilir:

- Aracı Kurumlar,
- Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklıkları,
- Menkul Kıymetler Yatırım Fonu.

1.Aracı Kurumlar

Menkul kıymetlerin, kıymetli evrakın, mali değerleri temsil veya ihraç edenin mali yükümlülüklerini içeren her türlü evrakın başkası nam ve hesabına veya başkası hesabına kendi namına yahut kendi nam ve hesabına, aracılık amacıyla alım satımı ancak bu kanunda düzenlenen aracı kurumlar tarafından yapılır (5).

Ülkemizde aracılık faaliyetleri Bankalar ve Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Kuruldan yetki almış aracı kurumlar eliyle yürütülmektedir.

Aracılık faaliyetinde bulunabilmek için Kuruldan "*Borsa Bankerliği Belgesi*" alınması ve menkul kıymetler ve kambiyo borsalarından birine üye olunması zorunludur.

Aracı kurumlar ve bunların faaliyetleri esas olarak 29.6.1982 tarihli ve 17739 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Borsa Bankerliği Verilmesine İlişkin Yönetmelik, 26.1.1988 tarih ve en son 21.3.1990 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan ve yönetmelikte değişiklikler yapan yönetmelikler ile Sermaye Piyasası Kurulunun "*Aracılık Faaliyetleri ve Aracı Kurumlar*" a ilişkin Seri: V, No.1 ve No.5 tebliğlerinde düzenlenmiştir. Aracı kurumlar (A) ve (B) grubu olarak ikiye ayrılmış ve halka arza aracılık yetkisi sadece (A) grubu aracı kurumlara ve bankalara tanınmıştır. (B) grubu için 1 milyar TL olan ödenmiş sermaye şartı (A) grubu aracı kurumlar için 5 milyar TL dir. (A) ve (B) grupları arasında diğer aracılık faaliyetleri bakımından bir değişiklik yoktur.

Aracı kurumların aracılık faaliyetlerinin başlıcaları şu şekilde sıralanabilir (6);

- Halka arza aracılık faaliyetleri,
- Kendi nam ve hesaplarına portföy işletme,
- Komisyonculuk,
- Bireysel portföy işletmeciliği.

2. Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklıkları

Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklıkları, menkul kıymet portföyü işletmek için kurulmuş anonim ortaklıklardır (7).

Bu ortaklıkların kayıtlı sermaye sistemine göre kurulmaları zorunludur.

Bu ortaklıkların üç özelliği vardır. Bunlar;

- Menkul değerler portföyüne sahip olmak,
- Bu portföyü uzman bir kadro ile işletmek,
- Halka açık bir anonim ortaklık şeklinde olmak.

İsminden de anlaşılacağı gibi yatırım ortaklıkları, tüzel kişiliği olan, Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurulan anonim şirket statüsündeki müesseselerdir. Bunların diğer sermaye ortaklıklarından farkı, çalışma alanlarının sadece, menkul değerlerden oluşan bir portföyün işletilmesi şeklinde sınırlandırılmış bulunmasıdır (8).

3. Menkul Kıymetler Yatırım Fonu

Yatırım fonlarının kurulmasındaki amaçlar, yatırım ortaklıklarına az çok benzerlik gösterir. Bu kuruluşlar, küçük tasarruf sahiplerinin fonlarını işletmeyi hedef alır.

Kurumlar Vergisi Kanununun 2. maddesi 31.12.1982 gün ve 2573 sayılı Kanunun 1. maddesi ile değiştirilmiş ve 2499 Sayılı Sermaye Piyasası Kanununa göre kurulan Menkul Kıymetler Yatırım Fonlarının Kurumlar Vergisi ve Gelir Vergisi Kanunu uygulamasında sermaye şirketi sayılacağı hükme bağlamıştır. Böylece tüzel kişiliği bulunmayan ve sermayesi paylara bölünmemiş olan fon, bu değişiklik ile sermaye piyasası şirketi sayılmış ve kurumlar vergisi kapsamına alınmıştır.

Bankalar dışında hiçbir kişi ve kuruluş veya mal varlığı Menkul Kıymetler Yatırım Fonu kuramaz ve bu adı veya aynı anlama gelen başka bir ibareyi ticaret ünvanlarında veya ilân ve reklamlarında kullanamaz (9).

(6)Ayrıntılı bilgi için Bkz. İbrahim KURBAN, "Sermaye Piyasasında Aracılık ve Aracı Kurumlar", Uygulamalı Mevzuat Dergisi, Petkim Yayını, Eylül 1990, s.4-5.

(7)Ser.P.K. m.33.

(8)Selahattin TUNCER, Türkiye'de Sermaye Piyasası (Teori-Uygulama), İstanbul 1985, s.131.

(9)Ser.P.K. m.35.

II. SERMAYE PİYASASINDA FİNANSAL BİLGİ İHTİYACI VE KAMUYU AYDINLATMA İLKESİ

A. SERMAYE PİYASASINDA BİLGİ UNSURUNUN ÖNEMİ

Sermaye piyasasında en önemli unsurlardan birisi "*kamunun aydınlatılması*" dır. Yeni kurulmakta olan bir anonim şirkete ortak olmak isteyen yatırımcı nasıl karar verecektir? Hangi noktalara ağırlık verecek ve bu şirketten hisse senedi alıp almamak hususunda nasıl bir değerlendirme yapacaktır? (10).

Bu ve benzeri soruları çoğaltmak mümkündür. Ancak şurası muhakkaktır ki, sermaye piyasasında bir menkul kıymeti alacak veya satacak şahsın bilmek isteyeceği bir dizi bilgi vardır. Bilgi edinmek ihtiyacı, menkul kıymetleri satın alırken söz konusu olduğu gibi daha sonraki aşamalarda da kendini gösterecektir. Bu itibarla genel olarak şirketler hukuku çerçevesinde bir kamuyu aydınlatma, bilgi verme ihtiyacı kabul edilmelidir (11).

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK.), yayınladığı tebliğlerle, kanuna tabi ortaklıkların düzenleyeceği mali tablolar ile bunların hazırlanması ve ilgililere sunulmasına ilişkin ilke ve kuralları belirlemiştir; böylece Sermaye Piyasası Kurulu ülkemizde, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve bankalar tekdüzen muhasebe sistemi uygulamaları yanında, diğer bir uygulamanın oluşmasını sağlayarak, kamuyu aydınlatma konusunda çok önemli bir adım atmıştır (12).

B. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI VE İLKELERİ

1. Muhasebenin Temel Kavramları

Sermaye Piyasası Kanunu'nun 16 ve 22. maddeleri ile, Sermaye Piyasasında Dış Denetleme Hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi uyarınca getirilen yeni Tebliğ ülkemizde muhasebe standartlarını oluşturmuştur (13).

(10) Haluk A.KABAALIOĞLU, "*Sermaye Piyasasında Kamuyu Aydınlatma İlkesi*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl: 12, Subat-Mayıs 1986, Sayı: 43-44, s.34.

(11) KABAALIOĞLU, a.g.m., s.34., Sermaye piyasasında bilgi unsuru ve fiyatlar üzerindeki etkileri çok sayıda incelemeye konu olmuştur. Bkz. Demsets, H. "Perfect Competition Regulation and the Stock Market", Benstan, G., "The effectiveness and Effects of the SEC's Accounting Disclosure Requirements", "Performance of the Firm and Performance of its Stock" konulu tebliğler için Manne, H. (Ed.), ECONOMIC POLICY AND THE REGULATION OF CORPORATE SECURITIES. A Symposium Sponsored by National Law Center, Washington, 1969. Sermaye piyasasının hukuki ve finansal yönlerinden özelliklerini gösteren eserlerin yer aldığı ayrıntılı bir bibliyografyaya, İstanbul'da 1985 yılında yayınlanan aynı yazara ait olan "Sermaye Piyasasında Kamuyu Aydınlatma ilkesi" adlı kitabın 240-263 sayfeleri arasında yer verilmiştir.

(12) Bkz. Fahir BİLGİNOĞLU, "*Sermaye Piyasası Kurulu'nun Getirdiği Yeni Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Standart Genel Hesap Planı*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 89, Sayı:57,58, s. 9.

(13) 29-1-1989 tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Tebliğ, (Seri:XI, No:1).

Bu tebliğ ile belirlenen tekdüzen muhasebe düzeninin muhasebe kayıtlarında ve mali tabloların hazırlanmasında geçerli olan temel varsayımları, ilkeler ve muhasebe politikaları, günümüz gelişmiş ve gelişmekte olan ekonomilerdeki muhasebe anlayışına yön veren "*kamuyu aydınlatma ilkesi*" doğrultusundadır. Diğer bir deyişle muhasebeden beklenen temel görev, finansal bilgileri gerçeğe uygun ve doğru bir biçimde sunmak ve böylece mali tablolardan yararlanan çıkar gruplarını işletme ve işletme faaliyetleri hakkında aydınlatmaktır (14).

Tebliğde muhasebe politikalarının seçiminde ve bu politikaların uygulanmasında esas alınması zorunlu olan temel kavramlar sayılmış ve açıklanmıştır. Bu kavramlar (15):

- İşletmenin Sürekliliği Kavramı
- Dönemsellik Kavramı
- Tutarlılık Kavramı
- İhtiyatlılık Kavramı
- Tam Açıklama Kavramı
- Önemlilik Kavramı
- Sosyal Sorumluluk Kavramı
- Tarafsızlık Kavramı
- Özün Önceliği Kavramı
- Kişilik Kavramı
- Para Ölçüsü Kavramı
- Maliyet Kavramıdır.

Tebliğde işletmenin sürekliliği, dönemsellik ve tutarlılık kavramları aynı zamanda muhasebenin temel varsayımları kabul edilmişlerdir. Mali tablo ve raporlarda aksi belirtilmedikçe, temel varsayımların bu tablolarda esas alındığı kabul edilir. Söz konusu varsayımlardan herhangi birinin işletmeler açısından geçerliliğinin ortadan kalkması durumunda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

2. Muhasebenin Temel İlkeleri

Muhasebenin temel kavramlarının, muhasebe işlemleri ve mali tablolarda kullanılmasını sağlayan ilkeler, Tebliğde muhasebe ilkeleri (esasları) olarak tanımlanmıştır (16). Bu ilkelerin işletmenin yapısına ve faaliyetlerinin türüne göre çeşitlilik göstermesi söz konusu olduğundan işletmenin bu ilkelerden birini seçmesi şarttır.

Muhasebe ilkeleri, işletmenin yapısına ve faaliyet türüne göre çeşitlilik gösterebilir. Belki bir işlem için birden çok alternatif ilke bulunabilir. Sözgelimi işletmeler sabit kıymetleri ile demirbaşlarını, normal, hızlandırılmış ya da fevkalade amortisman yöntemlerinden birine

(14) Fahir BİLGİNOĞLU, a.g.m., s. 9.

(15) a.g.g., a.g.t., Seri XI. No.1, 1. Bölüm, s. 4-7.

(16) a.g.g., m.4, s.4.

göre amorti edebilirler. Keza şüpheli alacakları için karşılık ayırırken tahmin yöntemini ya da perakende satış yöntemini esas alabilirler. Ancak bu ilkelere birini muhakkak seçmek zorundadırlar. Sözelimi sabit kıymetleri ve demirbaşlarını bir yıl hiç amortismanına tabi tutmamaları ya da alacakların bir kısmının şüpheli olduğunu bile bile bunlar için karşılık ayırmamaları mümkün değildir (17).

Muhasebe ilkeleri genel olarak "*muhasebe standartları*" aracılığıyla uygulamaya geçirilir. Muhasebe standartları, Seri:XI, No:1 Tebliğin 4. maddesinin 1. fıkrasında şöyle tanımlanmaktadır.

"Muhasebe standartları, muhasebe işlemlerinde ve mali tabloların hazırlanmasında işletmeler tarafında esas alınması zorunlu olan muhasebe ilkeleri ile uygulama arasındaki farklılıkları en aza indiren düzenlemelerdir".

Bazı konularda muhasebe standardı düzenlenmemiş olabilir. Bu durumda işletmeler muhasebe politikalarını "*genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri*" ne göre belirlemek zorundadırlar.

Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerinin tanımı Tebliğ'de şu şekilde yapılmıştır;

"Muhasebe standartları, standartlarla düzenlenemeyen konularda muhasebe kavramına uygun olmak koşulu ile, işletmenin içinde bulunduğu sektörde, sözkonusu işletme büyüklüğü için yaygın olarak kullanılan veya bilimsel düzeyde genel kabul gören veyahut bunlar dışında olup uluslararası standartlar da benimsenen ilkeler"

C. SERMAYE PİYASASI KANUNUNA TABİ ANONİM ORTAKLIK VE ARACI KURUMLAR TARAFINDAN DÜZENLENECEK MALİ TABLO VE RAPORLAR

Sermaye Piyasası Kurulunun Mali Tablo ve Raporlara İlişkin İlke ve Kurallar hakkındaki Tebliği 29.1.1989 Tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. İşletmeler 1989-1990 faaliyet dönemlerinden itibaren bu faaliyet hükümlerine uymak zorundadırlar (18).

(17) Celal PAMUKÇU, "*Sermaye Piyasası Kurulunca Mali Tablo ve Raporlar Hakkında Yapılan Son Düzenlemeler (I)*", Vergi Dünyası, Sayı:97, Eylül 1989, s.63; Bilindiği gibi vergi yasalarında, bir işletmenin mutlak suretle belli bir yıla ilişkin olarak amortisman ayırması yönünde bir zorlama yoktur. İşletme bir hesap dönemine ilişkin hiç amortisman ayırmamış olabilir. Böylece salt o döneme ilişkin amortisman ayırma olanağını yitirmiş olur. Oysa Sermaye Piyasası Mevzuatı yönünden işletmelerin her hesap dönemi için gerekli amortismanlarını, şüpheli alacak ve kıdem tazminatı karşılıklarını hesaplayıp ayırmaları ve bu tutarları mali tablolarında göstermeleri gerekir.

(18) Sermaye Piyasası Kanununa tabi Anonim ortaklık ve aracı kurumlarca düzenlenecek mali tablo ve rapor formları, tezin ekler kısmında Ek-2 de gösterilmiştir.

Anonim Ortaklıkların düzenlenmesi gereken mali tablo ve raporlar (19);

- Ayrıntılı Bilanço
- Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Özet Bilanço
- Özet Gelir Tablosu
- Yıllık Faaliyet Raporu
- Denetçi Raporudur.

Aracı Kurumlarca düzenlenmesi gereken mali tablo ve raporlar (20);

- Özet Bilanço
- Özet Gelir Tablosu
- Ayrıntılı Bilanço
- Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Kâr Dağıtım Tablosu- Nakit Akım Tablosu
- Yıllık Faaliyet Raporu
- Denetçi Raporudur.

Cari Hesap dönemi sonu itibariyle bilanço aktif toplamı bir milyar lirayı ve çalışan personel sayısı elli kişiyi aşan anonim ortaklıklardan en az bu iki kriterden ikisine birden sahip olanların düzenleyecekleri mali tablolar (21);

- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Kâr Dağıtım Tablosu'dur

1. Mali Tablolara İlişkin Uygulama Standartları

Mali tablolara ilişkin uygulama standartları, işletmelerin mali tablolarının hazırlanması sırasında esas alacakları standartlardan mali tablo kalemlerinin değerlemesine ve ilgililere sunulmasına ilişkin kuralları düzenlemektedir. Söz konusu standartların Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile tutarlı ve birbirine tamamlayıcı olması gerektiği hükme bağlanmıştır (22).

Ayrıca bu bölümde yer alan hükümlerin, vergi mevzuatında yer alan ilke ve kurallarla ilgili olmadığı belirtilerek, vergi hukukunun ticaret hukuku'na üstünlüğü kabul edilmiştir. Diğer bir deyişle vergi mevzuatının, muhasebe standartları ile Türk Ticaret Kanunu'nun muhasebeye ilişkin kurallarından farklı olması halinde vergi mevzuatına göre düzeltme

(19) a.g.g. SPK. Seri XI, No:1, m.58, EK(4),(5),(7),(8),(14),(15).

(20) a.g.g., SPK. Sri:XI, no:1, tebliğ, m.58, EK(4),(6),(7),(8),(10),(12),(13),(14),(15)

(21) a.g.g., SPK. Seri XI, no:1, m:58, EK(9),(10),(11),(13).

(22) a.g.g., m.18, s. 7.

yapılması gerekmektedir. Bunun en belirgin örneğini; kıdem tazminatı için ayrılan karşılıkların (23) ve yeniden değerlemeden kaynaklanan amortismanların giderleştirilmesinde (24), " aksine bir düzenleme yapılmadıkça, vergi mevzuatı açısından kanunen kabul edilmeyen gider niteliğindedir" diyerek yer verilmiştir (25).

2. Mali Tablolara İlişkin Şekil ve Esaslar

Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklıklar için getirilen tekdüzen muhasebe sistemini oluşturan diğer eleman olarak mali tabloları görmekteyiz. Eski uygulamada "*tip bilanço*" ve "*tip gelir tablosu*" olarak belirlenmiş iken yeni tebliğde bu tablolar, bilanço, gelir tablosu, fon akım tablosu, nakit akım tablosu, satışların maliyeti tablosu ve kâr dağıtım tablosu olarak belirlenmiş ve Tebliğ ekinde form olarak verilmiştir.

Hazırlanması ve bildiriimi 1989 dönemi için zorunlu olan sözkonusu mali tablolarda küçük işletmeler için bir kolaylık da getirilmiştir. Bunlar fon akım tablosu, nakit akım tablosu, satışların maliyeti tablosu, ve kâr dağıtım tablosu hazırlamayacak ve bildirimde bulunmayacaktır. İşletme büyüklüğü ölçütü olarak, bilanço aktif toplamı bir milyar lirayı, brüt satış hasılatı iki milyar lirayı ve çalışan personel sayısı elli kişiyi aşma ölçütlerinden ikisine birlikte sahip olması gösterilmiştir (26).

Tebliğ'in üçüncü bölümünde, mali tablolara ilişkin şekil ve esaslar yer almaktadır. Mali tabloların hazırlanmasında esas alınacak temel ilkeler şöyle sıralanmıştır (27).

- Mali tabloların, işletmelerin varlıkları, kaynakları, mali durumu ve kâr veya zararı hakkında gerçeği ve doğruyu yansıtacak bir şekilde hazırlanması zorunluluğu,
- Mali tabloların açık ve anlaşılır olması için bu tablolarda bulunması gereken bilgilerin tümünün yer alması şartı.
- Mali tablolarda "*diğer*" ibaresini taşıyan hesap kalemlerinden, dahil olduğu grubun toplam tutarının %20'sini veya bilanço aktif toplamının %5'ini aşanlar sözkonusu kalemlerden önce ana başlıklar itibariyle ve ayrı ayrı gösterileceği.
- Mali tablolardan yararlananların kararlarını etkileyebilecek boyutta olan hesap kalemlerinin, ayrı gösterileceği.

(23) a.g.g., m.42, s. 18.

(24) a.g.g., m.39, s.16.

(25) Ser.P.K. Tebliği ile Vergi mevzuatına göre hazırlanmakta olan mali tablolar büyük farklılıklar göstermektedir. Örneğin, arsaların yeniden değerlendirmeye tabi olmaması, binaların yeniden değerlendirme öncesi değerleri ile amortismanına tabi tutulması, amortismanların faydalı ömür yöntemi yerine yüksek oranlarda uygulanması, gider karşılıkları gibi konularda önemli farklar ortaya çıkmaktadır. Tebliğde belirtildiği üzere vergi mevzuatı açısından aksine bir düzenleme olmadıkça bu tür farkların kanunen kabul edilmeyen gider kabul edilmesi önümüzdeki mali yıl sonlarında iki ayrı bilanço hazırlanmasına neden olabilecektir.

(26) a.g.g., Seri XI, No.1, m.48.

(27) a.g.g., ikinci bölüm, m.46.

- Tablolarda yer alan hesap kalemlerini açık ve anlaşılır duruma getirmek için gerekli görülen bilgilerin, mali tabloların dipnotlarında veya eklerinde verileceği.
- Mali tabloların iki hesap dönemini karşılaştıracak şekilde ve burada yer alan bilgilerin bir önceki dönem tablolarıyla tutarlı olarak verilmesi.
- Mali tabloların genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkeleri ile yayımlanan standartlara uygun olduğunu veya genel olarak bunlara uygun olmakla birlikte bazı istisnai durumları (şartlı bağımsız denetim raporunu gerektiren durumlar) taşıdığı;
- Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin ve standartların uygulanması amacıyla işletmeler tarafından seçilen muhasebe politikalarına uygun hazırlandığı;
- Dipnotlar ve ekleriyle birlikte yeterli, açık, anlaşılabilir ve yorumlanabilir nitelikte olduğunu, finansal bilgilerin gerekli ayrıntıda verildiği, önemli işlem ve olayları yansıttığı; anlaşılmalıdır.

3. Mali Tabloların Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler

a. Bilançonun Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler

Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklıkların düzenleyeceği bilançolar, Kurul'a sunulacak "*ayrıntılı bilanço*" ve yayımlanacak "*özet bilanço*" olarak ikiye ayrılmaktadır (28).

Mali tablolara ilişkin açıklamaların yer aldığı Ek.3 te ayrıntılı ve özet bilançolara yer verilmiş ve bilanço kalemlerinin ve bilanço kalemlerinin açıklamaları yapılmıştır. Bilançonun hazırlanmasında uyulması gereken ilkeler şöyle özetlenebilir (29):

- Genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkeleri ile yayınlanmış standartlara uygun olması;
- Dönen varlıklar, duran varlıklar, kısa vadeli borçlar, uzun vadeli borçlar ve öz sermaye-hesap gruplarından daha doğrusu hesap sınıflarından oluşması
- Varlık kalemlerinin "*dönen varlıklar*" ve "*duran varlıklar*" ayrımında bunların likidite dereceleri ve kullanma amaçları esas alınmalıdır.
- "*Dönen varlıklar*" ve "*kısa vadeli borçlar*" ayrımında bir yıl kuralına uyulması
- Varlıkların "*para dönüşüm çabukluğu*" na kaynakların ise "*ödeme çabukluğu*" na vadesine göre düzenlenmesi
- Varlık ve kaynak yapısını düzenleyici nitelikteki hesaplar, ilgili kalemlerin altında birer indirim kalemi olarak gösterilecek, "*net değer*" ilkesine uyulması;

(28) a.g.g., m.58, ek.4 ve ek.4.

(29) a.g.g., SPK. m.3, Birinci Bölüm.

- Varlık (Borç bakiyesi veren) ve kaynak (alacak bakiyesi veren) yapısını yansıtan hesapların, kendi aralarında mahsup edilememesi;
- Varlık ve kaynak unsurlarının birden fazla bilanço kalemini ilgilendirdiği durumlarda, dipnotlarda açıklama yapılması.

Bilançonun bölümlendirilmesinde ana gruplar şu şekilde oluşturulmuştur (30):

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Dönen varlıklar | 1. Kısa vadeli Borçlar |
| 2. Duran Varlıklar | 2. Uzun Vadeli Borçlar |
| | 3. Özsermaye |

b. Gelir Tablosunun Hazırlanmasında Uyulması Gereken İlkeler

Sermaye Piyasası Kanununa Tabi ortaklıkların düzenlemek zorunda oldukları mali tablolardan ikincisi gelir tablosudur. Ortaklıklar "*ayrıntılı*" ve "*özet gelir tablosu*" düzenlerler (31). Tebliğde gelir tablosu, işletmenin belirli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile yaptığı tüm maliyet ve giderleri tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyeti sonuçlarını kâr ve zarar olarak özetleyen tablo olarak tanımlanmıştır. Bu tablonun hazırlanmasında uyulması gereken ilkeler ise şöyle hükme bağlanmıştır.

- Genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkeleri ile muhasebe standartlarının esas alınarak düzenlenmesi;
- Gelir ve giderlerin tahakkuk ettikleri hesap döneminin gelir tablosu ile ilişkilendirilmesi.
- Gelir ve giderlerin, kaynakları itibariyle sınıflandırılarak karşılaştırılması;
- Gelir ve giderlerin brüt tutarları ile gösterilmesi ve mahsup edilmesi;
- Yedek ve karşılıkların, dağıtılabilir kârı azaltmak veya dönem kârını diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmaması;
- İşletmenin olağan faaliyetleri ile ilgili gelir ve giderleri ile olağanüstü gelir, gider, kâr ve zararların (kayıp ve kazanç) ayrı gösterilmesi.

Özet gelir tablosunda, ayrıntılı gelir tablosundan farklı olarak, büyük harflerle gösterilmiş onbir ana bölüm (A-K) başlıkları yer almaktadır.

4. Faaliyet Raporları

Faaliyet raporları yöneticilerin eğitimi, tecrübesi, uzun vadeli plan hedefleri, yönetim ve işgücü ilişkileri, ortaklık yapısı, ortaklık ve üçüncü şahıslar hukuki ilişkiler, ortaklığın faaliyet gösterdiği endüstri içindeki yeri gibi işletme ilgililerini ilgilendiren bilgileri içerir (32).

(30) Eski "*tıp*" bilançoda aktifde yer alan "*diğer varlıklar*" ve pasifte yer alan "*diğer kaynaklar*" ana hesap grupları yeni bilançoda yoktur.

(31) a.g.g., m. 58, ek 5 ve 8.

(32) a.g.g., SPK. Scri:XI, No:1, m. 53.

29.1.1989 Tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Tebliğin (Seri:XI, No:1) 14 Nolu ekinde faaliyet raporlarında bulunması gerekli asgari bilgiler belirtilmiştir.

D. MALİ TABLOLAR VE RAPORLARIN İLAN MECBURİYETİ

Sermaye Piyasası Kanunu'nda sermaye piyasası şirketlerine mali tablolarla raporların ilanı ve bunların Sermaye Piyasası Kurulu'na gönderilmesi yükümlülüğü getirilmiştir. Ayrıca bu konuda Kurula da düzenleme yapmak ve bunları tebliğlerle kamuoyuna duyurmak yetkisi verilmiştir.

2499 sayılı kanunda şirketlere getirilen yükümlülük üç fıkra halinde düzenlenmiştir. Bunlar (33):

- Mali tabloların ve raporların kurulca tespit edilecek "*şekil ve esaslar*" dahilinde düzenlenmesi,
- Kesinleşen mali tablolar ile denetçi raporunun Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ve şirketin menkul kıymetlerinin halka arzına ilişkin ilanların çıktığı en az iki gazetede ilan edilmesi
- Yapılan ilan ve raporların genel kurul toplantısını izleyen 30 gün içinde kurula gönderilmesidir.

16. maddede ayrıca "*kurul bilanço ve kâr zarar cetvellerinin ilandan önce yönetmelikte tespit edilecek mercilerce incelenerek tasdikini isteyebilir*" ifadesi yer almaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu bu konudaki ilk tebliğini sermaye piyasası şirketleri ve aracı kurumlar için 1983 yılında çıkarmış, ayrıntılı ve özet mali tablolar ve rapor örneklerini yayımlamıştır. Standart mali tablo ve raporlarla ilgili düzenlemelerden sonra 1984 yılı başında "*Standart Genel Hesap Planı ve Planın Kullanım Esasları*" tebliği yürürlüğe konmuştur.

1984 yılında çıkarılan tebliğ 1989 yılında yürürlüğe konan tebliğlerle yürürlükten kaldırılmış, bunların yerine aynı tebliğlerle mali tablolar ve raporları ile standart genel hesap planı ve açıklamaları ile ilgili daha detaylı hükümler getirilmiştir. Bu tebliğler 1989 yılını da kapsayacak şekilde yürürlüğe konmuştur. Şirketler ve aracı kurumların 1989 yılı için yapacakları ilan ve bildirimlerde yeni tebliğler hükümlerine uymaları zorunlu bulunmaktadır.

Sermaye piyasası şirketleri "*Denetçi Raporu Özetleri*" ni, "*Özet Bilanço*" ve "*Gelir Tablosu*" yıllık olağan genel kurul toplantılarını izleyen bir ay içinde yukarıda açıklanan şekilde ilan etmeleri gerekir. Bu kuruluşların menkul kıymetleri daha önce halka arz edilmemişse mali tabloların yurt içinde yayım yapan iki gazetede ilanı zorunlu olmaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu'na gönderilecek belgeler ise ayrıntılı bilanço ve ayrıntılı gelir tabloları ve şirket organları faaliyet raporlarıdır.

E. STANDART GENEL HESAP PLANI

1. Standart Hesap Planı'nın Nitelikleri ve Uygulama İlkeleri

Standart Genel Hesap Planı, Sermaye Piyasası Kanunu kapsamına giren anonim ortaklıkların ve aracı kurumların kamuya açıklanacak mali tablolarının çıkarılmasına yardımcı olmak, sağlıklı karşılaştırma ve tahliller yapılmasına elverişli genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun şekilde düzenlenmelerini sağlayarak sermaye piyasasına açıklık getirmek, ortakların mali durumlarının ortaklar, ilgili kamu kuruluşları ve halk tarafından güvenilir bir şekilde izlenebilmesine imkan hazırlamak amacıyla hazırlanmış ve kullanım esasları bir tebliğle düzenlenmiştir (34).

Ortaklıkların ve aracı kurumların Kanununun 16. ve 22. maddeleri gereğince düzenlemek zorunda oldukları, mali tabloları gereği gibi düzenleyebilmeleri için yararlanabilecekleri Standart Genel Hesap Planı ve Açıklamaları tebliğde verilmiştir (35).

Hesap planı, bir işletmenin muhasebesinde tutulan tüm hesapları belirli amaçlara göre ve belirli bir düzen içinde sınıflandırır. Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklıkların, düzenlemek zorunda oldukları mali tabloları kolay ve gereği gibi düzenleyebilmeleri için hesap planlarını hazırlarken standart genel hesap planından faydalanmaları gerekir.

Ortakların ve aracı kurumların özellikleri ve ihtiyaçlarına göre ayrıntıları bakımından esnekliği olan söz konusu plan, mali tabloların düzenlenmesi sırasında yararlanılabilecek hesapların asgari sınırını belirlemektedir.

Ortaklıklar ve aracı kurumlar bu tebliğ uyarınca tutacakları hesaplarında ayrıca, vergi mevzuatının ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar. Vergi mevzuatının bu tebliğde belirlenen uygulamalardan farklı uygulamalara yer verdiği durumlarda, işletmelerin sözkonusu mevzuat çerçevesinde gerekli düzeltmeleri yapmaları kendi sorumlulukları içersindedir.

2. Standart Genel Hesap Planının İçeriği

Standart Genel Hesap Planı, standart bilanço ve gelir tablolarının hazırlanmasında esas alınacak ilke ve kurallar çerçevesinde, işletmelerin muhasebe işlemlerinde kullanabilecekleri ayrıntılı bir hesap çerçevesi vermektedir (36).

(34) 29.1.89 tarih ve 20064 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan tebliğ, Seri:XI, No:2, m.1, s.65.

(35) a.g.g., SPK. Seri:XI, No:2, ek:1,2.; Bkz. Tez'in EKLER kısmında Ek-3 e Standart Genel Hesap Planı için bakınız.

(36) a.g.g. Seri XI, ek.2.

Hesap planında, bilanço kalemleri yanına konulan (-) işareti, bu hesapların bilançonun varlık ya da kaynak yapısını düzenleyici bir nitelik taşıdığını göstermektedir. Başka bir deyimle söz konusu hesaplar, varlık ya da kaynakların net değerlerine göre izlenmesi imkanını vermektedir.

Hesap planında altı çizgili hesaplar, tutulması gereken hesaplardır. İşletmeler organizasyon yapıları ve faaliyet özellikleriyle göre, bunlardan ihtiyaç duyduklarını kullanırlar. Ayrıntılarını ise kendi ihtiyaçlarına göre düzenlerler.

Hesap planında yer alan hesaplar, numara blokları sistemi ve ondalık numaralama sistemi birlikte kullanılarak kodlanmıştır.

Kurulun Seri XI, No.1 tebliğinde yer alan ve bilanço kalemleri ile gelir tablosunun sonuç hesaplarına ilişkin olan açıklamalar hesap planının aynı nitelikteki hesapları içinde geçerlidir. Bu metinde, gelir tablosunun hazırlanmasında göz önünde tutulacak olan maliyet muhasebesiyle ilgili sistemler ve hesaplar açıklanmaktadır.

Standart Genel Hesap Planında ana hesap grupları şu şekilde yer almaktadır:

I-	(100-199)	Dönen Varlıklar
II-	(200-299)	Duran Varlıklar
III-	(300-399)	Kısa Vadeli Borçlar
IV-	(400-479)	Uzun Vadeli Borçlar
V	(480-489)	Özsermaye
VI/AVI/B	(500-599)(0-9)	Çeşitlerine Göre Giderler Çeşitlerine Göre Giderler
VII/A	(600-699)	Gider Yerleri
VII/B	(10-99)	Gider Yerleri
VIII	(700-799)	Sonuç Hesapları
IX	(800-899)	Fonksiyonlarına Göre Giderler, Yansıtma ve Fark Hesapları
X	(900-999)	Nazım (İstatistik) Hesaplar

Standart genel hesap planında işletme içi değer hareketlerinde izlenmesi amaçlanarak finansal muhasebe yanında maliyet muhasebesinde yer vermektedir. Maliyet muhasebesine ilişkin hesap sınıfları, finansal muhasebe hesap sınıflarının ortasında yer almaktadır (37).

Grup I-V	Bilanço (Finansal Muhasebe)
Grup VI-VII	Maliyet Muhasebesi
Grup VIII	Gelir Tablosu (Finansal Muhasebe)
Grup IX	Maliyet Muhasebesi

(37)Standart Genel Hesap Planı tezin sonundaki ekler kısmında verilmiştir.

Standart genel hesap planı kapsamı bakımından hem finansal muhasebeyi hem de maliyet muhasebesini, ie dönük (intern) muhasebe olması nedeniyle, işletmenin insiyatifine bırakan modern genel hesap planı anlayışına uymamakla beraber, Türkiye’de bulunan işletmeler için maliyet muhasebesinin henüz yeni olması bakımından olumlu kabul edilebilir. Gelişmiş ülkelerde uygulanmakta olan genel hesap planları yalnızca dışa dönük (ekstern) muhasebe sınıflarını kapsamaktadır (38).

F. MENKUL KIYMET YATIRIM FONLARI MALİ TABLOLARINA İLİŞKİN UYGULAMA ESASLARI

2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu’nun 22 ve 42. maddeleri ile Sermaye Piyasasında Dış Denetleme Hakkında Yönetmelik’in 39. maddesi uyarınca, Menkul Kıymet Yatırım Fonlarınınca düzenlenecek mali tablolar ile raporların hazırlanması ve ilgililere sunulmasına ilişkin ilke ve kuralları belirlemiştir (39).

1. Uygulama Esasları

Mali tabloların hazırlanmasında, bu tebliğ ile Fon i tzg hükümlerine uyulması zorunludur.

Fon mali tablolarının hazırlanmasında dayanak teşkil eden hesapların işleyişinde fon hesap planına uyulur (40).

2. Muhasebe Kayıtları

Fon portföyünde bulunan menkul kıymetlerin alım ve satımı, katılma belgelerinin alım ve satımı, fonun gelir ve giderleri ile fonun diğerk işlemleri yapıldıkları gün itibariyle muhasebeleştirilir. Yapılan muhasebe kaydı her bir işlem itibariyle, yapılan işlemin miktar, birim fiyat ve toplam tutarını göstermek ve gerekli açıklamaları içermek zorundadır. Menkul kıymetlerin alım ve satımına muhasebe kayıtlarında, bu menkul kıymetler için düzenlenen alım satım emri belgesinin tarih ve numarasının belirtilmesi zorunludur (41).

Muhasebe kayıtlarına yansıyan günlük işlemler, yasal defterlere toplam tutarları ile kaydediliyor ise, işlemin ayrıntıları ilgili yardımcı defter ve kayıtlarda gösterilir. Yardımcı defter ve kayıtlarda işlemin açıklaması, yevmiye ve muhasebe fiş numarası ile karşı hesabında belirtilmesi gerekir.

(38)Fahir BİLGİNOĞLU, "Sermaye Piyasası Kurulunun Getirdiği Yeni Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Standart Genel Hesap Planı", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 89, Sayı:57-58, s.27; Genel hesap planlarının ilk örneğini Schmalenbach’in hesap çerçevesi oluşturmaktadır. Bu hesap planı, işletme içi değer akışına göre maliyet muhasebesi hesap sınıflarına, finansal muhasebe hesap sınıflarının ortasında yer verilerek hazırlanmıştır.

(39)R.G. 28 Subat 1990, Sayı:20447, "Menkul kıymeyler Yatırım Fonları Mali Tabloları ve Raporlarına İlişkin İlke ve Kurallar Hakkında Tebliğ", (Seri:XI, No:6), m.1, s.11 ; Tezin ekler kısmında Menkul Kıymetler Yatırım Fonlarınınca düzenlenecek gelir tablosu, bilanço ve fon hesap planı rneği verilmiştir. (Bkz. Ek-4/a-b-c)

(40) Bkz. EKLER kısmında Ek-4/c de fon hesap planı örneğine bakınız.

(41)a.g.g., (Seri:XI, No:6), tebliğ, m.4, s.12.

3. Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Temel İlkeler

Mali tablo ve raporların hazırlanması sırasında esas alınacak temel ilkeler aşağıdadır (42).

- Mali tablo ve raporların fonun varlıkları, kaynakları ve mali durumu hakkında, fon içtüzüğünde belirtilen kurallara uygun olarak, gerçeği ve doğruyu yansıtacak bir şekilde hazırlanması zorunludur.
- Mali tablo ve raporların açık ve anlaşılır olması için, bu mali tablo ve raporlarda bulunması gereken bilgilerin tümünün yer alması zorunludur.
- Mali tablolardaki "diğer" ifadesini taşıyan hesap kalemlerinden dahil olduğu grubun toplam tutarının %20 sini veya bilançoda görülen fon toplam varlıklarının %5 ini aşanlar, söz konusu kalemlerden önce ana başlıklar itibariyle ve ayrı ayrı gösterilir.
- Mali tablolarda bu tablolardan yararlananların kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan hesap kalemleri ayrı olarak gösterilir.
- Mali tablolarda yer alan hesap kalemlerini açık ve anlaşılır duruma getirmek için görülen bilgiler, mali tablo dipnotlarında verilir. Bu durumda ilgili hesabın yanına dipnot numarası yazılarak açıklamaya yollama yapılır.
- Mali tablolar iki hesap dönemini karşılaştıracak şekilde düzenlenir. Mali tablolarda yer alan bilgilerin bir önceki dönem tablolarıyla tutarlı olarak verilmesi gerekir.

(42)a.g.g., m.7.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİSİ

I- TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN TANIMI

Tekdüzen Muhasebe Sistemi, yeknesak muhasebe, uniform muhasebe, muhasebenin normalizasyonu, muhasebenin standartlaştırılması kavramları ile eş anlamda kullanılır. Muhasebenin temel kavramları ve bu kavramlara dayalı muhasebe ilkeleri, rapor sistemi ve terminolojide sağlanan yeknesaklık diye tanımlanan Tekdüzen Muhasebe Sistemi özellikle ülke ekonomisinde belirli sektörlerin ayrı ya da toplu olarak ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde ekonomik birimlere tekdüzen (uniform) bir kayıt ve rapor sistemi getirdiğinden önemli olanaklar sağlamaktadır (1).

B. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN YARARLARI

Bir ülkede Tekdüzen Muhasebe Sisteminin uygulanmasının birçok açıdan yararları vardır. Bunların başlıcalarını şöyle sıralayabiliriz;

(1) Fahir BİLGİNOĞLU, "Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Maliyet Muhasebesi", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Subat-Mayıs 1981, Sayı:23-24, s.23.

- Genel muhasebe ve maliyet muhasebesi ilişkilerinde birlik sağlanır.
- Ekonomik birimlere tekdüzen bir kayıt ve rapor sistemi getirmektedir. Böylece ekonomik birimlere büyük olanaklar sağlanmaktadır.
- Uluslararası ilişkilerde, muhasebeye ilişkin konularda, ülke düzeyinde hesaplarda ve finansal tablolarında tekdüzenlik olduğunu gösterir, güvenlik ve anlaşılır olmayı sağlar (2).
- Devlet, işletmelerin beyan ettikleri vergi matrahını kolaylıkla denetleyebilir. Vergi kaçakçılığının önlenmesi de büyük ölçüde sağlanmış olur.
- Yatırımcılar, yatırım yapacakları işletmelerin finansal tabloları ile diğer işletmelerin tablolarını karşılaştırıp, yatırım yapacağı işletmeyi güven içinde seçebilir. Doğru değerlemeler sonucunda doğru yatırımlar yapar.
- Muhasebe alanında eğitim kolaylaşır. Orta öğretimden yüksek öğretime kadar her kademede muhasebe öğretiminde kullanılacak hesap tarifleri aynı olacaktır. Böylece muhasebe eğitimi daha kolaylaşacak, hesap tarifleri standart bir hale gelecektir.
- Her işletmenin finansal durumunun ve faaliyet sonuçlarının işletmenin ortakları, devlet, yatırımcılar ve işletmeye kredi verecek kurum ve bankaların istediği şekilde yansıtılması olanağı sağlanır.
- İşletmelerde bilgisayar kullanımı giderek yaygınlaşmaktadır. Bilgisayar kullanımı sayesinde işletmenin çalışmaları daha kolay ve hızlı bir şekilde yürütülmektedir. Bilgisayar kullanımı ve programcılığı tekdüzen muhasebe sistemi sayesinde daha kolay ve standart bir hale gelecektir. Böylece zamandan da tasarruf edilmiş olur.
- Vergi kanunlarımız bir çok hakları bilanço esasında defter tutan mükelleflere tanımıştır. Tekdüzen muhasebe bilanço esasında defter tutan mükellefler için sözkonusudur. Böylece külfet-nimet dengesi kurulmuş olacaktır (3).
- Tekdüzen Muhasebe Sistemi, işletmeler açısından bir çok yararlar sağlamaktadır. Tekdüzen kayıt sisteminin getireceği standart veriler yardımı ile, yöneticilere işletmelerinin durumlarını, benzeri ve rakip firmalarla karşılaştırma olanağı sağlanır. Geleceğe ait planların yapılmasına imkan hazırlar (4).

(2) Çiğdem SOLAS, Ahmet Hâyri DURMUS, "Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", Türkiye VII. Muhasebe Eğitim Sempozyumu, T.C. Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Basımevi, Eskişehir 1985, s.6.

(3) Hasan KURT, "Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Niteliği, Getireceği Yarurlar", Vergi Dünyası, Sayı:106, Haziran 1990, s.14.

(4) Hasan KURT, a.g.m., s.15.

- Aynı hesap çerçevesi, dolayısıyla aynı hesaplar her kurumda aynı hesap kodu altında kullanılır (5). Tekdüzen kayıt sisteminin getireceği standart veriler yardımı ile, yöneticilere işletmelerinin durumunu benzeri ve rakip olduğu işletmelerle karşılaştırma olanağı sağlanır. Geleceğe ait planların yapılmasına imkan hazırlar. Mevcut imkanlardan daha rasyonel faydalanma olanağı sağlanır. Kaynak savurganlığı önlenir. İşgücü tasarrufu sağlanır (6).

C. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN SAKINCALARI

Tekdüzen Muhasebe Sisteminin bir çok yararları yanında bir takım sakıncaları da vardır. Sakıncalar bu sisteme geçiş aşaması sırasında ortaya çıkmaktadır. Bu sakıncaları şu şekilde sıralayabiliriz;

- İşletmelerin tekdüzen muhasebe sistemine geçmeleri belirli bir geçiş süresini gerektirir. Bu süre içinde işletmelerde bazı aksamalar görülebilir. Eski sistemden yeni bir sisteme geçiş işletmenin muhasebe düzeninin tümünden değiştirilmesine neden olur.
- Bütün kurumlarda, Tekdüzen Muhasebe Sistemi hesap planı ve finansal tabloları kullanılacağından eski formların değiştirilmesi gerekir, bu da işletmeye ek masraflar getirecektir (7).
- Tekdüzen Muhasebe Sistemine geçerken, işletme personelinin bu sistemi öğrenebilmesi için eğitilmesi gerekir. Bunun için işletme bazı masraflara katlanmak zorundadır. Bu sistem ile işletme ve personelinin serbestisi sınırlanacaktır. Belirli kurallara uymak zorunda kalacaklardır.

(5) SOLAS, DURMUŞ, a.g.m., s.6.

(6) KURT, a.g.m., s.15.

(7) SOLAS, DURMUŞ, a.g.m., s.6.

II-TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI VE GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE PRENSİPLERİ

İktisadi Devlet Teşekküllerini Yeniden Düzenleme Komisyonu, Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensiplerini 1968 yılında yayınlamıştır. Bu kavram ve prensipler Tekdüzen Muhasebe Sistemi çalışmalarında da göz önünde tutulmuş ve uygulamaya temel gösterilmiştir (8).

A. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı

Muhasebenin amacı ve görevi sadece işletme sahipleri ve yöneticilerine gerekli olan veri ve raporları hazırlamak değildir. Bunun yanında muhasebeyle ilgili diğer kişilere (Devlet'e, hizmetlilere, Kredi verenlere, kamuya vb.) de işletmenin mali ve ekonomik yapısı ve faaliyet sonuçları hakkında bilgiler vermektir (9).

Muhasebe bu kimseleri yanıltmayacak doğru bilgiler verme sorumluluğu ile yükümlüdür (10).

2. Kişilik Kavramı

Bu kavram, işletmenin sahip yada sahiplerinden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunun kabul edilmesini anlatır. Bu kavramın sonucu olarak muhasebe, işletme kişiliğine ait değerler ve bu değerlerin değişimleri ile ilgilenir. Kişilik kavramına göre, işletmenin hukuki bir tüzel kişilik olması da işletmenin muhasebe işlemleri açısından ayrı bir kişilik olmasını gerektirir(11).

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı

Bu kavram aksi belirtilmedikçe, işletmelerin ömürlerinin sürekli olduğunu anlatır.

(8) Jale GÜVEN(SİHAY), Orhan SEVİLENGÜL, Genel Muhasebe, Bilim Yayınları, Ankara, Kasım 1983, s.11.

(9) Sabri Bektöre, Muhasebe İlkeleri, Anadolu Üniversitesi Teksir Bürosu, Eskişehir 1984, s.13.

(10) Özgül CEMALCILAR, Genel Muhasebe-Teori ve Uygulama, Eskişehir İ.T.İ.A. Yayını, Kalite Matbaası, Ankara 1976, s.16.

(11) GÜVEN(SİHAY), SEVİLENGÜL, a.g.e.,s.12.

Sürekli kavramının diğer kavramlar ve bilhassa dönemsellik kavramı üzerindeki etkisi büyüktür. Çünkü dönemsellik kavramının sonucu olarak teşebbüsün sürekli olan ömrünün muhasebenin yararlı bir şekilde yürütülebilmesi için çeşitli uzunluktaki dönemlere ayrılması gerekir (12).

4. Dönemsellik Kavramı

İşletmenin muhasebe bilgilerini kullanan kişi ve kuruluşlara bilgileri iletmek için işletme faaliyetlerinin belirli dönemler itibariyle ölçülmesi ve raporlanması gerekir. Muhasebe döneminin ne kadarlık bir süreyi kapsayacağını belirlemede kullanılan ölçü, bunun kullanıcılar bakımından ifade ettiği anlama ve faydaya bağlı bulunmaktadır (13).

5. Para Ölçüsü Kavramı

Muhasebede kullanılan ölçü birimi paradır. Para birimiyle finansal nitelikteki işlemler kaydedildiği ve raporlandığı takdirde, işletmenin varlıklar ve borçlar ile hasılat ve giderlerini ölçmek ve aralarında karşılaştırma yapmak olasıdır. Bu nedenle para birimi ile ifade edilen ve raporlanan bilgiler kullanıcılara daha yararlı olur (14).

Ticari kişiliğin işlemlerini hesaplarda göstermek ve ölçmek için para biriminin kullanılmasını gerektiren para ölçüsü kavramı; maliyet esas ve objektif belge kavramı ile yakından ilgilidir. Çünkü gerek edinme bedelleri ve gerekse faturalar ve diğer fişler gibi objektif belgeler para cinsinden ifade edilmektedir (15).

Muhasebede sadece kullanılan para cinsinden olayların kaydı yapılabildiği için işletmede meydana gelebilecek para ile ifade edilmeyen olayların üzerinde durulmamaktadır. İşletmelerde, bölümlerin üst yöneticileri arasında anlaşmazlıkların bilinmesi, rakip firmaların piyasaya sürdüğü yeni ürünlerin bilinmesi, işletmeler için çok önemlidir. Bu bilgiler de işletmelerin başarısına önemli katkılarda bulunabilir.

(12) **Tekdüzen Genel Hesap Planı**, T.C. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Bünyesinde Teşkil Edilen Tekdüzen Muhasebe Koordinasyon Devamlı İhtisas Komisyonu, Ankara 1987, s.15.

(13) Ferruh ÇÖMLEKÇİ, Celal KEPEKÇİ, **Genel Muhasebe ve Dış Raporlama**, Anadolu Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı, Eskişehir 1987, s.11.

(14) ÇÖMLEKÇİ, KEPEKÇİ, a.g.e., s.11.

(15) Çetin Ercan KİP, **Tekdüzen Muhasebe Siteminde Genel Muhasebe(Uygulama Örnekleriyle)**, Ankara 1986, Maya Matbaacılık, s.54.

6. Maliyet Esası Kavramı

Bu kavram para ve alacaklar dışındaki tüm varlıkların ve bunların tüketilmesine ilişkin kayıtların maliyet esasına göre yapılmasına dayanır (16). Bu kavram para değerinde ortaya çıkan değişmelerin işletmede yaratacağı karışıklıkları önlemiştir (17).

7. Objektif Belge Kavramı

Sosyal sorumluluk kavramının yerine getirilmesi, diğer bir deyişle işletme ile ilgilenen kişi ve kurumlara, doğru, güvenilir ve tarafsız mali tablolar sunulabilmesi için muhasebe işlemlerinin mümkün olduğu ölçüde objektif belgelere dayandırılması gerekir (18).

8. Tutarlılık ve Karşılaştırılabilir Rapor Sistemi Kavramı

Muhasebeye elde edilen bilgilerin rapor edilmesinde birtakım kurallara uyulması gerekir. İşletmenin rapor sistemi tutarlı olmalı ve karşılaştırma olanağı vermelidir. Sanayinin hızla gelişmesi, küçük tasarrufların yatırımlara dönüşmesi ve işletmenin ilişki kurduğu kişi ve kurumların artması gibi nedenler raporların tutarlı ve karşılaştırılabilir olmasını gerektirmektedir.

9. Tam Açıklama Kavramı

Bu kavram işletme ile ilgilenen kişi ve kurumların, işletme hakkında doğru kararlar alabilmeleri için gereken tüm bilgilerin mali tablolar ve eklerinde verilmesini zorunlu kılar(19).

10. Muhafazakarlık Kavramı

Bu kavram muhasebenin temkinli davranması, tarafsız bir muhakeme ile işletmenin karşılaşılabileceği riskleri ve belirsizlikleri gözönünde tutması gereğini anlatır. Bu kavram gereğince, bir gelir ancak gerçekleşikten sonra gelir sayılırken, gider ve zarar kesinleşmeden de gider olarak gözönünde tutulur (20).

(16) Özcan ÖZAL, Oya YILDIRIM, Nergis TEK, Muhasebe, Ege Üniversitesi Basın Yayın Yüksek Okulu Yayınları, No. 5, İzmir 1983, s.18.

(17) Türkan ARIKAN, Muhasebe Teknik, Der Yayınları, İstanbul 1982, s.219.

(18) Fevzi SÜRMEİ, Yılmaz BENLİGİRAY, Genel Muhasebe, A.Ü.A.Ö.F. Ders Kitapları Yayını, No.105, F.2, Ankara Subat-1983, s.71.

(19) SÜRMEİ, BENLİGİRAY, a.g.e., s.74.

(20) GÜVEN(SİHAY), SEVİLENGÜL, a.g.e., s.15.

B. GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE PRENSİPLERİ

Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin kabulü ve geliştirilmesindeki amaç, muhasebe uygulamalarındaki farklılıkları azaltmak, muhasebe yöntem ve usüllerinde tutarlı bir uygulamaya yer vermek, işletme dışı ve işletmeler arası karşılaştırmaya uygun bilgilerin ve tabloların elde edilmesine olanak sağlamaktır (21).

Bu ilkeler muhasebenin temel kavramları ışığında tesbit edilmişlerdir ve uygulamada muhasebeciye rehber olmaktadır.

1. Gelir Prensipleri (22):

Amaç:

Satışlar, hasılat, gelir, satışların maliyeti, giderler, kâr ve zararlara ait hesaplar belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarını doğru olarak göstermelidir.

Prensip 1. Gerçekleşmemiş satışlar, hasılat ve kâr, gerçekleşmiş gibi veya gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçek faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

Prensip 2. Belli bir dönemin satılan mallar maliyeti ve giderleri, ancak o dönemin satışları ve hasılatı ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda, gerçek maliyet ve giderleri gösterebilmek için stoklar ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

Prensip 3. Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.

Prensip 4. Maliyetler, maddi duran varlıklar, stoklar, onarım, bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları; doğrudan doğruya, birden fazla faaliyeti ilgilendirenleri, zaman ve kullanma faktörü gibi uygun tahakkuk esaslarına göre dağıtılmalıdır.

Prensip 5. Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar, hasıl oldukları dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

(21) Yüksel KOÇ-YALKIN, Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye'deki Çalışmalar, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayını, No. 386, Ankara-1975, s.25.

(22) KİP, a.g.e., s.64-65.

Prensip 6. Bütün kâr ve zararların tutarlarına bakılmaksızın dönemsel gelir tablosunda gösterilmesi gerekir.

Prensip 7. Yedekler ve yedek niteliğindeki karşılıklar; müessesenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

Prensip 8. Dönem sonuçlarının tesbitiyle ilgili olarak; uygulanan değerlendirme usulleriyle, maliyet sistemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

2. Varlıklar İle İlgili Prensipler (23):

Amaç:

Bu prensipler varlıkların doğru bir şekilde kaydedilip, işletmenin mali durumunun açıklıkla ortaya konmasını hedef alır.

Prensip 1. Dönen varlıklar grubunda; varlıkların engeç, bir yıl içinde paraya çevrilebilecek olanları yer almalıdır.

Prensip 2. İştirakler için taahhüt edilen miktarın tamamı ve ödenmemiş kısmı ayrı hesaplarda gösterilmelidir. İştirak hisse senedi alınmak suretiyle yapılmışsa hisse senetleri alış bedelleriyle gösterilmelidir.

Prensip 3. Maddi duran varlıklar edinme değeri ile hesaplara kaydedilmeli ve izlenmelidir. Maddi duran varlıklar grubuna girecek varlıkların işletmede kullanma süresi en az bir yıl olmalıdır. Hizmet dışı bırakılmış maddi duran varlıklar ayrı bir hesaba aktarılmalıdır.

Prensip 4. Amortisman tabi varlıkların maliyetinin kullanıldıkları dönemlere yüklenmesi amacıyla uygun miktarda amortisman ayrılmalıdır.

Prensip 5. Maddi olmayan duran varlıkların maliyetleri ayrıca kaydedilmeli, mali tablolarda gösterilmelidir.

Prensip 6. Rehin edilmiş tüm varlıkların özellikleri ile rehinin özellik ve kapsamı mali tablolarda belirtilmelidir.

3. Yabancı Kaynaklar İle İlgili Prensipler (24):

Amaç: Bir işletmenin bilinen tüm kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarını muhasebeleştirmenin temel amacı, bunların belli dönemlerin başında ve sonunda işletmeye ait varlıklar ve hissedarlara ait özkaynaklar ile dikkate alındıklarında, işletmenin mali durumunu uygun olarak ve açıkça göstermek üzere kayıt ve tesbitinin sağlanmasıdır.

Prensip 1. Tutarları kesinlikle tesbit edilemeyenleri de kapsamak üzere, işletmenin bilinen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tesbit edilmelidir. Tutarların uygun olarak tahmin edilemediği durumlarda bilançonun eklerinde söz konusu durum açıkça belirtilmelidir.

Prensip 2. Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda, ödenecek yabancı kaynakları içine almalıdır. Banka kredileri, ticari borç senetleri, senetsiz borçlar, ödenecek vergi, resim ve harçlar, işletmenin personeline, hissedarlarına ve bağlı ortaklarına olan borçları, avansları, gider tahakkukları ve gelecek aylara ait gelirler ayrı ayrı kayıt ve tesbit edilmeli ve bu ayırma göre gruplandırılarak bilançoda ve eklerinde gösterilmelidir.

Prensip 3. Gelecek aylara ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ayrıca kayıt ve tesbit edilmeli ve ilgili mali tablolarda gösterilmelidir.

Prensip 4. Uzun vadeli yabancı kaynaklar, hesaplarda kısa vadeli yabancı kaynaklardan ayrı olarak kayıt ve tesbit edilmeli, nitelik ve kıymetlerine göre gruplandırılarak, vadeleri ve faiz hadleri gibi önemli unsurlarda belirtilerek ilgili mali tablolarda gösterilmelidir.

Prensip 5. Uzun ve kısa vadeli her çeşit yabancı kaynaklardan rehin ve ipotek gibi teminatlı olanlar ayrıntılı olarak ve teminat olarak gösterilen varlıkların niteliği ve hangi yabancı kaynakların ne kadar kısmını karşıladığını belirtmek üzere kayıt ve tesbit edilmeli ve ilgili mali tablolarda gösterilmelidir.

Prensip 6. Tüm şarta bağlı borçlar bilançonun eklerinde açıklanmalıdır.

4. Öz Kaynaklar İle İlgili Prensipler (25):

Amaç:

Özkaynağı oluşturan öğelerin anlamlı ve dönemden döneme ortaya çıkan değişmelerin kümülatif olarak aksettirilmesini sağlayacak biçimde muhasebeleştirilmelerinin sağlanmasını hedef alır.

Prensip 1. Esas sermaye, özellikleri farklı pay gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları bu grubun haklarını, kar ve tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecekleri öncelikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtacak biçimde düzenlenmelidir.

Prensip 2. İşletmeye, ortaklar tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. Herhangi bir nedenle özkaynaklarda meydana gelen azalmalar hem dönemsel hem de kümülatif olarak kaydedilmeli ve izlenmelidir.

Prensip 3. Dağıtılmamış kârlardan, ana sözleşme ya da genel kurul kararı ile dağıtımı sınırlanmış olanların ileride dağıtılabileceği gözönünde tutulmalıdır.

Prensip 4. Gerekli formaliteler yapıp öz sermayeden mahsup edilinceye kadar birikmiş zararları, bilançoda özkaynaklar grubunun son kalemi olarak ve özkaynak toplamından çıkarılmak suretiyle gösterilmeli böylece özsermayedeki azalış belirtilmelidir.

Prensip 5. Varlıkların yeniden değerlemesinin yapılması sonucu ortaya çıkan değer artışları özkaynaklar arasında ayrı olarak gösterilmelidir.

Prensip 6. İşçilere, memurlara ya da diğer kişilere verilmiş bulunan hisse senedi satın alma konusundaki öncelik hakları ve bu hakların kullanılma dereceleri mali tablolarda açıkça belirtilmelidir.

III. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE DİĞER İŞLEMLER

A. HESAP PLANLARI

Muhasebenin temel işlevi; işletmenin işletme içi ve dışı değer hareketlerinin belirleyerek, bu hareketleri bir bilgi sistemi olarak ortaya koymaktır. Bu süreçte işletme olaylarının kayda geçirilmesi, hesaplar aracılığıyla olmaktadır. Kullanılan hesapların

sayısının artması ise muhasebe verilerinin doğru, güvenilir ve bilgi vermeye yönelik olabilmesini güçleştirir. Bu nedenle muhasebe verilerinin kayıtlanmadan önce, anlam taşıyan biçimde düzenlenmesi gerekir. Yani verilerin nitelikleri belirlenir, sınıflanır ve dağılıma tabi tutulur. Bu işlemler bir sistem olarak hesap planını ortaya koyar (26).

Hesap planı; bir işletme veya teşebbüste tutulan hesapları, belirli bir anlamda, belirli bir sistem içinde, amaca, plana ve kontrole uygun bir biçimde bölümleyen, bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan, aynı olayların daima aynı hesaplara kaydedilmesini sağlayan özel bir yönerge (27).

Genel hesap planı, aynı işi yapan kurumların veya bir çok şubesi olan büyük kurum veya işletmelerin hesaplarını, belirli bir anlamda, belirli bir plan ve sistem içinde bölümleyen bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan bir yönerge (28).

B. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNDE BİLANÇO DÜZENİ

Tekdüzen Muhasebe Sisteminde , hesap grupları bilanço düzenine paralellik gösterir. Tekdüzen Muhasebe Sistemi'nin getirdiği bilanço düzeni aynı, zamanda hesap planı düzenidir. Bilanço düzeni şu şekildedir;

-
- (26) Melih ERDOĞAN, *Bir Toplantının Ardından: "Yeni Bir Tekdüzen Hesap Planına Doğru"*, ETO Bülteni, Nisan-Mayıs-Haziran 1990, Sayı:43, Yıl.7, s.2-3
- (27) Hüseyin ERGİN, *"Muhasebede Bilgi Elde Etme ve Sorumlulukların Belirtenmesi Açısından Hesap Planlarının Önemi"*, Eskişehir İ.T.İ.A. Dergisi, Cilt XVII, Sayı:1, Ocak 1982, s.85.
- (28) BİLGİNOĞLU, a.g.m., s.23.

AKTİF

PASİF

<p>1. DÖNEN VARLIKLAR</p> <p>100-199 No. Hesaplar</p> <p>2. DURAN VARLIKLAR</p> <p>200-290 No.Hesaplar</p>	<p>1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</p> <p>300-399 No.Hesaplar</p> <p>2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</p> <p>400-479 No. Hesaplar</p> <p>3. ÖZ KAYNAKLAR</p> <p>480-499 No. Hesaplar</p>
--	---

IV. TEKDÜZEN HESAP PLANI

A. TEKDÜZEN HESAP PLANI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Tekdüzen hesap planı; bazen bütün bir memleket için, çok defa bir memleketin belirli meslek dallarına giren işletmelerin "hesaplarını, belirli bir anlamda, belirli bir sistem içinde bölümleyen bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan genel bir yönergedir" (29).

Tekdüzen hesap planının uygulanabilirliğini sağlamak için uygulamaya dönük esasların belirlenmesi büyük önem taşır. Genelde bu esasları şöyle sıralayabiliriz (30):

- Tekdüzen hesap planı genel bir hesap planıdır. Yapıları birbirinden farklı kuruluşlarda uygulanmak üzere hazırlanmış temel bir çerçeve niteliği taşımaktadır.
- Her hesap bölümünün açık ve anlamlı tanımı yapılır. İlerde işlemler bu bölümlere ayrılırken ortaya çıkabilecek duraksama ve kararsızlık önlediği gibi hesap işlerindeki iş akışı da sağlanmış olur. Böylece belirli dönemlerde istenen sonuca daha çabuk ulaşılabilir.
- Tekdüzen hesap planı hesapları sınıflara ve sınıflarıda gruplara ayırır.

(29) Mehmet YAZICI, İşletmelerde Hesap İşleri Düzeni, İstanbul İ.T.İ.A. Öğrenci Yayın ve Yardım Bürosu Yayını, No. 213, Sermet Matbaası, İstanbul-1970, s.35.

(30) YAZICI, a.g.e., s.37.; tezin EKLER kısmında EK-5 te Tekdüzen Hesap Planına bakınız.

- Tekdüzen hesap planında bulunan fakat işletme tarafından ihtiyaç duyulmayan hesapların açılmasına gerek yoktur.
- Tekdüzen hesap planları temelde finansal tabloların düzenine uygun biçimde gruplandırılmıştır.

B. TEKDÜZEN HESAP PLANININ AMAÇ VE GÖREVLERİ

Tekdüzen hesap planı örnek bir plandır. İşletmeler bu planı planın amaçlarına aykırı düşmeyecek şekilde, kendi isteklerine uygun bir biçimde değiştirebilirler.

Tekdüzen hesap planının ana amacı; işletmelerin benzer hesap planları kullanarak, benzer şekilde bilanço ile kâr ve zarar cetveli gibi raporları düzenlemesini sağlamaktır (31).

Planın amaç ve görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- İşletmeler arasında hesap birliğini sağlamak
- Plan aracılığı ile, işletme içi ve dışı değer hareketlerine ilişkin veriler, hesap planına ait oldukları hesaplara kayıtlanarak, bu verilerin işletme varlıkları ve faaliyet sonuçları üzerindeki etkileri doğru olarak saptanabilir (32).
- Araştırmacı ve denetleyicilerin işletmeleri denetlemesini kolaylaştırmak.
- Hesap işleri organizasyonunu kolaylaştırmak (33).

C. TEKDÜZEN HESAP PLANI ÇEŞİTLERİ

1. Kapsamlarına Göre Tekdüzen Hesap Planları (34):

Kısmi Tekdüzen Hesap Planı: Hazırlanan tekdüzen hesap planında, işletmelerin genel muhasebe ile maliyet muhasebesini ayrı ayrı tutacağı kabul ediliyorsa , bu kısmi tekdüzen hesap planıdır.

Toplu Tekdüzen Hesap Planı: Tekdüzen hesap planı genel muhasebe ile maliyet muhasebesini birlikte içeriyorsa toplu tekdüzen hesap planı söz konusudur.

(31) "Tekdüzen Hesap Planı", Ankara Muhasebe ve Maliye Dergisi, Cilt.1, Sayı:12, 15 Kasım 1982, s.498.

(32) ERDOĞAN, a.g.m., s.2-3.

(33) YAZICI, a.g.e., s.39.

(34) KOÇ-YALKIN, a.g.e., s.9.

2. Uygulama Yönünden Tekdüzen Hesap Planları (35):

Zorunlu Tekdüzen Hesap Planı: Bu Planda, planın kapsamına giren bütün işletmeler muhasebelerini örnek tekdüzen hesap planına göre yürütmek zorundadırlar. Zorunlu tekdüzen hesap planı, kanunla, şirketin öz statüsü ile kredi kuruluşlarının isteği ile uygulanmaktadır.

İsteğe Bağlı Tekdüzen Hesap Planları: Tekdüzen hesap planları zorunlu olmayıp tavsiye niteliğinde hazırlanmışsa, isteğe bağlı tekdüzen hesap planı söz konusudur.

Örneğin; 1972 yılından beri uygulanmakta olan THP, KİT'ler için zorunlu, özel sektör içinse isteğe bağlıdır.

V. TÜRKİYE'DE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

A. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ İLE İLGİLİ İLK ÇALIŞMALAR

Ülkemizde ilmi anlamda tekdüzen muhasebe uygulaması Sümerbank kanalı ile girmiştir. 1952 yılında uygulamaya konulan "*Sümerbank Sınai Müessese ve Fabrikaları Muhasebe Planı*" ile sistem daha rasyonel ve gelişmiş bir şekle ulaşmıştır (36).

Gerçek anlamda sistemin uygulanmasına, 1960 yılında 154 sayılı Kanununun 17. maddesi uyarınca, Kamu İktisadi Teşebbüslerin de yapılacak iyileştirme ilkeleriyle, kârlılık ve verimliliklerinin artırılması amacıyla başlatılmıştır (37).

B. İKTİSADİ DEVLET TESEKKÜLLERİNİ YENİDEN DÜZENLEME KOMİSYONUNUN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

440 Sayılı Kanunla kurulan İktisadi Devlet Teşekküllerini Yeniden Düzenleme Komisyonu; KİT'ler için zorunlu olan Tekdüzen Muhasebe Sistemini 1968-1970 yılları arasında uygulamaya koymuştur. Komisyon Türkiye'de Muhasebe standartlarının saptanması konusunda bugüne kadarki en geniş kapsamlı çalışmalarını yapmış ve dört yıl süren çalışmalar sonucu her biri ayrı bir kitap oluşturan altı adet rapor hazırlamıştır (38).

(35) "*Tekdüzen Hesap Planı*", a.g.m., s.501.

(36) "*Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Niteliği ve Getireceği Yararlar*", Vergi Dünyası, Sayı 106, Haziran 1990, s. 14

(37) Fahir BİLGİNOĞLU, a.g.m., s.23.

(38) Kamil BÜYÜKMİRZA, "*Muhasebe Denetiminde Muhasebe Standartları*", İşletmelerde Denetim Fonksiyonu Sempozyumu, TSE Toplantı Salonu Ankara, 1988, Sayı: 9, s. 14.

- Muhasebe Usullerinin Islahı ve Yeknesaklaştırılması,
- Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensipleri,
- Rapor Sistemi
- Tekdüzen Genel Hesap Planı ve Açıklamaları
- Mali İşler, Muhasebe ve Kontrol Dairelerinin Organizasyonu,
- Terimler ve Açıklamalar olmak üzere 6 rapor yayınlamıştır.

Komisyon çalışmalarında Türk Ticaret Kanunu, vergi kanunları, Yüksek Denetleme Kurulu rehber ve talimatnameleri, iktisadi devlet teşekkülleri hesap plan ve talimatnameleri ile bu konudaki Türkçe literatürden de yararlanılmış olup, Amerikan, İngiliz, Fransız, Alman ve kısmen İtalyan literatürü, özellikle mevzuat ve uygulama açısından geniş bir incelemeye tabi tutulmuştur (39).

Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensipleri özellikle AICPA (Amerikan Yeminli MALİ Muhasipler Enstitüsü)'nın Muhasebe Prensipleri Kurulu'nun yayınladığı Muhasebe Araştırma ve Terminolojisi bültenlerinden yararlanılarak oluşturulmuştur.

KİT'leri kapsayan tekdüzen muhasebe sistemi uygulaması 1972 yılında başlamış olmakla beraber, KİT'lerinde değişik mal ve hizmet üretimi sözkonusu olduğundan, maliyet muhasebesi uygulamasına ancak 1977 yılında geçilmiştir. Tekdüzen maliyet uygulaması "*maliyet*" kalemlerinde normalizasyon sağlayarak faaliyet sonuçlarının sağlıklı olarak elde edilmesine, maliyet yerleri sorumluluklarının belirlenmesine ve maliyet, kâr kavramlarının anlaşılmasına neden olmaktadır. Böylece KİT'lerinde yönetim ve kontrol faaliyetlerinde görülebilen boşlukların doldurulabilme olasılığı ortaya çıkmıştır (40).

Kabul edilen temel kavramlar ve genel kabul görmüş muhasebe prensipleri şunlardır:

Temel Muhasebe Kavramları;

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı,
2. Kişilik Kavramı
3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı
4. Dönemsellik Kavramı
5. Para Ölçüsü Kavramı
6. Maliyet Esası Kavramı
7. Objektif Belge Kavramı

(39) Tekdüzen Genel Hesap Planı ve Açıklamaları, a.g.e., s.8-9

(40) Fahir BİLGİNOĞLU, a.g.m., s. 25.

8. Tutarlı ve Karşılaştırılabilir Rapor Sistemi Kavramı
9. Tam Açıklama Kavramı
10. Muhafazakarlık Kavramı

Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensipleri dört grupta toplanmıştır.

1. Gelir ve Gider Prensipleri
2. Varlıklar İle İlgili Prensipler
3. Yabancı Kaynaklar İle İlgili Prensipler
4. Özkaynaklar İle İlgili Prensipler

C. TEKDÜZEN MUHASEBE KOORDİNASYONU DEVAMLİ İHTİSAS KOMİSYONUNUN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR

Tekdüzen Muhasebe Koordinasyonu Devamlı İhtisas Komisyonu ise Tekdüzen Muhasebe Sisteminin uygulanmasında karşılaşılan güçlükleri ve eksiklikleri gidermek amacı ile 1974 yılında kurulmuş ve DPT koordinatörlüğünde çalışmalar yapmıştır. "TMS Maliyet Muhasebesi Rehberi" ile "TMS İşletme Bütçesi Rehberi" ni yayınlamıştır. Komisyon 1986 yılında Yüksek Denetleme Kurulu bünyesine geçtikten sonra, "Tekdüzen Genel Hesap Planı ve Açıklamalar" kitabını günün ihtiyaçlarına göre gözden geçirerek Eylül 1987'de yeniden yayınlamıştır. Bu kitapta Temel Muhasebe Kavram ve Prensiplerinde herhangi bir düzenlemeye gidilmeyerek, 1977 de kabul edilen Temel Kavram ve Prensipler yer almıştır.

D. TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ (TSE) MUHASEBE STANDARTLARI ÖZEL DAİMİ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMALARI

1987 yılında Türk Standartları Enstitüsü Muhasebe Standartları Özel Daimi Komitesi kurulmuş ve bu komite Türk Muhasebe Standartlarını hazırlamakla görevlendirilmiştir. Komitenin iş programında 43 adet muhasebe standardı bulunmaktadır.

- Raporlama ve Bilanço Formu Standardı
- Raporlama-Kar ve Zara Tablosu Formu Standardı
- Muhasebenin Temel İlkeleri Standardı
- Denetim-Genel İlkeler, Denetçiye İlişkin Açıklama Standardı

tasarılar birinci görüş bildirme aşamasını tamamlamıştır. Fakat bu Komite; Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalar Birliği kurulduktan sonra çalışmalarına ara vermiş ve muhasebe standartlarının tek elden yapılmasını sağlamak üzere skreteryasını birliğin yürüteceği "*Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu*"nun kurulmasını ilke olarak kabul etmiştir.

E. TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİNİN VE KALKINMA BANKASININ ÇALIŞMALARI

Bankalar Birliği, bankalar arasında uygulamada yeknesaklığı sağlamak için muhasebe konusunda çeşitli çalışmalar yapmıştır. Örneğin, 1962 yılında bankaların kredi talebinde bulunan işletmelerden talep edeceği son üç yıla ait bilanço ve gelir tablosunun tiplerini belirleyerek, Türkiye'de bu tablo tiplerinin kullanılmasına önderlik etmiştir. Yine bankalarda kullanılmak üzere hazırlanan tekdüzen hesap planı ve finansal tablo modelleri, raporları, bankalar arasında tekdüzen bir uygulamayı gerçekleştiren önemli çalışmalardır.

Türkiye Bankalar Birliği, İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi İşletme İktisat Enstitüsü ile bankaların kendilerinden kredi ve teminat mektubu talep edenlerden isteyecekleri bilanço ve gelir tablosu konusunda inceleme tabloları geliştirmiştir. Kısaca "Hesap Vaziyeti" adıyla tanınan ve 1963 yılından beri Türkiye'deki bankalarca uygulanmakta olan tekdüzen bilanço ve tekdüzen gelir tablosu formu vardır. Bu form firmalar kendilerine özgü hesap planlarına göre çıkardıkları sonuçları, bankalar birliğinin bu formlarına göre yeniden düzenlemektedirler. Bu açıdan ve yalnız bilanço ve gelir tablosu konusunda tekdüzen durum sağlamakta olması nedeniyle bir aşama kabul edilmelidir (41).

Türkiye Kalkınma Bankası A.S.'ninde kredi talep edenlerden aldığı bilanço ve gelir tablosu formu vardır. Bu form bankalar birliği formundan ayrıdır. Yalnız bu banka tarafından kullanılmakta olduğundan bankalar birliği formu kadar etkili değildir (42).

Ekonomi içersinde birer güven kurumu olarak yerine getirdikleri önemli rol nedeniyle bankalarının mali tablolarının kamuya açıklanması büyük önem taşımaktadır.

7129 Sayılı Bankalar Kanunu bankaların mali tablolarının belli tip formlere göre hazırlanıp kamuya açıklanmasını zorunlu kılmıştır. Fakat Ülkemizde tekdüzenlik sağlanamadığından bu uygulamadan istenilen bir şekilde yerine getirilememiştir.

Bu kanunu yürürlükten kaldıran 3182 Bankalar Kanunu'nun 51. maddesinde bankaların hesaplarını Türkiye Bankalar Birliği tarafından hazırlanıp Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın onayı ile yürürlüğe girecek olan tekdüzen hesap planı ile buna ilişkin izahnameye uygun olarak tutmak zorunda oldukları belirtilmiştir. Sözü edilen hesap planının ve izahnamenin 1985 yılı sonuna kadar hazırlanıp 1986 yılında itibaren yürürlüğe konulacağı Bankalar Kanunu'nun geçici 7. maddesinde hükme bağlanmıştır.

(41) SOLAS, DURMUŞ, a.g.m., s.10.

(42) SOLAS, DURMUŞ, a.g.m., s.10.

Tekdüzen Hesap Planı (THP) ile izahname, esas olarak T.C. Merkez Bankası ve Arthur Andersen Muhasebe ve Müşavirlik Limited Şirketi tarafından müştereken hazırlanmış ve Bankalar Kanununun 51. maddesinde belirtilen prosedür tamamlanarak, 1986 yılı başından itibaren yürürlüğe girmiştir (43).

F. SERMAYE PİYASASI KURULU'NUN ÇALIŞMALARI

Sermaye piyasasının alt yapısının kurulması amacı ile 1982 yılında yayınlanan 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na göre oluşturulan Sermaye Piyasası Kurulu Tekdüzen Muhasebe Sistemi ile ilgili olarak çalışmalara başlamıştır.

Böylece, Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve dayandığı prensipler sadece uygulama zorunluluğu bulunan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile sınırlı kalmamış, özel kesimdeki bir çok işletmenin muhasebe uygulamalarını da yönlendirmiştir.

Sermaye Piyasası Kurulu'nun tebliğler ile belirlediği Tekdüzen Muhasebe Sisteminin temel öğeleri, tip bilanço ve gelir tablosu (1983), standart genel hesap planı (1984) ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerinden oluşmakta idi. Özellikle mali tablolar ile, bunların hazırlanmasını kolaylaştıracak olan Standart Genel Hesap Planı'nın birbiriyle olan uyumsuzluğu ve muhasebe standartlarının eksikliği yeni bir düzenlemeyi gerekli kılmıştır(44).

29.1.1989 tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tebliğ (Seri XI. No:2) ile mali tablolarda ve Standart Genel Hesap Planı'nda yeni değişiklikler yapılmış ve yazılı hukuk normları olarak muhasebenin temel kavramları ve muhasebe ilkelerine yer verilmiş, Avrupa Topluluğu doğrultusunda muhasebe standartları oluşturulmuş ve bu standartların 1989 yılı mali tabloları için geçerli olduğu hükme bağlanmıştır.

Standart Genel Hesap Planı hem genel muhasebe hem de maliyet muhasebesinde standartlık öngördüğü, toplu ve sektör ayrımı yapmadan tüm ortaklıklara uygulandığı için genel bir hesap planı niteliği taşımaktadır (45).

Daha sonraki bölümde Sermaye Piyasası Kurulu'nun çalışmalarına daha ayrıntılı biçimde yer verilecektir.

(43) Kayhan ACARDAĞ, "Tekdüzen Hesap Planı" Hakkında Değerlendirme, Para ve Sermaye Piyasası, Aylık Dergi, Yıl:8, Sayı:87, s.10.

(44) Fahir BİLGİNOĞLU, "Sermaye Piyasası Kurulunun Getirdiği Yeni Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Standart Genel Hesap Planı", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 89, Sayı:57,58, s.9.

(45) Müslim DEMİRBILEK, "Kamuyu Aydınlatmada Muhasebe Standartları", Çözüm, Ocak 1, 1985, s.22.

G. MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞININ ÇALIŞMALARI

13.06.1989 tarihinde 20194 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "*Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu*" nun ardından Maliye ve Gümrük Bakanlığının bir süredir üzerinde çalıştığı "*Tekdüzen Genel Hesap Planı*" kuruluşların görüşüne sunulmuştur. Bu plana 1.1.1991 tarihinden itibaren bilanço esasına göre defter tutan tüm vergi mükelleflerince uyulması gerektiği belirtilmiştir.

Maliye ve Gümrük Bakanlığınca hazırlanan bu hesap planında yardımcı hesaplara kadar inilerek, ayrıntılı bir plan sunulmaktadır. Planın bu ayrıntıda olması biraz eleştirilmiş, planda yer alan hesapların kimi işletmeler için çok kimi işletmeler için az geleceği vurgulanmıştır (46).

H. MALİYE VE GÜMRÜK BAKANLIĞI KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE KURULAN MUHASEBE STANDARTLARI KOMİSYONUNUN ÇALIŞMALARI

Komisyon, 1990 yılında üniversiteler, çeşitli kamu kuruluşları, kamu ve özel sektör temsilcilerinin katılımı ile Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından kurulmuştur. Komisyonun amacı, ülkemizde standart karmaşasına son verip tüm kesimleri bağlayıcı nitelikte tek elden yayımlanacak muhasebe standartlarını hazırlamaktır.

Ülkemizde bugüne kadar muhasebe standartları saptamaya çalışan, birbirinden bağımsız, aralarında herhangi bir koordinasyon bulunmayan, standart saptama amaçlarında farklılık bulunan çeşitli kuruluşlar bulunduğundan, aynı konularda farklı standartlar yayınlanabilmiştir. İşte Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın koordinatörlüğünde çalışan muhasebe standartları komisyonu, bu farklı uygulamaları gözden geçirerek Ortak Pazar'ın Dördüncü Yönergesi'ni de gözönünde bulundurarak, Banka ve Sigorta Sirketleri gibi kuruluşlar hariç; tüm işletmelerin uygulayabileceği muhasebe standartlarını hazırlamaya çalışmaktadır. Su ana kadar komisyon;

- Muhasebenin Temel Kavramları (İlkeleri)
- Mali Tablo İlkeleri
- Bilanço ve Gelir Tablosu Modelleri
- Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve Planı (Ara Hesaplar İtibariyle)

konularında çalışmalarını tamamlayarak taslakları hazırlamıştır. Uygulama standartlarının hazırlanması konusundaki çalışmalar halen devam etmektedir.

(46)Ayrıntılı bilgi için bkz. Melih ERDOĞAN, "*Bir Toplantının Ardında: Yeni Bir "Tekdüzen Genel Hesap Planı" na Doğru*", ETO Bülteni, Nisan,Mayıs,Haziran 1990, Sayı:43, Yıl:7

Türkiye Muhasebe Standartları Komisyonu'nca hazırlanan, fakat daha henüz yayınlanamayan Genel Kabul Görmüş Muhasebe Kavram ve İlkeleri şunlardır;

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı
2. Kişilik Kavramı
3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı
4. Dönemsellik Kavramı
5. Para ile Ölçülme Kavramı
6. Maliyet Esası Kavramı
7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı
8. Tutarlılık Kavramı
9. Tam Açıklama Kavramı
10. İhtiyatlılık Kavramı
11. Önemlilik Kavramı
12. Özün Önceliği Kavramı

Muhasebe Standartları Komisyonunun kabul ettiği Genel Kabul Görmüş Muhasebe Kavram ve İlkelerini daha önce yayınlananlar ile karşılaştırdığımızda bu kavramların Sermaye Piyasası Kurulu'nca da kabul edildiğini görmekteyiz. Fakat Kamu İktisadi Teşebbüsleri için hazırlanan Tekdüzen Muhasebe Sistemi kabul edilenlerde ise özün önceliği ve önemlilik kavramı yoktur (47).

Yasa ile kurulacak "Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu" göreve başlayınca, bu komisyon görevini sözkonusu kurula devredecektir. Yeni kurulacak kurulun sekreteryasının Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin yürütmesi beklenmektedir.

(47) *Özün önceliği kavramı*, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında hukuki biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya finansal bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri ve alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

BESİNCİ BÖLÜM

SERBEST MUHASEBECİLİK, SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNUNUN MUHASEBE UYGULAMASINA ETKİSİ

I. GENEL BİLGİLER

Çağımızda işletmeler ekonomik gelişmeye paralel olarak büyümekte ve topluma açılmaktadır. Bu işletmelerin mali durumları başta Devlet olmak üzere, ilişki kurduğu kuruluşları, kredi müesseselerini, ortaklarını ve işletmeye yatırım yapacak yatırımcıları yakından ilgilendirmektedir.

Ekonomik gelişme ile birlikte Devletin görev ve fonksiyonları büyük ölçüde artmış, vergilere olan ihtiyaç büyümüştür. Beyan esasına dayanan gelir, katma değer vergisi ve diğer vergiler milyonları bulan vergi mükellefleri arasında yoğun ve karmaşık vergi ilişkilerinin doğmasına neden olmuştur.

Devlet başta olmak üzere işletme ile ilgilenen kişi ve kuruluşlar, işletme ile ilgili bilgileri işletmenin mali tablolarından elde etmektedirler.

Bir yandan vergi ilişkileri, diğer yandan ticaret ve endüstride meydana gelen gelişmelerin yarattığı mali ve ekonomik sorunlar, öyle karmaşık bir hale gelmiştir ki, değil sade bir yurttaş, mali ekonomik konularda yüksek öğrenim görmüş kimseler bile, bu işlerin rahatlıkla üstesinden gelememektedir.

Bütün bu gelişmeler, modern vergi sistemlerinin yanısıra muhasebe, işletmecilik ve kanunlarında yüksek bilgi ve ihtisas sahibi olacak yeni bir mesleğin doğmasına neden olmuştur.

Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa ülkelerinde bu meslek uzun yıllar önce düzenlenmiş olmasına rağmen ülkemizde 1932 yılından bu yana mesleğin düzenlenmesi amacıyla çeşitli tasarılar hazırlanmış fakat kanunlaştırılmamıştır.

Uzun yıllar sonra, bu meslek ile ilgili bir düzenleme 19 Kasım 1985 yılında, "*Yeminli Mali Müşavirlik*" kurumu 213 Sayılı VUK.'na bir ek ve iki geçici madde ile girmiştir. Fakat bu mesleğin düzenlenmesi için yeterli değildir.

Bu düzenlemeden dört yıl sonra 3568 sayılı kanun 1.6.1989 tarihinde kabul edilmiş, 13.6.1989 gün ve 20194 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kanunun amacı, 1. maddesinde belirtilmiştir. Bu amaçlar;

Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs işletmelerin;

- İşletmelerde faaliyetlerin ve işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak,
- Faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye, değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak ve,
- Yüksek mesleki standartları gerçekleştirmek şeklinde tanımlanmıştır.

Yukarıda belirtilen tanım çerçevesinde meslek alanı "*Serbest Muhasebecilik*", "*Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik*", "*Yeminli Mali Müşavirlik*" meslekleri ve hizmetleri olarak üç kategoriye ayrılmıştır.

Daha önce, Başbakan Yardımcılığının 16 Ocak 1987 tarihli tebliği ile Bakanlar için bir "*Bağımsız Dış Denetim*" mesleği ve 13 Aralık 1987 tarihli Sermaye Piyasası Kurulu yönetmeliği ile de bir "*Bağımsız Dış Denetleme*" mesleği kurulduğu için şimdi beş adet birbirine benzeyen meslek mensubu vardır. Bunların hangisinin yetkisi nerede başlar, hangisinininki nerede biter kağıt üzerinde bile bilinmemektedir. Bu birbirine benzer meslekler arasındaki farkların halka ve ilgili çevrelere anlatılması çok güçtür. Bu fark ve benzerliklerin ayrıntılarını topluma anlatmadan bir mesleğin kurulabilmesi ve sağlıklı bir gelişme eğilimine girmesi beklenmemelidir (1).

II. MESLEĞİN KONUSU

A. MUHASEBECİLİK VE MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEĞİNİN KONUSU

Mesleğin konusu, Kanunun 2. maddesinin (A) fıkrasında belirtilmiştir. Bunlar;

(1) Mustafa A.AYSAN, "*Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun İlk Uygulamaları İyi Gitmiyor*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 1989, Sayı:57,58, s.4.

- Genel kabul görmüş muhasebe prensipleriyle ilgili mevzuat hükümleri gereğince, defterlerini tutmak, bilanço, kar-zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmak (Serbest Muhasebeciler sadece bu bentte yazılı olan işleri yapabilirler),
- Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak,
- Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak şeklinde belirtilmiştir.

Yukarıda sayılan işleri bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlara Serbest Muhasebeci Mali Müşavir denilir.

Kanunun geçici birinci maddesinin (a) fıkrasında, Kanunun ikinci maddesinin (A) fıkrasının (a) bendinde yazılı işleri yapanlar ve yapmış olanların Serbest Muhasebeci olabilmeleri için bir işyerine bağlı olmaksızın çalışmaları gerekmektedir denmektedir.

Bu hükme, söz konusu işleri, bir işyerine bağlı olarak yapanlar, Serbest Muhasebeci olamayacaklardır. Halbuki ülkemizde muhasebeciliği meslek olarak kabul edip büyük bir inançla ömrünü bu mesleğe hasretmiş, geçimini bu mesleğe bağlamış hayli sayıda muhasebeci vardır. Bunlar sadece bir işyerine bağlı olarak çalıştıkları için Kanun'un bu geçici hükmünden yararlanamayacaklardır. Kanun kapsamına bu meslekdaşların da alınması gerekirdi (2).

Kanunun 2. maddesinin (A/b) bendinde belirtilen ve serbest muhasebecinin kesinlikle yapması yasaklanan işler, serbest muhasebecilik alanına giren işlerle yakından ilgilidir. Bu nedenle ileride Geçici Kurul tarafından mesleklerin kapsamı ayrıntılı biçimde düzenlenirken, bu hususun göz önünde bulundurulması ve meslek alanlarının ayrımında hiçbir karşılığa fırsat vermeyecek düzenlemelerin yapılmasında büyük yarar vardır (3).

Yeminli Mali Müşavirlik Mesleğinin Konusu, Kanunun 2. maddesinin (A) fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yazılı işleri yapmak yanında, Kanunun 12. maddesine göre çıkartılacak yönetmelik çerçevesinde tasdik işlerini yapmak olarak tanımlanmıştır.

(2) Sabri BEKTÖRE, "Ülkemizde Muhasebe Açısından Yeni Bir Dönem : Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu", Eskişehir Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi, Cilt: VII, Sayı:2, Kasım 89, s.2.

(3) Musa ÖRMECİ, "Serbest Muhasebecilik", Vergi Dünyası, Sayı:99, Kasım 1989, s.20.

B. YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK MESLEĞİNİN KONUSU

Yeminli Mali Müşavirler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin yapması gereken işleri yaptıkları için Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik yapma yetkisine sahiptirler. Serbest muhasebecilerin yapması gereken işleri yapamazlar. Bu husus 2. maddenin (B) fıkrasının ikinci bendinde de, yeminli mali müşavirler muhasebe ile ilgili defter tutamazlar, muhasebe bürosu açamazlar ve muhasebe bürolarına ortak olamazlar denilmek suretiyle ayrıca belirtilmiştir.

Görüldüğü gibi, yeminli mali müşavirlik mesleğinin iki boyutu vardır. Bunlardan birincisi Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik alanına da giren "*müşavirlik ve denetim ilişkileri*", ikincisi ise yeminli mali müşavirlik asıl niteliğini veren "*tasdik işleri*" dir.

3568 sayılı Kanun'un 12. maddesinde Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın çıkartacağı yönetmeliklerle Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik edecekleri belgelerin ve tasdik konularının belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

Kanun'un anılan maddesine dayanılarak çıkartılmış bulunan "*Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları ve Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik*" 2.1.1990 gün ve 20390 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yayım tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Tasdik işlemleri yönünden Maliye Bakanlığı 3 tebliğ düzenlemiştir. Katma Değer Vergisi İade İşlemleri, Yeniden Değerleme İşlemleri ve Vakıflara tanınan muafiyetin tasdikine ilişkin tebliğler çıkarılmıştır.

Bundan sonra da başka konularda tebliğ çıkarılmasına devam edilecektir. Ancak bu tebliğlerin hazırlanması ilgili birimlerden teknik görüşlerin alınması tabiki belli bir zaman alacaktır. Bu nedenle ilk etapta yatırım indirimi istisnası ve kurumlar vergisindeki döviz kazandırıcı işlemlerin istisnasına ilişkin tasdiklerin yapılması konusunda tebliğ çalışmaları sürdürülmektedir (4).

Kanunun 12. maddesinin 1. fıkrasında "*Yeminli mali müşavirler gerçek ve tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin mali tablolarının ve beyannamelerinin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik ederler*" hükmü yer almıştır. Görüldüğü gibi bu fıkrada muhasebe prensipleri ile muhasebeye denetim standartlarından söz edilmiştir. Bu prensip ve standartların belirlenmesinden sonra tasdik işlerinin alt yapısı oluşturulacaktır.

Yeminli mali müşavirler yaptıkları tasdikin doğruluğundan sorumludurlar.

(4) Erdoğan ASLAN, *İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odasının 19 Aralık 1990 Tarihinde Düzenlediği "İşletmelerde Dönem Sonu İşlemleri" Paneline İlişkin Notlar*, Vergi ve Muhasebeci ile Dialog Dergisi, Süray, 1990/11-12; Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi ve Yeniden Değerleme Tasdik Raporları için tezin ekler kısmına Ek-7/a-b-c ye bakınız.

Beyan tasdikinin ehil yeminli mali müşavirlerce uygulanmaya başlanmasından sonra, kamu idarelerince yapılması gerekli denetleme işleri kolaylaşır. Bu idare ve kurumlara sunulan beyanlar yeminli mali müşavirin ehliyeti ile gözden geçirilmiş olacağından, anlaşılması ve incelenmesi kolay belgeler haline gelecektir. Kamu idaresi bakımından oldukça önemli bir yetkinin yeminli mali müşavirlere devredilmesinde Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu itibarla Maliye ve Gümrük Bakanlığı, meslek mensuplarını ve meslek kuruluşlarını denetleme görevini de üstlenmektedir (5).

C. YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN TASDİK EDECEKLERİ BELGELER, TASDİK KONULARI, TASDİKE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Genel Bilgiler

Yeminli mali müşavirlerin tasdik edecekleri belgeler, tasdik konuları ve tasdike ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik 2 Ocak 1990 tarihli ve 20390 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin amacı, yeminli mali müşavirlerce, gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs veya işletmelerinin mali tablo veya beyannamelerinin; vergi, istisna, muafiyet, iade, indirim, tecil, terkin veya zarar mahsubu işlemleri ve benzeri taleplerinin mevzuat hükümlerine, muhasebe, ilke ve standartlarına uygunluğu esas alınarak hesapların gerçeğe uygun ve doğru bilgi verecek şekilde tutulmasını ve bu suretle mükelleflerin doğru beyanda bulunmalarını sağlamaktır (6).

Yeminli mali müşavirlerce, gerçek ve tüzel kişilerin mükellefiyet şekilleri, iş kolları ve ciroları, döviz kazandırıcı işlemleri, ithalat ve ihracatları, yatırım miktarları ve neveleri ile belgelerin ibraz edileceği merciler esas alınmak suretiyle tasdik edecekleri belgeler, tasdik konuları ve tasdike ilişkin usul ve esaslar bu yönetmelikte belirtilmiştir.

Tasdik, gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin yeminli mali müşavirlerce denetleme ilke ve standartlarına göre uygunluk yönünden incelenmesi, bu inceleme sonuçlarına dayanılarak tasdik kapsamına giren konuların ve belgelerin gerçeği yansıtıp yansıtmadığının imza ve mühür kullanmak suretiyle tesbiti ve rapora bağlanmasıdır (7).

Tasdike esas alınan denetleme ilke ve standartları ile muhasebe ilke ve standartları, mevzuat hükümleri ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gözönüne alınarak, Bakanlıkça hazırlanan tebliğlerle belirlenir (8).

(5) "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Gerekçesi", Vergi Dünyası, Sayı:95, Temmuz 1989.

(6) 2 Ocak 1990 tarihli ve 20390 sayılı R.G.de yayınlanan yönetmelik, m.1.

(7) a.g.g., a.g.y., Madde 4, sy.13

(8) a.g.g., a.g.y., Madde 4, sy.13

2. Tasdikin Amacı (9)

- Gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs veya işletmelerinin hesap ve kayıtlarının sonuçlarını gösteren mali tablolarının yanılıcı olmayacak biçimde eksiksiz ve gerçeğe uygun şekilde düzenlenmesini sağlayarak kamunun istifadesine sunmak,

- Gerçek veya tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin ilgili mevzuat yönünden olan taleplerin karşılanmasında çabukluğu sağlayarak, hak ve yararlarını korumak,

- Vergi idaresi ve mükellef ilişkilerinde güveni hakim kılmaktır.

3. Tasdik İşleminin Kapsamı (10)

Yeminli Mali Müşavirlerce vergi mevzuatı yönünden tasdiki yapılabilecek olan konu ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

Gelir Vergisi Yönünden:

- Yıllık gelir vergisi beyannameleri ve bunlara ekli mali tablolar ve bildirimler,
- Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi ile ilgili olarak verilen muhtasar beyannameler,
- Gelir Vergisi Kanununun mükerrer 80 inci maddesi ve 82 nci maddesi ile ilgili olarak verilecek münferit beyannameler,

Kurumlar Vergisi Yönünden:

- Yıllık kurumlar vergisi beyannameleri ve bunlara ekli mali tablolar ve bildirimler
- Kurumlar Vergisi Kanununun 24 üncü maddesi uyarınca verilen muhtasar beyannameler
- Kurumlar Vergisi Kanununun 22 nci maddesi uyarınca verilen özel beyannameler
- Geçici vergi bildirimleri

Katma Değer Vergisi Yönünden:

- Katma değer beyannamesi ve ekleri,
- İade hakkı doğuran işlem ve belgeler,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığınca gerek görülecek katmadeğer vergisine ilişkin diğer işlem ve belgeler

Veraset ve İntikal Vergisi Yönünden:

(9)a.g.g., a.g.y., m.5

(10)a.g.g., a.g.y., m.7.

- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 10 uncu maddesinin (a) bendi uyarınca yapılmakta olan servet incelemelerine konu olan bilançolar ve bununla ilgili beyannameler,
- Veraset ve intikal vergisi beyannamelerin ve eklerinin incelenmesi, takdir işlemlerinin yapılması ve tasdiki.

Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun Yönünden:

- 6183 sayılı kanunun 48 inci maddesi gereğince borcunun tecilini talep eden mükelleflerin dolduracakları "*Ertelme ve Taksitlendirme Talep ve Değerlendirme Formları*",
- 6183 sayılı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen terkin beyanlarının incelenmesi ve tasdiki

Damga Vergisi Yönünden:

- 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 18 ve 22 nci maddeleri uyarınca makbuz karşılığı ödemeler için verilecek damga vergisi beyannameleri ile 19 ve 23 üncü maddeleri uyarınca istihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergileri ile ilgili olarak verilecek beyannameler.

Mali Mevzuatta Yeralan Teşvik, İndirim, İstisna ve Muafiyetler Yönünden:

- Yatırım İndirimi
- Döviz kazandırıcı işlemlerde vergi istisnası
- Yeniden değerlendirme
- Stok değerlendirme
- Eğitim, spor ve sağlık yatırımlarında elde edilen kazanç istisnası
- Dernek, tesis, vakıf ve kooperatiflere muafiyet tanınması
- Diğer teşvik, indirim, istisna ve muafiyetlerle ilgili işlemler.

Bakanlık, tasdik kapsamına alınan beyanname, bildirim ve belgelerin tasdik uygulamasını zaman ve konu itibarıyla sınırlandırmaya ve genişletmeye yetkilidir.

4. Tasdik Talebinde Bulunmak Zorunda Olanlar

Yönetmeliğin 9. maddesinin birinci fıkrasında, tasdik kapsamına giren mali tablolar ve diğer beyannameler ile diğer belgelerin yeminli mali müşavirlerce denetlenmesi ve tasdikinin ilgilinin talebi üzerine yapılacağı belirtilmiştir. Yine aynı maddenin ikinci fıkrasında ise tasdik talebinde bulunması gerekenler açıklanmıştır. Buna göre;

- Bankalar ve sigorta şirketleri,
- Dış ticaret sermaye şirketleri,
- Sermaye Piyasası Kanunu'na göre menkul kıymetlerini halka arz etmiş olan veya arz etmiş sayılan şirketler,
- Aracı kurumlar
- Yatırım ortaklıkları ve fonları
- Bakanlığın gerek gördüğü diğer şirketler ve kuruluşlar

hesap dönemlerine ilişkin mali tablolarını ve beyanmelerini bu yönetmelik çerçevesinde tasdik ettirirler.

5. Yeminli Mali Müşavirlerce Yapılacak Tasdik İşlemleri

a. Yeniden Değerleme İşlemlerinin Tasdiki

Bilanço esasına göre defter tutan kurumlar vergi mükelleflerinin Vergi Usul Kanununun mükerrer 298. maddesi uyarınca yaptıkları "yeniden değerlendirme" işlemlerinin yeminli mali müşavirlerce tasdikine ilişkin usul ve esaslar bu tebliğle belirlenmiştir (11).

3568 sayılı Kanunun 12. maddesi ile 2.1.1990 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan "Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları ve Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" in 9. maddesinin Maliye ve Gümrük Bakanlığına verdiği yetkiye dayanarak; Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 298. maddesinde yer alan "yeniden değerlendirme" hükümlerinin uygulanması kapsamında, yeniden değerlemeye esas alınan amortisman tabi iktisadi kıymetlerinin tutarı 3.000.000.000 TL'ni aşan kurumlar vergisi mükelleflerinin, yeniden değerlendirilmiş iktisadi kıymetler üzerinden amortisman ayrılabilmesi için, yeniden değerlendirme işlemlerinin yeminli mali müşavirlere tasdik ettirilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Yeniden değerlendirme sonucunda doğan değer artış fonunun kurumlarca sermayelerine eklenmesi halinde de değer artış fonunun miktarına bakılmaksızın fonun hesaplanma işlemleri ve fonun sermayeye eklenmesi işlemlerinin yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmesi gerekmektedir.

Yeminli mali müşavirlere tasdiki zorunlu tutulan "yeniden değerlendirme" işlemlerine ait amortisman uygulamasından ve değer artış fonunun sermayeye eklenebilmesi imkanından yararlanabilmesi, bu işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olduğunun yeminli mali müşavir tarafından düzenlenen Yeniden Değerleme Tasdik Raporu ile belgelenmesine bağlıdır.

Yeminli mali müşavirlerin yapmış olduğu incelemenin amacı, yeniden değerlemenin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak uygulanıp uygulanmadığını, yeniden değerlemenin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak uygulanıp uygulanmadığını; yeniden değerlendirme sonucunda doğan değer artış fonlarının amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını, usulüne uygun olarak sermayeye eklenip eklenmediğini, dolayısıyla da bu konu ile sınırlı olmak üzere vergi matrahını oluşturan kurum kazancının doğruluğunu araştırmak tespit etmek ve sağlamaktır.

İmza ve mühür kullanmak suretiyle tasdik yapan ve tasdik raporu düzenleyen yeminli mali müşavirler, tasdik kapsamı ile sınırlı olmak üzere tasdik doğruluğundan sorumludurlar.

Yeminli mali müşavirler, yaptıkları tasdik doğru olmaması halinde ziyaa uğratan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar.

(11)22 Şubat 1990, 20441 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:2), s.13

b. Katma Değer Vergisi İadesi Tasdiki

Maliye ve Gümrük Bakanlığı çıkartmış olduğu 18.2.1990 tarih ve 20437 sayılı (Sıra No:1) tebliğ ile yeminli mali müşavirlerce Katma Değer Vergisi Kanununa göre yapılacak iade ve mahsupların tasdiklerine ilişkin usul ve esasları belirlemiştir.

Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan ihracat teslimleri ile ihraç kaydıyla tecil-terkin uygulaması kapsamında yapılan teslimlerden doğan katma değer vergisi iadelerinde vergilendirme dönemleri itibariyle 150.000.000 lirayı aşmayan iadeler ve mahsuplar teminat gösterilmeksizin Yeminli Mali Müşavirlerin düzenleyecekleri tasdik raporuna dayanılarak yapılacaktır.

Katma değer vergisi iadesi tasdik raporlarında bulunması gerekli bilgiler ve yeminli mali müşavirlerin sorumluluğunun neler olduğu bu tebliğde ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir.

c. Vergi Muafiyeti Tasdik Raporu

2 Ocak 1990 ve 20390 sayılı yönetmeliğin 7-G/f maddesi ile vakıflara ve tesislere "muafiyet" tanınması ile ilgili işlemler yeminli mali müşavirlerin tasdiki kapsamına alınmıştır.

Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 7/15. maddesi uyarınca vakıfların ve bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşların vergiden muaf tutulması için aranan şartları taşıdıklarının; yeminli mali müşavirlerce tasdikine ilişkin usul ve esaslar bu tebliğle belirlenmiştir.

Vakıfların ve bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetinde bulunan kurum ve kuruluşların vergi muafiyetinden yararlanmaları, diğer şartların yerine getirilmiş olmasına ve yeminli mali müşavirlerin bu konuda düzenledikleri tasdik raporlarında olumlu görüş bildirmelerine bağlıdır.

Vergi muafiyetinden yararlanmak isteyen vakıflar ile bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşların hesaplarının yeminli mali müşavirler tarafından incelenebilmesi için;

- Muafiyet tanınması konusundaki talebin Bakanlığımıza yapılmış olması,
- Vergi muafiyeti tanınması konusunda ilgili kuruluşların Bakanlığa olumlu görüş bildirmiş olmaları,
- Bakanlığın muafiyet talep eden vakıf, kurum veya kuruluştan hesaplarının bir yeminli mali müşavire incelettirilmesini talep etmiş olması gerekmektedir.

III. MESLEK MENSUBU OLABİLMENİN ŞARTLARI

A. GENEL ŞARTLAR

Meslek mensubu olabilmenin genel şartları Kanun'un 4 ncü maddesinde belirtilmiştir.

Bu şartlar;

- T.C. vatandaşı olmak,
 - Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak,
 - Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
 - Taksirli suçlar hariç olmak üzere; affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giymiş bulunmamak,
 - Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak,
 - Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.
- Yukarıda sıralanan şartlar, üç mesleğe de esas olan genel şartlardır.

B. ÖZEL ŞARTLAR

1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Olmanın Özel Şartları

Kanunda meslek mensubu (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir) olabilmenin özel şartları şu şekilde sıralanmıştır.

- Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksek okullardan veya denkliği Yüksek Öğretim Kurumunca tasdik edilmiş yabancı yüksek öğretim kurumlarından en az lisans seviyesinde mezun olmakla beraber bu fıkrada belirtilen bilim dallarından lisansüstü seviyesinde diploma almış olmak,
- Staj amacıyla Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir yanında iki yıl çalışmış olmak,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik sınavını vermiş olmak şartları aranmaktadır (Türkiye genelinde mali denetim yapan kamu bankalarının müfettişleri ile kanuları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan, bu yetkileri aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında 8 yıllık hizmet süresini dolduranlar ile (a) bendinde sayılan konularda en az 8 yıl öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışmış bulunanlar için sınav şartı aranmaz).
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ruhsatını almış olmak.

Meslek bir muhasebe mesleği olduğu halde muhasebe dışındaki hukuk, iktisat, bankacılık gibi dallarda eğitim gören kişiler dahi bu mesleği yapabilmektedir. Nasıl ki doktorların eczacılık yapması yasaksa burada da birtakım sınırlamalar getirilmelidir.

2. Serbest Muhasebeci Olmanın Özel Şartları

Serbest muhasebeci olmanın şartları 5. maddenin (B/a) bendinde belirtilmiştir. Maddenin (A/a) bendinde belirtilen konularda yüksek lisans seviyesinde öğrenim görmüş olanlar ile ticaret liseleri ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar, staj şartını yerine getirmiş olmaları halinde, staj şartı aranmaksızın Serbest Muhasebeci ünvanı alırlar.

Staj süresi ön lisans seviyesinde mezun olanlar için 4 yıl, ticaret liselerinden ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar için 6 yıldır. Aşağıda belirtilen hizmetlerde geçen süreler staj amacıyla Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir yanında çalışılmış süre olarak kabul edilir. Bunlar;

- Kanunları uyarınca vergi incelemesine yetkili olarak çalışanların bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetinde geçen süreleri,
- Kamu kuruluşlarında veya bilanço esasında defter tutan özel kuruluşların muhasebe bilimlerinde birinci derecede imza yetkisine haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idare edilmesinden veya mali denetimden sorumlu bulunanların bu hizmetlerde geçen süreleri,
- Bu kanunun 5. maddesinin (A/a) bendinde sayılan konularda öğretim üyesi veya görevlisi olarak çalışanların bu görevlerde geçen süreleridir.

Maddenin (b) fıkrasında yer alan "*birinci derecede imza yetkisi*" konusunda bir boşluk vardır. Günümüzde muhasebenin fiilen sevk ve idaresinden veya mali denetiminden sorumlu oldukları halde birinci derecede imza yetkisine sahip olmayan meslek mensupları da vardır. Özellikle bankalarda muhasebenin sevk ve idaresinden sorumlu olanlar birinci değil ikinci derecede imza yetkisine sahiptir. Bunlar sırf birinci derecede imza yetkisine sahip olmadıkları için meslekte geçen süreleri staj süresinden sayılmamaktadır. Kanundaki bu boşluğun ve haksızlığın giderilmesi gerekir (12).

Üniversiteyi yeni bitiren gençlerin bu mesleği seçmesi biraz zorlaştırılmıştır. Kanunda getirilen staj ve sınav muafiyetleri nedeniyle, normal staj ve sınav yolundan mesleğe girme yolu kapatılmıştır. Üniversiteden yeni mezun olan gençlerin çoğu, staj yapmamak için, staj muafiyetinden yararlanan mesleklerde çalışacaklar ve daha sonra bu mesleğe otomatik olarak girmeye yöneleceklerdir.

"*Stajyerlik*" bölümü olarak "*Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Başvuru Formu ve Staj Yönetmeliği*" nde geçmektedir. Söz konusu yönetmelikte, staja dair esaslar, stajın hedefleri, staj süresi, stajdan sayılan süreler, stajla ilgili işlemler belirlendiği halde stajyerin sosyal güvenliği belirtilmemiştir. Kanun bir anlamda stajyerliğin çerçevesini çizmiş, yönetmelik ise özel şartları belirlediği halde sosyal güvenliğe değinmemiştir.

Meslek mensuplarının ekonomik durumu bellidir. Yaşam savaşı veren meslek mensupları, birde stajyerin sosyal güvenliğini sağlayacak olursa daha güç duruma düşecektir. Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın fahri müfettişi olan "stajyer" için Bakanlığında katkısının bulunması gerekir (13).

3. Yeminli Müşavir Olmanın Özel Şartları

Yeminli Mali Müşavir olabilmenin özel şartları kanunun 9. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar;

- En az on yıl Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik yapmış olmak,
- Yeminli Mali Müşavirlik sınavını vermiş olmak,
- Yeminli Mali Müşavir ruhsatını almış olmaktır.

Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlar ile hukuk, iktisat, maliye gibi dallarda profesörlük ünvanı almış bulunanlar için sınav şartı aranmaz diyerek, bazı şartlarla bazı kişiler için sınav şartı aranmamıştır. Bu kişiler bu mesleğe hiç sınav şartı aranmadan geçebilirler.

Kanun, geçici 3. maddesiyle de geçiş şartlarını biraz daha esnek tutmuştur. Bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Kanunun 4. maddesindeki şartları taşımaları, 5. maddesinde belirtilen konularda lisans seviyesinde veya diğer yüksek öğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla beraber, sayılan bu bilim dallarında lisans üstü seviyesinde mezun olmaları şartıyla;

- Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve yeterlilik sınavı vermiş olanlarda, inceleme yetkisi aldıkları tarihten itibaren kamu hizmetlerinde geçen süreleri ile kamu hizmetinden ayrıldıktan sonra, muhasebe ve işletme konularında geçen çalışma süreleri toplamı 8 yıl olanlar,
- Hukuk, iktisat, maliye, işletme, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından birinde profesör ünvanı almış olanlar,
- En az 12 yıldan beri; kanunun 2. maddesinin A fıkrasında yazılı işleri, bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlardan ve kamu kuruluşlarının veya bilanço esasında defter tutan haiz olarak sorumlu bulunanlardan, son üç yıllık dönemde düzenledikleri beyannamelerle ilgili mükelleflerin bilançolarının aktif toplamı yıllık ortalaması 10 milyar lirayı aşmış olanlar, Yeminli Müşavir olmaya hak kazanırlar.

Serbest Muhasebecilik Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik sınavı aynı birlik tarafından yapılır. Sınav Komisyonu 7 üyeden oluşur. Üyelerin ikisi Maliye ve Gümrük Bakanlığını temsil eder, diğer üç üye Yüksek Öğretim Kurulunca teklif edilecek 5 aday arasından diğer iki üye ise Birlikçe teklif edilecek 4 üye arasından Maliye ve Gümrük Bakanlığınca seçilir (m.7).

(13) Mehmet CAN, "Serbest Muhasebeci- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Yanında Çalışan Stajyerlerin Sosyal Güvenliği", Maliye Postası, Yıl:12, Sayı 248, 10 Ocak 1991, s. 57

Türkiye'de halen 955 Yeminli Mali Müşavir olduğu halde bunların ancak 212'si mesleği icra etmektedir. Yeminli Mali Müşavirlerin çalışma kapsamları genişletilirse faaliyette bulunacak mensuplarının sayısı belkide 500 ü bulacaktır Bunun yolu ise mesleği cazip hale getirmektir (14). Zaten yasaya göre Yeminli Mali Müşavirler tasdik edecekleri belgelerin kapsamından, mükellefle birlikte zincirleme sorumludurlar. Bunun yanısıra devletin denetim elemanlarının hiç bir sorumluluğu yoktur (15). Mesleğin kapsamının çok dar olması Yeminli Mali Müşavirlerden yeterli ölçüde yararlanılmasını önlemektedir.

IV. MESLEK ODALARI VE MESLEK ODALARI BİRLİĞİ

A. MESLEK ODALARI

Odaların nitelikleri ve faaliyet sınırı Kanununun 14. maddesinde belirtilmiştir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin odaları ayrı ayrı kurulur. Odalar, meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, bu mesleklerin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbiriyle ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

Odalar kuruluş amaçları ve kanunda belirtilenler dışında hiç bir faaliyet gösteremezler.

Kanunda sadece Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlerin odalarının olacağı belirtilmiştir. Serbest muhasebecilerin de ihtiyaçlarını karşılayacak, meslek mensuplarının birbiriyle ilişkilerini arttırmak, mesleki ihtiyaçlarını karşılamak üzere odalarının kurulması gerekir.

Bölgesi içinde kendi mesleği konusunda en az 25 meslek mensubu bulunan il merkezlerinde bir oda kurulur. Odalar buldukları ilin ismiyle anılır (16).

Odaların gelirlerinin; odaya giriş ücreti, yıllık üye aidatları, yardım ve bağışlar, çeşitli gelirler'den ibaret olduğu Kanununun 16. maddesinde belirtilmiştir.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler odalarının organları, Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kuruludur.

Genel Kurul, Odanın en yüksek organı olup odaya kayıtlı bütün meslek mensuplarının katılımıyla meydana gelir. Genel Kurulun, Odaların amaçlarını gerçekleştirmesi için gereken karar ve tedbirleri almak gibi bir çok görevleri vardır (17).

Kanuna göre Kurul yılda bir defa Mayıs ayının içinde başkanın daveti üzerine bütçeyi ve gündemdeki diğer maddeleri görüşmek ve gereken seçimleri yapmak üzere toplanır.

(14)Fasih İNAL, 24.10.1990 tarihli Dünya Gazetesi

(15)Fasih İNAL, 23.10.1990, Dünya Gazetesi

(16)Kanun, m.15

(17)Kanun, m.19

Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kendi üyeleri arasından iki yıl için seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur (m.21). Yönetim Kurulu üyeleri en az beş yıl kıdemli olan üyeler arasından seçilir. Üye sayısı yüzden az olan odalarda beş yıllık kıdem şartı aranmaz. Süresi biten üye yeniden seçilebilir (18).

Oda Yönetim Kurulunun, Odanın bütçe teklifini düzenlemek ve bunu Genel Kurulun onayına sunmak, Oda Genel Kuruluna çalışmaları hakkında rapor vermek, Genel Kurul Kararlarını yerine getirmek, oda adına taşınır ve taşınmaz mal almak, satmak, ipotek etmek, Yönetim Kurulu Başkanına ve Yönetim Kurulu Üyesine yetki vermek, kanunlarla verilmiş diğer işleri yapmak gibi görevleri vardır (19)

Oda disiplin kurulu ise üye sayısı elli kadar olan odalarda üç, elliden fazla olan odalarda beş üyeden kurulur. Ayrıca Disiplin Kurulu üyesi 3 olan odalarda bir, 5 olan odalarda 3 yedek üye seçilir (20).

Disiplin Kurulunun, Oda Yönetim Kurulunun disiplin soruşturması açılması kararı üzerine üyeler hakkında disiplin soruşturması yaparak disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermek ve Kanunla verilen diğer yetkileri kullanmak gibi görevleri vardır (m.26).

Oda Denetleme Kurulu ile ilgili bilgiler Kanununun 27. maddesinde verilmiştir. Denetleme Kurulu, Genel Kurul üyeleri arasından iki yıl için seçilecek üç üyeden oluşur. Ayrıca beş yedek üye seçilir. Yönetim Kurulu üyeleri ile Disiplin Kurulu üyeleri Denetleme Kuruluna seçilemez. Denetleme Kurulu, odanın işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula rapor vermekle görevlidir.

Serbest Muhasebecilerinde diğer meslek mensupları gibi kendilerine ait odalarının olması gerekir.

B. MESLEK ODALARI BİRLİĞİ

Kanun, 28. maddesinde, "*Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlere ait bütün odaların katılacağı Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları birliği kurulur*" diyerek Türkiye'deki meslek odalarını bir birlik altında toplamıştır. Birlik, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Birliğin merkezi Ankara'dadır.

Birliğin görevleri Kanununun 29. maddesinde sayılmıştır. Bu görevler;

- Mesleğin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, meslek mensuplarının menfaatlerini, mesleki ahlak, düzen ve geleneklerini korumak,
- Faaliyet sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemeye, değerlendirmeye tabi tutarak gerçek durumu ilgililerin ve resmi mercilerin istifadesine tarafsız bir şekilde sunmak ve,

(18)Kanun m.22.

(19)Kanun, m.23

(20)Kanun, m.25

- Odaları ilgilendiren kanunlarda yetkili mercilere görüş bildirmek,
- Odalar arasında çıkacak mesleki anlaşmazlıkları kesin olarak çözümlmek, uyulması zorunlu meslek kurallarını belirlemek,
- Bu kanuna göre çıkarılacak yönetmelikleri hazırlamak,
- Milli ve milletler arası mesleki kuruluşlara üye olmak, milletler arası mesleki toplantılara katılmak,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak ve mesleki konularda resmi makamlarca istenen bilgi ve görüşleri vermektir.

Birliğin gelirleri, birliğe dahil odaların gelirlerinden alınacak paylar ile birliğe ait mal varlığından sağlanan gelirler, ruhsatname ücretleri ve genel hükümler çerçevesinde elde edilen bağış ve yardımlardan oluşur. Birliğin yukarıda sayılan görevleri yapabilmesi için bu gelirlere ihtiyacı vardır.

Birliğin organları, odaların organları ile aynıdır. Yani birliğin organlarda Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kuruludur. Fakat birlik bütün odaları içine aldığı için bu organların görevleri daha geniştir.

Birlik Genel Kurulu odaların üyeleri arasında seçecekleri temsilcilerden meydana gelir. Birlik Genel Kurulunun görevleri şunlardır (21):

- Birlik Yönetim, Disiplin ve Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- Birlik Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelik ve raporları incelemek ve onaylamak,
- Odalar arasında işbirliği kurmak ve bunların gelişmelerini sağlayıcı lüzumlu tedbir ve kararları almak,
- Birlik bütçe ve kesin hesabını görüşerek karara bağlamak, odalardan alınacak pay miktarını tespit etmek,
- Birlik için gerekli taşınmazların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Uyulması mecburi mesleki kararları almak,
- Yönetim Kurulunu ibra etmek, sorumlu görülenler hakkında disiplin soruşturmasına karar vermek,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Birlik Genel Kurul toplantısı her yıl Eylül ayında Birlik Yönetim Kurulu Başkanının daveti üzerine toplanır (m.34).

Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Genel Kurulu üyeleri arasından iki yıl için seçilen dokuz asil ve dokuz yedek üyeden oluşur (m.35).

Bu kurulun görevleri (m.36);

- Genel Kurul kararlarını yerine getirmek,
- Birlik adına kanunla tanınan yetkiler dairesinde iktisap ve yüklenmelerde bulunmak,
- Birlik adına taşınmaz ve taşınır mal almak, satmak, ipotek etmek ve bunlar üzerinde her türlü ayni hak tesis etmek, kaldırmak; bu konularda Yönetim Kurulu Başkanı veya bir Yönetim Kurulu üyesine yetki vermek,
- Bütçeyi yapmak ve uygulamak,
- Odalarca tespit edilen giriş ve yıllık aidatların listesini Maliye ve Gümrük Bakanlığının tasdikine sunmak,
- Bu kanun hükümlerine göre yapılması gereken sınavları yapmak,
- Odaların görüşlerini almak suretiyle hazırlayacağı asgari ücret tarifelerini Maliye ve Gümrük Bakanlığının tasdikine sunmak,
- Mesleki ruhsatları vermek,
- Kanunlarla verilen diğer işleri yapmak.

Yönetim Kurulu, Birlik Başkanı tarafından, doğrudan doğruya veya üyelerden en az ikisinin görüşme konusu taşıyan yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır (22).

Birlik Disiplin Kurulu, Genel Kurul üyeleri arasından iki yıl için seçilecek beş asil ve beş yedek üyeden meydana gelir (m.38). Oda Disiplin Kurullarının kararlarına karşı yapılacak itirazları incelemek ve bu kanunlarda gerekli kararları vermekle görevlidirler.

Birlik Denetleme Kurulu ise , Genel Kurulun üyeleri arasından iki yıl için seçilecek, biri yeminli mali müşavir, ikisi serbest muhasebeci mali müşavir olmak üzere üç üyeden oluşur. Bu kurul, Birliğin işlem ve hesaplarını denetlemek ve bu hususta Genel Kurula hesap vermekle görevlidir.

V. MESLEK MENSUPLARINA GETİRİLEN YASAKLAR

Meslek mensupları ve bunların yanlarında çalışanlar, işleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları ifşa edemezler. Çeşitli kanunlarla muhbirlere tanınan hak ve menfaatlerden faydalanamazlar.

Meslek mensupları iş elde etmek için reklam sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar

Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler ise bu ünvan ve tasdik yetkisiyle, 2.maddede yazılı işlerin yürütülmesi amacıyla gerçek ve tüzel kişilere tabi ve onların işyerine bağlı olarak hizmet akdi ile çalışamazlar, ticari faaliyette bulunamazlar, meslek ve meslek onuru ile bağdaşmayan işlerle uğraşamazlar (23).

VI. MESLEK MENSUPLARININ ALACAKLARI ÜCRET

Ücret meslek mensuplarının hizmetlerine karşılık olan meblağı ifade eder. Ücretin asgari miktarı tarife ile belirlenir

Tarifiedeki asgari miktar altında ücret karşılığında iş kabulü yasak olup, aksine hareket, disiplin cezasını gerektirir.

VII. GÖREVLE İLGİLİ SUÇLAR

Meslek mensupları, görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı fiillerinin niteliğine göre Türk Ceza Kanununun devlet memurlarına ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar (24).

Mesleğin vakar ve onuruna aykırı fiil ve hareketlerde bulunanlarla, görevlerini yapmayan veya kusurlu olarak yapan yahut da görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan meslek mensupları hakkında, muhasebe ve müşavirlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi maksadıyla durumun niteliğine göre ve ağırlık derecesine göre çeşitli disiplin cezaları verilir.

(23)Kanun, m.45

(24)Kanun, m.47

SONUÇ VE ÖNERİLER

I. TÜRK TİCARET KANUNU, VERGİ KANUNLARI VE İLGİLİ KANUNLARIN İŞLETMELERİN MUHASEBE UYGULAMALARINA ETKİLERİ

Türk Ticaret Kanunu ve vergi kanunlarının işletmelerin muhasebe düzenlemelerine önemli etkileri olmaktadır. Özellikle vergi kanunlarında yer alan muhasebe ile ilgili kurallara uyulmak zorundadır.

İşletme ile ilgilenen birçok taraf vardır. Bunlar işletmenin ortakları, rakip işletmeler, işletmeye borç verenler ve devlettir. Devletin ekonomik yaşam içindeki rolü arttıkça vergilere olan ihtiyaç büyümüştür. Bu nedenle vergi kaçakçılığı olmaması için devlet, işletmelerin muhasebe uygulamalarını kontrol etmek zorundadır.

Türk Ticaret Kanunu, işletmelerin mali ve iktisadi durumlarını saptamak, borç ve alacak ilişkilerini göstermek ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tespit etmek amacıyla defter tutmaları gerektiğini belirtmiştir. Vergi kanunlarında ise işletme, daha çok vergi mükellefi olarak düşünülmüştür. Bu amaçlar mükellefin vergi ile ilgili durumlarını defterle belirleyebilmeye ve deftere dayalı olarak inceleyip denetlemeye yöneliktir. Vergi mevzuatında yer alan muhasebeye ilişkin hükümlerde işletmenin mali ve iktisadi durumunu saptamak için düzenlemiş aynı zamanda işletmenin vergi matrahını belirlemeyi de hedef edinmiştir.

Türk Ticaret Kanunu ile vergi kanunlarında yer alan bir takım hükümler birbirine paraleldir.

A. TÜRK TİCARET KANUNU AÇISINDAN DEĞERLENDİRME

Türk Ticaret Kanunu, temel olarak ticari işlerde uygulanmaktadır. Kanunda, "*Bir ticarethane veya fabrika veya ticari şekilde işletilen ticari müesseseleri ilgilendiren bütün muamele, fiil ve işler ticari işlerdendir*" denilerek ticari işin tanımı yapılmıştır. Hükmi şahsiyete sahip Kollektif, Komandit, Limited, Anonim ve Kooperatif şirketlerle hükmi şahsiyeti bulunmayan donatma iştiraki Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidirler. Bu işletmeler kanunda belirtilen ödevleri yerine getirmek zorundadırlar.

Türk Ticaret Kanunu, ticari defterler, finansal tablolar, değerlendirme ve muhasebeye ilişkin diğer hükümleri ile muhasebeyi yönlendiren en önemli faktörlerden birisidir.

Kanunda tacirler tarafından tutulması gereken defterler ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır. Ticaret Hukuku açısından tacirlerin tutmakla yükümlü oldukları defterler, bunların usulüne uygun tutulmaları veya tutulmamalarının sonuçları büyük önem taşır. Tacirler defter tutmada belirli bir muhasebe yöntemini kullanmak için zorlanmamıştır. Tacirler işletmelerinde kendilerine en uygun gelen muhasebe yöntemlerini seçebilirler.

Ticari defterleri tutmanın defter tutan tacir ve ortaklar kadar üçüncü şahıslar ve kamu yönündende büyük yararları vardır. Bu kişi ve kurumlar, işletmelerin defterlerine bakarak mali durumları hakkında bilgi edinebilirler.

Tutulması gereken defterler açıkça sayılmıştır. Ayrıca işletmenin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterlerin tutulması gerektiği belirtilmiştir. Fakat bunların hangi defterler olduğu açıkça belirtilmemiştir. Bu defterlerin ilgili maddelerde açıkça belirtilmesi gerekir.

Defterler ayrı ayrı tutulacak ve tasdik ettirilecektir.

Türk Ticaret Kanununda finansal tablolardan yalnızca bilançoya ilişkin hükümler yer almıştır. Ancak örnek bir bilanço modeline yer verilmemiştir. Oluşturulan bilanço ticari bilançodur.

Hesap planı ile bilanço arasında yakın bir ilişki vardır. Bilançoda yer alan hesapların adları ve bilançoda sıralanması hatta bu hesapların belirli kümelerde toplanması hesap planına bağlıdır. Çünkü hesap planı, hesapları belirli bir anlamda belirli bir sistem içinde amaca uygun biçimde belirleyen, bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan, aynı olayların daima aynı hesaplara kaydedilmesini sağlayan özel bir yönergedir. Türk Ticaret Kanununda hesap planlarına ilişkin hiçbir hüküm yoktur. Hesaplara ilişkin hükümlerde yeterli değildir. İlgililerin işletmenin iktisadi ve mali durumu hakkında doğru bilgi

edinebilmeleri için envanter ve bilançoların ticari esaslar gereğince eksiksiz, açık ve kolay anlaşılır bir şekilde düzenlenmesi lazımdır. Bunu gerçekleştirmek için hesapları ve hesap planlarını bir düzene sokmak gerekmektedir.

Bilançonun oluşumunda vergi kanunları ve Ticaret Kanunu uyulması gerekli bir çok hükümler koymuştur. Bunlar özellikle varlık ve borçları değerlendirme, amortisman ile masraf ve hasılatın kapsamı konularını içermektedir. Vergi kanunları ile ticaret kanunundaki bu konuya ilişkin hükümlerin bir kısmı birbirine paraleldir, ancak bir kısmı ise birbirine uymamaktadır. Bu nedenle ticaret kanunundaki hükümlere uygun olarak oluşturulan bilanço, vergi kanunlarına uygun olarak oluşturulan bilançodan farklı olur. Ticari bilanço, Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümlerine göre oluşturulur.

Kanunda kamuyu aydınlatmaya ilişkin hükümlerde yer almaktadır. Getirdiği hükümler ile ortaklıklar arasında menfaatler dengesini korumuş fakat gelecekteki pay ve intifa senedi sahiplerinin, kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin hükümlere yer vermemiştir. Kamuyu aydınlatma önemli bir konudur. Bu nedenle kanunda bu konu ile ilgili gerekli hükümlere yer verilmelidir.

B. VERGİ KANUNLARI AÇISINDAN DEĞERLENDİRME

Vergiciliğin günümüzde kazandığı boyutlar özellikle işletmeler yönünden daha belirgindir. Vergilerin büyük bir kısmı, işletmelerle doğrudan doğruya veya en azından dolaylı bir biçimde çok ilgilidir. Bu durum, muhasebe düzeninin vergicilikle ilgili olmasının çok açık bir biçimde gösterir.

Vergi kanunları Türk Ticaret Kanunundaki gibi tacir dememiş, taciri bir vergi mükellefi olarak düşündüğü için mükellef demeyi daha uygun görmüştür.

Ticaret ve sanayi işletmelerinin kârları, işletme sahibinin hukuki kişiliğine göre gelir ya da kurumlar vergisine, işletmelerin belli istisnalar dışında teslim ve hizmetleri de katma değer vergisine tabidir. Bu vergilerin işletmeler tarafından gereği gibi yerine getirilebilmesi için kanun koyucu bu konularla ilgili çeşitli kanunları yürürlüğe sokmuşlardır.

Muhasebe uygulamalarını etkileyen vergi kanunlarından en önemlisi Vergi Usul Kanunudur. Bu kanun direkt hükümler getirmekte, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu ve Katma Değer Vergisi Kanunu ise dolaylı hükümler getirmektedir.

Vergi Usul Kanununa göre defterler, mükelleflerin vergi ile ilgili servet ve hesap durumunu tesbit etmek, vergi ile ilgili hesap ve faaliyet sonuçlarını saptamak gibi amaçlarla tutulurlar.

Ticaret ve sanat erbabı, ticaret şirketleri, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ve serbest meslek erbabı defter tutmak zorundadır.

Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine, kurumların kazançları ise kurumlar vergisine tabidir. İşletmelerin gerçek veya tüzel kişi olmalarına göre tutulacakları defterler değişme gösterir. Tutulacak defterlerin hangileri olduğu ve kayıt düzeninin nasıl olacağı Vergi Usul Kanununda yer alan hükümlerle belirlenir.

Vergi hukuku defter tutma bakımından esas itibariyle zorunlu sistemi kabul etmiştir. Vergi Usul Kanununda ismen belirtilen ve tutulmasına ilişkin şekil ve esasları açıklanmış bulunan defterlerin tutulması mecburidir. Vergi kanunlarında ismen belirtilmeyen bir defterin tutulması mükelleflerden istenmez ya da böyle bir defteri tutmamış olması dolayısıyla mükellef hakkında işlem yapılamaz. Ancak mükelleflerin tutmuş oldukları yasal defterlerin, yaptıkları bütün işlemleri açık bir şekilde göstermesi gerekir.

Vergi Usul Kanununda değerlendirme, vergi matrahlarının hesaplanması ile iktisadi kıymetlerin takdir ve tesbiti olarak tanımlanmıştır. Envanter çalışmaları bilanço gününde yapılacağından iktisadi kıymetlerin bilanço gününde haiz oldukları değerler esas alınacaktır. Değerleme ile ilgili hükümlerin, Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununda farklı biçimde düzenlenmiş olması, uygulamalarda iki tür bilançonun ortaya çıkması sonucunu doğurmuştur. İki farklı bilançonun ortaya çıkmasının bir nedeninde işletme kârının farklı hükümlerle değişik açılardan ele alınmasıdır. Anonim şirketlerin biri Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiş, diğeri Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiş iki ayrı bilançosu bulunabilir.

Vergi hukukunda değerlendirme ölçüleri büyük önem taşımaktadır. Matrahların belirlenmesi geniş ölçüde yapılacak olan değerlemelerin sonuçlarından kaynaklanmaktadır.

Fiyatların hızla değiştiği ülkelerde tarihsel maliyete dayalı geleneksel muhasebenin sunduğu finansal tablolar, gerçek bilgiler verememektedir. Bu nedenle de ekonomik önemlerini yitirmektedirler. Bu nedenle finansal tabloların daima sağlıklı ve ayrıntılı bilgiler vermesini sağlamak amacıyla Vergi Usul Kanunda bu konuyla ilgili düzenlemeler yapılmıştır. Buna göre yeniden değerlendirme yalnızca bilanço esasına göre defter tutan Gelir ve Kurumlar Vergisine tabi ferdi işletmeler ile kolektif ve adi şirketlerin 31.12.1982 tarihli bilançolarında yer alan maddi sabit kıymetlerine ve bunların birikmiş amortisman hesaplarına uygulanmıştır.

C. BORÇLAR KANUNU VE İCRA İFLAS KANUNU AÇISINDAN DEĞERLENDİRME

Borç ilişkisi iki veya daha çok kişi arasında meydana gelen ve bunlardan birini (borçluyu) diğerine (alacaklıya) karşı bir edimle yükümlü kılan hukuki bağlantıdır. Böylece alacaklının hakkı herkese karşı değil borçluya karşı ileri sürülebilir. Bu nedenle bir borç ilişkisinin doğurduğu hakka kişisel hak denir. Borçlu borcunu zamanında yerine getirmezse, alacaklı alacağını elde edebilmek için borçlunun şahsına karşı açacağı dava ile onun mal varlığından alabilir. Bir borç ilişkisinin olabilmesi için ortada korunmaya değer bir menfaati, bir yarar bulunmalıdır.

Borçlar hukuku özel borç ilişkilerini düzenleyen hukuk dalıdır. Bu hukuk dalı, ticaret hukuku ile benzer konuları düzenlemektedir. Fakat borçlar hukuku kuralları daha genel niteliklidir. Ticaret hukuku kuralları sadece tacirlere uygulanmakla beraber borçlar hukuku kuralları tacir ayırımı yapmadan bütün kişilere uygulanır.

Borçlar hukukunda Ticaret Kanununda yer almayan adi şirketler ile ilgili hükümler yer almaktadır. Adi şirketlerde defter tutma esası anlaşma şekline göre değişiklik gösterir. Şirketle ilgili olarak ayrı bir defter tutulacaksa, bu defterde sermaye taahhüt hesabı yerine ortaklar için açılmış cari hesaplar yer alır. İşleri yürütecek ortağın defterinde tutulması halinde, her ortağın alacak ve borçlarının izlenmesini sağlayacak cari hesaplarda, ortaklık hasılat ve giderlerini gösteren ortaklık hesabı yer alır.

Adi ortaklığın tasfiyesine ilişkin hükümlerde yer almaktadır. Tasfiyenin nasıl yapılacağı kanununda belirtilmiştir. Şirketin hitamında tasfiye tüm ortaklarla birlikte yapılır. Tasfiyeden sonra şirketin ticaret odasında, maliyeden ve ticaret sicil memurluğundan kaydı sildirilir. Ticari defterler son işlem tarihinden itibaren on yıl müddetle saklanır.

Türk Ticaret Kanununun 1. maddesinde Türk Ticaret Kanununun, Türk Medeni Kanununun ayrılmaz bir parçası olduğu belirtilmiş, ayrıca hakkında ticari hüküm olmayan konularda, Borçlar Kanunu ve Türk Medeni Kanunu hükümlerinin uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Toplumumuzda borçlunun borcunu kendi isteği ile ödemediği durumlarda vardır. Alacaklılara bu gibi durumlarda alacağını alabilmesi için Devletten yardım isteme olanağı tanınmıştır. Devlet alacaklının borcunu zorla alma hakkına sahiptir ve bu işi yapmak üzere icra ve iflas dairelerini görevlendirmiştir. Bu konu ile ilgili düzenlemeler İcra İflas Kanununda yapılmıştır.

İcra ve İflas Kanununda, icra ve iflas dairelerinde kullanılacak defter, dosya ve basılı kağıtlara ilişkin hükümler yer almamaktadır. Uygulamada, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinde açıklanan defterler, dosyalar ve basılı kâğıtlar kullanılacaktır. İcra dairelerinde işlerin düzenli gitmesi için kullanılması gereken defter ve belgelerin İcra ve İflas Kanununda yer alması gerekir.

II. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR VE KAMUYU AYDINLATMA

Tekdüzen Muhasebe Sistemi, muhasebe kavramları, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri, rapor sistemi, hesap planları, maliyet sistemi finansal analiz tekniklerinden oluşan bir bütündür. Günümüzde Tekdüzen Muhasebe Sistemi hem gelişmiş hem de gelişmekte olan ülkelerde üzerinde en çok durulan bir muhasebe konusu olmakta ve bir çok ülkede de zorunlu veya isteğe bağlı olarak uygulanmaktadır.

Ülkemizde Tekdüzen Muhasebe Sistemine ilişkin çalışmalar, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde yapılacak iyileştirme ilkeleriyle kârlılık ve verimliliklerinin arttırılması amacıyla başlatılmıştır.

Tekdüzen Muhasebe Sistemi, ülke ekonomisinde belirli sektörlerin ayrı ya da toplu olarak ölçülmesinde ve değerlemesinde, ekonomik birimlere tekdüzen bir kayıt ve rapor sistemi getirdiğinden, önemli olanaklar sağlamaktadır.

Günümüz ekonomilerinde muhasebe bilgilerinden yararlanacakların sayısı artmıştır. Ayrıca bu bilgilerin değeri ve karşılaştırılması zorunluluğu önem kazanmaktadır. Bu gelişmeler, ülkemizde de belirli iriliğe ulaşmış Kamu İktisadi Teşebbüslerinde muhasebe kayıt ve sonuçlarını gösteren mali tablo, cetvel ve açıklamaların biçim ve maddi yönden yeknesaklaştırılması gereği yanında, sağlıklı maliyet bilgileri elde edilmesini zorunlu kılmıştır.

Ülkemizde Kamu İktisadi Teşebbüslerini kapsayan Tekdüzen Muhasebe Sistemi uygulaması 1972 yılında başlamış olmakla beraber, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde değişik mal ve hizmet üretimi söz konusu olduğundan maliyet muhasebesi uygulamasına ancak 1977 yılında geçilmiştir. Tekdüzen Muhasebe Sisteminin muhasebe uygulamalarına etkisi büyüktür. Bu sistemin bir çok yararları vardır. Genel muhasebe ve maliyet muhasebesi ilişkilerinde birlik sağlar. Muhasebe uygulama ve organizasyonunda kolaylık sağlar. Kurumlar arasında muhasebe elemanı transferinde, işe alışma süresini kısaltır. Aynı iş

kollarında çalışan kurumların bilanço, gelir tablosu gibi mali tabloların sonuçlarını karşılaştırmayı kolaylaştırır. Çok ortaklı ve halka açılmış olan kurumlarda açıklık ve şeffaflığı sağlar.

Tekdüzen Muhasebe Sisteminin pek çok yararları yanında az da olsa birtakım sakıncaları vardır. Bütün kurumlarda Tekdüzen Muhasebe Sistemi uygulanacağından eski formların değiştirilmesi gerekir ki bu da bazı masraflara katlanması demektir. Tekdüzen Muhasebe Sistemi bir ölçüde kurumların serbestliğini sınırlandırmaktadır.

Tekdüzen Muhasebe Sisteminin uygulanmasında karşılaşılan güçlük ve eksiklikleri inceleyerek sonuçlandırmak ve sistemin tüm olarak uygulanmasını sağlamak amacıyla Tekdüzen Muhasebe Sistemi Muhasebe Koordinasyonu Devamlı İhtisas Komisyonu kurulmuştur.

Sermaye Piyasası Kurulu da bu konuda çalışmalara başlamıştır. 1983 yılında Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklıklar ve aracı kurumların uymak zorunda oldukları finansal tablo tiplerini saptamış, 1984 yılında ise sözkonusu finansal tabloların düzenlenmesine yardımcı olmak üzere işletmelerde kullanılabilecek Standart Genel Hesap planını hazırlamıştır. Fakat mali tablolar ile bunların hazırlanmasını kolaylaştıracak olan Standart Genel Hesap Planı'nın birbirleriyle uyumsuzluğu ve muhasebe standartlarının eksikliği yeni bir düzenlemeyi gerekli kılmıştır. 29. 1. 1989 tarih ve 20064 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan tebliğ (Seri:XI.No:2) ve mali tablolarda ve Standart Genel Hesap Planı'nda yeni değişiklikler yapılmıştır. Muhasebenin temel kavramları ve muhasebe hukuk normları olarak Tebliğ'de yer verilerek ülkemizde Avrupa Topluluğu doğrultusunda muhasebe standartları oluşturulmuştur. Böylece 100 veya daha fazla ortaklı anonim ortaklıkları kapsayan yeni Tekdüzen Muhasebe Sistemi'ni oluşturan muhasebenin temel kavramları, standart mali tablolar ve Standart Genel Hesap Planı oluşturulmuştur. Standart Genel Hesap Planı, hem genel hem de maliyet muhasebesinde standartlaştırmayı öngördüğü toplu ve sektör ayırımı yapmadan ülke düzeyinde tüm ortaklıklara uygulandığı için genel bir hesap planı niteliğini taşımaktadır. Ülkemizde Sermaye Piyasası Kanunu'na tabi işletmelerin muhasebe alanında farklı ve aynı paralelde olmayan uygulamalarını ahenkleştirecek olan Standart Genel Hesap Planı aynı zamanda muhasebe eğitimine büyük katkılar getirmiştir.

2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu tasarruf sahiplerinin korunmasını amaçlayarak "*kamuyu aydınlatma*" kavramını getirmiştir. Şimdiye kadar Bankalar Kanunu dışında bu konuya pek fazla önem verilmemiştir. Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklık ve aracı kurumların mali tablo ve raporlarının kamu oyuna ilânı mecbur kılınmıştır.

Sermaye Piyasası Kanunu kapsamına giren ortaklık ve aracı kurumlar ilânı zorunlu olan ve düzenlemek zorunda oldukları mali tablolarını Sermaye Piyasası Kurulu tarafından çıkartılan Standart Genel Hesap Planına göre düzenlemek zorundadırlar.

Dış denetim konusu ilk kez bu mevzuatımızla ele alınmıştır. Önceden dış denetimi uluslararası denetim ve yerli dış denetim şirketleri yapmaktaydı ya da Maliye Bakanlığı hesap uzmanları, kontrolörleri, yeminli banka murakıpları ve Sermaye Piyasası Kurulu denetçileri bu işi yapmaktaydı. Denetim raporlarının yayınlanmasının zorunlu olması ile ortakların iç denetim sistemlerinin kurulmasına yönelik ilk adım atılmıştır.

Bağımsız dış denetçiler tarafından hazırlanan ve yayınlanan mali tabloların tarafsız, güvenilir ve tam olması gerekir.

Kanun kapsamına giren ortaklık ile aracı kurumlar, hesapların tutulmasında, mali tabloların düzenlenmesinde ve diğer muhasebe işlemlerinde muhasebe temel kavramlarına ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uymak zorundadırlar. Yasa görüleceği üzere getirdiği zorunluluklarla muhasebeyi etkilemektedir.

Bankalar içinde tekdüzen muhasebe sistemi uygulamaları için çalışmalar yapılmıştır. Bankalar Kanununa tabi bankalar Türkiye Bankalar Birliğince hazırlanan tekdüzen hesap planına uymak zorunda tutulmuşlardır. Bankalar açısından tekdüzen hesap planı uygulamasının bir çok yararları vardır. Türkiye’de faaliyet gösteren ve gösterecek olan tüm bankalarda muhasebe kayıtları ve mali raporlama açısından birlik sağlanmaktadır. Bankaların denetimi bu sayede daha kolay olmaktadır. Bankalar Kanundaki hükümlerin bir kısmında kamunun aydınlatılmasına yöneliktir.

Tekdüzen Muhasebe Standartları, Kamu İktisadi Teşebbüsleri için zorunlu diğer işletmeler için isteğe tabidir. Sermaye piyasası Sermaye Piyasası Kanununa tabi ortaklıklar ve aracı kurumlar için zorunlu diğerleri için serbesttir. Bankalar Kanunun öngördüğü standartlar ise sadece bankalarda uygulanmak zorundadır.

Son olarak bu konu ile ilgili çalışma Muhasebe Standartları Komisyonunca yapılmıştır. Bu standartlar Türk Standardı olacağı için Türkiye’de faaliyette bulunan şahıs ve sermaye şirketleri için zorunlu olacaktır.

Ülkemizde değişik kuruluşlarca(yukarıda açıklanan) muhasebe standartları yayınlandığı için bunların etki alanları farklıdır.

Bu konu ile ilgili son çalışma Muhasebe Standartları Komisyonu tarafından yapılmıştır. Muhasebe Standartları Komisyonu tarafından hazırlanan standartlar henüz yayınlanmadığı için bir değerlendirme yapılamamaktadır. Bu kuruluşların ayrı standartlar oluşturmayıp konuyu bu mesleği temsil eden oda ve birliklere bırakmaklıdır. Bu şartlar sağlandıktan

sonra Türkiye'deki muhasebe standartlarının uluslararası standartlar ile uygunluğu sağlanmalıdır. Avrupa Topluluğuna girmek istediğimize göre oluşturduğumuz standartların Avrupa Ülkelerindeki standartlarla benzer nitelikleri taşıması gerekir.

Muhasebe standartları büyük ölçüde kamuyu aydınlatma amacını taşımaktadır. Bu standartların oluşturulması, yerleştirilmesi ve geliştirilmesi kadar, standartların konu olduğu muhasebe kayıtları, tablo ve raporların denetimi de önem taşımaktadır. Dış denetim mekanizmaları geliştirilmeli ve denetim en iyi şekilde yapılmalıdır.

Tekdüzen Muhasebe Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmaların bir bütün arzemesi nedeniyle bu çalışmalar her alanda yoğunlaştırılmalıdır. Eksik önlemlerle sonuca ulaşmak olanaksızdır.

III. MUHASEBECİLİK MESLEĞİ İLE İLGİLİ DÜZENLEME

Ekonomik sistemin sağlıklı gelişebilmesi için, doğru ve anlaşılabilir muhasebe bilgilerine ihtiyaç vardır. Doğru bilgilerin elde edilebilmesi için de bu mesleği yürüten kişilerin meslekle ilgili bilgilerinin ve eğitimlerinin en iyi şekilde olması gereklidir.

Bu amacı gerçekleştirmek amacıyla 13.6.1989 tarih ve 20194 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu yürürlüğe girmiştir. Kanunun amacı meslek açısından yüksek mesleki standartları geliştirmektir. Kanunun yürürlüğe girmesi ile meslekle ilgili ilke ve kurallar belirlenmiştir. Mesleğe sahip çıkmış, belirli şartları taşımayan kişilerin mesleği yapmaları önlenmiştir.

Kanun'un yürürlüğe girmesi ile muhasebecilik mesleğine değer verildiği anlaşılmış, muhasebecilerin kendilerine olan güveni artmıştır. Meslek mensuplarının meslek onurlarına kavuşması ve ünvan sahibi olması sevindiricidir.

Meslek mensupları disiplin altına alınmıştır. Böylece meslek mensupları belirli ilke ve kurallar doğrultusunda çalışacaklardır. Mali tabloların ve yapılan işlerin doğruluğunun artması sağlanacaktır.

Meslek odaları ve birliklerin kurulması meslek mensuplarının ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinin artmasını, aralarında güven oluşmasını sağlayacaktır.

Muhasebe mesleğinin yasal düzenlemeye kavuşturulması ile muhasebe verilerini kullanan en küçüğünden en büyüğüne kadar tüm ekonomik birimler daha sağlıklı veriler elde edecek, muhasebe mesleğinden yararlanacaklardır.

Devletin en önemli geliri "vergi" dir. Ülkemizde vergi kaçakçılığı çok büyük boyutlara gelmiştir. Kanun'un çıkarılması ile vergi denetimi kolaylaşacaktır. Kanunda meslek mensuplarına verilen yetkilerle muhasebe denetimi daha kolaylaşacak, işletmelerin mali durumları hakkında daha doğru bilgiler elde edilecektir.

Sermaye piyasasının gelişmesine de katkıda bulunacaktır. Küçük tasarruf sahipleri şirketlerin mali tablolarının güvenilir olduğuna inanacaklar ve paralarını bankaya yatırıp faiz almak ve altına yatırmak yerine menkul kıymetlere yatıracaklar, böylece fonların sermaye piyasasına akması ile yatırımlarda artacaktır. Yatırımların artması ile pek çok iş sahaları açılacak ve pek çok işi olamayan kimse iş sahibi olacaktır.

Kanun uygulamaya ilişkin pek çok hususun düzenlenmesini yönetmeliklere bırakmıştır. Bu yönetmelikler (Odalar Birliği kurulana kadar) Geçici Kurul tarafından hazırlanmış ve Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın tasvibiyle yürürlüğe konulmuştur.

Odalar Birliği faaliyete geçer geçmez kurduğu beş komisyon vasıtasıyla bu yönetmeliklerin tamamını gözden geçirme ve yenileştirme yoluna gitmiştir. Bu çalışmalar halen devam etmektedir.

Kanunun yürürlüğe girmesinin pak çok yararları yanında Kanunda yer alan hükümlerde bazı adaletsizlikler ve yanlışlıklar vardır. Bunları şu şekilde sıralayabiliriz.

Çıkarılan yönetmeliklerle ilgili eleştiriler;

- Kanunda yapılması gereken bir çok önemli düzenlemeler yönetmelikler çıkartılarak telafi edilmeye çalışılmaktadır. Yapılan düzenlemelerin kanuni bir dayanağının olması gerekir.

Bir örnek verilecek olursa; 3568 sayılı Kanununun 12. maddesinde çıkartılan yönetmeliklerle Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik konularının belirleneceği hüküm altına alınmıştır. Tasdik işlemleri yönünden Maliye Bakanlığı 3 tebliğ düzenlemiştir. Katma değer vergisi iade İşlemleri, yeniden değerlendirme işlemleri ve vakıflara tanınan muafiyetin tasdikine ilişkin tebliğler çıkartılmıştır.

Bilindiği üzere, tasdik yetkisi dolayısıyla yeminli mali müşavirlere ağır sorumluluklar yüklenmiştir. Tasdik konularının mahiyet ve kapsamı ile yönetiminin belirlenmesine dair hükümler (kanun gereği) Bakanlığın çıkardığı bir yönetmelikle düzenlenmiştir.

Yeminli mali müşavirlere tanınan "inceleme yetkisi" bir yönetmelik maddesiyle düzenlenmiştir. Yeminli mali müşavirlere önemli sorumluluklar getiren böyle bir yetkinin sadece bir yönetmelik maddesiyle ele alınmaması gerekir. Çünkü tasdik yetkisi dolayısıyla yeminli mali müşavirlere yüklenen mali ve cezai sorumluluklar çok fazladır.

Vergi konusu önemli bir konudur. Vergi Kanunlarında bu konu en ince ayrıntısına kadar ele alınmıştır. Böyle önemli bir konunun kanuni dayanağı olmayan yönetmeliklerle ele alınmış olması yanlıştır.

Bu kanunla kurulan odalar ve odalar birliği ile ilgili düzenlemeler kanunda yer almaktadır. Fakat bunlarla ilgili önemli düzenlemelerin çoğu çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmektedir.

- Hem vergi idaresi, hem meslek mensupları, hem de mükellefler açısından pek çok işin daha basit ve pratik şekilde yerine getirilmesi mümkün iken yönetmeliklerle getirilen lüzumsuz bürokratik usul ve yöntemler de şikayet konusu olmaktadır (1).

Odalar İle İlgili Örgütlenme Sorunları

- Odaların pek çoğu ve özellikle yeminli mali müşavirler odalarının mali sıkıntıları devam etmekte ve bu durum mesleğin yerleşmesi ve gelişmesi için yapılması gereken faaliyet ve etkinlikleri büyük ölçüde aksatmaktadır.

- Odalar arasında olması gereken koordinasyon ve işbirliği son derece zayıftır. Bu sorunun en kısa zamanda halledilmesi ise bir yandan Odalar Birliğinin öncü girişimlerine, diğer yandan da odaların bu koordinasyon ve işbirliğini sağlamaya vesile olarak etkinlikleri finanse edebilecek bir mali güce ulaşmalarına bağlıdır.

Aynı durum, diğer mesleki teşekküller ile ilgili temaslar açısından da aynen geçerlidir.

- Mesleğin birinci basamağını oluşturan fiilen yükünü çekecek olan serbest muhasebecilerinde kendilerine ait bir odaları yoktur. Ancak bu kişiler serbest muhasebeci mami müşavir odalarını kullanabileceklerdir. Serbest muhasebecilerinde kendilerine ait odalarının olması gerekir. Kendilerini ilgilendiren kararların alınmasında oy hakkı bulunmayan, sorunlarını gündeme getiremeyen, yaşamları konusunda ücret tarifeleri saptanırken bu konu da söz sahibi olamayan serbest muhasebeciler mesleğe istenilen derecede sahip çıkamazlar.

Mesleği Maliye Bakanlığına Bağlı Olması İle İlgili Problemler;

- Meslek, Maliye Bakanlığı'na bağlı ve uzun sürede bu bakanlığın emrinde olacak biçimde kanun hükümlerine bağlanmıştır. Bu durum akılcılığa, mesleğin ve Maliye Bakanlığı'nın uzun süreli yararlarına ters düştüğü gibi Avrupa Topluluğu Komisyonu'nun üye ülkelerde

(1) Mehmet TUNCER, "Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mesleğinin Sorunları", Maliye Postası, 15 günlük mesleki yayın, Yıl:12, Sayı:252, 1 Mart 1991, s.45

mesleğin düzenlenmesi kurallarını içinde alan " Yedinci Yönerge" sine de ters düşmektedir (2). Diğer ülkelerde bu meslek Ticaret Bakanlığı veya Ekonomi Bakanlığı'nın emrinde bulunmaktadır.

- Bakanlık, gerek meslek mensupları gerekse meslek kuruluşlarına yol gösterici, yardım edici bir durumda olmalı aynı zamanda bu meslek ve kuruluşları denetlemelidir.

Mesleğin ve örgütlerin kuruluş ve gelişme anındaki problem ve sıkıntılarını en aza indirebilmek için gerekli yardımı her zaman yapmalıdır.

- Meslek kamuoyuna yeterince tanıtılabilmiş değildir. Bakanlık bu mesleğin tanıtılabilmesi için çalışmalarını ilerletmelidir.

Denetim ile İlgili Problemler;

-Başbakan Yardımcılığı'nın 16 Ocak 1987 tarihinde çıkarttığı tebliğ ile "Bağımsız Dış Denetim" ve 13 Aralık 1987 tarihli Sermaye Piyasası Kurulu Yönetmeliği ile "Bağımsız Dış Denetleme" mesleği kurulmuştur.

Yeni çıkan kanunla üç meslek grubu daha oluşturulmuştur. Bunlar;

- . Serbest muhasebeci,
- . Serbest muhasebeci mali müşavir,
- . Yeminli mali müşavirdir.

Böylece birbirine benzeyen meslek gruplarının sayısı 5 e çıkmıştır. Bunların yetkilerinin nerede başlayıp nerede bittiği tam olarak bilinmemektedir. Yetkilerin tam olarak bilinmesi gerekmektedir.

Yeminli Mali Müşavirlerin Görevleri ile İlgili Problemler;

- Bugüne kadar yeminli mali müşavirlere verilen görevlere bakınca bunların mevcut potansiyeli yeterli ölçüde değerlendirmekten uzaktır. Yeminli Mali Müşavirlere esas özelliği veren işler, tasdik yetkileridir. Bugüne kadar verilen yetkilere bakınca sadece katma değer vergisi tasdiki, yeniden değerlendirme tasdiki ve vakıflarla ilgili vergi muaflığı ile ilgili tasdik bu kişilerce yapıldığını görmekteyiz.

Meslek Mensuplarının yapacakları stajlar ile ilgili problemler;

- Meslek mensubu adaylarının en iyi şekilde yetiştirilebilmeleri için, staj yapacakları yerde konusunda yetenekli, tecrübeli ve bilgili yetiştirici kadrosunun olması gerekir.

(2)Mustafa A. AYSAN, "Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'nun İlk Uygulamaları İyi Götüyor", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 1989, Sayı:57-58

- Meslek mensubu adayların ancak serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir yanında staj yapabilmeleri hüküm altına alınmıştır. Adayların sayısı arttıkça staj yapılacak yerin bulunması ile ilgili sorunlar ortaya çıkacaktır. Durum böyle olunca serbest muhasebeci yanında staj yapma gereği ortaya çıkacaktır.

- Meslek mensupları stajyerlerin ücretlerini gereği şekilde karşılayabilecek durumda değildir. Bu nedenle stajyer çalıştırmak istemeyebilirler. Bakanlık stajyerler için gerekli olan finansmanı ayırmalıdır.

- Stajyerlerin staja başladığı zaman sigortası yaptırılmalıdır. Tabi meslek mensupları stajyerleri sigorta yaptırmak istemeyebilirler. Bu nedenle Bakanlık bu şartı getirmelidir. Bu konuda muhasebe mensuplarına yardımcı olmalıdır.

Meslek mensuplarının finansal problemleri;

- Yeni işe başlayan meslek mensuplarının, esnafın Halk Bankasından aldığı krediler gibi, işyeri açabilmeleri için veya daha ilerki aşamalar için gerekli olacak mesleki kredilerin kendilerine verilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.

- Yukarıda da açıklandığı gibi meslek mensuplarının mali durumları bellidir. Birde staj yaptıracakları kişiye belirli bir ücreti ödemeleri gerekirse mali durumları dahada kötüye gidecektir.

KAYNAKLAR

KİTAPLAR

- ALVER, Cemil : **Adi Ortaklık-Açıklamalı-İçtihatli**, Beyda Ofset, Ankara 1988
- ARIKAN, Türkan : **Muhasebe Teknik**, Der Yayınları, İstanbul 1982
- BATIREL, Ömer Faruk : **Vergi Rehberi**, İstanbul Ticaret Odası Yayını, Oğul Matbaacılık, İstanbul 1990
- BEKTÖRE, Sabri : **Muhasebe İlkeleri**, Anadolu Üniversitesi Teksir Bürosu, Eskişehir 1984
- BEKTÖRE, Sabri, BENLİĞİRAY, Yılmaz : **Envanter ve Bilanço**, Anadolu Üniversitesi Eğitim ve Sağlık Vakfı Yayınları, Eskişehir 1985
- BENLİGRAY, Yılmaz : **İhtisas Muhasebesi**, Eskişehir 1987
- CEMALCILAR, Özgül : **Genel Muhasebe-Teori ve Uygulama**, Eskişehir İ.T.İ.A. Yayını, Kalite Matbaası, Ankara 1976
- ÇÖMLEKÇİ, Ferruh, KEPEKÇİ, Celal : **Genel Muhasebe ve Dış Raporlama**, Anadolu Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı, Eskişehir 1987
- DİRİMTEKİN, Halil : **Türkiye Ekonomisi**, An.Ü. İ.İ.B.F., Eskişehir 1986
- DOMANIÇ, Hayri : **Türk Ticaret Kanunu Serhi**, Cilt 1, Temel Yayınları, İstanbul 1988
- DOMANIÇ, Hayri : **Türk Ticaret Hukukunun Genel Esasları**, Genişletilmiş 4. Baskı, Eskin Matbaası, İstanbul 1988
- EREM, Faruk, ALTINOK, Akın, TANDOĞAN, Haluk : **Bankalar Kanunu Serhi**, Ankara 1975
- ERİMEZ, Rüşü : **Sirketlerde Kar Dağıtımı, Yedek Akçeler ve Vergileme**

- ERGİNAY, Akif : **Vergi Hukuku İlkeleri-Vergi Tekniği-Türk Vergi Sistemi**, Ankara 1990
- EYÜPGİLLER, Servet : **Bankalar Kanunu Serhi**, Türk Ticaret Bankası Yayınları, Ankara 1981
- GÖKDERE, Ahmet Y. : **Örnek Çözümlerle Genel Muhasebeye Giriş**, A.Ü. Basımevi, Ankara 1986
- GÜNAL, Vural : **Sermaye Piyasası Hukuku**, Sermaye Piyasası Hukuku Yayınları, Yayın No:5, İkinci Baskı, Ankara 1987
- GÜVEN(SİHAY), Jale, SEVİLENGÜL, Orhan : **Genel Muhasebe**, Bilim Yayınları, Ankara Kasım-1983
- İMREGÜN, Oğuz : **Ticaret Hukuku**, Anadolu Üniversitesi Basımevi, Eskişehir 1984
- İMREGÜN, Oğuz : **Ticaret Hukukunun Genel İlkeleri**, Yasa Yayınları, İstanbul 1989
- KABAALIOĞLU, Haluk A. : **Sermaye Piyasasında Konuyu Aydınlatma İlkesi**, İstanbul 1985
- KANETİ, Selim : **Vergi Hukuku**, Özdem Kardeşler Matbaası, İstanbul 1986/1987
- KARACAN, İhsan : **Bankacılık Hukuku**, Cilt 1, Bankacılık Kurumları Hukuku, Yapı ve Kredi Bankası A.S. İktisadi Araştırmalar Dizini, No. 6, Nisan 1987
- KARADAYI, Ömer : **Vergi ve Muhasebe (En son değişiklikler ve örneklerle)**, İ.T.İ.A. Basımevi, Eskişehir 1981
- KARAYALÇIN, Yasar : **Muhasebe Hukuku, Kavramlar-İlkeler-Baslıca Sorunlar-Yeni Gelişmeler**, Sevinç Matbaası, Ankara 1988
- KİP, Çetin Ercan : **Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Genel Muhasebe (Uygulama Örnekleriyle)**, Ankara 1986, Maya Matbaacılık
- KİPER, Osman : **Uygulamada Ticaret Sirketleri**, Eğitim Yayınları, İstanbul 1981
- KOCAİMAMOĞLU, Sururi : **Bankacılık Ansiklopedisi**, Ankara 1977
- KURU, Baki, GÖRGÜN, Sanal : **İcra ve İflas Hukuku Bilgisi**, T.C. An.Ü. Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları, Eskişehir, Subat 1989

- KOÇ-YALKIN, Yüksel : **Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye'deki Çalışmalar**, A.Ü.Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayını No:386, Ankara 1975
- MÜFTÜOĞLU, Muharrem : **Banka ve Muhasebesi**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No.326, Eskisehir 1989
- ÖZAL, Özcan,
YILDIRIM, Oya
TEK, Nergis : **Muhasebe**, Ege Üniversitesi Basın Yayın Yüksek Okulu Yayınları, No. 5, İzmir 1983
- ÖZDEMİR, Nejdet : **Türk Ticaret Hukuku**, A.İ.T.İ.A. Yayını, Üçüncü Baskı, Kalite Matbaası, Ankara
- REİSOĞLU, Seza : **3182 Sayılı Bankalar Kanunu Serhi**, Ayyıldız Matbaası, Ankara 1988
- SİNDİREN, Doğan : **Banka Fonlarının Yönetimi**, Ankara 1973
- SÜRMEİ, Fevzi,
BENLİGİRAY, Yılmaz : **Genel Muhasebe**, A.Ü.A.Ö.F. Ders Kitapları Yayını, No.105, F.2, Ankara Şubat-1983
- TEKİNALP, Ünal : **Anonim Ortaklığın Bilançosu ve Yedek Akçeleri**, İstanbul 1979
- TEKİNALP, Ünal : **Banka Hukukunun Esasları**, Befa Basım Yayım, İstanbul 1988
- TİKVES, Özkan : **İçtihatlarla Açıklamalı İcra ve İflas Kanunu (Serh)**, Acar Matbaacılık Tesisleri, İstanbul 1990
- TUNCER, Selahattin : **Türkiye'de Sermaye Piyasası (Teori-Uygulama)**, Okan Yayıncılık Dağıtım, İstanbul 1985
- ULUATAM, Özhan : **Yatırımları Tesvik Edici Vergi Politikası**, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, No. 311, Ankara 1971
- ÜNALAN, Sedat,
ÇALDAĞ, Yurdakul,
TENKER, Nejat,
SAYARI, Mehmet : **Envanter Bilanço**, Kalite Matbaası, Ankara 1987
- YAZICI, Mehmet : **İşletmelerde Hesap İşleri Düzeni**, İstanbul İ.T.İ.A. Öğrenci Yayın ve Yardım Bürosu Yayını, No. 213, Sermet Matbaası, İstanbul-1970
- YAZICI, Mehmet,
DURMUS, Ahmet, H. : **Muhasebe-2 (Dönemsonu ve Ortaklık İşlemleri)**, Sermet Matbaası, İstanbul 1979

- YILMAZ, Sabahattin : **Envanter ve Bilanço**, Atatürk Üniversitesi Basımevi, Erzurum 1987
- ZEVKLİLER, Aydın : **Borçlar Hukuku** (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrencileri İçin), Eskisehir 1991
- T.C. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu : **Tekdüzen Genel Hesap Planı ve Açıklamaları**, Ankara 1987
- Bünyesinde Teşkil Edilen Tekdüzen Muhasebe Koordinasyon Devamlı İhtisas Komisyonu
- MAKALE VE BİLDİRİLER**
- ACARDAĞ, Kayhan : "*Tekdüzen Hesap Planı Hakkında Değerlendirme*", Para ve Sermaye Piyasası, Aylık Dergi, Yıl:8, Sayı:87
- ASLAN, Erdoğan : "*İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odasının 19 Aralık 1990 Tarihinde Düzenlediği "İşletmelerde Dönem Sonu İşlemleri" Paneline İlişkin Notlar*", Vergi Muhasebesi ile Diolog dergisi, Kasım-Aralık 1990
- AYSAN, Mustafa A. : "*Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun İlk Uygulamaları İyi Gitmiyor*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 1989, Sayı:57,58
- BARDIZ, Çetin : "*Sermaye Piyasasında Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Kurallar*", Vergi Sorunları Dergisi, Maliye Gel.Ko.Der.Yay., 1991/2
- BEKTÖRE, Sabri : "*Ülkemizde Muhasebe Açısından Yeni Bir Dönem : Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu*", Eskişehir Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi, Cilt: VII, Sayı:2, Kasım 89
- BİLDİRİCİ, Ziyaettin : "*Türkiye'de ve Avrupa Topluluğuna Üye Ülkelerde Amortisman Uygulaması*", An.Ü.Kütahya İktisadi ve İdari İlimler Fakültesi Dergisi, 1989
- BİLDİRİCİ, Ziyaettin : "*Yeniden Değerleme*", Sistem Dergisi, Yıl:1
- BİLGİNOĞLU, Fahri : "*Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Maliyet Muhasebesi*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Subat-Mayıs 1981, Sayı:23-24

- BİLGİNOĞLU, Fahir :"*Sermaye Piyasası Kurulunun Getirdiği Yeni Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Standart Genel Hesap Planı*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:15, Ağustos-Kasım 89, Sayı:57,58
- BÜYÜKMİRZA, Kamil :"*Muhasebe Denetiminde Muhasebe Standartları*", İşletmelerde Denetim Fonksiyonu Sempozyumu, TSE Toplantı Salonu, Ankara, 1988, Sayı: 9
- CAN, Mehmet :"*Serbest Muhasebeci, serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Yanında Çalışan Stajyerlerin Sosyal Güvenliği*", Maliye Postası, Yıl:12, Sayı:248, 10 Ocak 1991.
- DEMİRBİLEK, Müslim :"*Kamuyu Aydınlatmada Muhasebe Standartları*", Çözüm, Ocak 1, 1985
- DEMSET, H. :"*Perfect Competition Regulation and the Stock Market*", Economic Policy and the Regulation of Corporate Securities, (Ed.) Manne, H., A Symposium Sponsored by National Law Center, Washington, 1969.
- DEMSET, H. :"*The Effectiveness and Effects of the SEC's Accounting Disclosure Requirement*", Economic Policy and the Regulation of Corporate Securities, (Ed.) Manne, H., A Symposium Sponsored by National Law Center, Washington, 1969.
- ERDOĞAN, Melih :"*Bir Toplantının Ardından: Yeni Bir Tekdüzen Hesap Planına Doğru*", ETO Bülteni, Nisan-Mayıs-Haziran 1990, Sayı:43, Yıl.7
- ERGİN, Hüseyin. :"*Muhasebede Bilgi Elde Etme ve Sorumlulukların Belirlenmesi Açısından Hesap Planlarının Önemi*", Eskişehir İ.T.İ.A. Dergisi, Cilt XVII, Sayı:1, Ocak 1982
- GÖKDERE, Ahmet Y. :"*Örnek Çözümlerle Genel Muhasebeye Giriş*", Ankara 1986, A. Ü. Basımevi
- GÜNEGE, Uğur :"*Menkul Kıymetlere Yapılacak Yatırımda Finansal Tabloların Önemi*", Marmara Üniversitesi Muhasebe Dergisi, Aralık 1986, Yıl: 1, Sayı: 2
- KABAALIOĞLU, Haluk A. :"*Sermaye Piyasasında Kamuyu Aydınlatma İlkesi*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl: 12, Subat-Mayıs 1986, Sayı: 43-44
- KAYAOK, Behzat, AK, Orhan :"*Örnekler ve Muhasebe Kayıtları ile Yeniden Değerleme İşlemleri*" Vergi Sorunları Dergisi, 1990/3

- KİPER, Osman :"*Uygulamada Ticaret Sirketleri*", Eğitim Yayınları, İstanbul 1981
- KOÇ-YALKIN, Yüksel :"*Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye'deki Çalışmalar*", Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayını, No. 386, Ankara-1975
- KURBAN, İbrahim :"*Sermaye Piyasasında Aracılık ve Aracı Kurumlar*", Uygulamalı Mevzuat Dergisi, Petkim Yayınları, Eylül 1990
- KURT, Hasan :"*Tekdüzen MUhasebe Sisteminin Niteliği, Getireceği Yararlar*", Vergi Dünyası, Sayı:106, Haziran 1990
- ÖRMECİ, Musa :"*Serbest Muhasebecilik*", Vergi Dünyası, Sayı:99, Kasım 1989
- PAMUKÇU, Celal :"*Sermaye Piyasası Kurulunca Mali Tablo ve Raporlar Hakkında Yapılan Son Düzenlemeler*", Vergi Dünyası, Sayı: 97, Eylül 1989
- SAULS, Eugene, EROL, Cengiz :"*A.B.D. ve Türkiye'deki Uygulamanın Analizi*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl: 10, Ağustos 1984
- SARAÇOĞLU, Ümit :"*Vergi Usul Kanununda Muhasebecilerin Sorumluluğuna İlişkin Düzenlemeler*", Vergi Dünyası, Sayı: 85, Eylül 1988
- SOLAS, Çiğdem, DURMUŞ, Ahmet H. :"*Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Muhasebe Uygulamalarına Etkisi*", Türkiye VII. Muhasebe Eğitim Sempozyumu, T.C. Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Basımevi, Eskişehir 1985
- SÜRMEİLİ, Fevzi :"*Sermaye Piyasasının İşlerliği Yönünden Muhasebe Mesleğinin Bağımsız Bir Yasaya Dayalı Olmayışının Yarattığı Sorunlar*", Muhasebe Enstitüsü Dergisi, Yıl:12 Ağustos-Kasım 1986, Sayı:45-46, (Türkiye VIII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu).
- : "*Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Gereğesi*", Vergi Dünyası, Sayı:95, Temmuz 1989.
- : "*Tekdüzen Hesap Planı*", Ankara Muhasebe ve Maliye Dergisi, Cilt.1, Sayı:12, 15 Kasım 1982
- : "*Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Niteliği ve Getireceği Yararlar*", Vergi Dünyası, Sayı 106, Haziran 1990

GAZETELER

- İNAL, Fasih : 24.10.1990 Tarihli Dünya Gazetesi
İNAL, Fasih : 23.10.1990 Tarihli Dünya Gazetesi
: R.G. Tarih 29.1.1989 Sayı:20064
: R.G. Tarih 2.1.1990 Sayı:20390
: R.G. Tarih 28.2.1990 Sayı:20447

KANUNLAR

- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
5422 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
2499 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
3568 Sayılı Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

EKLER

0 DÖNER DEĞERLER

010 KASA

011 EFEKTİF DEPOSU

012 YOLDAKİ PARALAR-TÜRK PARASI

01200 Yurt İçi Havaleler

01201 Yurt Dışı Havaleler

01202 Yurt İçi Posta Çekleri

01203 Yurt Dışı Posta Çekleri

01204 Grup Nakilleri

013 YOLDAKİ PARALAR-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

014 ALINAN BANKA ÇEKLERİ-TÜRK PARASI

01400 Sublerimiz Üzerine Keşideli

01401 Diğer Bankalar Üzerine Keşideli

015 ALINAN BANKA ÇEKLERİ-YABANCI PARA

01500 Sublerimiz Üzerine Keşideli

015000 Satın Alınan Çekler

015001 Tahsile Alınan Çekler

01501 Diğer Bankalar Üzerine Keşideli

015010 Satın Alınan Çekler

015011 Tahsile Alınan Çekler

016 VADESİ GELMİŞ KUPONLAR-TÜRK PARASI

01600 Vadesi Gelmiş Tahvil Kuponları

01601 Vadesi Gelmiş Hisse Senedi Kuponları

020 T.C. MERKEZ BANKASI-TÜRK PARASI

02000 Vadesiz Serbest Hesap

02001 Vadeli Serbest Hesap

021 T.C. MERKEZ BANKASI-YABANCI PARA

02100 Vadesiz Serbest Hesap

02101 Vadeli Serbest Hesap

022 YURT İÇİ BANKALAR-TÜRK PARASI

02200 Vadesiz Hesap

022000 Kamu Mevduat Bankaları

022001 Özel Mevduat Bankaları

022002 Yabancı Mevduat Bankaları

022003 Özel Kanunlarına Göre Mevduat Kabulüne

Yetkili Kuruluşlar

02201 Vadeli Hesap

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

023 YURT İÇİ BANKALAR-YABANCI PARA

02300 Vadesiz Hesap

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

02301 Vadeli Hesap

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

024 YURT DIŞI BANKALAR-TÜRK PARASI

02400 Vadesiz Hesap

02401 Vadeli Hesap

025 YURT DIŞI BANKALAR-TÜRK PARASI

02500 Vadesiz Hesap

02501 Vadeli Hesap

026 YURT DIŞI MERKEZ VE SUBELER-TÜRK PARASI

027 YURT DIŞI MERKEZ VE SUBELER-YABANCI PARA

028 ÖZEL FİNANS KURUMLARI-TÜRK PARASI

029 ÖZEL FİNANS KURUMLARI-YABANCI PARA

030 MENKUL DEĞERLER CÜZDANI-TÜRK PARASI

03000 Bonolar

03001 Mali Kuruluş Tahvilleri

03002 Mali Olmayan Kuruluş Tahvilleri

03003 Hisse Senetleri

03004 Kuponlar-Vadesi Gelmemiş

03005 Altın

031 MENKUL DEĞERLER CÜZDANI-YABANCI PARA

1 KREDİLER

100 İSKONTO SENETLERİ-TÜRK PARASI

10000 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Kamu

10001 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Özel

10002 Diğer Müşteriler-Kamu

10003 Diğer Müşteriler-Özel

101 İSKONTO SENETLERİ-YABANCI PARA

102 İSTİRA SENETLERİ-TÜRK PARASI

10200 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Kamu

10201 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Özel

10202 Diğer Müşteriler-Kamu

10203 Diğer Müşteriler-Özel

103 İSTİRA SENETLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

110 KISA VADELİ AÇIK İHRACAT KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

111 KISA VADELİ AÇIK İHRACAT KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

112 KISA VADELİ TEMİNATLI İHRACAT KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

113 KISA VADELİ TEMİNATLI İHRACAT KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

114 KISA VADELİ TEMİNATLI İTHALAT KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

139

115 KISA VADELİ TEMİNATLI İTHALAT KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

116 KISA VADELİ AÇIK DİĞER KREDİLER-TÜRK PARASI

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

117 KISA VADELİ AÇIK DİĞER KREDİLER-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

118 KISA VADELİ TEMİNATLI DİĞER KREDİLER-TÜRK PARASI

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

119 KISA VADELİ TEMİNATLI DİĞER KREDİLER-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

120 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİ-TÜRK PARASI

121 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİ-YABANCI PARA

124 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLER-TÜRK PARASI

125 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLER-YABANCI PARA

126 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLER-TÜRK PARASI

12610 Açık

126000 Kamu Mevduat Bankaları

126001 Özel Mevduat Bankaları

126002 Yabancı Mevduat Bankaları

126003 Kamu Kalkınma ve Yatırım Bankaları

126004 Özel Kalkınma ve Yatırım Bankaları

126005 Özel Finans Kurumları

126006 Sigorta Şirketleri

126007 Diğer Mali Kuruluşlar

12601 Teminatlı

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

127 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLER-YABANCI PARA

12700 Açık

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

12701 Teminatlı

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

128 YURT DISI KISA VADELİ KREDİLER-TÜRK PARASI

129 YURT DISI KISA VADELİ KREDİLER-YABANCI PARA

130 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİ-TÜRK PARASI

13000 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Kamu

13001 İştiraklerimiz ve Kuruluşlarımız-Özel

13002 Diğer Müşteriler-Kamu

13002 Diğer Müşteriler-Özel

131 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

132 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

133 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

134 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK DİĞER YATIRIM KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

135 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK DİĞER YATIRIM KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

136 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI DİĞER YATIRIM KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

137 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI DİĞER YATIRIM KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

138 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK İŞLETME KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

139 ORTA VE UZUN VADELİ AÇIK İŞLETME KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

140 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI İŞLETME KREDİLERİ-TÜRK PARASI

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

141 ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI İŞLETME KREDİLERİ-YABANCI PARA

(Ayrımı Yukarıdaki Gibi)

142 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİ-TÜRK PARASI

143 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİ-YABANCI PARA

144 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLER-TÜRK PARASI

145 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLER-YABANCI PARA

146 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLER-TÜRK PARASI

14600 Açık

146000 Kamu Mevduat Bankaları

146001 Özel Mevduat Bankaları

146002 Yabancı Mevduat Bankaları

146003 Kamu Kalınma ve Yatırım Bankaları

146004 Özel Kalınma ve Yatırım Bankaları

146005 Özel Finans Kurumları

146006 Sigorta Şirketleri

146009 Diğer Mali Kuruluşlar

14601 Teminatl

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

147 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLER-YABANCI PARA

14700 Açık

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

14701 Teminatl

(Ayrımı yukarıdaki gibi)

148 YURTDISI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLER-TÜRK PARASI

149 YURTDISI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLER-YABANCI PARA

150 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-TÜRK PARASI

15000 İskonto Senetleri

15001 İstira Senetleri

15010 İhracat Kredileri

15040 İhtisas Kredileri

- 15050 Fon Kaynaklı Krediler
 15060 Mali Kesime Verilen Krediler
 15070 Yurtdışı Krediler
 15080 Diğer Krediler
- 151 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-YABANCI PARA
 (Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 152 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-TÜRK PARASI
 15210 İhracat Kredileri
 15220 İthalat Kredileri
 15240 İhtisas Kredileri
 15250 Fon Kaynaklı Krediler
 15260 Mali Kesime Verilen Krediler
 15270 Yurtdışı Krediler
 15280 Diğer Krediler
- 153 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-YABANCI PARA
 (Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 154 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-TÜRK PARASI
 15410 İhracat Garantili Yatırım Kredileri
 15430 Diğer Yatırım Kredileri
 15440 İhtisas Kredileri
 15450 Fon Kaynaklı Krediler
 15460 Mali Kesime Verilen Krediler
 15470 Yurtdışı Krediler
 15480 İşletme Kredileri
- 155 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-ANA PARA-YABANCI PARA
 (Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 156 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-ANA PARA-TÜRK PARASI
 157 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-ANA PARA-YABANCI PARA
 158 İDARİ TAKİPTEKİ TAZMİN EDİLEN GAYRİ NAKDİ KREDİLER VE YÜKÜMLÜLÜKLER-TÜRK PARASI
 15800 Türk Parası Teminat Mektupları
 15810 Prefinansman Kredileri
 15820 İthalat Kabul Kredileri
 15830 Akreditif Taahhütlerimiz
 15840 Diğer Yükümlüler
- 159 İDARİ TAKİPTEKİ TAZMİN EDİLEN GAYRİ NAKDİ KREDİLER VE YÜKÜMLÜLÜKLER-TÜRK PARASI
 (Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 160 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-FAİZ-TÜRK PARASI
 161 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-FAİZ-YABANCI PARA
 162 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-FAİZ-TÜRK PARASI
 163 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-FAİZ-YABANCI PARA
 164 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-FAİZ-TÜRK PARASI
 165 İDARİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-FAİZ-YABANCI PARA
 166 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-FAİZ-TÜRK PARASI
 167 İDARİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-FAİZ-YABANCI PARA
 170 KANUNİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-TÜRK PARASI

- 171 KANUNİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-YABANCI PARA
 172 KANUNİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-TÜRK PARASI
 173 KANUNİ TAKİPTEKİ KISA VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-YABANCI PARA
 174 KANUNİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-TÜRK PARASI
 175 KANUNİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATSIZ KREDİLER-YABANCI PARA
 176 KANUNİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-TÜRK PARASI
 177 KANUNİ TAKİPTEKİ ORTA VE UZUN VADELİ TEMİNATLI KREDİLER-YABANCI PARA
 178 KANUNİ TAKİPTEKİ TAZMİN EDİLEN GAYRİ NAKDİ KREDİLER VE YÜKÜMLÜLÜKLER-TÜRK PARASI
 179 KANUNİ TAKİPTEKİ TAZMİN EDİLEN GAYRİ NAKDİ KREDİLER VE YÜKÜMLÜLÜKLER-YABANCI PARA
 180 KREDİLER ÖZEL KARSILIĞI-TÜRK PARASI
 181 KREDİLER ÖZEL KARSILIĞI-YABANCI PARA

2 BAĞLI DEĞERLER VE DİĞER AKTİFLER

- 210 MEVDUAT MUNZAM KARSILIKLARI
 220 KREDİ FAİZLERİ VE GELİRLERİ TAHAKKUK VE REESKONTLARI-TÜRK PARASI
 22000 Faiz Tahakkukları
 22001 Faiz Reeskontları
 22002 Kredi Komisyon ve Diğer Gelirler Tahakkukları
 22003 Kredi Komisyon ve Diğer Gelirler Reeskontları
 221 KREDİ FAİZLERİ VE GELİRLERİ TAHAKKUK VE REESKONTLARI-YABANCI PARA
 222 DİĞER FAİZ VE GELİR REESKONTLARI-TÜRK PARASI
 223 DİĞER FAİZ VE GELİR REESKONTLARI-YABANCI PARA
 230 KANUNİ YEDEK AKÇELER KARSILIĞI DEVLET TAHVİLİ HESABI
 240 İSTİRAKLERİMİZ VE KURULUSLARIMIZ-TÜRK PARASI
 24000 Bankalar
 24001 Sigorta Ortaklıkları
 24002 İmalat Sanayii Ortaklıkları
 24003 Madencilik Ortaklıkları
 24004 Enerji Ortaklıkları
 24005 Bayındırlık Ortaklıkları
 24006 Ulaştırma Ortaklıkları
 24007 Dışsatım Ortaklıkları
 24008 Turizm ortaklıkları
 24009 Tarımsal İşletmeler
 24010 Orman İşletmeleri
 24099 Diğer Ticari İşletmeler
 241 İSTİRAKLERİMİZ VE KURULUSLARIMIZ-YABANCI PARA
 (Ayrımı yukarıdaki gibi.)
 242 İSTİRAKLER VE KURULUSLAR DEĞER AZALMA KARSILIĞI-TÜRK PARASI
 243 İSTİRAKLER VE KURULUSLAR DEĞER AZALMA KARSILIĞI-YABANCI PARA
 250 MENKULLER
 25000 Kasalar
 25001 Büro Makinaları
 25002 Mobilya ve Mevzuat

- 25003 Nakil Vasıtaları
- 25004 Diğer Menkuller
- 25005 Stok Menkuller

252 GAYRİMENKULLER

- 254 ÖZEL MALİYET BEDELLERİ
- 256 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR
- 258 AKTİFLESTİRİLMİŞ GİDERLER
- 260 PESİN ÖDENMİŞ VERGİLER
- 270 AYNİYAT MEVCUDU

- 27000 Basılı Kağıt
- 27001 Kırtasiye
- 27002 Çek Karneleri
- 27003 Damga Pulu
- 27004 Posta Pulu
- 27099 Diğer Stoklar

272 T.C. MERKEZ BANKASI ÖZEL HESAPLARI

- 27200 Transfer Emirleri
 - 272000 Akreditifli İthalat İşlemleri
 - 272002 Mal Mukabili İthalat İşlemleri
 - 272003 Kabul Kredileri İthalat Bedelleri
 - 272004 Navlun Bedelleri
 - 272009 Diğer
- 27201 İthalat Teminatları
- 27209 Diğer

274 TAHSİLİ SÜPHELİ ÜCRET, KOMİSYON VE DİĞER ALACAKLAR-TÜRK PARASI**275 TAHSİLİ SÜPHELİ ÜCRET, KOMİSYON VE DİĞER ALACAKLAR-YABANCI PARA****276 TAHSİLİ SÜPHELİ ÜCRET, KOMİSYON VE DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI-TÜRK PARASI****277 TAHSİLİ SÜPHELİ ÜCRET, KOMİSYON VE DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI-YABANCI PARA****278 MUHTELİF ALACAKLAR-TÜRK PARASI**

- 27800 Verilen Depozitolar
- 27801 Personelden Alacaklar
- 27802 Dava ve Mahkeme Masraflarından Alacaklar
- 27803 Bankacılık Hizmetlerinden Alacaklar
 - 278030 Protesto ve Komisyon Masraflarından
 - 278031 Kiralık Kasa Hizmetlerinden
 - 278032 Depoculuk Hizmetlerinden
 - 278033 Sigorta Primlerinden
 - 278034 Hisse Senedi ve Tahvil Muhafaza Ücretlerinden
 - 278035 Türk Lirası Teminat Mektubu Masraf ve Komisyonlarından
- 27807 Tahsil Edilecek Muhabir Komisyonları
- 27899 Diğer Muhtelif Alacaklar

279 MUHTELİF ALACAKLAR-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

280 BORÇLU GEÇİCİ HESAPLAR-TÜRK PARASI

- 28000 Avanslar
- 28001 Peşin Ödenmiş İşler
- 28002 Kasa Noksanı
- 28003 Takas Hesabı
- 28004 Diğer Borçlu Geçici Hesaplar

281 BORÇLU GEÇİCİ HESAPLAR-YABANCI PARA

(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

- 290 ŞUBELER CARİ HESABI-TÜRK PARASI
- 291 ŞUBELER CARİ HESABI-YABANCI PARA
- 292 EFEKTİF ALIM/SATIM HESABI-TÜRK PARASI
- 293 EFEKTİF VAZİYETİ-YABANCI PARA
- 294 DÖVİZ ALIM/SATIMI HESABI-TÜRK PARASI
- 295 DÖVİZ VAZİYETİ-YABANCI PARA
- 296 ÖZEL GÖREV HESAPLARI
- 298 ELDEN ÇIKARILACAK KIYMETLER

3 MEVDUAT VE DİĞER PASİFLER

300 TASARRUF MEVDUATI (GERÇEK KİŞİLER)-VADESİZ

301 DÖVİZ TEVDİAT HESABI-VADESİZ

- 30100 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişiler
- 30101 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişiler-Krediler-Yabancı Para
- 30102 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişiler-İhracatçılar
- 30103 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişiler-Diğer
- 30104 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişiler-Krediler-Yabancı Para
- 30110 Yurtdışında Yerleşik Gerçek Kişiler
- 30111 Yurtdışında Yerleşik Gerçek Kişiler-Krediler-Yabancı Para
- 30112 Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişiler
- 30114 Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişiler-Krediler-Yabancı Para

304 DİĞER MEVDUAT-VADESİZ

RESMİ KURULUŞLAR MEVDUATI

- 30400 Genel Bütçeli Daire ve Kuruluşlar
- 30401 Katma Bütçeli Daire ve Kuruluşlar
- 30402 Yerel Yönetimler
- 30403 Kanunla Kurulmuş Döner Sermayeli Kuruluşlar
- 30404 Mahkeme, Savcılık, İcra ve İflas Daireleri, Tereke Hakimlikleri
- 30405 Sosyal Sigortalar Kurumu
- 30406 T.C.Emekli Sandığı
- 30407 Bağ-Kur
- 30408 Diğer Sosyal Sigorta Kurumları

TİCARİ KURULUŞLAR MEVDUATI

- 30420 Gerçek Kişilerin Ticari İşletmeleri
- 30421 Her Çeşit Ortaklıklar
- 30422 Kredi Kooperatifleri
- 30423 Diğer Kooperatifler
- 30424 Sigorta Şirketleri

30425 Vakıf, Dernek, Sendika, Birlik ve Mesleki Kuruluşların Kurdukları veya Katıldıkları Ticari İşletmeler
 30426 İktisadi Devlet Teşekkülleri, Kamu İktisadi Kuruluşları ve Bağlı Ortaklıklar
 30427 Genel ve Katma Bütçeli Daire ve Kuruluşlarla Yerel Yönetimlerin Ticari İşletmeleri

DİĞER KURULUŞLAR MEVDUATI

30440 Vakıf, Dernek, Birlik, Sendikalar ve Benzeri Tüzel Kişiler
 30441 Apartman Yöneticiliği, Elçilik, v.b.
 30442 Tasarruf Sandıkları

308 BANKALAR MEVDUATI-VADESİZ

30800 T.C.Merkez Bankası
 30801 Kamu Mevduat Bankaları
 30802 Özel Mevduat Bankaları
 30803 Yabancı Mevduat Bankaları
 30804 Kalkınma ve Yatırım Bankaları
 30805 Yurt Dışındaki Bankalar
 30806 Özel Kanunlarına Göre Mevduat Kabulüne Yetkili Kuruluşlar
 30807 Özel Finans Kurumları

310 TASARRUF MEVDUATI (GERÇEK KİŞİLER)-VADELİ

31000 Dönem Sonu Faiz Ödemeli
 310000 Bir Ay Vadeli
 310001 Üç Ay Vadeli
 310002 Altı Ay Vadeli
 310003 Bir Yıl Vadeli
 31001 Dönem İçi Faiz Ödemeli
 310012 Altı Ay Vadeli
 310013 Bir Yıl Vadeli

311 DÖVİZ TEVDİAT HESABI-VADELİ

31100 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişiler
 31102 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişiler-İhracatçılar
 31103 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişiler-Diğer
 31110 Yurtdışında Yerleşik Gerçek Kişiler
 31112 Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişiler
 (Buradaki bütün hesapların bir ay, üç ay, altı ay ve bir yıl vadeli ayırımları var.)

314 DİĞER MEVDUAT-VADELİ

RESMİ KURULUŞLAR MEVDUATI

31400 Genel Bütçeli Daire ve Kuruluşlar
 31402 Katma Bütçeli Daire ve Kuruluşlar
 31403 Yerel Yönetimler
 31404 Kanunla Kurulmuş Döner Sermayeli Kuruluşlar
 31405 Mahkeme, Savcılık, İcra ve İflas Daireleri
 31406 Sosyal Sigortalar Kurumu
 31407 Bağ-Kur
 31408 Diğer Sosyal Sigorta Kurumları
 (Buradaki bütün hesapların bir ay, üç ay, altı ay ve bir yıl vadeli ayırımları var.)

TİCARİ KURULUŞLAR MEVDUATI

31420 Gerçek Kişilerin Ticari İşletmeleri

31421 Her Çeşit Ortaklıklar

31422 Kredi Kooperatifleri

31423 Diğer Kooperatifler

31424 Sigorta Şirketleri

31425 Vakıf, Dernek, Sendika, Birlik ve Mesleki Kuruluşların Kurdukları veya Katıldıkları Ticari İşletmeler

31426 İktisadi Devlet Teşekkülleri, Kamu İktisadi Kuruluşlar ve Bağlı Ortaklıklar

31427 Genel ve Katma Bütçeli Daire ve Kuruluşlarla Yerel Yönetimlerin Ticari İşletmeleri

(Buradaki bütün hesapların ayırımı yukarıdaki gibi.)

DİĞER KURULUŞLAR MEVDUATI

31440 Vakıf, Dernek, Birlik, Sendikalar ve Benzeri Tüzel Kişiler

31441 Apartman Yöneticiliği, Elçilik v.b.

31442 Tasarruf Sandıkları

(Buradaki bütün hesapların ayırımı yukarıdaki gibi.)

318 BANKALAR MEVDUATI-VADELİ

31800 T.C.Merkez Bankası

31801 Kamu Mevduat Bankaları

31802 Özel Mevduat Bankaları

31803 Yabancı Mevduat Bankaları

31804 Kalkınma ve Yatırım Bankaları

31805 Yurt Dışındaki Bankalar

31806 Özel Kanunlarına Göre Mevduat Kabulüne Yetkili Kuruluşlar

320 MEVDUAT SERTİFİKASI-VADELİ

32000 Hamiline Yazılı

320000 Üç Ay Vadeli

320001 Altı Ay Vadeli

320002 Bir Yıl Vadeli

32010 Nama Yazılı (Gerçek Kişiler)

320100 Üç Ay Vadeli

320101 Altı Ay Vadeli

320102 Bir Yıl Vadeli

32011 Nama Yazılı (Tüzel Kişiler)

320110 Üç Ay Vadeli

320111 Altı Ay Vadeli

320112 Bir Yıl Vadeli

322 MEVDUAT CÜZDANI-VADELİ

32200 Hamiline Yazılı

322000 Üç Ay Vadeli

322001 Altı Ay Vadeli

322002 Bir Yıl Vadeli

330 TAHVİL TALEBİ KARŞILIĞI TEVDİAT HESABI**340 T.C. MERKEZ BANKASI KREDİLER-TÜRK PARASI**

- 34000 Kısa Vadeli Ticari Krediler
- 34001 Kısa Vadeli Sınai Krediler
- 34002 Kısa Vadeli İhracat Kredileri
- 34003 Kısa Vadeli Tarım Kredileri
- 34004 Kısa Vadeli Mesleki Krediler
- 34005 Kısa Vadeli Altın Karşılığı Krediler
- 34006 Kısa Vadeli Tahvil Karşılığı Krediler
- 34007 Kısa Vadeli Döviz Karşılığı Krediler
- 34010 Orta Vadeli Sınai Yatırım Kredileri
- 34011 Orta Vadeli Tarımsal Yatırım Kredileri
- 34012 Orta Vadeli İşletme Kredileri
- 34013 Özel Orta Vadeli Krediler
- 34019 Diğer Orta Vadeli Krediler
- 341 T.C. MERKEZ BANKASI KREDİLER-YABANCI PARA
(Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 342 YURT İÇİ BANKALARDAN KULLANILAN KREDİLER-TÜRK PARASI
 - 34200 Kısa Vadeli
 - 34210 Orta ve Uzun Vadeli
- 343 YURT İÇİ BANKALARDAN KULLANILAN KREDİLER-YABANCI PARA
 - 34300 Kısa Vadeli
 - 34310 Orta ve Uzun Vadeli
- 344 YURT İÇİ DİĞER KURULUŞLARDAN KULLANILAN KREDİLER-TÜRK PARASI
 - 34400 Kısa Vadeli
 - 34410 Orta ve Uzun Vadeli
- 345 YURT İÇİ DİĞER KURULUŞLARDAN KULLANILAN KREDİLER-YABANCI PARA
 - 34500 Kısa Vadeli
 - 34510 Orta ve Uzun Vadeli
- 348 YURTDIŞINDAN KULLANILAN KREDİLER-TÜRK PARASI
 - 34800 Yurtdışı Bankalardan-Kısa Vadeli
 - 34801 Yurtdışı Kuruluşlardan-Kısa Vadeli
 - 34802 Yurtdışı Fonlardan-Kısa Vadeli
 - 34810 Yurtdışı Bankalardan-Orta ve Uzun Vadeli
 - 34811 Yurtdışı Kuruluşlardan-Orta ve Uzun Vadeli
 - 34812 Yurtdışı Fonlardan-Orta ve Uzun Vadeli
- 349 YURTDIŞINDAN KULLANILAN KREDİLER-YABANCI PARA
(Ayrımı yukarıdaki gibi.)
- 350 KARŞILIKLAR
 - 35000 Krediler Serbest Karşılığı
 - 35001 Kıdem Tazminatı Karşılığı
 - 35003 Sabit Kıymet Yenileme Fonu Karşılığı
 - 35009 Diğer Karşılıklar
- 360 FAİZ VE GİDER REESKONTLARI-TÜRK PARASI
- 361 FAİZ VE GİDER REESKONTLARI-YABANCI PARA
- 370 İTHALAT TEMİNATLARI VE TRANSFER EMİRLERİ-TÜRK PARASI

37000 Bankamız Pozisyonuyla İlgili Transfer Emirleri

37001 Bankamız Pozisyonuyla İlgili İthalat Teminatları

37002 Diğer

37003 T.C.Merkez Bankası Özel Hesaplar Karşılığı Transfer Emirleri

37004 T.C.Merkez Bankası Özel Hesaplar Karşılığı İthalat Teminatları

371 İTHALAT TEMİNATLARI VE TRANSFER EMİRLERİ (BANKAMIZ POZİSYONUyla İLGİLİ)-YABANCI PARA
(Ayrımı yukarıdaki gibi.)

380 ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ ve PRİMLER-TÜRK PARASI

38000 Ödenecek Vergiler

380000 Üretlerden Kesilen Gelir Vergisi

380001 Serbest Meslek Kazançları Gelir Vergisi

380002 Menkul Sermaye İradı Gelir Vergisi

380003 Gayrimenkul Sermaye İradı Gelir Vergisi

380004 Dar Mükellef Kurumlar Vergisi

380005 Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi

380006 Kambiyo Muameleleri Vergisi

380007 Makbuzla Ödenecek Damga Vergisi

380008 Kesilen Damga Vergisi

380009 Veraset ve İntikal Vergisi

380019 Diğer

38020 Ödenecek Resim ve Harçlar

38030 Vergi Karşılıkları

38040 Ödenecek Primler

38050 Ödenecek İcra Tevkifatı

381 ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ ve PRİMLER-YABANCI PARA

382 TAHVİLLERİMİZ-TÜRK PARASI

383 TAHVİLLERİMİZ-YABANCI PARA

384 FONLAR

386 ERTELENMİŞ VERGİLER

390 MUHTELİF BORÇLAR-TÜRK PARASI

39000 Alınan Nakdi Teminatlar

39010 Alınan Masraf Karşılıkları

39022 Kaynak Kullanımı Destekleme Fonuna Devredilecek Kesintiler

39023 Toplu Konut Fonu Kesintileri

39024 Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonuna Yapılacak Ödemeler

39027 Akaryakıt İstikrar Fonu

39028 Savunma Sanayii Destekleme Fonu

39040 Zaman Aşımına Uğramış Talep Olunmamış Kıymetler

39050 Bloke Paralar

39061 Ödenecek Senet ve Kupon Bedelleri

39062 Postadan Alınan Havaleler

391 MUHTELİF BORÇLAR-YABANCI PARA

392 ALACAKLI GEÇİCİ HESAPLAR-TÜRK PARASI

- 39200 Takas Hesabı
- 39201 Kasa Fazlalıkları
- 39202 Kazanılmamış Gelirler
- 39203 Dekontu Beklenen Muameleler Hesabı
- 39204 Tahsili Beklenene Çekler Hesabı
- 39205 Verilen Provizyonlar

393 ALACAKLI GEÇİCİ HESAPLAR-YABANCI PARA

394 ÖDEME EMİRLERİ-TÜRK PARASI

- 39400 Ödenecek Çekler
- 39401 Ödenecek Havaleler
- 39499 Diğer

395 ÖDEME EMİRLERİ-YABANCI PARA

396 ÖZEL GÖREV HESAPLARI

4. ÖZKAYNAKLAR

- 410 SERMAYE-TÜRK PARASI
- 411 SERMAYE-YABANCI PARA
- 412 ÖDENMEMİŞ SERMAYE-TÜRK PARASI
- 413 ÖDENMEMİŞ SERMAYE YABANCI PARA
- 420 KANUNİ YEDEK AKÇELER
- 430 İHTİYARİ YEDEK AKÇELER
- 440 BANKA SABİT KIYMET YENİDEN DEĞERLEME FONU
- 442 İŞTİRAK VE KURULUŞLAR SABİT KIYMET YENİDEN DEĞERLEME KARSILIĞI-TÜRK PARASI
- 443 İŞTİRAK VE KURULUŞLAR SABİT KIYMET YENİDEN DEĞERLEME KARSILIĞI-YABANCI PARA
- 450 KAR VE ZARAR
 - 45000 Dönem Karı
 - 45001 Dönem Zararı

5. FAİZ GELİRLERİ

- 500 İSKONTO VE İSTİRA SENETLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 - 50000 İskonto senetlerinden
 - 50001 İstira senetlerinden
- 501 İSKONTO VE İSTİRA SENETLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 510 KISA VADELİ İHRACAT KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 511 KISA VADELİ İHRACAT KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 512 KISA VADELİ İTHALAT KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 513 KISA VADELİ İTHALAT KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 514 KISA VADELİ DİĞER KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 515 KISA VADELİ DİĞER KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 516 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 517 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 518 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 519 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 520 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 521 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
- 522 YURT DIŞI KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 523 YURT DIŞI KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA

- 530 ORTA VE UZUN VADELİ İHRACAT VE YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 531 ORTA VE UZUN VADELİ İHRACAT VE YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER- YABANCI PARA
 532 ORTA VE UZUN VADELİ DİĞER YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 533 ORTA VE UZUN VADELİ DİĞER YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 534 ORTA VE UZUN VADELİ İŞLETME KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 535 ORTA VE UZUN VADELİ İŞLETME KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 536 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 537 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 538 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 539 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 540 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 541 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 542 YURT DIŞI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 543 YURT DIŞI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 546 İDARİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 547 İDARİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 548 KANUNİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 549 KANUNİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 550 KAYNAK KULLANIMI DESTEKLEME FONUNDAN ALINAN PRİMLER
 560 MEVDUAT MUNZAM KARSILIKLARINDAN ALINAN FAİZLER
 570 BANKALARDAN ALINAN FAİZLER
 580 MENKUL DEĞERLER CÜZDANINDAN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 581 MENKUL DEĞERLER CÜZDANINDAN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 590 KANUNİ YEDEK AKÇELER KARSILIĞI KIYMETLERDEN ALINAN FAİZLER
 592 SUBELERDEN ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 593 SUBELERDEN ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA
 598 DİĞER ALINAN FAİZLER-TÜRK PARASI
 599 DİĞER ALINAN FAİZLER-YABANCI PARA

6. FAİZ GİDERLERİ

610 TÜRK LİRASI MEVDUATA VERİLEN FAİZLER

- 61000 Tasarruf Mevduatına
 61020 Resmi Kuruluşlar Mevduatına
 61021 Ticari Kuruluşlar Mevduatına
 61022 Diğer Kuruluşlar Mevduatına
 61040 Bankalar Mevduatına
 61050 Mevduat Sertifikasına
 61060 Mevduat Cüzdanına

611 YABANCI PARA MEVDUATA VERİLEN FAİZLER

- 620 T.C. MERKEZ BANKASI KREDİLERİNE VERİLEN FAİZLER-TÜRK LİRASI
 621 T.C. MERKEZ BANKASI KREDİLERİNE VERİLEN FAİZLER-YABANCI PARA
 622 YURT İÇİNDEN KULLANILAN KREDİLERE VERİLEN FAİZLER-TÜRK LİRASI
 623 YURT İÇİNDEN KULLANILAN KREDİLERE VERİLEN FAİZLER-YABANCI PARA
 624 YURT DIŞINDAN KULLANILAN KREDİLERE VERİLEN FAİZLER-TÜRK LİRASI
 625 YURT DIŞINDAN KULLANILAN KREDİLERE VERİLEN FAİZLER-YABANCI PARA
 630 TAHVİLLERİMİZE VERİLEN FAİZLER-TÜRK PARASI

- 631 TAHVİLLERİMİZE VERİLEN FAİZLER-YABANCI PARA
- 640 FONLARA VERİLEN FAİZLER
- 650 SUBELERE VERİLEN FAİZLER-TÜRK PARASI
- 651 SUBELERE VERİLEN FAİZLER-YABANCI PARA
- 698 VERİLEN DİĞER FAİZLER-TÜRK PARASI
- 699 VERİLEN DİĞER FAİZLER-YABANCI PARA

7. FAİZ DISI GELİRLER

- 700 İSTİRA SENETLERİNDEN ALINAN KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 701 İSTİRA SENETLERİNDEN ALINAN KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 710 KISA VADELİ İHRACAT KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 711 KISA VADELİ İHRACAT KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 712 KISA VADELİ İTHALAT KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 713 KISA VADELİ İTHALAT KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 714 KISA VADELİ DİĞER KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 715 KISA VADELİ DİĞER KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 716 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 717 KISA VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 718 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 719 KISA VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 720 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 721 MALİ KESİME VERİLEN KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI
PARA
- 722 YURTDISI KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 723 YURTDISI KISA VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 730 ORTA VE UZUN VADELİ İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 731 ORTA VE UZUN VADELİ İHRACAT GARANTİLİ YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 732 ORTA VE UZUN VADELİ DİĞER YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR
-TÜRK PARASI
- 733 ORTA VE UZUN VADELİ DİĞER YATIRIM KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR
-YABANCI PARA
- 734 ORTA VE UZUN VADELİ İŞLETME KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 735 ORTA VE UZUN VADELİ İŞLETME KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 736 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 737 ORTA VE UZUN VADELİ İHTİSAS KREDİLERİNDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 738 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 739 ORTA VE UZUN VADELİ FON KAYNAKLI KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 740 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
- 741 MALİ KESİME VERİLEN ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE
KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
- 742 YURT DIŞI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI

- 743 YURT DIŞI ORTA VE UZUN VADELİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
744 İDARİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
745 İDARİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
746 KANUNİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
747 KANUNİ TAKİPTEKİ KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
748 NAKDİ OLMAYAN KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-TÜRK PARASI
74800 Türk Lirası Teminat Mektubu Komisyonları
74801 Yabancı Para Teminat Mektubu Komisyonları
74803 Kabul Kredisi, Aval ve Cirolarımızdan Alınan Komisyonlar
749 NAKDİ OLMAYAN KREDİLERDEN ALINAN ÜCRET VE KOMİSYONLAR-YABANCI PARA
750 SERMAYE PİYASASI İŞLEMLERİ KARLARI-TÜRK PARASI
751 SERMAYE PİYASASI İŞLEMLERİ KARLARI-YABANCI PARA
760 BANKACILIK HİZMETLERİ GELİRLERİ-TÜRK PARASI
76000 İthalat Akreditifi Komisyonları
76001 Mal Mukabili İthalat Komisyonları
76003 Tahsil Senedi Komisyonları
76004 Alınan İstihbarat Ücretleri
76005 Havale Komisyonları
76006 Emtia Muhafaza Komisyon ve Ücretler
76009 Kiralık Kasa Gelirleri
76011 Efektif ve Döviz Alım Satımı Komisyonları
76012 Tahsile Alınan Ticari Vesaik Komisyonları
76013 Subelerden Alınan Komisyon ve Ücretler
76014 Seyahat Çekleri Ücretleri
76017 Ekspertiz Ücretleri
76099 Diğer
761 BANKACILIK HİZMETLERİ GELİRLERİ-YABANCI PARA
771 KAMBIYO KARLARI
780 İŞTİRAKLERİMİZDEN VE KURULUŐLARIMIZDAN ALINAN KAR PAYLARI-TÜRK PARASI
781 İŞTİRAKLERİMİZDEN VE KURULUŐLARIMIZDAN ALINAN KAR PAYLARI-YABANCI PARA
790 DİŐER FAİZ DİŐİ FAALİYET GELİRLERİ-TÜRK PARASI
79000 Depo Giderleri Karşılığı
79001 Haberleşme Giderleri Karşılığı
79002 Damga Vergis Karşılığı
79009 Menkuller ve Gayrimenkuller Satışlarından Elde Edilen Gelirler
791 DİŐER FAİZ DİŐİ FAALİYET GELİRLERİ-YABANCI PARA
792 OLAŐANÜSTÜ GELİRLER-TÜRK PARASI
793 OLAŐANÜSTÜ GELİRLER-YABANCI PARA
7. FAİZ DİŐİ GİDERLER
810 PERSONEL GİDERLERİ
820 PROVİZYONLAR-TÜRK PARASI
821 PROVİZYONLAR-YABANCI PARA
830 VERGİ VE HARÇLAR-TÜRK PARASI
831 VERGİ VE HARÇLAR-YABANCI PARA
840 TÜRK PARASI İŞLEMLERİNDEN VERİLEN KOMİSYON VE ÜCRETLER

84000 Kullanılan Kredilere

84001 Tahvillerimize

84002 Bankalara

84009 Diğer Komisyon ve Ücret Giderleri

841 YABANCI PARA İŞLEMLERİNDE VERİLEN KOMİSYON VE ÜCRETLER

850 AMORTİSMAN GİDERİ

861 KAMBİYO ZARARLARI

870 SERMAYE PİYASASI İŞLEMLERİ ZARARLARI-TÜRK PARASI

87000 Menkul Değerler Alım Satımı Zararları

-Bonolar, Mali Kuruluş Tahvilleri, Hisse Senetleri, Kuponlar, Altın.

87001 İştirakler Satış Zararı

871 SERMAYE PİYASASI İŞLEMLERİ ZARARLARI-YABANCI PARA

880 DİĞER İŞLETME GİDERLERİ

88000 Kira Giderleri

88001 Bakım ve Onarım Giderleri

88002 Taşıt Aracı Giderleri

88003 Sigorta Giderleri

88004 Isıtma, Aydınlatma ve Su Giderleri

88005 Haberleşme Giderleri

88006 Basılı Kağıt ve Kırtasiye Giderleri

88007 Reklam ve İlan Giderleri

88011 Yardım ve Bağışlar

88012 Temsil ve Ağırılama Giderleri

88013 Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler

882 DİĞER GİDERLER VE ZARARLAR

890 OLAĞANÜSTÜ GİDERLER-TÜRK PARASI

891 OLAĞANÜSTÜ GİDERLER-YABANCI PARA

9 NAZİM HESAPLAR

910 TÜRK PARASI TEMİNAT MEKTUPLARINDAN ALACAKLAR

91000 Açık Krediler

91010 Nakit Karşılıkları

91011 Kefalet Karşılıkları

91012 Diğer Teminat Karşılığı

911 YABANCI PARA TEMİNAT MEKTUPLARINDAN ALACAKLAR

912 TÜRK PARASI TEMİNAT MEKTUPLARINDAN BORÇLAR

91200 Limit İçi Geçici Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91201 Limit Dışı Geçici Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91210 Limit İçi Kesin Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91211 Limit Dışı Geçici Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91220 Limit İçi Avans Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91221 Limit Dışı Avans Teminat Mektupları-İnşaat ve Mühendislik İşleri

91240 Gümrük Teminat Mektupları

913 YABANCI PARA TEMİNAT MEKTUPLARINDAN BORÇLAR

920 KABUL KREDİLİ İTHALAT AKREDİTİFLERİNDEN ALACAKLAR-TÜRK PARASI

- 92000 Açık Krediler
 92010 Nakit Karşılıkları
 92011 Kefalet Karşılıkları
 92012 Diğer Teminat Karşılığı
- 921 KABUL KREDİLİ İTHALAT AKREDİTİFLERİNDEN ALACAKLAR-YABANCI PARA
 922 KABUL KREDİLİ İTHALAT AKREDİTİFLERİNDEN BORÇLAR-TÜRK PARASI
 923 KABUL KREDİLİ İTHALAT AKREDİTİFLERİNDEN ALACAKLAR-YABANCI PARA
 930 AKREDİTİF TAAHHÜTLERİMİZDEN ALACAKLAR-TÜRK PARASI
 931 AKREDİTİF TAAHHÜTLERİMİZDEN ALACAKLAR-YABANCI PARA
 932 AKREDİTİF TAAHHÜTLERİMİZDEN BORÇLAR-TÜRK PARASI
 933 KREDİTİF TAAHHÜTLERİMİZDEN BORÇLAR-YABANCI PARA
 940 CİRANTALARIMIZ-TÜRK PARASI
 941 CİRANTALARIMIZ-YABANCI PARA
 942 CİROLARIMIZ-TÜRK PARASI
 943 CİROLARIMIZ-YABANCI PARA
 950 KEFALET ETTİĞİMİZ TAHVİL ALACAKLARI-TÜRK PARASI
 951 KEFALET ETTİĞİMİZ TAHVİL ALACAKLARI-YABANCI PARA
 952 KEFALET ETTİĞİMİZ TAHVİL BORÇLARI-TÜRK PARASI
 953 KEFALET ETTİĞİMİZ TAHVİL BORÇLARI-YABANCI PARA
 960 TAKSİDE BAĞLANMIS MEVDUAT MUNZAM KARSILIĞINDAN ALACAKLAR
 962 TAKSİDE BAĞLANMIS MEVDUAT MUNZAM KARSILIĞINDAN BORÇLAR
 970 TEMİNAT MEKTUPSUZ PREFİNANSMAN KREDİLERİNDEN ALACAKLAR-TÜRK PARASI
 972 TEMİNAT MEKTUPSUZ PREFİNANSMAN KREDİLERİNDEN BORÇLAR-TÜRK PARASI
 980 TAAHHÜTLERİMİZ-TÜRK PARASI
 982 ŞUBELERİMİZE TAHSİS OLUNAN SERMAYE-TÜRK PARASI
 984 ŞUBELER SERMAYESİ-TÜRK PARASI
 992 SINIRLAMALARA TABİ OLMAYAN KREDİLERDEN ALACAKLAR-TÜRK PARASI
 994 SINIRLAMALARA TABİ OLMAYAN KREDİLERDEN BORÇLAR-TÜRK PARASI 1.
 996 DİĞER NAZİM HESAPLARDAN ALACAKLAR-TÜRK PARASI
- 99600 Teminat Senetleri Cüzdanı
 99601 Teminat Senetleri Mütessesimleri
 99602 Tahsili Geciken Teminat Senetleri
 99603 Kanuni Takibe Alınan Teminat Senetleri
 99604 Asli İpotek Teminatları
 99605 Munzam Teminat İpotekleri
 99606 Teminata Alınan Emtia
 99607 Teminata Alınan Tahviller
 99608 Teminata Alınan Hisse Senedi
 99609 İşletme Rehni
 99610 Teminata Alınan Altın
 99611 Teminata Alınan HAZINE Bonoları
 99612 Personel İkrazat Senetleri
 99613 Teminat Olarak Alınan Teminat ve Kefalet Mektupları

- 99614 Lehimize Verilen Teminat ve Kefalet Mektuplarından Alacaklılar
- 99620 Şehirde Tahsil Olunacak Senetler Cüzdanı
- 99621 Başka Yerde Tahsil Olunacak Senetler
- 99622 Şehirde Tahsile Alınan Çekler Cüzdanı
- 99623 Başka Yerde Tahsile Alınan Çekler Cüzdanı
- 99629 Reeskonta Verilecek Senetler Cüzdanı
- 99630 Reeskonta Verilecek Senetler Mütessesimleri
- 99697 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Deposu
- 99698 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Mütessesimleri
- 99699 Diğer

997 DİĞER NAZIM HESAPLARDAN ALACAKLAR-YABANCI PARA

- 99700 Teminat Senetleri Cüzdanı
- 99701 Teminat Senetleri Mütessesimleri
- 99702 Tahsili Geciken Teminat Senetleri
- 99703 Kanuni Takibe Alınan Teminat Senetleri
- 99705 Şehirde Tahsil Olunacak Senetler
- 99706 Başka Yerde Tahsil Olunacak Senetler
- 99707 Başka Yerde Tahsil Olunacak Çekler
- 99708 İhracat Akreditifinden Alacaklar
- 99709 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Deposu
- 99710 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Mütessesimleri
- 99711 Muhabirlere Gönderilen Tahsil Çekleri Römiz Mektubundan Alacaklar
- 99799 Diğer

998 DİĞER NAZIM HESAPLARDAN BORÇLAR-TÜRK PARASI

- 99800 Teminat Senetleri Mudileri
- 99804 Teminat İpotekleri Mudileri
- 99806 Teminata Alınan Emtia Mudileri
- 99807 Teminata Alınan Tahvil Mudileri
- 99808 Teminata Alınan Hisse Senedi Mudileri
- 99809 İşletme Rehni Mudileri
- 99810 Teminata Alınan Altın Mudileri
- 99811 Teminata Alınan Hazine Bonoları Mudileri
- 99812 Personel İkrizat Senetleri Mudileri
- 99813 Teminat Olarak Alınan Teminat ve Kefalet Mektupları
- 99814 Lehimize Verilen Teminat ve Kefalet Mektuplarından Borçlar
- 99820 Şehirde Tahsil Olunacak Senetler Mudileri
- 99821 Başka Yerde Tahsil Olunacak Senetler Mudileri
- 99822 Şehirde Tahsile Alınan Çekler Mudileri
- 99823 Başka Şehirde Tahsile Alınan Çekler Mudileri
- 99829 Reeskonta Verilecek Senetler Mudileri
- 99898 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Mudileri
- 99899 Diğer

999 DİĞER NAZIM HESAPLARDAN BORÇLAR-YABANCI PARA

99900 Teminat Senetleri Mudileri

99905 Şehirde Tahsil Olunacak Senet Mudileri

99906 Başka Yerde Tahsil Olunacak Senet Mudileri

99907 Başka Yerde Tahsil Olunacak Çek Mudileri

99908 İhracat Akreditifinden Borçlar

99909 Muhafazaya Alınan Muhtelif Kıymetler Mudileri

99911 Muhabirlere Gönderilen Tahsil Çekleri Römiz Mektubundan Borçlar

99999 Diğer

AKTİF (VARLIKLAR)

PASİF (KAYNAKLAR)

	Cari Dönem			Önceki Dönem				Cari Dönem			Önceki Dönem		
	.././19..			.././19..				.././19..			.././19..		
I- DÖNEN VARLIK							I- KISA VADELİ BORÇLAR						
A- Hazır Değerler			A- Finansal Borçlar	..			..
B- Menkul Kıymetler(Net)			B- Ticari Borçlar (Net)	..			..
C- Kısa Vadeli Ticari Alacaklar(Net)			C- Diğer Kısa Vadeli Borçlar	..			..
D- Diğer Kısa Vadeli Alacaklar(Net)			D- Alınan Sipariş Avansları	..			..
E- Stoklar(Net)			E- Borç ve Gider Karşılıkları	..			..
1- Stoklar			II- UZUN VADELİ BORÇLAR						
2- Verilen Sipariş Avansları			A- Finansal Borçlar	..			..
F- Diğer Dönen Varlıklar			B- Ticari Borçlar (Net)	..			..
II- DURAN VARLIKLAR							C- Diğer Uzun Vadeli Borçlar	..			..
A- Uzun Vadeli Ticari Alacaklar(Net)			D- Alınan Sipariş Avansları	..			..
B- Diğer Uzun Vadeli Alacaklar(Net)			E- Borç ve Gider Karşılıkları	..			..
C- Finansal Duran Varlıklar(Net)			III- ÖZ SERMAYE						
D- Maddi Duran Varlıklar(Net)			A- Sermaye	..			..
1- Binalar, Arsa ve Araziler			B- Sermaye Taahhütleri (-)	..			..
2- Makine Tesis ve Cihazlar			C- Emisyon Primi	..			..
3- Diğer Duran Varlıklar			D- Yeniden Değerleme Değer Artışı	..			..
4- Birikmiş Amortismanlar(-)			1- Duran Varlıklarda Değer Artışı	..			..
5- Yapılmakta Olan Yatırımlar			2- İştiraklerde Değer Artışı	..			..
6- Verilen Sipariş Avansları			E- Yedekler	..			..
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar(Net)			1- Yasal Yedekler	..			..
1- Maddi Olmayan Duran Varlıklar			2- Statü Yedekleri	..			..
2- Verilen Avanslar			3- Özel Yedekler	..			..
F- Diğer Duran Varlıklar			4- Olağanüstü Yedek	..			..
AKTİF(VARLIKLAR) TOPLAMI							F- Net Dönem Kârı	..			..
							G- Dönem Zararı (-)	(.)			(.)		
							H- Geçmiş Yıllar Zararları (-)	(.)			(.)		
							PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI						
DİPNOTLAR :													
1-.....													
2-.....													
.....													

**ORTAKLIKLARCA DÜZENLENECEK
AYRINTILI GELİR TABLOSU
(1000.-TL)**

	Cari Dönem		Önceki Dönem	
	../... /19../... /19..
A- BRÜT SATIŞLAR	
1- Yurtiçi Satışlar	
2- Yurtdışı Satışlar	
3- Diğer Satışlar	
B- SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)		(.....)		(.....)
1- Satışlardan İadeler (-)		(.....)		(.....)
2- Satış İskontoları (-)		(.....)		(.....)
3- Diğer İndirimler (-)		(.....)		(.....)
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(.....)		(.....)
BRÜT SATIŞ KÂRI veya ZARARI		../(..)		../(..)
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)		(.....)		(.....)
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)		(.....)		(.....)
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)		(.....)		(.....)
3- Genel Yönetim Giderleri (-)		(.....)		(.....)
ESAS FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI		../(..)		../(..)
F-DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER ve KÂRLAR	
1- İştiraklerden Temettü Gelirler	
2- Bağı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	
3- Faiz ve Diğer Temettü Gelirleri	
4- Faaliyetle İlgili Diğer Gelirler ve Kârlar	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER ve ZARARLAR (-)		(.....)		(.....)
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		(.....)		(.....)
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		(.....)		(.....)
2- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		(.....)		(.....)
FAALİYET KÂRI veya ZARARI		../(..)		../(..)
I- OLAĞANÜSTÜ GELİRLER ve KÂRLAR	
1- Konusu Kalmayan Karşılıklar	
2- Önceki Dönem Gelir ve Kârları	
3- Diğer Olağanüstü Gelirler ve Kârlar	
J- OLAĞANÜSTÜ GİDERLER ve ZARARLAR (-)		(.....)		(.....)
1- Çalışmayan Kısım Giderleri ve Zararlar		(.....)		(.....)
2- Önceki Dönem Gelir ve Kârları (-)		(.....)		(.....)
3- Diğer Olağanüstü Giderler ve Zararlar (-)		(.....)		(.....)
DÖNEM KÂRI veya ZARARI		../(..)		../(..)
K- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER		(.....)		(.....)
NET DÖNEM KÂRI veya ZARARI		../(..)		../(..)
DİPNOTLAR				
1-.....				
2-.....				

EK-2/J

**ARACI KURUMLARCA DÜZENLENECEK
AYRINTILI GELİR TABLOSU
(1000.-TL)**

	Cari Dönem		Önceki Dönem	
	../..	/19..	../..	/19..
A-BRÜT SATIŞLAR				
1- Hisse Senetleri ve Geçici İlimhaber Satışları
2- Özel Kesim Tahvil Satışları
3- Finansman Bonusu Satışları
4- Diğer Özel Kesim Senet ve Bono Satışları
5- Devlet Tahvili Satışları
6- Hazine Bonusu Satışları
7- Diğer Kamu Kesimi Senet ve Bono Satışları
8- Diğer Menkul Kıymet Satışları
9- Aracılık Komisyonları
10- Diğer Hizmet Satışları
B-SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)		(...)		(...)
1- Satış İskontaları (-)	(...)		(...)	
2- Diğer İndirimler (-)	(...)		(...)	
C-NET SATIŞLAR	
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(...)		(...)
BRÜT SATIŞ KÂRI veya ZARARI		./(-)		./(-)
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		(...)		(...)
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	(...)		(...)	
2- Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	(...)		(...)	
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	(...)		(...)	
ESAS FAALİYET KÂRI veya ZARARI		./(-)		./(-)
F-DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER ve KÂRLAR	
1- İştiraklerden Temettü Gelirleri	
2- Bağlı Ortaklardan Temettü Gelirleri	
3- Faiz ve Diğer Temettü Gelirleri	
4- Faaliyetle İlgili Diğer Gelirler ve Karlar	
G-DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER ve ZARARLAR (-)		(...)		(...)
H-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		(...)		(...)
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(...)		(...)	
2- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(...)		(...)	
FAALİYET KÂRI veya ZARARI		./(-)		./(-)
I-OLAĞANÜSTÜ GELİRLER ve KÂRLAR	
1- Konusu Kalmayan Karşılıklar	
2- Önceki Dönem Gelir ve Karları	
3- Diğer Olağanüstü Gelirler ve Karlar	
J-OLAĞANÜSTÜ GİDERLER ve ZARARLAR (-)		(...)		(...)
1- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	(...)		(...)	
2- Diğer Olağanüstü Giderler ve Zararlar (-)	(...)		(...)	
DÖNEM KÂRI veya ZARARI		./(-)		./(-)
K-ÖDENECEK VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER		(...)		(...)
NET DÖNEM KÂRI veya ZARARI		./(-)		./(-)
DİPNOTLAR				
1-				
2-				

EK-2/e

**ORTAKLIKLARCA (ARACI KURUMLAR DAHİL)
DÜZENLENECEK ÖZET GELİR TABLOSU
(1000.-TL)**

	Cari Dönem	Önceki Dönem
	.././19.	.././19.
A- BRÜT SATIŞLAR	.....	.....
B- SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)	(.....)	(.....)
C- NET SATIŞLAR	.....	.....
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(.....)	(.....)
BRÜT SATIŞ KÂRI veya ZARARI	../(..)	../(..)
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	(.....)	(.....)
ESAS FAALİYET KÂRI veya ZARARI	../(..)	../(..)
F- DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER ve KÂRLAR	.....	.....
G- DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER ve ZARARLAR (-)	(.....)	(.....)
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	(.....)	(.....)
FAALİYET KÂRI veya ZARARI	../(..)	../(..)
I- OLAĞANÜSTÜ GELİRLER ve KÂRLAR	.....	.....
J- OLAĞANÜSTÜ GİDERLER ve ZARARLAR (-)	(.....)	(.....)
DÖNEM KÂRI veya ZARARI	../(..)	../(..)
K- ÖDENECEK VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)	(.....)	(.....)
NET DÖNEM KÂRI veya ZARARI	../(..)	../(..)

DİPNOTLAR:

1-.....

2-.....

.....

**ARACI KURUMLARCA DÜZENLENECEK
SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU
(1000.-TL)**

	Cari Dönem		Önceki Dönem	
	.././19..		.././19..	
A- Hisse Senetleri ve Geçici İlmuhaberler; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
B- Özel Kesim Tahvilleri; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
C- Finansman Bonoları; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
D- Diğer Özel Kesim Senet ve Bonoları; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
E- Devlet Tahvilleri; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
F- Hazine Bonosu; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
G- Diğer Kamu Kesimi Senet ve Bonoları; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
H- Diğer Menkul Kıymetler; Satışların Maliyeti				
1- Dönem Başı Stok (+)
2- Dönem İçi Alışlar (+)
3- Dönem Sonu Stok (-)	(..)	(..)	(..)	(..)
I- SATILAN BELGE MALİYETİ				

II-SATILAN HİZMET MALİYETİ				

SATIŞLARIN MALİYETİ(I+II)				

**ORTAKLIKLARCA (ARACI KURUMLAR DAHİL)
DÜZENLENECEK KÂR DAĞITIM TABLOSU
(1000.-TL)**

A- DÖNEM KÂRININ DAĞITIMI

- 1- Dönem Kârı
2- Geçmiş Yıllar Zararları
3- Ödenecek Vergiler
- Kurumlar Vergisi
- Gelir Vergisi Kesintisi
- Diğer Vergi ve Benzerleri
4- Birinci Tertip Yasal Yedek

NET DAĞITILABİLİR DÖNEM KÂRI

- 5- Ortaklara Birinci Temettü
- Adi Hisse Senedi Sahiplerine
- İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine
6- Memur ve İşçilere Temettü
7- Yönetim Kuruluna Temettü
8- Ortaklara İkinci Temettü
- Adi Hisse Senedi Sahiplerine
- İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine
9- İkinci Tertip Yasal Yedek
10- Statü Yedekleri
11- Özel Yedekler

OLAĞANÜSTÜ YEDEK

B- YEDEKLERDEN DAĞITIM

- 1- Ortaklara Pay
- Adi Hisse Senedi Sahiplerine
- İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine
2- Memur ve İşçilere Pay
3- Yönetim Kuruluna Pay

C- HİSSE BAŞINA KÂR (TL/%)

- 1- Adi Hisse Senedi Sahiplerine (TL/%)
2- İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine (TL/%)

D- HİSSE BAŞINA KÂR PAYI

- 1- Adi Hisse Senedi Sahiplerine (TL/%)
2- İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine (TL/%)

Cari Dönem		Önceki Dön	
.././..		.././..	

	(..)		(..)
	(..)		(..)
(..)		(..)	
(..)		(..)	
(..)		(..)	
	(..)		(..)

	(..)		(..)
(..)		(..)	
(..)		(..)	
	(..)		(..)
	(..)		(..)
	(..)		(..)
	(..)		(..)
	(..)		(..)

	(..)		(..)
(..)		(..)	
(..)		(..)	
	(..)		(..)
	(..)		(..)
	../.		../.
../.		../.	
	../.		../.
	../.		../.
	../.		../.
../.		../.	
../.		../.	

EK-2/h

**KANUNA TABİ ORTAKLIKLARCA (ARACI KURUMLAR DAHİL)
DÜZENLENECEK NAKİT AKIM TABLOSU
(1000.-TL)**

	Cari Dönem			Önceki Dönem		
	..../19..	..../19..	...	..../19..	..../19..	...
A-DÖNEM BASI NAKİT MEVCUDU		
B-DÖNEM İÇİ NAKİT MEVCUDU		
1-Satışlardan Elde Edilen Nakit		
a) Net Satış Hasılatı
b) Alacaklardaki(Satışlardan Kaynaklanan) Azalışlar
c) Alacaklardaki(Satışlardan Kaynaklanan) artışlar(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
2-Diğer Faaliyetlerden Gelirler ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit
3-Olağanüstü Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit
4-Kısa Vadeli Borçlardaki Artış(Alımlarla İlgili Olmayan)
a)Menkul Kıymet İhraçlarından
b)Diğer Artışlar
5-Uzun Vadeli Borçlardaki Artış(Alımlarla İlgili Olmayan)
a)Menkul Kıymet İhraçlarından
b)Diğer Artışlar
6-Sermaye Artırımından Sağlanan Nakit
7-Diğer Nakit Girişleri
C-DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKISLARI		
1-Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışı		
a)Satışların Maliyeti
b)Stoklardaki Artış
c)Borçlardaki(Alımlardan Kaynaklanan) Azalış
d)Borçlardaki(Alımlardan Kaynaklanan) Artış(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
e)Amortisman ve Karşılıklar gibi Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
f)Stoklardaki Azalış(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
2-Faaliyet Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışı		
a)Araştırma ve Geliştirme Giderleri
b)Pazarlama Satış ve dağıtım Giderleri
c)Genel Yönetim Giderleri
d)Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
3-Diğer Faaliyetlerden Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı		
a)Diğer Faaliyetlerle İlgili Gider ve Zararlar
b)Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Gider ve Zararlar(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
4-Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışı		
5-Olağanüstü Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı		
a)Olağanüstü Giderler ve Zararlar
b)Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler ve Zararlar(-)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)
6-Duran Varlık Yatırımları Nedeniyle Nakit Çıkışı		
7-Kısa Vadeli Borçların Anapara Ödemeleri(Alımlarla İlgili Olmayan)		
a)Menkul Kıymetler Ana Para Ödemeleri
b)Diğer Ödemeler
8-Uzun Vadeli Borçların Anapara Ödemeleri(Alımlarla İlgili Olmayan)		
a)Menkul Kıymetler Ana Para Ödemeleri
b)Diğer Ödemeler
9-Ödenen Vergi ve Benzerleri
10-Ödenen Temettüleri
11-Diğer Nakit Çıkışları
D-DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU		
E-NAKİT ARTIŞ VE AZALISI(A+B)-(C+D)			..../19..			..../19..
			..../19..			..../19..
			..../19..			..../19..

**KANUNA TABİ ORTAKLIKLARCA (ARACI KURUMLAR HARİÇ)
DÜZENLENECEK FON AKIM TABLOSU (KAYNAK KULLANIM TABLOSU)
(1000.-TL)**

	Cari Dönem			Önceki Dönem		
	.././19..			.././19..		
A- DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU						
1-Faaliyet Kârından Sağlanan Kaynak		
a) Faaliyet Kârı		
b) Amortismanlar (+)		
c) Fon Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler(+)		
d) Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)	(.)			(.)		
2-Olağanüstü Kârdan Sağlanan Kaynak			...			
a) Olağanüstü Kâr		
b) Fon Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (+)		
c) Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)	(.)			(.)		
3-Dönen Varlıkların Tutarında Azalış		
4-Duran Varlıkların Tutarında Azalış		
5-Kısa Vadeli Borçlarda Artış		
6-Uzun Vadeli Borçlarda Artış		
7-Sermaye Artıtımı (Nakit Karlılığı)		
8-Emisyon Primi		
B- KAYNAK KULLANIMLARI		
1-Faaliyet Zararından Dolayı Kaynak Kullanımı		
a) Faaliyet Zararı		
b) Amortismanlar (+)		
c) Fon Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler(+)		
d) Fon Girişi Sağlamayan Diğer Gelirler (-)	(.)			(.)		
2-Olağanüstü Zarardan Dolayı Kaynak Kullanımı			...			
a) Olağanüstü zarar		
b) Fon Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (+)		
c) Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)	(.)			(.)		
3-Ödenen Vergi ve Benzerleri		
4-Ödenen Temettüleri		
5-Dönen Varlıkların Tutarında Artış		
6-Dönen Varlıkların Tutarında Artış (Yeniden Değerleme Hariç)		
7-Kısa Vadeli Borçlarda Azalış		
8-Uzun Vadeli Borçlarda Azalış		
9-Sermayede Azalış		
NET İŞLETME SERMAYESİNDEKİ DEĞİŞİM						
1- Net İşletme Sermayesinde Artış		
2- Net İşletme Sermayesinde Azalış		

DENETÇİ RAPORU ÖZETİ**.... A.Ş. Genel Kurulu'na**

- Ortaklığın
 - . Ünvanı :
 - . Merkezi :
 - . Sermayesi :
 - . Faaliyet Konusu :
- Denetçi veya Denetçilerin adı ve görev süreleri, ortak veya şirketin personeli olup olmadıkları :
- Katılan Yönetim Kurulu ve yapılan Denetleme Kurulu Toplantıları Sayısı :
- Ortaklık hesapları, defter ve belgeleri üzerinde yapılan incelemenin kapsamı, hangi tarihlerde inceleme yapıldığı ve varılan sonuç :
- Türk Ticaret Kanunu'nun 353. maddesinin 1'nci maddesinin 1. fıkrasının 3 numaralı bendi gereğince ortaklık veznesinde yapılan sayımların sayısı ve sonuçları :
- Türk Ticaret Kanunu'nun 353. maddesinin 1'nci maddesinin 1. fıkrasının 4 numaralı bendi gereğince yapılan inceleme tarihleri ve sonuçları :
- İntikal eden şikayet ve yolsuzluklar ve bunlar hakkında yapılan işlemler :

..... Anonim Ortaklığın .././19.. dönemi hesap ve işlemlerini Türk Ticaret Kanunu, ortaklığın esas sözleşmesi ve diğer, mevzuat ile ve genel kabul görmüş muhasebe ilke ve standartlarına göre incelemiş bulunmaktayım (bulunmaktayız).

Görüşüme (görüşümüze) göre içeriğini benimsediğim (benimsediğimiz) ekli .././19.. tarihi itibariyle düzenlenmiş bilanço, ortaklığı anılan tarihteki mali durumunu; .././19.. .././19.. dönemine ait gelir tablosu anılan döneme ait faaliyet sonuçlarını gerçeğe uygun ve doğru olarak yansıtmakta; karın dağıtım önerisi yasalara ve ortaklık esas sözleşmesine uygun bulunmaktadır.

Bilançonun ve gelir tablosunun onaylanmasını ve Yönetim Kurulu'nun aklanmasını onaylarınıza arz ederim.

STANDART GENEL HESAP PLANI

Grup No.	Hesap No.	
I	100-199	DÖNEN VARLIKLAR
	100-109	HAZIR DEĞERLER
	100	KASA
	...	
	104	TAHSİL EDİLECEK ÇEKLER
	105	KUPONLAR
	106	BANKALAR
	(-)107	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ
	...	
	110-119	MENKUL KIYMETLER
	110	HİSSE SENETLERİ
	...	
	112	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
	...	- Tahviller
	...	- Finansman Bonoları
	114	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
	...	- Devlet Tahvili
	...	- Hazine Bonoları
	118	DİĞER MENKUL KIYMETLER
	(-)119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI
	120-139	KISA VADELİ TİCARİ ALACAKLAR
	120	ALICILAR
	...	- Yurtiçi Alıcılar
	...	- Yurtdışı Alıcılar
	130	ALACAK SENETLERİ
	...	- Alacak Senetleri Portföyü
	...	- Tahsile Verilen Alacak Senetleri
	...	- Teminata Verilen Alacak Senetleri
	(-)131	ALACAK SENETLERİ REESKONTU
	132	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
	...	
	138	DİĞER KISA VADELİ TİCARİ ALACAKLAR
	(-)139	ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI
	140-149	DİĞER KISA VADELİ ALACAKLAR
	140	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
	...	
	142	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
	...	
	144	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
	...	
	148	KISA VADELİ DİĞER ALACAKLAR
	...	
	...	-Personel Avansları
	...	-Subelerden Alacaklar
	(-)149	ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI
	150-189	STOKLAR

150	<u>İLK MADDE VE MALZEME</u>
...	
	-İlk Madde
	-Yardımcı Malzeme
	-İşletme Malzemesi
	-Ambalaj Malzemesi
	-.....
160	<u>YARI MAMULLER (ÜRETİM HESABI)</u>
...	
165	<u>ARA MAMULLER</u>
...	
170	<u>MAMULLER</u>
...	
175	<u>EMTİA</u>
...	
178	<u>DİĞER STOKLAR</u>
(-179	<u>STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI</u>
180	<u>AKREDİTİF (VERİLEN YURTDIŞI SİPARİŞ AVANSLARI)</u>
...	
185	<u>VERİLEN YURTDIŞI SİPARİŞ AVANSLARI</u>
...	
190-199	<u>DİĞER DÖNEN VARLIKLAR</u>
190	<u>GELECEK AYLARA AİT GİDERLER</u>
...	
192	<u>İNDİRİLECEK KDV</u>
...	
194	<u>ERTELENEN VE TERKİN EDİLECEK OLAN KDV</u>
...	
196	<u>GEÇİCİ VERGİ/DAHİLİ TEVKİFAT</u>
...	
198	<u>SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIKLARI</u>
(-199	<u>SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIKLARI KARŞILIĞI</u>
200-299	<u>DURAN VARLIKLAR</u>
200-209	<u>UZUN VADELİ TİCARİ ALACAKLAR</u>
200	<u>ALICILAR</u>
...	
204	<u>ALACAK SENETLERİ</u>
(-205	<u>ALACAK SENETLERİ REESKONTU</u>
206	<u>VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR</u>
...	
208	<u>DİĞER UZUN VADELİ TİCARİ ALACAKLAR</u>
(-209	<u>ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI</u>
210-219	<u>DİĞER UZUN VADELİ ALACAKLAR</u>
210	<u>ORTAKLARDAN ALACAKLAR</u>
...	
212	<u>İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR</u>
...	
214	<u>BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR</u>
...	
218	<u>UZUN VADELİ DİĞER ALACAKLAR</u>
(-219	<u>ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI</u>
220-239	<u>FİNANSAL DURAN VARLIKLAR</u>
220	<u>BAĞLI MENKUL KIYMETLER</u>
(-221	<u>BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ</u>
	<u>KARŞILIĞI</u>

...	
230	<u>İŞTİRAKLER</u>
(-)231	<u>İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ</u>
(-)232	<u>İŞTİRAKLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI</u>
...	
235	<u>BAĞLI ORTAKLIKLAR</u>
(-)236	<u>BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ</u>
(-)237	<u>BAĞLI ORTAKLIKLAR DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI</u>
...	
239	<u>DİĞER FİNANSAL DURAN VARLIKLAR</u>
240	<u>ARAZİ VE ARSALAR</u>
...	
	- Arsalar
	- Araziler
	- İşletme Arazisi
242	<u>YERÜSTÜ VE YERALTI DÜZENLER</u>
...	
244	<u>BİNALAR</u>
...	
	- İşletme Binaları
	- İdari Binalar
	- Sosyal Binalar
246	<u>MAKİNA, TESİS VE CİHAZLAR</u>
...	
248	<u>TAŞIT ARAÇ VE GEREÇLERİ</u>
...	
250	<u>DÖŞEME VE BİNALAR</u>
...	
252	<u>DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR</u>
...	
254	<u>YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR</u>
...	
256	<u>AKREDİTİFLER (VERİLEN YURTDIŞI SİPARİŞ AVANSLARI</u>
...	
258	<u>VERİLEN YURTDIŞI SİPARİŞ AVANSLARI</u>
...	
260-279	<u>MADDİ DURAN VARLIKLAR AMORTİSMANI</u>
(-)260	<u>İŞLETME ARAZİSİ AMORTİSMANI</u>
...	
(-)262	<u>YERÜSTÜ VE YERALTI DÜZENLERİ AMORTİSMANI</u>
...	
(-)264	<u>BİNALAR AMORTİSMANI</u>
...	
(-)266	<u>MAKİNA, TESİS VE CİHAZLAR AMORTİSMANI</u>
...	
(-)268	<u>TAŞIT ARAÇ VE GEREÇLERİ AMORTİSMANI</u>
...	
(-)270	<u>DÖŞEME VE DEMİRBAŞLAR AMORTİSMANI</u>
...	
(-)272	<u>DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR AMORTİSMANI</u>
...	
280-285	<u>MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</u>
280	<u>KURULUŞ VE TEŞKİLATLANMA GİDERLERİ</u>
281	<u>HAKLAR</u>
282	<u>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ</u>

...	284	<u>DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</u>
	285	<u>VERİLEN AVANSLAR</u>
286-289		<u>MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR İTFA PAYLARI</u>
(-)286		<u>KURULUS VE TESKİLATLANMA GİDERLERİ İTFA PAYI</u>
(-)287		<u>HAKLAR İTFA PAYI</u>
(-)288		<u>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ İTFA PAYI</u>
(-)289		<u>DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR İTFA PAYI</u>
290-299		<u>DİĞER DURAN VARLIKLAR</u>
	290	<u>GELECEK YILLARA AİT GİDERLER</u>
...		
	292	<u>İNDİRİLECEK KDV</u>
...		
	294	<u>ERTELENEN VE TECİL EDİLECEK OLAN KDV</u>
...		
	296	<u>GEÇİCİ VERGİ/DAHİLİ TEVKİFAT</u>
...		
III	300-399	<u>KISA VADELİ BORÇLAR</u>
	300-319	<u>FİNANSAL BORÇLAR</u>
	300	<u>BANKA KREDİLERİ</u>
...		
	304	<u>UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ</u>
...		
	308	<u>TAHVİL ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ</u>
...		
	312	<u>ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER</u>
		- Finansman Bonoları
		- Banka Bonoları
		-
	319	<u>DİĞER FİNANSAL BORÇLAR</u>
320-349		<u>TİCARİ BORÇLAR</u>
	320	<u>SATICILAR</u>
...		
		- Yurriçi Satıcılar
		- Yurtdışı Satıcılar
	330	<u>BORÇ SENETLERİ</u>
(-)331		<u>BORÇ SENETLERİ REESKONTU</u>
	332	<u>ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR</u>
...		
	349	<u>DİĞER TİCARİ BORÇLAR</u>
350-379		<u>DİĞER KISA VADELİ BORÇLAR</u>
	350	<u>ORTAKLARA BORÇLAR</u>
...		
		- Ödenecek Temettüleri
		-
	352	<u>İSTİRAKLERE BORÇLAR</u>
...		
	354	<u>BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR</u>
...		

356	<u>ÖDENECEK GİDERLER</u>
...	
	- Ödenecek Aylık ve Ücretler
	- Ödenecek Prim ve İkramiyeler
	-
358	<u>ÖDENECEK VERGİ, HARÇ VE DİĞER KESİNTİLER</u>
...	
	- Mükellef Olarak Ödenecek Vergiler
	- Ödenecek Ücret Vergileri
	- Ödenecek Diğer Vergi Kesintileri
	- Ödenecek Sosyal Sigorta Primleri
	-
360	<u>ERTELENEN VE TAKSİDE BAĞLANAN DEVLET ALACAKLARI</u>
...	
362	<u>GELECEK AYLARA AİT GELİRLER</u>
...	
364	<u>HESAPLANAN KDV</u>
...	
366	<u>ERTELENEN VE TERKİN EDİLECEK OLAN KDV</u>
...	
368	<u>PERSONELE BORÇLAR</u>
...	
370	<u>SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI</u>
...	
379	<u>KISA VADELİ DİĞER BORÇLAR</u>
380-389	<u>ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI</u>
390-399	<u>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>
390	<u>VERGİ KARŞILIKLARI</u>
...	
399	<u>DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>
IV	
400-479	<u>UZUN VADELİ BORÇLAR</u>
400-419	<u>FİNANSAL BORÇLAR</u>
400	<u>BANKA KREDİLERİ</u>
...	
410	<u>ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER</u>
...	
412	<u>ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER</u>
...	
419	<u>DİĞER FİNANSAL BORÇLAR</u>
420-439	<u>TİCARİ BORÇLAR</u>
420	<u>SATICILAR</u>
...	
422	<u>BORÇ SENETLERİ</u>
(-)423	<u>BORÇ SENETLERİ REESKONTU</u>
424	<u>ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR</u>
...	
439	<u>DİĞER TİCARİ BORÇLAR</u>
440-459	<u>DİĞER UZUN VADELİ BORÇLAR</u>
440	<u>ORTAKLARA BORÇLAR</u>
...	
442	<u>İŞTİRAKLERE BORÇLAR</u>
...	
444	<u>BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR</u>
...	
446	<u>ERTELENEN VE TAKSİTE BAĞLANAN DEVLET ALACAKLARI</u>

...	448	<u>GELECEK YILLARA AİT GELİRLER</u>
...	450	<u>HESAPLANAN KDV</u>
...	452	<u>ERTELENEN VE TERKİN EDİLECEK OLAN KDV</u>
...	454	<u>PERSONELE BORÇLAR</u>
...	459	<u>UZUN VADELİ DİĞER BORÇLAR</u>
460-469		<u>ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI</u>
470-479		<u>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>
...	470	<u>KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI</u>
...	479	<u>DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</u>
V	480-499	<u>ÖZ SERMAYE</u>
...	480	<u>SERMAYE</u>
	(-)481	<u>SERMAYE TAAHHÜTLERİ</u>
	482	<u>EMİSYON PRİMİ</u>
...	484	<u>YENİDEN DEĞERLEME DEĞER ARTIŞI</u>
...		- Duran Varlıklarda Değer Artışı
		- İstiraklerde Değer Artışı
		- Bağlı ortaklıklarda Değer Artışı
		-
	486	<u>YASAL YEDEKLER</u>
...		- Birinci Tertip Yedek
		- İkinci Tertip Yedek
		- İptal Kararı
		-
	490	<u>STATÜ YEDEKLERİ</u>
...		
	494	<u>ÖZEL YEDEKLER</u>
...		- Yatırım İndirimi Yedeği
		- Yenileme Yedeği
		- Sabit Kıymet Yenileme Fonu
		-
	496	<u>OLAĞANÜSTÜ YEDEK</u>
	497	<u>NET DÖNEM KÂRI</u>
	(-)498	<u>DÖNEM ZARARI</u>
	(-)499	<u>GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI</u>
VI/A	500-599	<u>ÇEŞİTLERİNE GÖRE GİDERLER</u>
	500	<u>İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ</u>
...		- İlk Madde ve Malzeme Kullanımları
		- Yardımcı Malzeme Kullanımları
		- İşletme Malzemesi Kullanımları
		- Ambalaj Malzemesi Kullanımları
		-

	510	<u>İŞÇİ ÜCRET ve GİDERLERİ</u>
	...	- Normal Ücret
		- Fazla Çalışma
		- İkramiye
		- İşveren Sigorta Payı
		-
	515	<u>PERSONEL ÜCRET ve GİDERLERİ</u>
	...	- Aylıklar
		- Fazla Çalışma
		- İkramiye
		- İşveren Sigorta Payı
		-
	520	<u>DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER</u>
	...	-Elektrik
		-Su
		-Buhar
		-Gaz
	525	<u>GENEL GİDERLER</u>
	...	- Finansman Giderleri
		- Toplantı Giderleri
		- Danışman Ücretleri
		-
	530	<u>VERGİ, RESİM VE HARÇLAR</u>
	...	
	535	<u>AMORTİSMANLAR</u>
	...	
VI/B	(0-9)	<u>ÇEŞİTLERİNE GÖRE GİDERLER</u>
	0	<u>İLK MADDE ve MALZEME GİDERLERİ</u>
		01- Dolaysız İlk Madde ve Malzeme
		...
		06- Dolaylı Malzeme
		...
	1	<u>İŞÇİ ÜCRET ve GİDERLERİ</u>
		10- Dolaysız İşçilik
		...
		15- Dolaylı İşçilik
		...
	2,	<u>PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ</u>
		20- Memur Ücretleri
		...
		22- Memurlara Ait Diğer Ödemeler
		...
	3	<u>DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA ve HİZMETLER</u>
		30- Elektrik, Su, Buhar, Gaz Giderleri
		...
		35- Diğer Fayda ve Hizmet Giderleri
		...

	4	ÇEŞİTLİ GİDERLER
		40- Finansman Giderleri
		...
		42- Toplantı Giderleri
		...
		44- Danışman Ücretleri
	5	VERGİ, RESİM ve HARÇLAR
	6	AMORTİSMANLAR
		60- Dolaysız Amortismanlar
		...
		61- Dolaylı Amortismanlar
VII/	600-699	GİDER YERLERİ
A		
	600-619	ESAS ÜRETİM GİDER YERLERİ
	600	(A) ATÖLYESİ
	601	(B) ATÖLYESİ
	...	
	620-634	YARDIMCI ÜRETİM GİDER YERLERİ
	620	(A) YARDIMCI ÜRETİM ATÖLYESİ
	621	(B) YARDIMCI ÜRETİM ATÖLYESİ
	622	(C) YARDIMCI ÜRETİM ATÖLYESİ
	...	
	635-669	HİZMET GİDER YERLERİ
	635	(A) HİZMET GİDER YERİ
	636	(B) HİZMET GİDER YERİ
	637	(C) HİZMET GİDER YERİ
	638	(D) HİZMET GİDER YERİ
	...	
	670-689	.....
	690-699	.....
VII/B	10-99	GİDER YERLERİ
	10-19	ESAS ÜRETİM GİDER YERLERİ
		10- (A) Atölyesi
		11- (b) Atölyesi
	...	
	20-34	YARDIMCI ÜRETİM GİDER YERLERİ
		20- (A) Yardımcı Üretim Atölyesi
		21- (B) Yardımcı Üretim Atölyesi
		22- (C) Yardımcı Üretim Atölyesi
	35-69	HİZMET GİDER YERLERİ
		35-(A) Hizmet Gider Yeri
		36-(B) Hizmet Gider Yeri
		37-(C) Hizmet Gider Yeri
		38-(D) Hizmet Gider Yeri
	70-89	.....
	90-99	.....
VIII	700-799	SONUÇ HESAPLARI
	700-749	ESAS FAALİYETLE İLGİLİ SONUÇ HESAPLARI
	700	BRÜT SATIŞLAR
	...	
		- Yurtiçi Satışlar
		- Yurtdışı Satışlar
		-
	730	SATIŞLARIN MALİYETİ
	...	

	740	<u>ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDERLERİ</u>
	...	
	742	<u>PAZARLAMA SATIŞ ve DAĞITIM GİDERLERİ</u>
	...	
	744	<u>GENEL YÖNETİM GİDERLERİ</u>
	...	
	750-759	<u>DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER ve KÂRLAR</u>
	750	<u>İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ</u>
	...	
	752	<u>BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ</u>
	...	
	754	<u>DİĞER FAİZ ve TEMETTÜ GELİRLERİ</u>
	...	
	759	<u>FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİRLER ve KÂRLAR</u>
	760-764	<u>DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER ve ZARARLAR</u>
	765-769	<u>FİNANSMAN GİDERLERİ</u>
	770-784	<u>OLAĞANÜSTÜ GELİRLER ve KÂRLAR</u>
	770	<u>KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR</u>
	...	
	780	<u>ÖNCEKİ DÖNEM GELİRLERİ ve KÂRLARI</u>
	...	
	784	<u>DİĞER OLAĞANÜSTÜ GELİRLER ve KÂRLAR</u>
	785-798	<u>OLAĞANÜSTÜ GİDERLER ve ZARARLAR</u>
	785	<u>ÇALIŞMAYAN KISIM GİDERLERİ ve ZARARLARI</u>
	...	
	790	<u>ÖNCEKİ DÖNEM GİDERLERİ ve ZARARLARI</u>
	...	
	798	<u>DİĞER OLAĞANÜSTÜ GİDERLER ve ZARARLAR</u>
	799	<u>DÖNEM KÂRI veya ZARARI</u>
IX	800-899	<u>FONKSİYONLARINA GÖRE GİDERLER YANSITMA ve FARK HESAPLARI</u>
	800	<u>MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI</u>
	801	<u>MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI</u>
	...	
	810	<u>DOLAYSIZ İLK MADDE ve MALZEME</u>
	811	<u>DOLAYSIZ İLK MADDE ve MALZEME YANSITMA HESABI</u>
	812	<u>DOLAYSIZ İLK MADDE ve MALZEME FİYAT FARKLARI</u>
	813	<u>DOLAYSIZ İLK MADDE ve MALZEME MİKTAR FARKLARI</u>
	...	
	820	<u>DOLAYSIZ İŞÇİLİK</u>
	821	<u>DOLAYSIZ İŞÇİLİK YANSITMA HESABI</u>
	822	<u>DOLAYSIZ İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI</u>
	823	<u>DOLAYSIZ İŞÇİLİK ZAMAN (VERİMLİLİK) FARKLARI</u>
	...	
	830	<u>GENEL ÜRETİM GİDERLERİ</u>
	831	<u>GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI</u>
	832	<u>GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI</u>
	833	<u>GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI</u>
	834	<u>GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI</u>
	...	
	860	<u>ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDERLERİ</u>
	861	<u>ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI</u>
	862	<u>ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDER FARKLARI</u>
	...	
	865	<u>PAZARLAMA, SATIŞ ve DAĞITIM GİDERLERİ</u>

866	<u>PAZARLAMA, SATIŞ ve DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI</u>
867	<u>PAZARLAMA, SATIŞ ve DAĞITIM GİDER GİDER FARKLARI</u>
...	
870	<u>GENEL YÖNETİM GİDERLERİ</u>
871	<u>GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI</u>
872	<u>GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI</u>
...	
875	<u>DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER</u>
876	<u>DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER YANSITMA HESABI</u>
877	<u>DİĞER FAALİYETLERDEN GİDER FARKLARI</u>
...	
880	<u>FİNANSMAN GİDERLERİ</u>
881	<u>FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI</u>
882	<u>FİNANSMAN GİDER FARKLARI</u>
...	
X	900-999
	<u>NAZIM(İSTATİSTİK) HESAPLAR</u>

GELİR TABLOSU

I- Fon Gelirleri

A- Menkul Kıymetler Portföyünden Alınan Faiz ve Kâr Payları

1- Özel kesim menkul kıymetleri faiz ve kâr payları

Hisse senetleri kâr payları

Borçlanma senetleri faizleri

2- Kamu kesimi menkul kıymetleri faiz ve kâr payları

3- Diğer menkul kıymetler faiz ve kâr payları

B- Menkul Kıymet Satış Kârları

1- Özel kesim menkul kıymetleri satış kârları

Hisse senetleri satış kârları

Borçlanma senetleri satış kârları

2- Kamu kesimi menkul kıymetleri satış kârları

3- Diğer menkul kıymetler satış kârları

C- Gerçekleşen Değer Artışları

D- Diğer Gelirler

II- Fon Giderleri

A- Menkul Kıymet Satış Zararları

1- Özel kesim menkul kıymetleri satış zararları

Hisse senetleri satış zararları

Borçlanma senetleri satış zararları

2- Kamu kesimi menkul kıymetleri satış zararları

3- Diğer menkul kıymetler satış zararları

B- Gerçekleşen Değer Azalışları

C- Faiz Giderleri

1- Banka Avans Faizleri

2- Banka Kredi Faizleri

D- Diğer Giderler

1- İhraç İzni Ücretleri

2- İlan Giderleri

3- Sigorta Ücretleri

4- Aracılık Komisyonu Giderleri

5- Noter Harç ve Tasdik Ücretleri

6- Fon Yönetim Ücretleri

7- Denetim Ücretleri

8- Katılma Belgesi Basım Giderleri

9- Vergi, Resim, Harç vb. Giderler

III- Fon Gelir-Gider Farkı

Dipnotlar

.....

.....

.....

EK-4/b

BİLANÇO**VARLIKLAR****I- Hazır Değerler**

- A- Kasa
- B- Bankalar
- C- Diğer Hazır Değerler

II- Menkul Kıymetler

- A- Hisse Senetleri
- B- Özel Kesim Borçlanma Senetleri
- C- Kamu Kesimi Borçlanma Senetleri
- D- Diğer Menkul Kıymetler

III- Alacaklar**IV- Diğer Varlıklar****VARLIKLAR TOPLAMI****V- Borçlar**

- A- Banka Avansları
- B- Banka Kredileri
- C- Diğer Borçlar

BORÇLAR TOPLAMI**VI- Fon Toplam Değeri**

- A- Katılma Belgeleri
- B- Katılma Belgeleri Değer Artış/Azalışı
- C- Fon Gelir Gider Farkı
 - Cari Yıl Fon Gider Farkı
 - Geçmiş Yıllar Fon Gelir Gider Farkı

FON TOPLAM DEĞERİ**Dipnotlar**

.....
.....
.....

FON HESAP PLANI**100-199 Hazır Değerler**

- 100 Kasa
- 106 Bankalar
- 109 Diğer Hazır Değerler

110-119 Menkul Kıymetler

- 100 Hisse Senetleri
- 112 Özel Kesim Borçlanma Senetleri
 - Tahviller
 - Finansman Bonoları
 -
- 114 Kamu Kesimi Borçlanma Senetleri
 - Devlet Tahvilleri
 - Hazine Bonoları
 - Gelir Ortaklığı Senetleri
 - Döviz Endeksli Tahviller
 -
- 118 Diğer Menkul Kıymetler

120-129 Alacaklar

.....

130-149 Diğer Varlıklar

- Peşin Ödenmiş Giderler
- Kasa Noksanları
- Diğer
-

150-189 Borçlar

- 150 Banka Avansları
- 155 Banka Kredileri
- 160 Diğer Borçlar
 - Ödenecek Banka Avans Faizleri
 - Ödenecek Fon Yönetim Ücretleri
 - Kasa Fazlaları
 - Ödenecek Vergi, Resim, Harç vb. Giderler
 - Banka Tarafından Geçici Olarak Ödenen Giderler
 - Ödenecek İhraç İzni Ücreti
 - Ödenecek İlan Giderleri
 - Ödenecek Sigorta Ücretleri
 - Ödenecek Aracılık Komisyonu Giderleri
 - Ödenecek Noter Harç ve Tasdik Ücretleri
 - Ödenecek Denetim Ücreti
 - Ödenecek Katılma Belgesi Basım Giderleri
 - Diğer

190-199 Fon Toplam Değeri

Katılma Belgeleri
 Katılma Belgeleri Değer Artışı/Azalışı
 Fon Gelir Gider Farkı

Cari Yıl Fon Gelir Gider Farkı
 Geçmiş Yıllar Fon Gelir Gider Farkı

200-299 Fon Gelirleri

200 Menkul Kıymetler Portföyünden Alınan Faiz ve Kâr Payları

Özel Kesim Menkul Kıymetleri Faiz ve Kâr Payları

Hisse Senetleri Kâr Payları
 Borçlanma Senetleri Faizleri

Tahvil Faizleri
 Finansman Bonusu Faizleri

.....

240 Menkul Kıymet Satış Kârları

Özel Kesim Menkul Kıymetleri Satış Kârları

Hisse Senetleri Satış Kârları
 Borçlanma Senetleri Satış Kârları

Tahvil Satış Kârları
 Finansman Bonusu Satış Kârları

.....

Diğer Menkul Kıymetler Satış Kârları

270 Gerçekleşen Değer Artışları

240 Diğer Gelirler

Bankalardan Alınan Faizler
 Katılma Belgeleri Satış Komisyonları

.....

300-399 Fon Gelirleri

300 Menkul Kıymet Satış Zararları

Özel Kesim Menkul Kıymetleri Satış Zararları

Hisse Senetleri Satış Zararları
 Borçlanma Senetleri Satış Zararları

Tahvil Satış Zararları
 Finansman Bonusu Satış Zararları

.....

Kamu Kesimi Menkul Kıymetleri Satış Zararları

Devlet Tahvili Satış Zararları
 Hazine Bonusu Satış Zararları
 Gelir Ortaklığı Senetler Satış Zararları
 Döviz Endeksli Tahvil Satış Zararları

.....

Diğer Menkul Menkul Kıymetler Satış Zararları

350 Gerçekleşen Değer Azalışları

360 Faiz Giderleri

Banka Avans Faizleri
Banka Kredi Faizleri

370 Diğer Giderler

İhraç İzni Ücretleri
İlân Giderleri
Sigorta Ücretleri
Aracılık Komisyonu Giderleri
Noter Harç ve Tasdik Ücretleri
Fon Yönetim Ücretleri
Denetim Ücretleri
Katılma Belgesi Basım Giderleri
Vergi, Resim, Harç vb. Giderler
.....

900-999 Nazım Hesaplar**Katılma Belgeleri-Borçlu**

Merkezdeki Katılma Belgeleri
Subelerdeki Katılma Belgeleri
Yoldaki Katılma Belgeleri
Tedavüldeki Katılma Belgeleri

Katılma Belgeleri-Alacaklı**Yedek Katılma Belgeleri-Borçlu****Yedek Katılma Belgeleri-Alacaklı****Menkul Kıymetler-Borçlu****Özel Kesim Menkul Kıymetleri**

Hisse Senetleri
Borçlanma Senetleri

Tahviller
Finansman Bonoları
.....

Kamu Kesimi Menkul Kıymetleri

Devlet Tahvilleri
Hazine bonoları
Gelir Ortaklığı Senetleri
Döviz Endeksli Tahviller
.....

Diğer Menkul Kıymetler**Menkul Kıymetler-Alacaklı****Teslim Alınacak Menkul Kıymetler-Borçlu****Özel Kesim Menkul Kıymetleri**

Hisse Senetleri
Borçlanma Senetleri

Tahviller
Finansman Bonoları
.....

Kamu Kesimi Menkul Kıymetleri

Devlet Tahvilleri
Hazine bonoları
Gelir Ortaklığı Senetleri
Döviz Endeksli Tahviller
.....

Diğer Menkul Kıymetleri

Teslim Alınacak Menkul Kıymetler-Alacaklı
Teslim Edilecek Menkul Kıymetler-Borçlu

Özel Kesim Menkul Kıymetleri

Hisse Senetleri
Borçlanma Senetleri
Tahviller
Finansman Bonoları
.....

Kamu Kesimi Menkul Kıymetleri

Devlet Tahvilleri
Hazine bonoları
Gelir Ortaklığı Senetleri
Döviz Endeksli Tahviller
.....

Diğer Menkul Kıymetleri

Teslim Edilecek Menkul Kıymetler-Borçlu
Vadesi Gelen Kuponlar ve Menkul Kıymetler-Borçlu

Tahsile Gönderilen Kuponlar ve Menkul Kıymetler
Cüzdandaki Kuponlar ve Menkul Kıymetler

Vadesi Gelen Kuponlar ve Menkul Kıymetler-Alacaklı
Menkul Kıymetler Sayım Noksanlığı-Borçlu
Menkul Kıymetler Sayım Noksanlığı-Alacaklı
Menkul Kıymetler Sayım Fazlaları-Borçlu
Menkul Kıymetler Sayım Fazlaları-Alacaklı

EK-5

TEKDÜZEN GENEL HESAP PLANI

AKTİF (VARLIKLAR VE VARLIKLARI DÜZENLEYİCİ HESAPLAR)

I. Dönen Varlıklar**A- KASA VE BANKALAR**

- 100-Kasa
- 101-Alınan çekler
- 102-Pullar, kuponlar
- 104-Yoldaki paralar
- 105-T.C.Merkez Bankası
- 106-Bankalar
- 108-Kanuni karşılıklar kasası (Banka)

B- HİSSE SENETLERİ, GELİR ORTAKLIĞI SENETLERİ, TAHVİLLER, HAZİNE BONOLARI

- 110 Hisse senetleri, gelir ortaklığı senetleri, tahviller
- 111 Hazine bonoları

BB-RÖPORLAR, BANKA PLASMANLARI, KABUL KREDİLERİ (Banka)

- 113-Röporlar
- 114-Senetler cüzdanı
- 115-Avanslar
- 116-Borçlu Cari Hesaplar
- 118-Kabul Kredilerinden Alacaklar
- 119-Hisse Senetleri, gelir ortaklığı senetleri, tahviller, plasmanlar, vb. değer düşüklüğü karşılığı(-)

C- ALACAKLAR

- 120-Alacak senetleri
- 121-İskonto ettirilmiş alacak senetleri(-)
- 123-Hazineden alacaklar
- 125-Resmi dairelerden alacaklar
- 126-Kamu iktisadi teşebbüslerinden alacaklar
- 127-Müesseselerimizden (veya ana teşebbüsten) alacaklar
- 128-Bağlı ortaklıklarımızdan (veya teşebbüs, müesseselerden) alacaklar
- 129-İştiraklerimizden alacaklar
- 130-Gerçek ve tüzel kişilerden alacaklar
- 131-Yurt dışından alacaklar
- 133-Personelimizden alacaklar
- 134-Verilen depozito ve teminat
- 135-Diğer alacaklar
- 138-Süpheli alacaklar (Banka:Tasfiye olunacak alacaklar)
- 139-Süpheli alacaklar karşılığı(-)

D- VERİLEN AVANSLAR

- 140-Yurt içi sipariş avansları
- 142-Yurt dışı sipariş avansları
- 145-İş avansları
- 146-Personel avansları
- 149-Diğer avanslar

E- STOKLAR

- 150-159-İlk madde ve malzeme
- 160-169-Yarı mamüller-Üretim hesabı
- 170-172-Ambardaki mamüller
- 173-Konsinyatelerdeki mamüller
- 174-Dışarıya yapılan onarım ve bitim işleri
- 175-178-Ambardaki emtia
- 179-Konsinyatelerdeki emtia
- 180-Elden çıkarılacak stoklar, hurdalar
- 181-Yoldaki mallar tedarik giderleri
- 182-Ödünç veya imalata verilen malzeme
- 183-Canlı hayvanlar
- 189-Stok değer düşüklüğü karşılığı(-)

F- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

- 190-Gelecek aylara ait giderler
- 191-Gelir tahakkukları
- 194-İndirilecek katma değer vergisi
- 195-Ertelenen katma değer vergisi
- 196-Dahili tevkifat
- 197-Akreditif ve kambiyo işlemlerinden alacaklar (Banka)
- 198-Sayım ve tesellüm noksanları
- 199- Diğer dönen varlıklar karşılığı(-)

II. Duran Varlıklar**A- HAZİNE BONOSU VE TAHVİLLER**

- 200-Hazine bonosu
- 201-Yedek için alınan tahviller

AA-BANKA TEVDİATI VE PLASMANLAR

- 202-Bankalar

B- ALACAKLAR

- 210-Alacak senetleri
- 211-Hazineden alacaklar
- 215-Resmi dairelerden alacaklar
- 216-Kamu iktisadi teşebbüslerinden alacaklar
- 217-Müesseselerimizden (veya ana teşebbüsten) alacaklar

218-Bağlı ortaklıklarımızdan (veya teşebbüs, müesseselerden) alacaklar

219-İştiraklerimizden alacaklar

220-Gerçek ve tüzel kişilerden alacaklar

221-Yurt dışından alacaklar

223-Personelimizden alacaklar

224-Verilen depozito ve teminat

227-Diğer alacaklar

C- VERİLEN AVANSLAR

228-Sipariş avansları

229-Diğer avanslar

D- MÜESSESE, BAĞLI ORTAKLIK VE İSTİRAKLERDEKİ SERMAYE PAYLARI

230-Müesseselerimizdeki sermaye

231-Bağlı ortaklıklarımızdaki sermaye payları

232-İştiraklerimizdeki sermaye payları

234-Sermaye yükümlülüklerinden borçlar(-)

E- MADDİ DURAN VARLIKLAR 1

235-Arazi ve arsalar

236-Yerüstü düzenleri

237-Yeraltı düzenleri

238-Binalar

239-

240-Tesisler, makinalar ve cihazlar

241-

242-

243-Taşıt araç ve gereçleri

244-Kaplar

245-Döşeme ve demirbaşlar

246-Diğer maddi duran varlıklar

247-Yedek maddi duran varlıklar

248-Nakdi yatırım harcamaları

249-Fiziki yatırım harcamaları

250-Arazi ve arsalar amortismanı

251-Yerüstü düzenleri amortismanı

252-Yeraltı düzenleri amortismanı

253-Binalar amortismanı

254-

1 Teşebbüsler, maddi duran varlıklar hesaplarını, aşağıdaki numara ve hesaplara intibak ettireceklerdir. 239, 241, 242 ve 254, 256, 257 numaralar; DDY, PTT, T.Deniz İşletmeleri Kurumu, D.B.Deniz Nak.A.O., T.Hava Yolları A.O., TEK, Petrol Ofisi A.S., T.Petrolleri A.O. vb. teşebbüslerin özel ihtiyaçları için ayrılmış olup ihtiyaçlarına uygun olarak kendileri tarafından adlandırılacaktır.

255-Tesisler, makinalar, cihazlar amortismanı

256-

257-

258-Taşıtlar araç ve gereçleri amortismanı

259-Kaplar amortismanı

260-Döşeme ve demirbaşlar amortismanı

261-Diğer maddi duran varlıklar amortismanı

262-Yedek maddi duran varlıklar amortismanı

263-Yapılmakta olan yatırımlar amortismanı

F- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

265-Haklar

266-Kuruluş giderleri

268-Diğer maddi olmayan duran varlıklar

269-Maddi olmayan duran varlıklar amortismanı(-)

G- ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

270-Arama giderleri

271-Hazırlık ve geliştirme giderleri

272-Diğer özel tükenmeye tabi varlıklar

274-Özel tükenmeye tabi varlıklar amortismanı(-)

H- DİĞER DURAN VARLIKLAR

275-Gelecek yıllara ait giderler

276-Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar

277-Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar

278-Maddi duran varlıklar ambarı

283-Canlı hayvanlar

284-İndirilecek katma değer vergisi

285-Ertelenen katma değer vergisi

289-Stok değer düşüklüğü karşılığı(-)

İŞLETMELER BAĞLANTI HESAPLARI

290-299

PASİF (KAYNAKLAR VE KAYNAKLARI DÜZENLEYİCİ HESAPLAR)

I.Kısa vadeli yabancı kaynaklar

A- ALINAN KREDİLER, KREDİ VE TAHVİLLERİN TAKSİTLERİ (Banka:Tahvillerimiz)

300-Hazine kredileri

301-T.C.Merkez Bankası Kredileri

302-Devlet Yatırım Bankası Kredileri

305-Diğer bankalar kredileri

307-Müesseselerimiz (veya ana teşebbüs) kredileri

308-Bağlı ortaklıklarımız (veya teşebbüs, müesseseler) kredileri

311-İştiraklerimiz kredileri

- 312-Yurtdışı krediler
- 313-Diğer yerlerden alınan krediler
- 314-Tahvillerin taksitleri

AA-KISA VADELİ MEVDUAT (Banka)

- 315-Resmi mevduat
- 316-Ticari mevduat
- 317-Bankalar mevduatı
- 318-Tasarruf mevduatı

AB-KABUL KREDİLERİ (Banka)

- 319-Kabul kredilerinden borçlar

B- BORÇLAR

- 320-Borç senetleri
- 322-Tediye emirleri (Banka)
- 323-Hazineye borçlar
- 325-Resmi dairelere borçlar
- 326-Kamu iktisadi teşebbüslerine borçlar
- 327-Müesseselerimize (veya ana teşebbüse) borçlar
- 328-Bağlı ortaklıklarımıza (veya teşebbüs, müesseselere) borçlar
- 329-İştiraklerimize borçlar
- 330-Gerçek ve tüzel kişilere borçlar
- 331-Yurt dışına borçlar
- 333-Personelimize borçlar
- 334-Alınan depozito ve teminat
- 337-Belgesi gelmeyen mal ve hizmetten borçlar
- 338-Ödenecek temettüleri
- 339-Diğer borçlar

C- ALINAN AVANSLAR

- 340 Yurtiçi alıcılardan alınan avanslar
- 342-Yurtdışı alıcılardan alınan avanslar
- 349-Diğer avanslar

D- VERGİ, RESİM, HARÇ VE KESİNTİLER

- 350-İşletmenin tabi olduğu vergi, resim ve harçlar
- 351-Personelimize ait vergiler
- 352-Üçüncü kişilere ait vergiler
- 353-
- 354-İşletmenin tabi olduğu kesintiler
- 355-Kuruluş personelimizden yapılan kesintiler
- 356-Üçüncü kişilerin tabi olduğu kesintiler
- 358-Talep olunmamış kıymetlern (Banka)
- 359-Diğer kesintiler

E- GİDER TAHAKKUKLARI

360-Personel istihkak tahakkukları

361-Faiz tahakkukları

369-Diğer gider tahakkukları

F- DİĞER YABANCI KAYNAKLAR

370-Gelecek aylara ait gelirler

372-Keşidelerimiz ve havalelerimiz (Banka)

377-Akreditif ve kambiyo işlemlerinden borçlar (Banka)

378-Sayım ve tesellüm fazlaları

384-Hesaplanan katma değer vergisi

385-Ertelenen terkin edilecek katma değer vergisi

II- Uzun vadeli yabancı kaynaklar**A- ALINAN KREDİLER**

400-Hazine kredileri

401-T.C.Merkez Bankası kredileri

402-Devlet Yatırım Bankası kredileri

405-Diğer banka kredileri

407-Müesseselerimiz (veya ana teşebbüs) kredileri

408-Bağlı ortaklıklarımız (veya teşebbüs, müesseseler) kredileri

411-İştiraklerimiz kredileri

412-Yurt dışı krediler

413-Diğer yerlerden alınan krediler

414-Tahviller

AA-BİR YILDAN FAZLA VADELİ MEVDUAT (Banka)

415-Resmi mevduat

416-Ticari mevduat

417-Bankalar mevduatı

418-Tasarruf mevduatı

B- BORÇLAR

420-Borç senetleri

423-Hazineye borçlar

425-Resmi dairelere borçlar

426-Kamu iktisadi teşebbüslerinc borçlar

427-Müesseselerimize (veya ana teşebbüse)

428-Bağlı ortaklıklarımıza (veya teşebbüs, müesseselere) borçlar

429-İştiraklerimize borçlar

430-Gerçek ve tüzel kişilere borçlar

431-Yurt dışına borçlar

434-Alınan depozito ve teminat

439-Diğer borçlar

C- ALINAN AVANSLAR

440-Alıcılardan alınan avanslar

449-Diğer avanslar

D-DİĞER YABANCI KAYNAKLAR

470-Gelecek yıllara ait gelirler

475-Tesise katılma payları

III-Öz Kaynaklar**A- ÖDENMİŞ SERMAYE**

480-Esas sermaye

481-Ödenmemiş sermaye(-)

B- YENİDEN DEĞERLEME ARTISI

482-Yeniden değerlendirme artışı

C- YEDEKLER

485-Genel yedekler

486-Olağanüstü yedekler

D- ÖZEL KARŞILIKLAR

490-Dahili sigorta risk karşılıkları

491-Müesseseler zarar karşılıkları

492-Bağlı ortaklıklar zarar karşılıkları

493-Diğer özel karşılıklar

E- KARLAR

495-Geçmiş yıllar karları

496-Safi dönem karı

F- ZARARLAR

498-Geçmiş yıllar zararları(-)

499-Dönem zararı(-)

000-099 NAZIM HESAPLAR**SATIŞLAR, DİĞER HASILAT VE KAR HESAPLARI****GAYRİSAFİ SATIŞ HASILATI****- Mal ve hizmet satışları hasılatı**

500-Resmi dairelere satışlar

503-Kamu iktisadi teşebbüslerine satışlar

505-Müesseselere (veya ana teşebbüse) satışlar

506-Teşebbüs ve müessese dahili (işletmelere) satışlar

509-Bağlı ortaklıklara satışlar

511-İştiraklere satışlar

513-Diğer yurtiçi satışlar

515-Yurt dışı satışlar

- 518-Teşebbüs merkezi hizmet satışları
- 525-Sübvansiyonlar
- 530-Vergi iadeleri
- HASILATTAN İNDİRİMLER(-)
- 540-Satış vergileri
- 543-Aracı olunan tahsilat
- 545-İadeler
- 546-548 Hesaplar hizmet işletmeleri ihtiyaçlarına tahsis edilmiştir.
- 550-Kasa iskontosu
- 555-Satışların sevk giderleri
- 559-Diğer indirimler

FAALİYET DISİ HASILAT VE KARLAR

- 570-Faiz gelirleri
- 571-Komisyon gelirleri
- 572-Müesseselerimizden devralınan karlar
- 573-Bağlı ortaklıklarımız kar payları
- 574-İştiraklerimiz kar payları
- 575-Karşılıklardan kullanılmayan kısım
- 576-Geçmiş yıllara ait gelir ve karlar
- 577-Arızı satış karları
- 578-Maddi duran varlıklar sayım fazlaları
- 581-Çeşitli yardımlar (Rihtım resmi vb.)
- 583-Tazminat ve ceza gelirleri
- 584-Kambiyo karları
- 589-Diğer hasılat ve karlar

MALİYET, GİDERLER VE ZARARLAR

MAL VE HİZMET SATIŞLARI MALİYETİ

- Satışların maliyeti
- 600-Resmi dairelere satışların maliyeti
- 603-Kamu iktisadi teşebbüslerine satışların maliyeti
- 605-Müesseselere (veya ana teşebbüse) satışların maliyeti
- 606-Teşebbüs ve müessese dahili (işletme) satışların maliyeti
- 609-Bağlı ortaklıklara satışların maliyeti
- 611-İştiraklere satışların maliyeti
- 613-Diğer yurtiçi satışların maliyeti
- 615-Yurtdışı satışların maliyeti
- 618-Teşebbüs merkezi hizmet satışları maliyeti
- Fark Hesapları

- 630-İlk madde ve malzeme farkları
- 631-Direkt işçilik farkları
- 632-Genel imal giderleri bütçe farkları
- 633-Genel imal giderleri verimlilik farkları
- 634-Genel imal giderleri kapasite farkları
- 635-Stok(emtia) maliyet farkları
- Stok değer ve sayım farkları
 - 636-Stok değer düşüklüğü
 - 637-Stok sayım farkları karşılığı
 - 638-Stok sayım fazlalıkları(-)
 - 639-Stok sayım noksanlıkları
- Direkt maliyet değişmeyen genel imalat giderleri
 - 640-Değişmeyen genel imal giderleri
- Dağıtılmayan giderler
 - 645-Yedek duran varlıklar giderleri
 - 646-Yedek duran varlık gider farkları
 - 647-Özel mamül mühendislik giderleri
 - 648-Özel mamül mühendislik gider farkları
 - 650-Satılan tesislerin montaj ve hizmet giderleri
 - 651-Satılan tesislerin montaj ve hizmet gider farkları
 - 652-Programlanmış büyük proje giderleri
 - 653-Programlanmış büyük proje gider farkları

DÖNEM GİDERLERİ

- 660-Araştırma ve geliştirme giderleri
- 661-Araştırma ve geliştirme gider farkları
- 662-Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri
- 663-Pazarlama, satış ve dağıtım gider farkları
- 664-Genel idare giderleri
- 665-Genel idare gider farkları

FAALİYET DISI GİDER VE ZARARLAR

- 670-Faiz giderleri
- 671-Komisyon giderleri
- 672-Çalışmayan kısım giderleri
- 673-Süpheli alacaklar karşılığı giderleri
- 674-Aktifle ilgisiz karşılık giderleri
- 675-Hisse senetleri, tahviller değer düşüklüğü
- 676-Geçmiş yıllara ait gider ve zararlar
- 677-Arızı satış zararları
- 678-Maddi duran varlıklar sayım noksanlıkları
- 679-Kuruluş giderleri amortismanı

- 683-Tazminat ve ceza giderleri
- 684-Kambiyo zararları
- 686-Bağış ve yardımlar
- 687-Öğrenci okutma giderleri
- 689-Diğer gider ve zararlar

SONUÇ VE DEVİR HESAPLARI:

DÖNEM KARI (VEYA ZARARI)

- 690-Dönem kar ve zarar hesabı

GELİR VERGİLERİ, KANUNİ YÜKÜMLÜLÜKLER VE İKRAMİYELER

- 692-Kurumlar vergisi
- 694-Diğer gelir vergileri
- 695-Kanuni yükümlülük payları
- 698-İkramiyeler

SAFİ DÖNEM KARI (VEYA ZARARI)

- 699-Safi dönem kar ve zarar hesabı

MALİYET HESAPLARI

- 700-Maliyet muhasebesi bağlantı hesabı
- 701-Maliyet muhasebesi yansıtma hesabı
- 710-Direkt ilk madde ve malzeme gider hesabı
- 711-Direkt ilk madde ve malzeme giderleri yansıtma hesabı
- 712-Direkt ilk madde ve malzeme fiyat farkları
- 713-Direkt ilk madde ve malzeme miktar farkları
- 720-Direkt işçilik gider hesabı
- 721-Direkt işçilik giderleri yansıtma hesabı
- 722-Direkt işçilik ücret farkları
- 723-Direkt işçilik verimlilik farkları
- 730-Genel imal giderleri hesabı
- 731-Genel imal giderleri yansıtma hesabı
- 732-Genel imal giderleri bütçe farkları
- 733-Genel imal giderleri verimlilik farkları
- 734-Genel imal giderleri kapasite farkları
- 740-Yedek duran varlık giderleri hesabı
- 741-Yedek duran varlık giderleri yansıtma hesabı
- 742-Yedek duran varlık gider farkları
- 745-Özel mamül mühendisliği giderleri hesabı
- 746-Özel mamül mühendisliği giderleri yansıtma hesabı
- 747-Özel mamül mühendisliği gider farkları
- 750-Satılan tesislerin montaj hizmet giderleri hesabı
- 751-Satılan tesislerin montaj hizmet giderleri yansıtma hesabı
- 752-Satılan tesislerin montaj hizmet gider farkları

- 755-Programlanmış büyük proje giderleri hesabı
- 756-Programlanmış büyük proje giderleri yansıtma hesabı
- 757-Programlanmış büyük proje gider farkları
- 760-Araştırma ve geliştirme giderleri hesabı
- 761-Araştırma ve geliştirme giderleri yansıtma hesabı
- 762-Araştırma ve geliştirme gider farkları
- 765-Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri hesabı
- 766-Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri yansıtma hesabı
- 767-Pazarlama, satış ve dağıtım gider farkları
- 770-Genel idare giderleri hesabı
- 771-Genel idare giderleri yansıtma hesabı
- 772-Genel idare gider farkları

EK-6

**MUHASEBE STANDARTLARI KOMİSYONUNUN HAZIRLADIĞI
AYRINTILI BİLANÇO**

AKTİF**1.DÖNEN VARLIKLAR****A.Hazır Değerler**

- 1.Kasa
- 2.Bankalar
- 3.Alınan Çekler
- 4.Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri(-)
- 5.Diğer Hazır Değerler

B.Menkul Kıymetler

- 1.Hisse Senetleri
- 2.Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
- 3.Kamu Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
- 4.Diğer Menkul Kıymetler
- 5.Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)

C.Ticari Alacaklar

- 1.Alıcılar
- 2.Alacak Senetleri
- 3.Alacak Senetleri Reeskontu(-)
- 4.Verilen Depozito ve Teminatlar
- 5.Şüpheli Ticari Alacak Karşılığı(-)

D.Diğer Alacaklar

- 1.Ortaklardan Alacaklar
- 2.İştiraklerden Alacaklar
- 3.Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 4.Personelden Alacaklar
- 5.Diğer Çeşitli Alacaklar
- 6.Şüpheli Diğer Alacaklar
- 7.Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı(-)

E.Stoklar

- 1.İlk Madde ve Malzeme
- 2.Yarı Mamüller
- 3.Mamüller
- 4.Ticari Mallar
- 5.Diğer Stoklar
- 6.Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)
- 7.Verilen Sipariş Avansları

F.Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 1.Gelecek Aylara Ait Giderler
- 2.Gelir Tahakkukları

G.Diğer Dönen Varlıklar

2.DURAN VARLIKLAR

A.Ticari Alacaklar

- 1.Alicilar
- 2.Alacak Senetleri
- 3.Alacak Senetleri Reeskontu(-)
- 4.Şüpheli Alacaklar Karşılığı(-)

B.Diğer Alacaklar

- 1.Ortaklardan Alacaklar
- 2.İştiraklerden Alacaklar
- 3.Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 4.Personelden Alacaklar
- 5.Diğer Çeşitli Alacaklar
- 6.Şüpheli Alacaklar Karşılığı(-)

C.Mali Duran Varlıklar

- 1.Bağlı Menkul Kıymetler
- 2.Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüş Karşılığı(-)
- 3.İştirakler
- 4.İştiraklere Sermaye Taahhütleri(-)
- 5.İ.Sermaye Payları Değer Düşüş Karşılığı(-)
- 6.Bağlı Ortaklıklar
- 7.Bağlı Ortaklık Sermaye Taahhütleri(-)
- 8.B.Ört. Sermaye Payları D.Düş. Karş.(-)

D.Maddi Duran Varlıklar

- 1.Arazi ve Arsalar
- 2.Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
- 3.Binalar
- 4.Tesis, Makine ve Cihazlar
- 5.Taşıma Araçları
- 6.Demirbaşlar
- 7.Diğer Maddi Duran Varlıklar
- 8.Birikmiş Amortismanlar(-)
- 9.Yapılmakta Olan Yatırımlar
- 10.Verilen Avanslar

E.Maddi Olmayan Duran Varlıklar

- 1.Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri
- 2.Haklar
- 3.Araştırma,Geliştirme Giderleri
- 4.Serefiye
- 5.Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 6.Birikmiş Amortismanlar(-)
- 7.Verilen Avanslar

F.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

- 1.Arama Giderleri
- 2.Hazırlık ve Geliştirme Giderleri
- 3.Diğer Özel Tü. T. Varlıklar
- 4.Birikmiş Amortismanlar(-)
- 5.Verilen Avanslar

G.Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelirler Tahakkukları

- 1.Gelecek Yıllara Ait Giderler
- 2.Gelir Tahakkukları

H.Diğer Duran Varlıklar

PASİF**1.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR****A.Mali Borçlar**

- 1.Banka Kredileri
- 2.Uzun V.Kre.Ana Para Tak. ve Faizleri
- 3.Tahvil Ana Para Tak. ve Faizleri
- 4.Çıkarılmış Bonolar ve Senetler
- 5.Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
- 6.Diğer Mali Borçlar

B.Ticari Borçlar

- 1.Satıcılar
- 2.Borç Senetleri
- 3.Borç Senetleri Reeskontu(-)
- 4.Alınan Depozito ve Teminatlar
- 5.Diğer Ticari Borçlar

C.Diğer Borçlar

- 1.Ortaklara Borçlar
- 2.İştiraklere Borçlar
- 3.Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 4.Personele Borçlar
- 5.Diğer Çeşitli Borçlar

D.Alınan Avanslar**E.Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler**

- 1.Ödenecek Vergi ve Fonlar
- 2.Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
- 3.Vadesi Geçmiş Vergi ve Dg.Yüküm.
- 4.Ödenecek Diğer Yükümlülükler

F.Borç ve Gider Karşılıkları

- 1.Dönem Karının Vergi ve Dg.Yü.Karş.
- 2.Dönem Karından Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler(-)
- 3.Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

G.Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 1.Gelecek Aylara Ait Gelirler
- 2.Gider Tahakkukları

H.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**II.UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR****A.Mali Borçlar**

- 1.Banka Kredileri
- 2.Çıkarılmış Tahviller
- 3.Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
- 7.Diğer Mali Borçlar

B.Ticari Borçlar

- 1.Satıcılar
- 2.Borç Senetleri
- 3.Borç Senetleri Reeskontu(-)
- 4.Alınan Depozito ve Teminatlar
- 5.Diğer Ticari Borçlar

C.Diğer Borçlar

- 1.Ortaklara Borçlar

- 2.İştiraklere Borçlar
- 3.Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 4.Kamuya Olan Ertelenmiş ve Taksitlendirilmiş Borçlar
- 5.Diğer Çeşitli Borçlar

D.Alınan Avanslar

E.Borç ve Gider Karşılıkları

- 1.Kıdem Tazminatı Karşılıkları
- 2.Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

F.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 1.Gelecek Yıllara Ait Gelirler
- 2.Gider Tahakkukları

G.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

III.ÖZ KAYNAKLAR

A.Ödenmiş Sermaye

- 1.Sermaye
- 2.Ödenmemiş Sermaye(-)

B.Sermaye Yedekleri

- 1.Hisse Senetleri İhraç Primleri
- 2.Hisse Senedi İptal Karları
- 3.Maddi Duran Varlık Yeniden Değerleme Artışı
- 4.İştirakler Yeniden Değerleme Artışı
- 5.Diğer Sermaye Yedekleri

C.Kar Yedekleri

- 1.Yasal Yedekler(I.ve II.Tertip)
- 2.Statü Yedekleri
- 3.Olağanüstü Yedekler
- 4.Diğer Kar Yedekler ve Özel Fonlar

D.Geçmiş Yıllar Karları

E.Dönem Net Karı(Zararı)

F.Geçmiş Yıllar Zararları

Rapor Sayısı: YMM /-.....
Rapor Ekleri: .. / .. /

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
KATMA DEĞER VERGİSİ İADESİ
TASDİK RAPORU**

İncelemeyi yapan Adı Soyadı :

Yeminli Mali Müşavirin Bağlı Olduğu Oda :

Büro Adresi :

Telefon Numarası :

Dayanak Sözleşmesinin Günü :

Adı :

İşi :

Mükellefin Adresi :

Vergi Dairesi :

Hesap No.su :

Telefon Numarası :

İncelemenin Dönemi :

SONUÇ :

RAPOR DİSPOZİSYONU

I- GENEL BİLGİ

(Bu bölüm aşağıdaki bilgileri içerecektir.)

- Firmanın ticari ünvanı, ticaret sicili kaydı ve numarası
- Firma sahibi veya ortaklarının ad ve soyadları ile işyeri ve ikametgah adresleri, bağlı oldukları vergi dairesi ve hesap numaraları
(Firmanın bulunduğu adreste birden fazla firma var ise bu firma ve ortakları için de aynı bilgilerin tespiti şarttır).
- İletişim araçlarının (telefon, telex, fax v.b.) sayısı ve numaraları ile kanuni defterlere kayıtlı olup olmadığı.
- Firmanın iştigal konusu
- Son bir yıl içinde kredi kullanıp kullanmadığı, kullanmışsa hangi banka şubelerinden ne miktar kredi aldığı.
- İşyerinin durumu, ihracattan önceki altı ay içinde ve altı ay sonunda işyerinde çalıştırdığı işçi sayısı.
- Varsa sanayi sicil belgesi ve Kapasite Rapor Özeti.
- Bir önceki yıl üretim ve ihracat miktarları.
- Mevcut en son tarihli bilanço örneği.
- Muhasebeden sorumlu olanların adları, Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir Ünvanını alıp almadıkları.
- Gerekli görülen diğer hususlar.

II- USUL İNCELEMELERİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki hususlar tespit edilecektir.)

- Yasal defterlerin tasdikine ilişkin bilgiler.
- Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtıp yansıtmadığı.
- Defter kayıtlarının kayıt nizamına, muhasebe ilkelerine uygun olup olmadığı.
- Beyannameleri zamanında verilir verilmeyen.

III- HESAP İNCELEMELERİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.)

- İadeye konu mal alış ve satış faturalarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı; bunların ilgili sevk irsaliyeleri, nakliyat giderleri ile ilgili faturaları ve benzeri belgelerle karşılaştırılarak mal hareketlerinin izlenmesi, bu belgelerde yer alan bilgilerin karşılaştırılarak tutarların doğruluğunun ve gerçekliğinin belirtilmesi.
- İadeye konu mal alış ve satış bedellerinin nakit akımı izlenmek suretiyle doğrulanması, nakit ödemelerinin ve borç-alacak ilişkilerinin usulüne uygun belgelerle irdelenerek doğruluğunun ve gerçekliğinin tespit edilmesi.
- İmalatçılarda, üretimin analitik inceleme yöntemleri kullanılmak suretiyle, imalatta yapılan her türlü sarfiyattan yararlanılarak üretim kapasitesi ile karşılaştırılması bu yönden mamul mal miktarının test edilmesi.
- İhracat fatura bilgilerinin, gümrük çıkış beyannameleri ve döviz alım belgelerinde yer alan bilgilerle mukayese edilmesi ve miktar ve fiyat yönünden uygunluk sağlanması.
- Belgelerin hukuk geçerliliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğu sağlanan ihracat sonucunda iade veya mahsup edilmesi gereken verginin miktarının hesaplanması ile ilgili tüm veriler ve hesaplamaların yapılması, ilgili dönem katma değer vergisi beyannamelerinde yer alan bilgilere uygunluğunun ortaya çıkması.
- İncelemenin sağlıklı ve amacına uygun sonuçlandırılabilmesi için gerekli olabilecek diğer konularında irdelenmesi.

IV- SONUÇ

Yeminli Mali Müşavir, firmanın ilgili dönem hesaplarının katma değer vergisi iadesi yönünden incelenmesinde, fiili durumun, muhasebe kayıt ve belgelerinin ve buna ilişkin beyannamelerin ilgili mevzuata uygunluğunu araştırdığını belirterek, iadesi gereken katma değer vergisi miktarının ne kadar olduğu konusundaki görüşünü kesin olarak ifade edecektir.

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR

Adı ve Soyadı

İmza

Mühür

Rapor Sayısı: YMM /-....

.....

Rapor Ekleri:

../../....

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
YENİDEN DEĞERLEME
TASDİK RAPORU**

**İncelemeyi yapan
Yeminli Mali Müşavirin**

Adı Soyadı :

Bağlı Olduğu Oda :

Büro Adresi :

Telefon Numarası :

Dayanak Sözleşmesinin

Günü :

Sayısı :

Mükellefin

Adı :

İşi :

Adresi :

Vergi Dairesi :

Hesap No.su :

Telefon Numarası :

İncelemenin Dönemi :

SONUÇ :

RAPOR DİSPOZİSYONU

I- GENEL BİLGİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki bilgiler yer alacaktır.)

- Kurumun ticari ünvanı, ticaret sicili kaydı ve numarası.
- Kurumun ve %10'undan fazla payı bulunan ortaklarının işyeri ve ikametgah adresleri, bağlı buldukları vergi dairesi ve hesap numaraları.
- Kurumun iştigal konusu
- Kurumun ödenmiş sermaye tutarı, ödenmiş sermayenin değer artış fonundan karşılanan kısmı.
- Kurumun son üç yılda yeniden değerlendirme uygulamasından doğan değer artış fonu tutarı ve bunların akibeti
- Tasdik kapsamında bulunan yeniden değerlendirme sonucunu da içeren en son tarihli bilanço örneği.
- Muhasebeden sorumlu olanların adları, serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir ünvanını alıp almadıkları.
- Gerekli görülen diğer bilgiler.

II- USUL İNCELEMELERİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki bilgiler yer alacaktır.)

- Yasal defterlerin tasdikine ilişkin bilgiler.
- Yeniden değerlemeye tabi tutulan iktisadi kıymetlerin herbirine isabet eden değer artışlarının ve hesap şekillerinin kayıtlarda müfredatı olarak gösterilip gösterilmediği.
- Amortismanların ayrılmasına ilişkin kayıtların usulüne uygun olup olmadığı.
- Değer artış fonlarının sermayeye eklenmesinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı.
- Gerekli olan diğer bilgiler.

III- HESAP İNCELEMELERİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki bilgiler yer alacaktır.)

- Yeniden değerlemeye tabi iktisadi kıymetlerin kurum mülkiyetinde olup olmadığı, bilançosunun aktifinde yer alıp almadığı, fiilen kullanılıp kullanılmadığı.
- Yeniden değerlendirme ve amortismanların hesaplanması işlemleri ve bu işlemlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığı.
- Değer artış fonlarının sermayeye eklenmesinde, fonun hesaplanmasının doğruluğunun ve sermayeye eklenmesi işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yapılıp yapılmadığı.
- İncelemenin sağlıklı ve amacına uygun sonuçlandırılabilmesi için gerekli olabilecek diğer konular.

IV- SONUÇ:

Yeminli mali müşavir, kurumun ilgili dönem hesaplarının yeniden değerlendirme ve/veya "değer artış fonlarının sermayeye eklenmesi" yönünden incelenmesinde; fiili durumun, muhasebe kayıt ve belgelerinin ilgili mevzuata uygunluğunu araştırdığını belirterek, yeniden değerlendirilmiş iktisadi kıymetlerin üzerinden ayrılması gereken amortismanların tutarının, ve/veya değer artış fonlarının sermaye eklenmesi gereken tutarlarının ne kadar olduğu konusundaki görüşünü kesin olarak ifade edecektir.

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR
Adı ve Soyadı

İmza-Mühür

EK-7/c

Rapor Sayısı: YMM / -

.....

Rapor Ekleri:

.. / .. /

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
VERGİ MUAFİYETİ
TASDİK RAPORU**

İncelemeyi yapan
Yeminli Mali Müşavirin

Adı Soyadı :
Bağlı Olduğu Oda :
Büro Adresi :
Telefon Numarası :
Günü :
Sayısı :
Adı :
İşi :
Adresi :

Dayanak Sözleşmesinin

Mükellef veya vergiden muaf
Vakıf, Kurum veya
Kuruluşun

Vergi Dairesi :
Hesap No.su :
Telefon Numarası :

İncelemenin Dönemi :

SONUÇ :

RAPOR DISPOZİSYONU

I- GENEL BİLGİ

(Bu bölüm en az aşağıdaki bilgileri içerecektir.)

Vakıf ve bilimsel araştırma geliştirme faaliyetinde bulunmak üzere kurulan kurum ve kuruluşların;

- Adı, merkezi, vakıf veya tesisi kuranlar ve adresleri.
- Amacı, kuruluşu ve tesciline ilişkin bilgiler.
- Mal varlığına ilişkin bilgiler.
- Organları ve kanuni temsilcileri.
- Gelirleri ve amaç tahsis şekli.

Mali durumunu gösteren bilanço ve kar-zarar cetvelleri, "Yatırım Teşvik ve Yatırım İndirimi Belgesi" ne bağlanıp bağlanmadığı.

- İnceleme dönemine ilişkin bilanço ve kar-zarar cetvelleri
- Gerekli görülen diğer bilgiler

II- USUL İNCELEMELERİ

(Bu bölüm en az aşağıdaki konuları içerecektir.)

- Yasal defterlerin tasdikine ilişkin bilgiler.
- Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtıp yansıtmadığı
- Defter kayıtlarının kayıt nizamına, muhasebe ilkelerine uygun olup olmadığı.
- Beyannamelerin zamanında verilip verilmediği.

III- HESAP İNCELEMELERİ

(Bu bölümde en az aşağıdaki konuların belirtilmesi zorunludur.)

- Mal varlığının ve gelirlerinin ilgili mevzuatta belirtilen miktarlarda olup olmadığı, bunların amacına uygun olarak tahsis edilip edilmediği.
- Faaliyet konusunun ilgili mevzuatta sayılan konulardan olup olmadığı, fiilen amacına uygun olarak faaliyet gösterip göstermediği.
- Vergi muafiyeti talebinde önce kurulduğu tarihi takip eden yılbaşından itibaren iki tam yıl (münhasıran eğitim ve sağlık konularında faaliyette bulunanlarda bir tam yıl) faaliyette bulunup bulunmadığı.
- Eğitim tesislerinin en az %10 kapasitesinin yetenekli, ancak maddi imkanlardan yoksun öğrencilere, sağlık tesislerinde ise hizmetleri ve yatak kapasitesinin en az %10'unun maddi imkanı olmayan hastalara tahsis edilip edilmediği.
- İncelemenin sağlıklı ve amacına uygun sonuçlandırılabilmesi için ilgili mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer konular.

IV- SONUÇ

Yeminli Mali Müşavir, vakıf ve/veya bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetinde bulunan kurum ve kuruluşların hesaplarının, fiili durumun, muhasebe kayıt ve belgelerinin ilgili mevzuata uygunluğunu araştırdığını belirterek vergi muafiyeti tanınıp, tanınmaması veya muafiyet şartlarının ihlal edilip, edilmediği konusundaki görüşünü kesin olarak ifade edecektir.

YEMİNLİ MALİ MÜSAVİR

Adı ve Soyadı

İmza-Mühür

