

**T.C.  
OKAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE  
ORGANİZASYONU**

**Mehmet ERAY**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ  
İŞLETME ANABİLİM DALI  
MUHASEBE VE DENETİM PROGRAMI**

**DANIŞMAN  
Doç. Dr. Abdulkadir TUNA**

**İSTANBUL, Mayıs 2015**

**T.C.  
OKAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE  
ORGANİZASYONU**

**Mehmet ERAY**  
**Öğrenci No: 132008125**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ  
İŞLETME ANA BİLİM DALI  
MUHASEBE VE DENETİM PROGRAMI**

Tezin Enstitüye Teslim Edildiği Tarih : 04 / 05 / 2015

Tezin Savunulduğu Tarih : 14 /05 /2015

Tez Danışmanı : Doç. Dr. Abdulkadir TUNA :.....

Diğer Jüri Üyeleri : Prof. Dr. Targan ÜNAL :.....

: Yard. Doç. Dr. Bülent GÜNCELER :.....

**İSTANBUL, Mayıs 2015**

**T.C.  
OKAN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE  
ORGANİZASYONU**

**Mehmet ERAY  
Öğrenci No: 132008125**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ  
İŞLETME ANA BİLİM DALI  
MUHASEBE VE DENETİM PROGRAMI**

**DANIŞMAN  
Doç. Dr. Abdulkadir TUNA**

**İSTANBUL, Mayıs 2015**

# İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	i
ÖNSÖZ .....	xi
ÖZET.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
KISALTMALAR .....	xiv
ŞEKİL LİSTESİ.....	xv
TABLO LİSTESİ.....	xvi
BÖLÜM 1. GİRİŞ VE AMAÇLAR .....	1
BÖLÜM 2. AMBALAJ VE AMBALAJLAMA İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR.....	3
2.1. Geçmişten Günümüze Ambalajın Tarihsel Gelişimi.....	3
2.1.1. Ambalajın Dünyadaki Gelişimi .....	3
2.1.1.1. Cam Ambalajın Dünyadaki Gelişimi .....	4
2.1.1.2. Kâğıt Ambalajın Dünyadaki Gelişimi.....	5
2.1.1.3. Metal Ambalajların Dünyadaki Gelişimi .....	5
2.1.1.4. Plastik Ambalajın Dünyadaki Gelişimi.....	6
2.1.2. Ambalajın Türkiye’deki Gelişimi .....	7
2.2. Ambalaj ve Ambalajlama İle İlgili Genel Bilgiler .....	8
2.2.1. Ambalajın Tanımı .....	8
2.2.2. Ambalaj Sektörünün Gelişmesinin Nedenleri.....	9
2.2.3. Ambalajın İşlevleri.....	9
2.2.4. Ambalajlamanın Önemi .....	10
2.2.4.1. Ülke Ekonomisi Açısından Ambalajın Önemi.....	11

2.2.4.2. İhracat Açısından Ambalajın Önemi.....	11
2.2.4.3. İşletme Açısından Ambalajın Önemi .....	11
2.2.4.4. Tüketici Açısından Ambalajın Önemi .....	12
2.2.5. Ambalajın Faydaları.....	12
2.2.6. Ambalajın Fonksiyonları.....	13
2.2.6.1. Ambalajın Koruma Fonksiyonu.....	13
2.2.6.2. Ambalajın Depolama Fonksiyonu .....	13
2.2.6.3. Ambalajın Taşıma Fonksiyonu .....	14
2.2.6.4. Ambalajın Dağıtım Fonksiyonu.....	14
2.2.6.5. Ambalajın Bilgi Verme Fonksiyonu .....	14
2.2.6.6. Ambalajın İletişim Fonksiyonu.....	15
2.2.6.7. Ambalajın Reklam Yapma Fonksiyonu .....	15
2.2.6.8. Ambalajın Fiyat Ayarlama Fonksiyonu .....	15
2.2.6.9. Ambalajın Satış Fonksiyonu .....	15
2.2.6.10. Ambalajın Kolaylık Fonksiyonu.....	16
2.2.6.11. Ambalajın Anlaşmazlıkları Önleme Fonksiyonu.....	16
2.2.6.12. Ambalajın Kantine Fonksiyonu .....	16
2.2.7. Ambalaj Türleri.....	16
2.2.7.1. Fonksiyonlarına Göre Ambalaj Türleri.....	16
2.2.7.1.1. İç Ambalaj (Birincil Ambalaj) .....	17
2.2.7.1.2. Dış Ambalaj (İkincil Ambalaj).....	17
2.2.7.1.3. Nakliye Ambalajı (Üçüncül Ambalaj) .....	17
2.2.7.2. Kullanılan Malzemeye Göre Ambalaj Türleri .....	17
2.2.7.2.1. Kâğıt ve Karton Ambalajlar .....	18
2.2.7.2.2. Cam Ambalajlar .....	19
2.2.7.2.3. Ahşap Ambalajlar.....	20
2.2.7.2.4. Metal Ambalajlar .....	20
2.2.7.2.5. Plastik Ambalajlar .....	21
2.2.7.2.6. Kompozit Ambalajlar.....	22
2.2.7.2.7. Folyolar ve Özel Ambalaj Filmleri .....	22

2.2.8. Ambalajlamada Genel İlkeler .....	23
2.2.8.1. Mamulü Koruma İlkesi .....	23
2.2.8.2. Gereksiz Masraflardan Kaçınma İlkesi .....	23
2.2.8.3. Amaca Uygun Olma İlkesi.....	23
2.2.8.4. İşletme Akışında Rasyonellik Sağlama İlkesi.....	24
2.2.8.5. Satış ve Kullanımı Kolaylaştırma İlkesi .....	24
2.2.8.6. Tecrübe ve Gelişmelerden Yararlanma İlkesi.....	24
2.2.9. Ambalaj Atıkları ve Geri Dönüşümü .....	25
2.2.9.1. Ambalaj Atıkları.....	25
2.2.9.2. Ambalaj Malzemelerinin Geri Dönüşümü .....	26
2.2.9.3. Karışık Halde Bulunan Ambalaj Atıklarının Ayrılması .....	26
2.2.10. Ambalajlama Alanında Yasal Düzenlemeler .....	27
2.2.11. Ambalajlama Alanındaki Beklentiler.....	28
2.2.11.1. Tüketicilerin Ambalajdan Beklentileri.....	28
2.2.11.2. Ticarete Ambalajdan Beklentiler .....	28
2.2.11.3. Üreticinin veya Ambalajlayanın Ambalajdan Beklentileri .....	29
<b>BÖLÜM 3. MUHASEBE VE ORGANİZASYON .....</b>	<b>30</b>
3.1. Muhasebe İle İlgili Genel Bilgiler .....	30
3.1.1. Muhasebe Kavramı .....	30
3.1.2. Muhasebenin Tanımı.....	30
3.1.3. Muhasebenin Önemi .....	31
3.1.4. Muhasebenin Amacı.....	32
3.1.5. Muhasebenin Konusu.....	32
3.1.6. Muhasebenin Görevleri.....	32
3.1.6.1. Belgeleme Görevi .....	33
3.1.6.2. Sonuç Çıkarma Görevi.....	33
3.1.6.3. Yönetime Bilgi Sağlama Görevi .....	33
3.1.7. Muhasebenin Fonksiyonları .....	34

3.1.7.1. Kaydetme Fonksiyonu .....	34
3.1.7.2. Sınıflandırma Fonksiyonu .....	34
3.1.7.3. Raporlama Fonksiyonu .....	34
3.1.7.4. Analiz ve Yorumlama Fonksiyonu .....	35
3.1.8. Muhasebenin Bölümleri .....	35
3.1.8.1. Genel Muhasebe (Finansal Muhasebe) .....	35
3.1.8.2. Maliyet Muhasebesi .....	36
3.1.8.3. Yönetim Muhasebesi .....	36
3.2. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu .....	36
3.2.1. Muhasebe Organizasyonu İle İlgili Genel Bilgiler .....	36
3.2.1.1. Muhasebe Organizasyonuna Genel Bakış .....	37
3.2.1.2. Muhasebe Organizasyonunun Tanımı .....	37
3.2.1.3. Muhasebe Organizasyonun Önemi .....	38
3.2.1.4. Muhasebe Organizasyonunun Gereği .....	38
3.2.1.4.1. Muhasebe Elemanlarında Artış .....	38
3.2.1.4.2. Uzmanlaşma .....	39
3.2.1.4.3. Otomasyon .....	39
3.2.1.5. Muhasebe Organizasyonunun İlkeleri .....	40
3.2.1.6. Muhasebe Organizasyonunun Yararları .....	40
3.2.1.7. Muhasebe Organizasyonunun Kurulması .....	41
3.2.1.7.1. Muhasebenin Nesnel Açıdan Organizasyonu .....	42
3.2.1.7.2. Muhasebenin Personel Açısından Organizasyonu .....	42
3.2.1.8. Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe Organizasyonu .....	43
3.2.1.8.1. Muhasebe Organizasyonlarınca Üretilen Bilgiye İhtiyaç Duyan Birimler .....	43
3.2.1.8.1.1. Genel Muhasebe .....	43
3.2.1.8.1.2. Maliyet Muhasebesi .....	44
3.2.1.8.1.3. Yönetim Muhasebesi .....	44
3.2.1.8.2. Genel Muhasebe-Maliyet Muhasebesi- Yönetim Muhasebesi İlişkisi .....	45

3.3. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonunun Kurulması.....	45
3.3.1. İşletmelerde Malzeme ve Teçhizat Organizasyonu .....	45
3.3.2. İşletmelerde İş ve İşlem Organizasyonu .....	46
3.3.2.1. Dönem Öncesi İşlemler.....	46
3.3.2.2. Dönem Başı İşlemleri.....	47
3.3.2.3. Dönem İçi İşlemleri.....	47
3.3.2.4. Dönem Sonu İşlemleri.....	48
3.3.3. İşletmelerde Personel Organizasyonu .....	48
3.3.4. İşletmelerde Belge Organizasyonu .....	49
3.3.4.1. Muhasebe Belgesinin Tanımı.....	50
3.3.4.2. Muhasebe Belgelerinin Görevleri .....	50
3.3.4.3. Belgeleme İlkeleri .....	51
3.3.4.4. Belgelerin Dosyalanması .....	51
3.3.4.4.1. Muhasebe Fişleri Kullanıldığı Durumlarda Dosyalama .....	51
3.3.4.4.2. Muhasebe Fişlerinin Kullanılmadığı Durumlarda Dosyalama .....	52
3.3.4.5. Belgelerin Saklanması.....	53
3.3.4.6. İşletmelerde Kullanılan Belgeler.....	53
3.3.4.6.1. Vergi Usul Kanundan Kaynaklanan Belgeler .....	53
3.3.4.6.1.1. Fatura .....	54
3.3.4.6.1.1.1. Faturanın Şekli .....	54
3.3.4.6.1.1.2. Faturanın Nizamı .....	54
3.3.4.6.1.1.3. Fatura Tutma Mecburiyeti .....	55
3.3.4.6.1.2. Sevk İrsaliyesi .....	55
3.3.4.6.1.3. İrsaliyeli Fatura.....	55
3.3.4.6.1.4. Perakende Satış Fişleri .....	56
3.3.4.6.1.5. Gider Pusulası.....	56
3.3.4.6.1.6. Serbest Meslek Makbuzu .....	56
3.3.4.6.1.7. Müstahsil Makbuzu .....	57
3.3.4.6.1.8. Taşıma İrsaliyesi.....	57
3.3.4.6.1.9. Ücret Bordrosu .....	57



3.3.4.6.1.10. Haberleşme Belgeleri .....	57
3.3.4.6.2. Türk Ticaret Kanunundan Kaynaklanan Belgeler.....	58
3.3.4.6.2.1. Çek.....	58
3.3.4.6.2.2. Bono .....	59
3.3.4.6.2.3. Poliçe .....	59
3.3.4.6.3. İşletme İçi Kanıtlayıcı Belgeler .....	59
3.3.4.6.4. Muhasebe Fişleri .....	59
3.3.4.6.4.1. Kasa Tahsil Fişi .....	60
3.3.4.6.4.2. Kasa Tediye Fişi .....	60
3.3.4.6.4.3. Mahsup Fişi .....	60
3.3.4.6.5. Üretim İşletmesi Özel Belgeleri.....	60
3.3.5. İşletmelerde Defter Organizasyonu.....	61
3.3.5.1. Defter Tutmada Amacı.....	61
3.3.5.2. Defter Tutma Yükümlülüğü.....	62
3.3.5.2.1. Türk Ticaret Kanununa Göre Defter Tutma Yükümlülüğü .....	62
3.3.5.2.2. Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tutma Yükümlülüğü.....	62
3.3.5.3. Defter Tutma Yükümlülüğü Olmayanlar .....	63
3.3.5.4. Defter Tutma Dönemi .....	63
3.3.5.5. Vergi Kanunlarından Kaynaklanan Defterler .....	63
3.3.5.5.1. Vergi Usul kanunundan Kaynaklanan Defterler .....	63
3.3.5.5.1.1. Yevmiye Defteri (Günlük Defter) .....	64
3.3.5.5.1.2. Büyük Defter (Defter-i Kebir).....	64
3.3.5.5.1.3. Envanter ve Bilanço Defteri .....	64
3.3.5.5.1.4. İmalat Defteri.....	65
3.3.5.5.1.5. Bitim İşleri Defteri .....	65
3.3.5.5.1.6. Ambar Defteri.....	65
3.3.5.5.1.7. Serbest Meslek ve Kazanç Defteri .....	65
3.3.5.5.1.8. İşletme Hesabı Defteri .....	66
3.3.5.5.2. Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulacak Defterler.....	66
3.3.5.5.2.1. Pay Defteri.....	66

3.3.5.5.2.2. Karar Defteri.....	67
3.3.5.5.2.3. Genel Kurul Karar Defteri.....	67
3.3.5.5.2.4. Yönetim Kurulu Karar Defteri .....	67
3.3.5.6. Tutulması Zorunlu Defterler İle İlgili Yasal Hükümler .....	67
3.3.5.6.1. Defterlere Kayıt Düzeni .....	67
3.3.5.6.2. Defterlere Kayıt Zamanı .....	68
3.3.5.6.3. Defterlerin Tasdiki .....	68
3.3.5.6.3.1. Defterlerin Tasdik Zamanı .....	68
3.3.5.6.3.2. Tasdik Yenileme (Ara Tasdik) .....	69
3.3.5.6.3.3. Kapanış Tasdiki .....	69
3.3.5.7. Defterlerin Saklanması ve İbrazı.....	70
3.3.6. İşletmelerde Hesap Planı Organizasyonu.....	71
3.3.6.1. Hesap Planı İle İlgili Kavramlar .....	71
3.3.6.1.1. Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı .....	71
3.3.6.1.2. Hesap Planının Önemi.....	72
3.3.6.1.3. Tekdüzen Hesap Planının Amacı .....	72
3.3.6.1.4. Hesap Planında Bulunması Gereken Özellikler.....	73
3.3.6.1.5. Tekdüzen Hesap Planının Yararları .....	73
3.3.6.1.6. Hesap Planının Hazırlanması .....	74
3.3.6.1.7. Hesap Planı Kod Yapısı .....	74
3.3.6.1.8. Hesap Planının Kodlama Yöntemleri.....	75
3.3.6.1.8.1. Harfli Kodlama Yöntemi .....	76
3.3.6.1.8.2. Numara Blokları Sistemi .....	76
3.3.6.1.8.3. Desimal (Ondalık) Sistem .....	76
3.3.6.1.8.4. Harf ve Numaralı Sistem .....	77
3.3.6.2. Türkiye’de Standart Hesap Planı Oluşturma Çalışmaları .....	77
3.3.6.3. Maliye Bakanlığı Tekdüzen Hesap Planı .....	78
3.3.6.3.1. Dönen Varlıklar.....	79
3.3.6.3.2. Duran Varlıklar .....	79
3.3.6.3.3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar.....	80

3.3.6.3.4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar .....	80
3.3.6.3.5. Öz Kaynaklar .....	81
3.3.6.3.6. Gelir Tablosu Hesapları .....	81
3.3.6.3.7. Maliyet Hesapları .....	82
3.3.6.3.8. Serbest Hesaplar .....	83
3.3.6.3.9. Nazım Hesaplar .....	83
3.3.7. İşletmelerde Mali Tablolar Organizasyonu.....	84
3.3.7.1. Mali Tablo Kavramı .....	84
3.3.7.2. Mali Tabloların Tanımı .....	85
3.3.7.3. Mali Tabloların Türleri .....	85
3.3.7.4. Mali Tabloların Amaçları.....	86
3.3.7.5. Mali Tablolardaki Bilgilerin Özellikleri .....	86
<b>BÖLÜM 4. AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU</b>	<b>88</b>
4.1. Ambalaj İşletmelerinde Malzeme ve Teçhizat Organizasyonu.....	88
4.2. Ambalaj İşletmelerin İş ve İşlem Organizasyonu .....	89
4.2.1. Yıllık Yapılacak İş ve İşlemler .....	89
4.2.2. Aylık Yapılacak İş ve İşlemler.....	90
4.2.3. Yıl Sonunda Yapılacak İşlemler .....	92
4.3. Ambalaj İşletmelerinde Personel Organizasyonu .....	93
4.3.1. Muhasebe Müdürü .....	95
4.3.2. Genel Muhasebe Sorumlusu .....	96
4.3.3. Maliyet Muhasebesi .....	96
4.3.4. Finans Sorumlusu.....	97
4.3.5. Ön Muhasebe Sorumlusu .....	97
4.4. Ambalaj İşletmelerinde Belge Organizasyonu .....	98
4.4.1. Ambalaj İşletmelerinde Kullanılan Belgeler.....	98
4.4.1.1. Fatura .....	98

4.4.1.2. İrsaliye.....	99
4.4.1.3. Ücret Bordrosu .....	99
4.4.1.4. Ücret Pusulası .....	100
4.4.1.5. Tahsilât Makbuzu.....	100
4.4.1.6. Tediye Makbuzu.....	101
4.4.1.7. Muhasebe Fişleri .....	101
4.4.1.8. Gider Pusulası .....	102
4.4.1.9. Muhasebe Belgeleri.....	102
4.4.1.10. Perakende Satış Fişleri .....	102
4.4.2. İşletme İçi Kullanılan Belgeler .....	103
4.4.2.1. Depo Giriş Fişi .....	103
4.4.2.2. Depo Çıkış Fişi.....	104
4.4.2.3. Üretim Listeleri .....	104
4.4.2.4. Ürün İstek Fişleri .....	104
4.4.3. Ambalaj İşletmelerinde Belgelerin Dosyalanması.....	105
4.5. Ambalaj İşletmelerinde Defter Organizasyonu .....	106
4.5.1. Ambalaj İşletmelerinde Tutulacak Zorunlu Defterler.....	106
4.5.1.1. Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler).....	106
4.5.1.2. Kollektif ve Komandit Şirketlerde Tutulacak Zorunlu :Defterler.....	107
4.5.1.3. Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin Tutulması Zorunlu Defterler .....	107
4.5.1.4. Limited Şirketlerde Tutulması Zorunlu Defterler .....	107
4.5.2. Ambalaj İşletmelerinde İsteğe Bağlı Tutulacak Defterler.....	107
4.5.3. Ambalaj İşletmelerinde Defterlerin Açılış ve Kapanış Tasdikleri.....	108
4.5.3.1. Açılış Tasdikleri.....	108
4.5.3.2. Kapanış Tasdikleri .....	108
4.6. Ambalaj İşletmelerinde Hesap Planı Organizasyonu .....	108
4.7. Ambalaj İşletmelerinde Örnek Hesap Planı .....	109
4.8. Ambalaj İşletmelerinde Mali Tablolar Organizasyonu .....	163

SONUÇ VE ÖNERİLER .....	165
KAYNAKÇA .....	168
ÖZGEÇMİŞ .....	177

# ÖNSÖZ

## AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU

Ambalaj işletmelerinde muhasebe organizasyonu konulu bu tez çalışmasında, ambalaj üretim işletmelerinde muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulması, geliştirilmesi ve sağlıklı bir şekilde işlemesi amaçlanmıştır. Bu tez çalışmasında, ambalaj işletmelerinde kurulacak muhasebe organizasyonu kapsamında; malzeme ve teçhizat, iş ve işlemler, belge, defter, hesap planı ve mali tabloların sunulması konularında iyi bir organizasyonun kurulması için nelere dikkat edilmesi gerektiği üzerinde durulmuştur.

Ambalaj işletmelerinde muhasebe organizasyonu konulu tez çalışmasının her aşamasında; değerli bilgi ve görüşleriyle bana yardımcı olan ve yol gösteren ve hiçbir desteğini esirgemeyen değerli hocam Doç. Dr. Abdulkadir Tuna'ya, Ambalaj konusunda değerli bilgilerinden yararlandığım Serdar Plastik yönetim kurulu başkanı Levent Kınacı'ya, Ambalaj Sanayicileri Derneği Eğitim ve Yayınlar uzmanı Emre Erdoğan'na ve çalışmalarım sırasında muhasebe ve organizasyon konularında bana yardımlarını esirgemeyen Salih Karaoğlu'na sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

**Anahtar Kelimeler: Ambalaj, Muhasebe, Muhasebe Organizasyonu**

**Tarih: İstanbul, Mayıs 2015**

# ÖZET

## AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU

Ambalaj yakın bir geçmişte keşfedilmiş bir ürün değildir. Toplumsal gelişim ile doğrudan ilgili olan ambalajın geçmişi insanlığın tarihi kadar eskidir. Dünyada ve ülkemizde ekonomik değeri hızla artan, nerdeyse her sektörün değişmez bir unsuru olan ambalajın önemi her geçen gün artmaktadır.

Bu tez çalışmasında; ambalaj işletmelerinde muhasebe organizasyonunun nasıl kurulacağı ve kurulan muhasebe organizasyonunun geliştirilip sorunsuz bir şekilde devam ettirilmesi için nelere dikkat edilmesi gerektiği konularında değerlendirmeler yapılarak önerilerde bulunmaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** Ambalaj, Muhasebe, Muhasebe Organizasyonu

**Tarih:** İstanbul, Mayıs 2015

# **ABSTRACT**

## **ACCOUNTING ORGANIZATION IN THE PACKAGING BUSINESS**

Packaging is not a product of a recently discovered. The history of the package, which is directly relevant to the social development of humanity is as old as history. Economic value in the world and in our country is increasing, the importance of packaging is almost a literal elements of each sector is increasing with each passing day.

In this study, how to set up the accounting organization in the packaging business and develop the established accounting organization, it should be paid attention to what matters to continue seamlessly suggestions were made by making necessary assessments.

**Key Words: Packing, Accounting, Accounting Organization**

**Date: İstanbul, May 2015**



## **KISALTMALAR**

ASD	: Ambalaj Sanayicileri Derneği
MD	: Madde
MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MÖ	: Milattan Önce
MS	: Milattan Sonra
MUGT	: Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği
PSF	: Perakende Satış Fişleri
THP	: Tekdüzen Hesap Planı
TOBB	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
TTK	: Türk Ticaret Kanunu
VB	: Ve Benzeri
VUK	: Vergi Usul Kanunu

## ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 2.1: Ambalaj Malzemelerinin Geri Dönüşüm Süreci .....	27
Şekil 4.1: İşletmelerde Personel Organizasyonu .....	95

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 2.1:</b> Kâğıt ve Karton Ambalajların Sınıflandırması .....	18
<b>Tablo 2.2:</b> Ambalaj Malzemelerine Göre Yıllık Geri Kazanım Hedefleri.....	25
<b>Tablo 3.1:</b> Defter Tasdik Süreleri.....	70
<b>Tablo 3.2:</b> Tekdüzen Hesap Planının Yapısı .....	75
<b>Tablo 3.3:</b> Tekdüzen Hesap Planında Hesap Gruplarının Sınıflandırılması .....	78
<b>Tablo 3.4:</b> Mali Tabloların Sınıflandırılması .....	85
<b>Tablo 4.1:</b> Ambalaj İşletmelerinde Yıllık İş Akışı.....	89
<b>Tablo 4.2:</b> Ambalaj İşletmelerinde Aylık İş Takibi .....	90

# BÖLÜM 1. GİRİŞ VE AMAÇLAR

Ambalaj, içine konulan ürünün üretim aşamasından son tüketiciye ulaşıncaya kadar ürünün korunmasını sağlayan, ezilme, sızma, kokma ve bozulma gibi olumsuzluklardan korumasının yanı sıra insan hayatını kolaylaştıran gıda ürünlerinin uzun süre üretildikleri ilk gündeki gibi özelliklerini bozmadan muhafaza eden bir unsur olarak insan hayatında her zaman yer almıştır.

Geçmiş insanlık tarihi kadar eski olan ambalaj, ilkel toplumlarda önceleri ürünlerin saklanması ve özelliğini bozmaması için kullanılan; deri tulumlar, toprak kaplar, kabuklar, sepetler zaman geçtikçe ve insan ihtiyaçları arttıkça yerini cam, plastik, kâğıt, metal ve ahşap gibi modern ambalaj çeşitlerine bırakmıştır.

Ambalaj sektörü dünyada olduğu gibi ülkemizde de hızla gelişme göstermektedir. Hem ekonomik değer olarak ve hem de insan hayatına getirdiği kolaylıklar nedeniyle ambalaj, sektörde faaliyet gösteren işletmelerin ve tüketicilerin sürekli dikkatini çekmiş ve ambalajın günlük yaşamımızdaki önemi artırmıştır.

İşletmelerin etkin bir şekilde yönetilmesi ancak iyi bir organizasyonun kurulması ile mümkündür. Yaşadığımız çağda; ekonomi, vergi, sigorta, muhasebe gibi alanlarda sürekli değişiklikler olmakta bu da işletmeleri etkilemektedir. Bunun sonucu olarak işletme yönetimlerine yeni görev ve sorumluluklar yüklemektedir.

İşletmelerde muhasebenin önemi, işlerin yürütülmesinde ve kararların verilmesinde yönetimin gereksinim duyduğu bilgi, belge ve raporları zamanında, sağlıklı ve objektif olarak sunmasından ileri gelmektedir. Muhasebe faaliyetleri sonucu elde edilecek bilgilerin doğruluk derecesi ancak iyi organize edilmiş bir muhasebe departmanı ile mümkündür. Bu da muhasebe bölümünün önemini artırmakta adeta işletmenin bir parçası haline getirmektedir.

Bu tez çalışması dört bölümde ele alınmıştır. Tez çalışmasının birinci bölümünde; giriş ve tez çalışmasının amacı vurgulanmıştır. İkinci bölümde ambalajın dünyadaki ve

Türkiye'deki tarihsel gelişimi incelenerek ambalaj ile ilgili temel kavramlar incelenmiştir.

Üçüncü bölümde; muhasebe ve muhasebe organizasyonu ile ilgili temel kavramlar ele alınarak, ambalaj işletmelerinde muhasebe organizasyonunun kurulması kapsamında; malzeme ve teçhizat, iş ve işlemler, belge, defter, hesap planı, personel, mali tabloların analizi ve raporlama organizasyonu incelenmiştir.

Dördüncü ve son bölümde ise, ambalaj işletmelerinde muhasebe organizasyonunun sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için nelere dikkat edilmesi gerektiği ve ambalaj işletmelerinde; malzeme ve teçhizat, iş ve işlemler, personel, belge, defter, hesap planı ve mali tablolar ve raporların nasıl olması gerektiği üzerinde durularak iyi bir muhasebe organizasyonunun gerçekleşmesi için tavsiyelerde bulunulmuştur.

## **BÖLÜM 2. AMBALAJ VE AMBALAJLAMA İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR**

Bu bölümde, ambalajın geçmişten günümüze dünyada ve ülkemizdeki gelişimi üzerinde durulacaktır. Ambalajın dünyadaki gelişimi; cam, kâğıt, metal ve plastik olmak üzere dört ayrı grupta ele alınacaktır.

### **2.1. Geçmişten Günümüze Ambalajın Tarihsel Gelişimi**

Ambalaj, asıl adı “AMBALAGE” olan Fransızcadan alıntı yapılarak dilimize yerleşmiş bir sözcüktür. Ambalaj, içine konulan ürünü en iyi şekilde koruyan, en temiz ve en güvenilir koşullarda üretim aşamasından son nihai tüketiciye ulaşıncaya kadar taşınması, depolanması ve dağıtımını kolaylaştıran değerli bir araçtır. Ambalaj, ürünü çarpma, koku, zedelenme gibi dış etkenlerden koruyarak gıdaların uzun süre ilk üretildiği gündeki gibi koruyan önemli bir malzemedir.

Ambalajın geçmişi insanlık tarihi kadar eskidir. İlkel çağlarda insanlar kullandıkları ürünleri; deri tulumlar, tahta kaplar, yapraklar kullanarak muhafaza etmeye çalışırken; zaman geçtikçe, insanların ekonomik gelirleri ve istekleri artıkça eski toplumlarda kullanılan ambalajların yerini; ahşap, cam, kâğıt, metal ve plastik gibi daha modern, insan hayatını kolaylaştıran ambalaj türleri almıştır.

#### **2.1.1. Ambalajın Dünyadaki Gelişimi**

Ambalaj, ilk çağlardan günümüze kadar kullanılan bir araç olmuş ve genel olarak değerlendirildiğinde teknolojinin tüm gelişmelerinden yararlanarak günümüzdeki konumuna gelmiştir. Bu gelişim süreci içerisinde ambalaja ait bir ürünü üreticisinden başlayarak; dağıtım, depolama, yükleme, boşaltma gibi taşıma işlev zinciri boyunca

çevreye zarar vermeden ve ürünü bozmadan tüketiciye ulaştırması önem kazanmıştır (Sezgin ve diğerleri, 2008: 722).

Ambalaj insanoğlunun yaşamı boyunca hep yer almıştır. Hem tüketiciler için ve hem de üreticiler için sürekli önemi artan, insanoğlunun geçmişten günümüze kadar yaşamının bir parçası durumuna gelmiştir. Aşağıda, eski çağlardan günümüze kadar ekonomik değeri sürekli artan ve insan hayatında en çok kullanılan cam, kâğıt, metal, ahşap ve plastik ambalaj çeşitlerinin tarihsel gelişimi incelenecektir.

### **2.1.1.1. Cam Ambalajın Dünyadaki Gelişimi**

Cam insanoğlunun keşfettiği ve ürettiği en eski suni maddelerden biridir. Şimdiye değin arkeolojik kazılarda bulunan en eski cam ürünü M.Ö. 5500 yıllarına ait olup, Mısır'da bulunmuştur. Özellikle M.Ö. 1500 yıllarında cam sanatı Mısır'da muhtemelen en parlak devrini yaşamıştır. Mısır'a komşu olan Babil'de de cam sanatı oldukça ileri düzeyde olup bulunan bir kil tablet üzerinde bilinen ilk cam reçetesi kazındığı görülmüştür (TOBB, 2012: 11).

İlk olarak kap şeklinde karşımıza çıkan cama ambalaj o dönemlerde kireç taşı, soda, kum, silikatın karıştırılıp, eritilmesiyle sıcak olarak şekil veriliyordu. İlk zamanlardan beri karışımın hazırlanması ve içeriğinde çok az değişime uğramasına rağmen şekil verme prosesinde çarpıcı değişimler göze çarpmakta. M.Ö. 1200'lere gelindiğinde ise kalıplara dökülen camdan kaplar ve kupalar yapılıyordu. M.Ö. 300 yıllarında Fenikelilerin üfleme çubuğunu icadından sonra camın tamamen şeffaf olarak üretimi milattan sonraki ilk dönemlere rastlıyor (WEB\_1, 2015).

Cam kapların ilk kez bilinçli olarak bugünkü anlamda konserve üretiminde kullanılması 1810 yılında Fransız Nicolas Appert tarafından gerçekleştirilmiştir.

Gıdaların bozulmasına mikroorganizmaların sebep olduğunu 1860 yılında Pasteür tarafından kanıtlanması ve bu bağlamda ısı uygulanmasıyla mikroorganizmaların inaktive edilebildiğinin belirlenmesi, bu alanda cam ambalaj kullanılmasının giderek önemi artmıştır. Bu gelişme 1890'lı yıllarında vidalı kapakların üretimi ve uygulamaya geçişiyle hızlanmıştır (Karasu, 2014: 9).

Cam ambalajı en çok etkileyen gelişme, 1889 yılında “otomatik rotary” şişe yapım makinesinin patentinin alınmasıdır. 1970’lerden sonra değeri yüksek ürünlerin muhafazasında kullanımı yaygınlaşan cam ambalajın, günümüzde birçok kullanım alanı bulunmaktadır (Karasu, 2014: 9).

### **2.1.1.2. Kâğıt Ambalajın Dünyadaki Gelişimi**

Kâğıt, hamur haline getirilmiş, çeşitli nebati maddelerden yapılan, üzerine yazı yazılan, ince kuru yapraktır. Eski Mısırlılar bizim bildiğimiz şekliyle M.Ö. 4000 yılında kâğıt benzeri ilk maddeyi bulmuşlardır (WEB\_2, 2015).

Tarihsel kanıtlara göre, yapımının M.S. 105 yılında Çin’de bulunduğu tahmin edilen kâğıt, 8. Yüzyıldan başlayarak sırasıyla Asya, Kuzey Afrika ve Avrupa’ya yayılmıştır. Kâğıdın kullanımı, artan tüketimle birlikte üretim teknolojilerinin de gelişmesini sağlamıştır. Basit anlamda kâğıdın ambalaj malzemesi olarak kullanımı daha uzun yıllara dayanmakla birlikte, kullanım alanlarının, çeşidinin ve dolayısıyla kullanılan miktarının artması 17. Yüzyılda gerçekleşmiştir. Yaklaşık 135 yıllık geçmişi olan oluklu mukavvanın kullanımının yaygınlaşması ise, İkinci Dünya Savaşı yıllarında olmuştur (Bayraktar, 2004: 2).

Dünya genelinde olduğu gibi ülkemizde de, kâğıda dayalı ambalaj malzemeleri imalat sanayi ürünlerinin artışına ve ihtiyaçlarına bağlı olarak üretim grupları, dernekleri, teknoloji geliştirme çabaları ile sürekli bir gelişme içerisinde (Bayraktar, 2004: 2).

### **2.1.1.3. Metal Ambalajların Dünyadaki Gelişimi**

Eski çağlardan beri altın ve gümüş kutular şeklinde karşımıza çıkan, daha sonra güçlü alışımlar ve kaplamalarla hayat bulan metal ambalajlar, günümüzde de pek çok ürünün kullanımında koruma görevi üstleniyor. Teneke plaka M.S. 1200 yıllarında Bohemya’da keşfedildi ve üretimi yapıldı. 14. Yüzyılın başlarında Bavyera’da teneke kaplı konserve kutular kullanılmaya başlandı. Bu kaplama teknolojisi 1600’lere kadar



bir sır olarak saklanırken bu tekniği çalan Duxe Saxony, Fransa, İngiltere ve tüm Avrupa’da bu tekniği geliştirdi (MEB, 2011: 3).

1795 yılında Fransa’da dönemin Napolyon hükümeti ordunun yiyeceklerini muhafaza etmesi için 12.000 franklık bir teklif sunuyor. 1809 yılında ise Nicholas Appert, sterilizasyon ile Fransa hükümetinin istediği muhafaza yöntemini geliştirerek konserveciliğin babası olarak tarihe geçiyor. 1810 yılında da Peter Durand İngiltere kralı III. George’dan kaplamalı demir kullanarak patent aldı. Amerikalı Allen Taylor, 1847 yılında makine ile teneke üretmeye başladı. Hanry Evans 1849 yılında sarkaç pres ve metal kalıp kullanarak teneke kutuyu tek bir işlemde üretmeyi başararak patentini aldı. (WEB\_3, 2015).

1921 yılında kutu kaplamalarında çinko oksit ve diğer çinko bileşenleri kullanılmaya başlandı. Böylece kutu kararmalarının önüne geçildi. 1940 yılında karbonatlı alkolsüz içeceklerde teneke kutu kullanılmaya başlandı. 1960 yılına gelindiğinde ise kolay açılır kapak uygulaması faaliyete geçti. 1965 yılında ise alüminyum kutu içeceklerde kullanılmaya başlandı. Günümüzde ise teneke kutu üretimi çeşitliliğini sürdürmektedir (WEB\_3, 2015).

#### **2.1.1.4. Plastik Ambalajın Dünyadaki Gelişimi**

İlk yapay plastik 1838 yılında Alexander Parker tarafından hazırlanarak 1862 yılında Londra’daki büyük uluslararası fuarda sergilenmiştir. Bu plastiğin, fildişi gibi doğal malzemelerin yerini alması planlanmış ve plastik “parkesin” olarak isimlendirilmiştir. 1840 yılında Caharles Goodyer ve Thomas Hancock yapışkanlık özelliğini ortadan kaldıran ve doğal kauçuğa elastiklik özelliğini katan bir prosedür geliştirmiştir. 1851 yılında sert kauçuk ya da bilinen adıyla ebonit, ticari hale gelmiştir (MEB, 2011: 4).

1870 yılında New Yorklu Jhon Wesley Hayatt’a yüksek sıcaklıkta ve basınçla üretilen düşük nitrat içerikli selüloit için patent verilmiştir. Bu buluş piyasaya sürülen ilk plastiktir ve 1907 yılında Leo Hendrik Baekeland tarafından bakelite üretilene kadar da tek plastik olarak kalmıştır. Plastiklerin nasıl bir malzeme olduğu 1920 yılında Hermann Staudinger’in devrim niteliğinde bir fikir öne sürmesine kadar tam olarak bilinmiyordu. O, tüm plastiklerin kauçuk ve selüloz gibi malzemelerin polimer veya

makro molekül olduklarını öne sürmüştür. Bu tezi ile 1953 yılında Nobel Ödülünü almıştır (MEB, 2011: 4).

Plastiğin ambalaj uygulamalarında kullanılmasına II. Dünya Savaşından sonra başlanmıştır. Polietilen savaş yıllarında çok miktarda üretilmiş ve savaştan hemen sonra piyasada kolayca bulunabilen bir malzeme haline gelmiştir. Başlangıçta ekmek ambalajlarında kullanılan yağlı kâğıdın yerini almıştır. Plastik ambalaj sektöründeki büyüme 1970 yıllarından bu yana hızlanmıştır (WEB\_1, 2015).

### **2.1.2. Ambalajın Türkiye'deki Gelişimi**

1960'lı yıllarda Türkiye'deki ambalaj malzemeleri kâğıt, karton, selefon, cam ve ahşaptan oluşuyordu. İhracatta tahta kutu ve sandıklar ile jüt çuvallar kullanılıyor, bunların dışındaki ambalajlar maliyeti artan lüks malzemeler olarak görülüyordu, 1970'li yıllarla birlikte ambalaj sanayinin özellikle de ihracattaki önemi kavrandı. Aynı dönemde pek çok ülkenin ambalajlama enstitüsü olduğu biliniyordu. Ülkemizde de 1977 yılında Ambalaj Araştırma Merkezi'nin kurulması çalışmaları başladı (WEB\_4, 2015).

Türkiye'de ambalaj sektörünün ilk gelişimi teneke kutu dalında oldu. Bu dönemde ilk kez kendi ürünlerini ambalajlamak için ambalaj üretimi yapan işletmelerin dışında yalnızca ambalaj üreten işletmeler kurulmaya başlandı. Teneke kutu alanında yaşanan bu gelişme daha sonra karton ve plastik ambalaj alanlarına da yayıldı. 1980'li yılların başında ise ilk kez pet şişe üretilmeye başlandı. Su ambalajlamada kullanılmaya başlanan pet şişeler çok kısa süre içinde sıvı gıda maddelerinin ambalajlanmasında yaygın olarak kullanılır hale geldi. Yine 1980'li yıllarda ithal edilen alüminyum kutu ülkemizde de üretilmeye başlandı (WEB\_4, 2015).

126 yıllık geçmişi olan oluklu mukavva, ülkemizde ilk kez 1954 yılında, dünyada üretilişinden 83 yıl sonra, Seka tarafından İzmit'te üretilmiştir. Özel sektöre ait ilk kuruluş olan DAKO, 1960 yılında İstanbul'da faaliyetine başlamış, daha sonra 1966'da BOMSAŞ, 1968'de OLMUKSA sektöre girmiştir. Sektörde gerçek anlamda büyüme ise 1981 yılından sonra görülür (Önen, 2002: 9).

Bugün sektörde 5000'den fazla firmanın faaliyet gösterdiği tahmin edilmekte olup resmi kayıtlara göre özel sektöre ait 910 fabrika 59 ilde faaliyet göstermekte ve sektörde 250 bini aşkın işçi istihdam edilmektedir (MEB, 2011: 5).

## **2.2. Ambalaj ve Ambalajlama İle İlgili Genel Bilgiler**

Bu bölümde ambalaj ile ilgili kavramlar üzerinde durularak; ambalajın tanımı, işlevleri, önemi, faydaları, fonksiyonları, türleri, ilkeleri, tüketici ve üreticilerin ambalajdan beklentileri üzerinde durulacaktır

### **2.2.1. Ambalajın Tanımı**

Ambalajın teknik ve hukuki açıdan olmak üzere çeşitli tanımları yapılmaktadır. Teknik açıdan ambalaj; “ *Mamulün depolanma ve taşınma özellikleri de nazara alınarak, en elverişli malzeme seçilmesi ve belirli şekil verilmesi suretiyle en ucuza ve tüketici ihtiyaçlarını en iyi karşılayacak şekilde paketlenmesi, sarılması işlemidir*” (Çakıcı, 1987: 1).

Hukuki açıdan ambalaj kavramı; “*Ambalajın doldurma işlemi esnasında mamul miktarı tespit edilen ve üzerinde gösterilen kadar ve belirli vasıflara uygun olmalı ve bu vasıflara haiz mamulün belirli ambalaj malzemesi ile donatılmasıdır*” (Çakıcı, 1987: 2).

Ambalajlamada kullanılan ve ambalajın meydana gelmesine hizmet eden maddelere ambalaj maddeleri denir. Ambalaj maddeleri, ambalaj malzemeleri ve ambalaj yardımcı malzemeleri olarak ikiye ayrılabilir. Ambalaj malzemesi, ambalajın meydana gelmesi için gerekli olan mamulü örten, saran malzemelerdir. Örneğin; kâğıt, karton, alüminyum ve teneke levhalar. Yardımcı ambalaj malzemeleri ise, ambalajın tamamlanması için gerekli etiket, çeşitli bantlar, ip ve tutkal gibi malzemelerdir (Önen, 2002: 1).

### **2.2.2. Ambalaj Sektörünün Gelişmesinin Nedenleri**

Ambalaj talebinin artışına yön veren kısa vadeli ve uzun vadeli faktörler vardır. Ambalaj pazarının gerek hacim gerekse çeşitlilik bakımından büyümesinde ve gelişmesinde, ekonomi merkez rolü üstlenmekle birlikte bunun yanında, doğrudan veya dolaylı etki sağlayan başka faktörler de vardır. Bunları ise şöyle sıralamak mümkündür (WEB\_5, 2015):

- Küçük ev eşyalarına artan ilgi,
- Ürünün tüketiciye uygun olmasını sağlayacak gereksinimlerin artması,
- Tüketicilerin sağlık konularındaki farkındalıklarının artması,
- Pratik yaşam tarzının yerleşmesi, “fazla zamanı olmayan” tüketici karakterinin yaygınlaşması,
- Rekabetin artması ve markalaşmanın daha da önem kazanması,
- Ambalaj malzemelerinin ve ambalajlama teknolojisinin gelişmesi,
- Birlikte akşam yemeği yiyen aile portesinin zayıflaması, öğün alışkanlıklarının pratikleşmesi,
- Çevresel konulardaki bilincin artması ve geri dönüşüm oranlarının artması,
- Dünya nüfusunun yaşlanıyor olması.

### **2.2.3. Ambalajın İşlevleri**

Ambalaj yakın bir zamana kadar çok önemsiz olmayan bir uğraştan ibaretti. Hatta ambalajın, ürünü bir arada tutmaktan ve kısa mesafelerde taşıma işlemini gerçekleştirmekten başka bir anlamı yoktu. “Ta ki tüketiciye hitap eden mamul sayısındaki artış, kalitesindeki yükseliş ile tüketicinin pazarda layık olduğu yeri alıp, ambalajın önemini ortaya koyuncaya kadar” (Erdal, 2013: 1).

Ambalaj, günümüzde artık ürünün bir parçası haline gelip satışta üreticiler tarafından kullanılan en etkin bir pazarlama aracı durumuna gelmiştir. Ambalajı iyi dizayn edilmiş

bir ürün tüketicilerin ilgisini çekecek ve üreticiler için de satışların artmasına, firmanın tanıtılmasına yardımcı olacaktır.

Üreticiler, tüketicilerin istek ve önerileri doğrultusunda ambalajlarını geliştirirler. Taşıma, koruma, tanıtma, ambalajlama kolaylığı ve çevreyi koruma bir ambalajın en önemli niteliklerindedir. Ambalajın en önemli işlevlerinden biri olan taşıma ambalajlanan ürünleri tüketicilere veya satış noktalarına ulaşıncaya kadar bir arada tutularak ulaştırılmasını sağlamaktır. Bu işlemler sırasında ambalajlanan ürünler üretim sahasından tüketicilere ulaştırılıncaya kadar yükleme, boşaltma, depolama aşamalarından birkaç kez yer değiştirir. Bu işlemler sırasında ambalajın nem, şok, titreşim, aşırı sıcaklık gibi risklerden korunması gerekir.

Ambalajlanan ürünün cinsi, nerede üretildiği, miktarı, son kullanım tarihi, çabuk bozulabilir veya tehlikeli olup olmadığı gibi konularda ambalaj sayesinde tüketiciye bilgi verir. Ambalaj ürüne kullanım kolaylığı sağlamalı ve aynı zamanda amaca uygun olmalıdır. Ambalaj, kendisini ve aynı zamanda ambalajlanan ürünü, dağıtım zinciri boyunca çevreyi kirletmeden tüketiciye ulaştırılması sağlanmalıdır.

#### **2.2.4. Ambalajlamanın Önemi**

Günümüzde ambalaj hemen hemen bütün sektörlerde kullanılırken bunların içinde en çok kullanılan gıda sektörüdür. Ambalaj sektörü, ülkenin ekonomik durumu ve teknolojiye meydana gelen yeniliklere paralel olarak sürekli gelişme göstermektedir.

İlkel toplumlarda üretilen ürünler dökme olarak pazara sunulurken insanların gelir düzeyleri arttıkça, yaşam koşulları değiştikçe ambalaj sektöründe de buna paralel olarak teknoloji ve ekonomi açısından kullanışlı modern ve insan hayatında kullanım kolaylığı yaratan çevreci özelliğe sahip ambalajlar geliştirme yoluna gitmiştir. Ambalajlamanın önemini; ülke ekonomisi, ihracat, işletme ve tüketici açısından dört bölümde inceleyebiliriz.

#### **2.2.4.1. Ülke Ekonomisi Açısından Ambalajın Önemi**

Modern toplumlarda ambalaj bir ülkenin refah düzeyini, gelişme seviyesinin, ekonomik ve kültürel seviyesinin bir göstergesidir. Türkiye’de 1992 yılında kurulan Ambalaj Sanayicileri Derneği (ASD)’nin de üyesi olduğu Dünya Ambalaj Örgütü (World Package Organization “WPO”) tarafından sanayi olarak gelişmiş toplumlarda bir refah ve kültür düzeyi olarak belirtilmektedir. Ambalajlı ürün sayısı ve miktarının artışı ülkedeki üretim kapasitesinin ve ürünlerin ambalajlanmasında kullanılan ambalaj çeşitlerinin ve türlerinin arttığına bir göstergesidir.

#### **2.2.4.2. İhracat Açısından Ambalajın Önemi**

Günümüzde uluslararası pazarlara girme ve tutunma çabaları yoğun bir biçimde sürerken karşılaşılan sorunlardan bazıları, ihracatta ambalajlama konusunu gündeme getirmektedir. Üretilen ürünün uluslararası bir pazarda kalite açısından pazarlama şansı ne kadar yüksek olursa olsun, o malın son değerini ortaya koyacak olan koşul, pazara varış durumudur (İnce, 2010: 4).

Bu bağlamda üretilen ürünün fabrikada üretim aşamasından ihraç edilen ülkedeki son tüketiciye ulaşıncaya kadar ambalaj içinde sakladığı ürünü her türlü dış etkenlerden koruyarak; düşme, çarpma, yırtılma, ısı, nem gibi dış etkenlere dayanıklı ve kaliteli bir ambalaj yapısına sahip olması bakımından önemlidir.

Son yıllarda uygulanan dışa açık ekonomi politikaları ülkemizdeki çok sayıda firmanın uluslararası pazarlara açılmasını özendirmiştir. Bu pazarlarda ürünlerin kalitesi, fiyatı ve diğer özellikleri kadar ambalajın da önemli bir satış aracı olduğu anlaşılmıştır (İnce, 2010: 4).

#### **2.2.4.3. İşletme Açısından Ambalajın Önemi**

Ambalaj, hem işletmenin ismini hem de işletmeye ait markasını tüketicilere taşımaktadır. Bu bağlamda üretimde görev alan yöneticiler ambalajın önemini kavrayıp,

ürünün ambalajında bir farklılık yaratmasını ve ürüne bir kimlik kazandırmaya uğraşmaktadırlar (Karakaya ve diğerleri, 2012: 162).

Elinde belli bir miktar parası olan tüketici bir taraftan geleceğini emniyete almak, diğer taraftan gıda maddelerini temin ederken bunların biraz yeni, biraz güzel, kendisine meşguliyet sağlayıcı kullanışı çok kolay ve çok değerli şeyler olmasını arzu eder. Bu bağlamda firma, sürüm araçlarını iyi bir şekilde kullanarak tüketicinin arzusunu ve ihtiyacını karşılamaya giderek amacı olan maksimum satış hâsılatına ulaşacaktır (Çakıcı, 1987: 20).

#### **2.2.4.4. Tüketici Açısından Ambalajın Önemi**

Ambalaj tüketicinin dikkatini çekecek nitelikte olmalı, ilgi uyandırmalı, ürünün özellikleri ile ilgili olarak tüketicilere bilgi vermeli, tüketici güvenini sağlamalı ve tüketici zihninde ürün ile ilgili olarak olumlu bir izlenim bırakmalıdır. Bunun yanı sıra ambalaj, bir firmanın veya markanın anında tanınmasında katkısı bulunmaktadır (Karakaya ve diğerleri., 2012: 161).

Bir ambalajın kullanışlı, kolay açılıp kapanır şekilde hazırlanmış olması, boşaltıldıktan sonra başka bir işte kullanılabilir olması, ekonomik yani malın fiyatını aşırı derecede etkilememesi gibi nedenler de tüketici açısından ambalajın önemini artırmaktadır.

#### **2.2.5. Ambalajın Faydaları**

Ambalaj ürünün elbisesidir. Ürünü tanıtmaya ve pazarlama açısından büyük görev üstlenmektedir. Günlük yaşantımızın bir parçası olan ambalajın faydalarını şöyle sıralayabiliriz:

- Ambalaj ürünü korur,
- Ambalaj ürünün bozulmasını engeller,
- Ambalaj depolama kolaylığı yaratır,
- Ambalaj masrafları azaltır,
- Ambalaj bilgi verir,

- Ambalaj hijyen sağlar,
- Ambalaj ekonomi demektir,
- Ambalaj koruyucu tedbirdir,

### **2.2.6. Ambalajın Fonksiyonları**

Ambalajın fonksiyonlarını incelerken temel fonksiyonlar ve ikinci derecede fonksiyonlar şeklinde bir ayırım literatürde genel kabul görmüş bir tasniftir (Çakıcı, 1987: 23).

Temel ve ikinci derecede fonksiyonların değerlendirilmesinde araştırmacılar iki tip ayırım yapmışlardır. Birincisi; temel fonksiyon olarak, koruma, depolama ve taşıma, ikinci derecede fonksiyon olarak satış ve kullanımı kolaylaştırmayı ele almaktadırlar (WEB\_6, 2015).

Temel (asli) fonksiyon, ambalajlama ve ambalajdan bahsedilebilmesi için kayıtsız şartsız yerine getirilmesi gereken fonksiyon olduğu halde, ilave (ek ikinci derece) fonksiyon, arzu edilmekle beraber vazgeçilebilecek bir fonksiyondur (Çakıcı, 1987: 23).

Ambalajın fonksiyonlarını; koruma, depolama, taşıma, dağıtım, bilgi verme, iletişim, reklam, fiyat ayarlama, satış, kolaylık ve anlaşmazlıkları önleme olarak sıralayabiliriz. Şimdi ambalajın yukarıda saydığımız fonksiyonlarını inceleyelim.

#### **2.2.6.1. Ambalajın Koruma Fonksiyonu**

Ambalajın bu klasik fonksiyonu bir yandan mamulün çarpma, ıslanma, zedelenme gibi fiziki bakımdan olduğu kadar diğer yandan da mamulün kalitesinin bozulmaması, örneğin ekşime, bozulma, çürüme vs. gibi kimyevi koruma fonksiyonunu içine almaktadır (Çakıcı, 1987: 23).

#### **2.2.6.2. Ambalajın Depolama Fonksiyonu**

Depolama kolaylığı sağlama ambalajın bir diğer özelliğidir. Ambalaj olmasaydı, ürünleri depolama ve sonra fiziksel dağıtıma tabi tutarak tüketiciye ulaştırmak mümkün



olmazdı. Depolama olanağı bu noktada satışa uygun yer ve zamanda dağıtım olanağını beraberinde getirmektedir (WEB\_6, 2015).

### **2.2.6.3. Ambalajın Taşıma Fonksiyonu**

Günümüz rekabet ortamında ambalaj, taşıma ve depolama açısından; toptancı, perakendeci ve diğer alıcıların ihtiyaçlarını karşılarken aynı zamanda kolaylıklar da sunmalıdır. Özellikle büyük partiler halinde sevkiyata sahip olan, pratik imkânlar yanında esaslı ölçüde ekonomik imkânlar da yaratan ambalajlar tercih edilmelidir. Ürünlerin taşınmasında yuvarlak ve dikdörtgen şeklindeki ambalajlar yerine karton, palet, çuval türü ambalajların kullanılması taşımada kolaylıklar sağlayacaktır (Kocamanlar, 2009: 34).

### **2.2.6.4. Ambalajın Dağıtım Fonksiyonu**

Ambalajın taşıma fonksiyonu kendisini mamulün mekân faydasını artırma şeklinde gösterir. Ayrıca ambalajın koruma fonksiyonu ile birlikte ele alınmalı, özellikle ambalajın ağırlığı ile birlikte düşünülmeli, hem mamulü korurken hem de taşıma masraflarını en az düzeye indirmelidir (Çakıcı, 1987: 28).

### **2.2.6.5. Ambalajın Bilgi Verme Fonksiyonu**

Ambalaj hakkında bilgi verme işini, ambalajın üzerinde yer alan ve ambalajın parçası şeklinde dizayn edilen etiket yapar. Etiket malın markası ile beraber bazı bilgileri de içerir. Çoğu zaman devlet etikette belirtilmesi gereken asgari bilgileri saptar ve işletmelerin bu koşullara uyarılmalarını ister. Etiket üzerindeki; birim fiyat, üretim tarihi, son kullanma tarihi, ağırlık vb. özelliklerin bulunması, tüketicilerin markalar arası karşılaştırma yapmalarına olanak sağlar (Örücü ve Tavşancı, 2001: 5).

#### **2.2.6.6. Ambalajın İletişim Fonksiyonu**

Tüketicilerin ürünü nasıl algıladıkları büyük ölçüde ambalajın iletişim unsurlarına bağlıdır. Eğer ambalaj yüksek kaliteli ise tüketiciler ürünün yüksek kaliteli olduğunu düşünür ancak ambalaj düşük kaliteli ise tüketiciler bu düşük kaliteyi ürünün kendisine atfeder. Ambalaj olumlu veya olumsuz düşünceleri tüketicilere iletmektedir (Gökalp, 2007: 82).

#### **2.2.6.7. Ambalajın Reklam Yapma Fonksiyonu**

Müteşebbisin ambalaj üzerinde reklam yapmaktan amacı, malına karşı ilgi uyandırmak, duyulan ilgiyi artırmaktır. Tecrübeler ve araştırmalar tüketicilerin belirli bir malı peşin hüküm vermeksizin tercih ederek satın alabildiklerini ortaya koymaktadır. İşte bu arzuyu tahrik etmede ambalaj önemli bir rol oynamaktadır. Paketin üzerinde yer alan her bir renk belirli bir tüketici kitlesine hitap etmektedir. Renk yanında ambalajın üzerine konacak grafik, resim ve yazı da bir reklam unsurudur (WEB\_6, 2015).

#### **2.2.6.8. Ambalajın Fiyat Ayarlama Fonksiyonu**

Fiyat, bir firmanın satışa sunduğu bir ürün veya hizmete, hedef tüketicinin ödemesini istediği rekabetçi bedel olarak tanımlanabilir. Son yıllarda fiyatlandırma; tüketici memnuniyetinin, marka bağlılığının ve ömür boyu müşteri olma stratejisinin de bir ögesi olmuştur. Fiyat, satın alma kararında etkinliği yüksek olan unsurlardan bir tanesidir. Tüketiciler satın alacakları ürünlerin fiyatlarını dikkate alır ve farklı markalara sahip aynı tip ürünlerle fiyat karşılaştırması yaparlar (Kocamanlar, 2009: 36).

#### **2.2.6.9. Ambalajın Satış Fonksiyonu**

Ambalaj ürünü tüketicilerin dikkatini çekerek, ürünü koruyarak ve ürünü kullanışlı hale getirerek sattırır. Ambalajın üç önemli özelliği müşterinin satın alma kararını etkiler. Bu özellikler ambalajın rengi, şekli ve boyutu gibi görsel özellikler, ambalajın üzerindeki bilgiler ve ambalajın üretiminde kullanılan teknolojidir (Gökalp, 2007: 82).

#### **2.2.6.10. Ambalajın Kolaylık Fonksiyonu**

Ambalajın kolaylık fonksiyonu, kullanım kolaylığı, kaba uygun ölçüde ürün doldurabilme, ürünü kaba boşaltabilme, açma, kapama, taşıma, rafa yerleştirme, depolama gibi kolaylıkları kapsamaktadır. Ayrıca çeşitli ölçülerde satış yapabilmek için ambalaj boyutlarında yapılan değişiklikler, porsiyonlara ayırabilme kolaylığı, ürünü sağlıklı tutma kolaylığı da ürün ambalajı için pazarlama açısından önemli bir özelliktir (Kocamanlar, 2009: 35).

#### **2.2.6.11. Ambalajın Anlaşmazlıkları Önleme Fonksiyonu**

Ambalajsız mallar satıcıya karşı güvensizlik yaratır. Self servise olanak tanır ve tüketici ile satıcının anlaşmazlığını en aza indirir (MEB, 2007: 9).

#### **2.2.6.12. Ambalajın Kantine Fonksiyonu**

Kantite ambalajın büyüklüğü ile ilgili bir sorun olup bilinen iktisat ilkesine göre, ambalajı yapılan paket ne kadar büyük olursa, ünite başına ambalaj masraflarının düşeceğiştir. Farklı ambalaj malzemeleri, büyük veya küçük ambalaj konusunda farklılıklar göstermektedir. Bu konuda ölçü ambalaj masrafları ile ambalajı yapılan mamule verilen değer arasındaki ilişki olmaktadır (WEB\_6, 2015).

#### **2.2.7. Ambalaj Türleri**

Ambalaj türleri fonksiyonlarına göre ve kullanılan malzeme türüne göre iki bölüme ayrılmaktadır.

##### **2.2.7.1. Fonksiyonlarına Göre Ambalaj Türleri**

Fonksiyonlarına göre ambalaj türleri iç (birincil) ambalaj, dış (İkincil) ambalaj ve Nakliye (üçüncül) ambalaj olarak üç bölüme ayrılmaktadır.

### **2.2.7.1.1. İç Ambalaj (Birincil Ambalaj)**

Herhangi bir ürünü tüketiciye veya nihai kullanıcıya ulaştırmak amacıyla satış noktasında sunulan, bir satış birimi olarak tanımlanan ve ürünle birlikte satın alınan ambalajdır.

### **2.2.7.1.2. Dış Ambalaj (İkincil Ambalaj)**

Dış ambalaj, ürünün bulunduğu iç ambalajı koruyan ve genellikle taşıma amaçlı kullanılan ambalajdır. Bazı ürünlerin satış noktasında ürünün öne çıkmasına etki etmektedir. Tüketiciler tarafından satın alındıktan sonra dış ambalaj kullanılmadan atılır.

### **2.2.7.1.3. Nakliye Ambalajı (Üçüncül Ambalaj)**

Dış ambalajın taşıma ve depolama işlemleri sırasında zarar görmesini önlemek, ürünün üreticiden satıcıya nakliyesi sırasında taşımayı kolaylaştırmak ve depolama işlemlerini sağlamak amacıyla kullanılan ambalajlardır. Dış ambalajlarda genelde palet tahtalar ve konteynerler kullanılır.

## **2.2.7.2. Kullanılan Malzemeye Göre Ambalaj Türleri**

Gıda ürünlerinin muhafaza edilmesinde ve nihai tüketiciye sağlam bir şekilde ulaştırılması için ürünün ambalajlanmasında çeşitli materyaller kullanılmaktadır. Raflarda gördüğümüz yüzlerce hatta binlerce ürünün ambalajlanmasında ürünün özelliğine göre ambalaj çeşitleri kullanılmaktadır. Her ambalaj içinde bulunan ürün ile ilgili olarak tüketiciye ipucu vermektedir. Her ürün katı, sıvı, toz özelliği, dayanıklı olup olmaması, çabuk bozulup bozulmaması gibi özellikleri de dikkate alınarak bu ürünlerin ambalajlanmasında; kâğıt, cam, ahşap, metal, plastik, kompozit ambalajlar ile folyolar ve özel ambalaj filmleri kullanılmaktadır.

### 2.2.7.2.1. Kâğıt ve Karton Ambalajlar

Kâğıdın ucuz ve işlenmesi kolay olması nedeniyle ambalaj maddeleri içinde tercih sıralamasında ilk sırada yer almasını sağlayan başlıca nedenlerdendir. Kâğıt ve karton ambalaj şekilleri, sargılıklar ve sargılık kâğıtlardan mamul kesekâğıdı ve küçük torbalar, büyük ağır hizmet torbaları, katlanabilir veya katlanamaz karton veya mukavva kutular, etiketler, destek ve dolgu malzemeleri ve diğer katkılardır (Bayraktar, 2004: 7).

Yapılacak ambalaj türüne göre kâğıtta belli özelliklerin bulunması gereklidir. Yerine göre bu kâğıtlar çeşitli maddelerle işlenerek, kaplanarak, muflanarak veya parafinlenerek daha iyileştirilmiş ve özellikleri değiştirilmiş olarak ambalajcılara arz edilmektedir (Bayraktar, 2004: 7).

Pratikte kâğıt ve kartondan yapılan ambalajın büyük ilgi görmesi bir yandan ambalajın teknik ve klasik anlamdaki fonksiyonu olan mamulü çok iyi koruma; diğer yandan da oldukça ekonomik, maliyetinin düşük olması; fiyatı düşük ve günlük ihtiyaçları karşılayan mamullerin ambalajında “*Bir defa kullanılıp atılan ambalaj*” olarak kullanılmasının rasyonel oluşundandır. Bunun yanında kâğıt ve kartondan yapılan ambalaj sayesinde depolama ve taşıma masrafları düşürülebilirken hemen her satış yoluna uygun olmaları, bu malzemedan yapılan ambalajların miktar ve değer olarak artmasını sağlamıştır (Çakıcı, 1987: 101).

Ülkemizde kâğıt sektörü hali hazırda, baskı, yazı, temizlik, ambalaj kâğıtları, karton, mukavva, oluklu mukavva ve kâğıt torba üretimlerini kapsamaktadır (Zaimoğlu, 2012: 1).

Kâğıt – karton grupları uluslar arası literatürde kültürel ve endüstriyel kâğıtlar olmak üzere iki temel grupta sınıflandırılmaktadır (Tablo 1.1) (Yorulmaz, 2014: 7).

**Tablo 2.1:** Kâğıt ve Karton Ambalajların Sınıflandırması

KAĞIT –KARTON SINIFLANDIRMASI	
Kültürel Kağıtlar	Endüstriyel Kağıtlar
	1)Sargılık Kağıtlar

1) Yazı Tabı Kâğıtları 2) Gazete Kâğıdı	2) Temizlik Kâğıtları 3) Kraft Torba Kâğıdı 4) Oluklu Mukavva Kâğıtları 5) Kartonlar 6) Sigara ve İnce Özel Kâğıtlar
--	--

**Kaynak:** Yorulmaz, 2014: 7-8

#### 2.2.7.2.2. Cam Ambalajlar

Camın ana maddesi kumdur. Ancak sadece kumun eritilerek elde edilen saf silis camından yapılan malzemeler çok kırılğan olduğu için, hem dayanımının artırılması hem de eritme sıcaklığının düşürülmesi için soda eklenir. Hazırlanan karışıma kalker, dolomit vb. gibi malzemeler de eklenerek camın içine girecek ürüne karşı direnci artırılır. Üretimde harman adı da verilen bu karışıma cam kırığı şeklindeki ikincil hammaddeler ilave edilerek, 1500 santigrat dereceye kadar ısıtılarak şekillendirilir ve cam ambalaj üretilir (WEB\_7, 2015).

Tekrar tekrar kullanılabilir, dayanıklı, kimyasal maddelere karşı dirençli ve sağlıklıdır. Bu nedenle, katı ve sıvı yiyeceklerin, ilaçların ve kozmetiklerin ambalajlanması, depolanması için çok uygundur.

Cam ambalajlar; sert, sağlam ve kimyasal açıdan inert bir malzeme olması, biçim değiştirmemesi, teneke kutulara göre daha kolay açılabilir olması, içindeki ürünün tüketildikten sonra başka amaçlarla da kullanılabilir olması, çeşitli biçim büyüklük ve renklerde yapılabilir olması cam ambalajın en çok tercih edilen sebepleri arasında sayılabilir (Demircioğlu, 2003: 7).

Günümüzde ise klasik kullanımının yanı sıra, cam teknolojisinin ilerlemesiyle çeşitli özellikler kazandırılmış cam ürünler inşaat, nakliye, paketlenme, aydınlatma, optik elektronik ve telekomünikasyon gibi birçok sanayi dalına girmiştir.

Cam ambalaj geri dönüşümünün önem kazandığı günümüzde özellikle gıda sektöründe önemi artan bir daldır. Tüketicie ürünü görerek alma olanağı yaratan cam

ambalajlar aynı zamanda gıdanın tadında, kokusunda veya lezzetinde herhangi bir değişikliğe neden olmamasından dolayı da tercih edilmektedir (Demircioğlu, 2003: 7).

#### **2.2.7.2.3. Ahşap Ambalajlar**

Dünyanın en eski ambalajlarından olan ahşap ambalajlar, setlik ve dayanıklılık özelliklerinden dolayı ağır kırılğan yüklerin, havalandırma özelliklerinden dolayı da taze sebze ve meyvelerin ambalajlanmasında sıkça kullanılmaktadır. Ahşap ambalajın malzemesi odundur. Yoğunluğu yüksek odunların çivi tutma özellikleri ve direnci yüksektir (Özsu, 2004: 2).

Oluklu mukavva ve plastik ambalajlar gibi ikame malların tahtaya oranla hafif oluşu nakliye masraflarında tasarruf sağlamakta ve tahta ambalaj talebi nispi olarak azalmaktadır. İç piyasada defalarca kullanılabilmesi ve ucuz olması sebebiyle özellikle gıda sanayinde daha çok taşıma amacıyla kullanılmaktadır (Bayraktar, 2004: 8-9).

Ağırlık olarak yaş sebze ve meyve gibi tarım ürünlerinin taşınmasında kullanılan sandıklar, kasalar, işletme içi istifleme ve lojistikte kullanılan standart ya da standart dışı paletler, monte ya da demonte edilebilen nakliye sandıkları ve konteynerler ahşap ambalaj malzemeleri olarak tanımlanmaktadır. Bu malzemelerin kullanım şekilleri kutu, kafes, sepet ve varil şeklinde de olabilmektedir (Üçüncü, 2011: 159).

#### **2.2.7.2.4. Metal Ambalajlar**

Metal ambalajlar, alüminyum ve teneke olarak adlandırılan ince çelik saclar olmak üzere başlıca iki çeşit malzemeden yapılır. Çelik sacların yüzeyleri kalay ve organik laklar ile kaplanarak çeliğin doğrudan gıda ile temas etmesi engellenir. Böylelikle korozyona dayanıklı metal ambalajlar olarak üretilir.

Metal kutu üretiminde en çok kullanılan malzeme çeliktir. Farklı tip çelik levhalardan üretilen metal kutular, çeşitli ürünlerin ambalajı olarak kullanılır. Alüminyumdan üretilen metal kutular hem gazlı hem de gazsız içeceklerin ambalajında kullanılır.

Gıda dışında boya ve kimyevi maddeler gibi ürünlerin ambalajlanmasında da metal ambalajlar kullanılır. Metal ambalaj ışık, hava ve suya karşı güçlü bir bariyer oluşturur. Böceklerle ve kemirgenlere karşı yeterli derecede sağlam ve dayanıklıdır

Alüminyum ambalaj malzemelerinin bir ambalaj maddesi olarak kullanımı da son yıllarda hızla artmıştır. Hafif, pasa mukavim, kalay ve boya gerektirmeyen ısıtmaya elverişli ve işi bitince atılan bu kaplar hazır yemekler için idealdir. Alüminyum sıkılabilir metal tüplerin imalatında da önemli bir yer tutmaktadır (Bayraktar, 2004: 7-8).

Metal kutuların avantajları; hava ve suya karşı güçlü bir bariyer oluşturması, böceklerle ve kemirgenlere karşı yeterli derecede sağlam ve dayanıklı olması, sterilizasyon için ısıtılabilme ve hemen soğutma yapılabilmesi, uygun laklar kullanılarak gerekli şekilde işleme tabi tutulmuş ise, içindeki ürün ile zararlı reaksiyona girmemesi, doğada en kolay yok olan malzeme olması olarak sıralayabiliriz (WEB\_8, 2015).

#### **2.2.7.2.5. Plastik Ambalajlar**

Maddenin en küçük yapı taşı olan atomların bir zincirin halkaları gibi birbirine bağlanarak oluşturduğu büyük molekül sentetik maddelere plastik denilmektedir. Plastikler deyimi genelde sanayide kullanılan bir terimdir, bilimsel olarak polimer ile aynı anlama gelmektedir. Plastikler temel olarak; termoplastikler, termoset plastikler ve polimer alaşımli olmak üzere üç bölüme ayrılmaktadır. Termoplastikler, ısıtılıp tekrar soğutulduğunda eski şeklini alabilen plastiklerdir. Termoset plastikler ise ısıtılıp soğutulduğunda eski halini almayan plastiklerdir (Duran, 2005: 1).

Petrol ve petrol türevlerinden elde edilen plastik ambalaj, özellikle gıda sektöründe en geniş gelişme potansiyeline sahip ürün olarak değerlendirilmektedir. Hafif olması, istenilen şeklin kolayca verilmesi, renk ve baskı konusunda elverişli olması ve ucuz olması nedeniyle ambalajlamada tercih edilen bir maddedir (Bayraktar, 2005: 9).

Plastik ambalajların değişik çeşitleri mevcuttur. Bu çeşitlerin en başında gelenler PET (Polietilentetraftalat), PVC (Polivinilklorür), PS (Polistren) ve PE (Polietilen)'dir. Bu isimler ambalajların kimyasal yapılarını oluşturmaktadır (Demircioğlu, 2013: 8).



Çeşitli tipte plastikler, oyuncaktan elektrikli aletlere, tıbbi cihazlardan ambalaja ve uzay yolculuklarına kadar modern yaşamın çeşitli alanlarında kullanılmaktadır. Plastiklerin hayatımızı yönlendirme üzerinde büyük etkisi vardır. Çünkü plastikler çeşitli konulara özgün çözümler getirirler Çünkü plastikler (Alp, 2003: 5);

- Dayanıklısıdır.
- Hafiftir.
- Emniyetlidir.
- Çok çeşitli şekillere sokulabilirler.
- Fiyat avantajına sahiptirler.
- Yaşam boyu değerlendirildiklerinde kaynak tasarrufu sağlarlar.

#### **2.2.7.2.6. Kompozit Ambalajlar**

Kompozit ambalaj farklı malzemelerden yapılmış, elle birbirinden ayrılması mümkün olmayan ambalajlardır. Kompozit ambalaj malzemeleri en az iki farklı malzemenin tam yüzeylerinin birleştirilmesi ile elde edilir. Farklı malzemelerin birlikte kullanılmasındaki amaç dayanıklılığı ve esnekliği artırarak malzemelerin kendilerine özgü özelliklerini birleştirmektir (MEB, 2012: 28).

Bu ambalajlar, genelde evlerimizde kullandığımız hazır çorbalarda, meyve sularında sık sık karşımıza çıkmaktadır. Bu kutuların en büyük avantajı metalden daha ucuz ve hafif olmalarıdır. Ayrıca çok çeşit kapak kullanımına uygun olmalarıdır. Metaller kadar neme dayanıklı ambalajlar değildir (MEB, 2012: 28)..

#### **2.2.7.2.7. Folyolar ve Özel Ambalaj Filmleri**

Neme ve oksijene dayanıklılığı nedeniyle, en iyi koruyucu malzemelerden biridir. Bütün dünyada gıda malzemeleri ile doğrudan teması girmesine izin verilen birkaç malzemenin biridir. Tıbbi ve hassas malzemeler, dondurulmuş gıda, süt ve unlu ürünlerin ambalajlanmasında kullanılır (WEB\_9, 2015).

### **2.2.8. Ambalajlamada Genel İlkeler**

Bir yandan ambalaj malzemelerinden rasyonel bir şekilde yararlanmak, diğer yandan da ambalajlama ile güdülen amaçlara erişebilmek için şimdiye kadar teoride ve tatbikatta ulaşılan sonuçları “ambalajlamada genel ilkeler” olarak adlandırmak mümkündür (Çakıcı, 1987: 33).

#### **2.2.8.1. Mamulü Koruma İlkesi**

Ambarlama ve taşıma sürelerinin ambalajlamada dikkate alınması, özellikle kısa zamanda bozulan, iklim değişikliği ve şartlarına dayanıklı olmayan mamullerin ambalajlanmasında çok önemlidir. Ambalajın koruma fonksiyonuna ve bununla ilgili ilkeye önem verilmemesi halinde mamulün bozulması, çürümesi, telef olması yanında, ondan daha önemlisi alıcıların darıltılarak piyasanın kaybedilmesine yol açabilir .(WEB\_10, 2015).

#### **2.2.8.2. .Gereksiz Masraflardan Kaçınma İlkesi**

Ambalajlarda, ambalaja harcanan giderlerin gıda maddesinin kalite ve görünümünü iyi yansıtacak en ucuz malzeme olması gerekir. Tam ve yeterli olmayan bir ambalaj ucuz görünmesine rağmen, mamulün kalitesini düşürerek, zarar marjının artmasına sebep olur. (WEB\_10, 2015).

#### **2.2.8.3. Amaca Uygun Olma İlkesi**

Bu ilkenin esası, en elverişli materyalin en doğru ve uygun yerde kullanılmasının sağlanmasıdır. Bu prensip ambalajlama uzmanının düsturudur. Hafif ve ucuz bir ambalaj malzemesinin iktisadiliği gerçekleştirecek diye kullanılması yanlış bir tutum olur. Bilinen geleneksel ambalaj malzemeleri yanında, örneğin, tahta, cam, kâğıt yeni bulunan ambalaj malzemeleri ile yeni bulunan ambalaj malzemelerinin nasıl kullanılacağı araştırılmalıdır (Çakıcı, 1987: 36).

#### **2.2.8.4. İşletme Akışında Rasyonellik Sağlama İlkesi**

Bu başlık atında ambalajın, otomasyon ve mekanizasyon yolu ile bir maliyet düşüşü gerçekleştirip gerçekleştirmediği, ambalajın standartlaştırılması imkânlarının araştırılması incelenmektedir. Bunun içinde ambalajı yapan kimsenin rahatça çalışabileceği ambalaj ambarında düzenleyici tedbirler alınmalıdır. Rasyonelliğin ışığında en elverişli ambalaj şekli ve ambalaj metodunu tespiti için nakliyeciler ve çeşitli kademelerdeki dağıtım yapan toptancı ve perakendecilerin görüşü alınmalıdır (WEB\_10, 2015).

#### **2.2.8.5. Satış ve Kullanımı Kolaylaştırma İlkesi**

Bu ilke, ambalaja yapılan masrafların mamulün satışını teşvik ve kullanımını kolaylaştırma, diğer bir ifade ile ambalajın başarıya ulaşması ile ilgili esasları bünyesinde toplamasıdır. Bu esasları şöyle sıralayabiliriz (WEB\_10, 2015):

- Satış sırasında göze çarpıcı ve tüketiciyi cezp edici bir görünüme sahip olması,
- Depolama sırasında ve satış yeri rafında az yer işgal etmesi,
- Tüketicilere içinde bulunan mal hakkında fikir veren bir görünümde olması,
- Yasal kurallar ve kısıtlamalara uygun olmasıdır.

#### **2.2.8.6. Tecrübe ve Gelişmelerden Yararlanma İlkesi**

Teknolojik bilgi ve metotların araştırılması kadar, piyasa araştırması, piyasanın gözlemlenmesi ve satış testleri de pratik açıdan son derece önemli olup ele alındıkları takdirde en iyi ambalajın bulunması ve ambalajlama ile güdülen amaçlara en iyi şekilde erişmesi mümkün olur (WEB\_10, 2015).

## 2.2.9. Ambalaj Atıkları ve Geri Dönüşümü

### 2.2.9.1. Ambalaj Atıkları

Nüfustaki ve kişi başına tüketimde görülen artış, üretilen atık miktarını da her geçen gün arttırıyor. Metal plastik, karton, kâğıt ve cam ambalajlar ise, doğadan sağladığımız değerli hammaddeler arasında önemli bir yer tutuyor.

Ambalaj atıklarının geri kazanımına yönlendirilmesi, oluşturulan çöp miktarının da düşmesine yardımcı oluyor. Çöp miktarının azalması, insanlığın birçok iş yükünden kurtararak, çöpün taşınması ve depolanmasını kolaylaştırıyor.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Ambalaj atıklarının kontrolü yönetmenliğine göre ambalaj atıklarının kullanılan malzeme türüne göre yıllar itibariyle geri kazanım hedefleri aşağıda yer alan tablodaki gibi belirlenmiştir. (Tablo 1.2)

**Tablo 2.2:** Ambalaj Malzemelerine Göre Yıllık Geri Kazanım Hedefleri

Yıllar	MALZEMEYE GÖRE YILLIK GERİ KAZANIM HEDEFLERİ				
	Cam	Plastik	Metal	Kağıt-Karton	Ahşap
2005	32	32	30	20	0
2006	33	35	33	30	0
2007	35	35	35	35	0
2008	35	35	35	35	0
2009	36	36	36	36	0
2010	37	37	37	37	0
2011	38	38	38	38	0
2012	40	40	40	40	0
2013	42	42	42	42	5
2014	44	44	44	44	5
2015	48	48	48	48	5
2016	52	52	52	52	7
2017	54	54	54	54	9
2018	56	56	56	56	11
2019	58	58	58	58	13
2020	60	60	60	60	15

**Kaynak:** Türk ve Ayda, 2011: 379

Tablo 1’de gösterilen bu hedeflere ulaşılması hatta daha da geliştirilmesi herkes için önemlidir. Ambalajlama ve atık yönetimi, ekonomik olduğu kadar; fert, toplum sağlığı ve güvenliği bakımından; ayrıca giderek önemli hale gelen çevrenin korunması bakımından önem taşıdığı için, sorumluluğun ötesinde, her kesin ve her kemsin sorumluluk hissetmesi gereken bir alan haline gelmiştir (Türk ve Ayda, 2011: 379).

Ambalajları çöpten ayrı toplama alışkanlığı, geri kazanım endüstrisi ve endüstri istihdamının da gelişmesini sağlıyor. Doğal kaynakların korunması, ve enerji tasarrufu ülke ekonomisine katkı sağlıyor.

### **2.2.9.2. Ambalaj Malzemelerinin Geri Dönüşümü**

Ambalaj malzemelerinin geri dönüşümü denildiği zaman atık kâğıtlardan yeni kâğıt yapımı, kırık camlardan yeni cam şişelerin üretimi, metallerin ve plastiklerin bazı süreçlerden geçirilerek yeniden kazanılması akla gelmektedir.

Belediyeler ve özel toplama şirketleri tarafından atık ambalaj malzemeleri toplanır ve işleneceği yerlere gönderilir. En büyük atık ambalaj kaynakları süpermarketler, restoranlar ve ofis bürolarıdır.

### **2.2.9.3. Karışık Halde Bulunan Ambalaj Atıklarının Ayrılması**

İçerisinde kâğıtların, cam malzemelerin, metal kutuların ve plastiklerin bulunduğu çöpler bir yere boşaltılır. Burada kâğıttan yapılmış malzemeler elle ayırma yöntemi ile metal ve plastiklerden ayrılır. Daha sonra metal ve plastikler taşıyıcı kayışa doğru sürüklenirler ve burada magnetik ayırım ile plastik ve camlardan ayrılır. En son olarak da yoğunluk farkı ve elle ayırma yöntemi ile cam malzemeler plastiklerden ayrılır.

Bu karışık halde bulunan malzemeler ayrıldıktan sonra işlenip tekrar kullanımlarının sağlanacağı yerlere gönderilir ve belirli süreçten geçirildikten sonra tekrar kullanılırlar. Ancak son zamanlarda kâğıt ve cam ambalaj malzemelerinin kolay geri kazanılması için özel toplama kutuları sokaklara yerleştirilmiş ve kâğıt atıkların kâğıtlar için ayrılan kutuya cam atıkların da camlar için ayrılan kutulara atılması sağlanmıştır. Böylece bu

malzemeler diğerlerinden ayrılmak zorunda kalmadan kolaylıkla ayırt edilebilmiştir. Bu yöntem daha ekonomik olmuştur.

**Şekil 2.1:** Ambalaj Malzemelerinin Geri Dönüşüm Süreci



**Kaynak:** Meb,2007: 35

### 2.2.10. Ambalajlama Alanında Yasal Düzenlemeler

Ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü yönetmenliği 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 4856 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkındaki kanuna dayandırılarak hazırlanmıştır. Bu yönetmenliğin amacı:

- Çevresel açıdan belirli kriter, temel koşul ve özelliklere sahip ambalajların üretilmesini sağlamak,
- Ambalaj atıklarının çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir şekilde ortama zarar vermesini önlemektir.

Yönetmelik ile ambalaj atıklarının çevreye zarar vermesini engellemek ve geri dönüşümü sağlayıp ekonomiye katkı sağlama ve enerji tasarrufunda bulunmak amacı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, illerde mülki amirlere ve belediyeler belirli yetkiler getirmiştir.

### **2.2.11. Ambalajlama Alanındaki Beklentiler**

Ambalajdan beklentileri; tüketiciler, üreticiler ve ticaret açısından olmak üzere üç bölümde inceleyebiliriz.

#### **2.2.11.1. Tüketicilerin Ambalajdan Beklentileri**

Tüketicilerin bir ambalajdan beklentilerini şöyle sıralayabiliriz (Üçüncü, 2011: 5).

- Ürün, satış yerlerinde kolaylıkla tanınabilmelidir.
- Ambalaj üzerinde ürüne ilişkin bilgiler anlaşılır ve kolay okunabilir olmalıdır.
- Şeffaf olmalıdır.
- Kapağı özgün olmalıdır.
- Şekli uygun olmalıdır.
- Kolay açılıp tekrar kapatılabilmelidir.
- Ambalaj malzemesi gerektiği kadar kullanılmalıdır.
- Ambalaj çevreye uygun olmalıdır.

#### **2.2.11.2. Ticarete Ambalajdan Beklentiler**

Ticarete ambalajdan beklentileri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz. (Üçüncü, 2011: 6).

- Boyutları standartlandırılmış olmalıdır.
- Üründe kalite kaybı olmaksızın depolanabilir olmalıdır.
- Depoda kolaylıkla ayırt edilebilir..
- Ürün özelliklerine uygun doğru ambalajlama yapılmalıdır.
- Özgünlüğünü güvence altına almalı, korumalıdır.
- Geri alma ve geri vermede sorun olmamalıdır.

### **2.2.11.3. Üreticinin veya Ambalajlayanın Ambalajdan Beklentileri**

Üretici firmaların veya ambalajlama yapanların ambalajdan beklentileri aşağıdaki gibidir. (Üçüncü, 2011: 7).

- Ambalaj fizyolojik bakımından tehlikesiz ve kusursuz olmalıdır.
- Ambalajlanan ürüne ve ambalajlama işlemine uygun özgül özellikler içermelidir.
- Kesintisiz ve çok hızlı ambalajlama yapabilen makinelere uygun olmalıdır.
- Açmaya yardımcı elemanlar içermelidir.
- Fiyat / verim oranı uygun olmalıdır.
- Çevreye uyumlu olmalıdır.



## **BÖLÜM 3. MUHASEBE VE ORGANİZASYON**

Bu bölümde işletmelerde muhasebe organizasyonu kapsamında muhasebe ile ilgili genel bilgiler üzerinde durulacak ve çalışmanın ilerleyen bölümlerinde bir işletmede muhasebe organizasyonu kapsamında; personel, belge, defter, hesap planı ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulması ile ilgili genel bilgiler verilecektir.

### **3.1. Muhasebe İle İlgili Genel Bilgiler**

Bu bölümde muhasebe ile ilgili genel kavramlar üzerinde durularak; muhasebe kavramı, tanımı, önemi, amacı, konusu, görevleri, fonksiyonları ve muhasebenin bölümleri üzerinde bilgiler verilecektir.

#### **3.1.1. Muhasebe Kavramı**

İnsanlar, yaşamları boyunca sınırsız ihtiyaçlara sahiptir. İhtiyaçların karşılanması için de belli bir gelire sahip olmaları gerekmektedir. İnsanlar, gelirlerini devamlı olarak izlemek zorunda kaldıklarından dolayı, hesap tekniklerinden faydalanırlar (Ciğer, 1996: 1).

Hesap teknikleri, işletmelerin faaliyet ve uygulamalarında büyük önem taşımaktadır. Gerçek ve tüzel kişiliğe sahip işletmelere ilişkin olayların izlenmesi, tasnif edilmesi, belgeye bağlanması ve yorumlanması, işletmenin bir kolu olan muhasebenin konusunu oluşturur (Ciğer, 1996: 1).

#### **3.1.2. Muhasebenin Tanımı**

Muhasebenin çeşitli yazarlar tarafından yapılmış çeşitli tanımları vardır. Bu tanımlardan birkaç tanesi şöyledir:

*“Muhasebe finansal karakterdeki işlem ve hadiseleri kaydetme ve sınıflama ilmi, bu işlem ve hadiselerin anlamlı özetlerini yapma, analiz etme, yorumlama karar vermesi gerekli şahıslara neticeleri beyan etme sanatıdır.”* (Cemalcılar, 1976: 4).

*“Muhasebe, bir örgütün kaynaklarının oluşumunu, bu kaynakların kullanılma biçimini, örgütün işlemleri sonucunda bu kaynaklarda meydana gelen artış veya azalışları ve örgütün finansal açıdan durumunu açıklayan bilgileri üreten ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara ileten bir bilgi sistemidir.”* (Sevilengül, 2011: 3).

*“Muhasebe, işletmelerin faaliyetlerinin ekonomik yönden kontrolü, işletme yöneticilerinin geleceğe yönelik faaliyetlerinin planlanmasına yardımcı olmak, işletme faaliyetleri ile ilgilenen tarafların alacağı kararlara yardımcı olmak amacıyla, işletmedeki mali olaylara ait bilgilerin kaydedilip saklanması ve raporlanması görevini üstlenen bir sosyal bilimdir.”* (Karabınar, 2004: 1).

Bu tanımlardan hareketle bu tez çalışmasında muhasebenin tanımı şöyle yapılabilir:

Muhasebe, işletme yöneticilerinin ve işletme ile ilgilenen diğer kişilerin işletme ile ilgili analiz ve karar almalarına yardımcı olmak amacıyla işletmenin finansal açıdan durumunu ortaya koyan raporların oluşturulması için mali nitelikteki olayları belgelere dayandırarak toplayan, kaydeden, sınıflayan, analiz ve yorumlama yaparak işletme ile ilgili verilerin raporlanması sürecidir.

### **3.1.3. Muhasebenin Önemi**

Muhasebe işletmelerde yönetimin gözünü kulağını sağlamaktadır. Küçük, büyük özel ve resmi kuruluşlar muhasebeye muhtaçtırlar. Her kuruluşun mali bakımından durumunu bilmesi gerekir. Kuruluşların kendi işlemlerini denetleme ve düzenlemesi için göz önünde bulundurması gereken işlemleri muhasebe sağlar (Özaslan, 1970: 21-22).

İşletmeler arası rekabet her geçen gün artmaktadır. Bundan dolayıdır ki kar marjı eskiye göre her geçen gün azalmaktadır. İşletmelerin mevcut koşullar içinde rakipleri ile rekabet etmeleri, değişen ekonomik koşullara ve meydana gelen değişimlere ayak uydurabilmeleri iyi bir yönetim ve oluşturulacak muhasebe organizasyonu ile mümkün olmaktadır.

İşletmede meydana gelen mali nitelikteki işlemleri zamanında doğru olarak kayıt eden bu işlemlerin sonucunda yönetime zamanında rapor sunan iyi bir muhasebe organizasyonu sayesinde işletme yöneticileri anlık ve geleceğe yönelik doğru ve objektif kararlar almasına yardımcı olacaktır.

#### **3.1.4. Muhasebenin Amacı**

Muhasebe sisteminin temel amaçları şunlardır (Aslan, 2010: 4):

- Yöneticilere, işletme faaliyetlerini planlama ve kontrol etmede yardımcı olarak finansal bilgi sağlamak,
- İşletme dışı ilgililere, işletmeye ilişkin gerekli bilgiyi sunmak,
- İşletme varlıklarını koruyucu bir görev üstlenmek.

Görüldüğü gibi muhasebe; değerlendirme, bilgi sunma, başarıyı saptama, karar almaya dayanak oluşturma, ölçme gibi işlevleri yerine getiren bir işletme dalı niteliğini taşımaktadır (Aslan 2010: 5).

#### **3.1.5. Muhasebenin Konusu**

Bir işletmede ortaya çıkan olay, işletme varlıklarında ve kaynaklarında ya da her ikisinde birden değişme yaratıyorsa bu olay para ile ifade edilebilen ve mali nitelik taşıyan bir olaydır. Bu nedenle muhasebe bu tür olaylarla ilgilenir. Bir olayın muhasebeye konu olması için mali nitelik taşıması ve para ile ifade edilmesi gerekir (Gücenme, 2005: 4).

Muhasebe sadece para ile ifade edilen işlemler ile ilgilenir. Para ile ifade edilmeyen her türlü işlem mali bir nitelik taşımadığı için muhasebenin konusu içinde yer almaz.

#### **3.1.6. Muhasebenin Görevleri**

Muhasebenin başlıca görevlerini belgeleme, sonuç çıkarma ve yönetime bilgi sağlama olmak üzere üç bölümde inceleyebiliriz.

### **3.1.6.1. Belgeleme Görevi**

İşletmeye ilişkin iş olgularını kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi açılardan saptayan, tanımlayan ve kanıtlayan yazılı nesnelere belge denilmektedir (Arat ve Durmuş, 1995: 3).

Muhasebe, işletmenin müşteri, satıcı ve diğer kurum ve kuruluşlar ile ilgili meydana gelen mali nitelikteki işlemlerini belgeye dayandırarak defterlere veya bilgisayar ortamında kullanılan programlara kayıt eder. Belgesi olmayan hiçbir işlem mali nitelik taşımadığından bu tür işlemler defter ve programlara kayıt edilmesi mümkün değildir.

### **3.1.6.2. Sonuç Çıkarma Görevi**

Muhasebe, mali nitelikteki işlemleri belgelere dayandırarak defter veya bilgisayar programlarına girişini yapar. Bu kayıt ve veri girişine dayanarak bir takım sonuçları raporlar yardımıyla çıkarır. İşletmenin varlık ve kaynaklarında meydana gelen değişimleri, gelir ve gider durumları ile işletmenin kar veya zarar durumu ile ilgili sonuçları işletme ile ilgilenen işletme içi yöneticilere ve işletme dışı kişi ve kuruluşlara raporlar halinde bilgi sunar.

### **3.1.6.3. Yönetime Bilgi Sağlama Görevi**

Küçük işletmelerde muhasebenin görevi belgeleme ve kayıt etme kısmı ile son bulabilir. Aslında işletmenin yapısı değiştikçe iş yoğunluğu arttıkça muhasebenin görevi de belgeleme ve kayıt etme yanından daha detaylı ve sorumluluk ve görev yükünün arttığı görülmektedir.

Büyük işletmelerde bu görev çok önem kazanmaktadır. İşletmenin nereden geldiği, nereye yöneldiği muhasebeden sağlanacak bilgilerle belirlenebilir. Bu nedenle, muhasebe çıkardığı sonuçların mali tahlil ve değerlendirmesini yapar, hatta gerekli planlamayı yapar, çeşitli istatistikî veriler ve bilgileri derler. Bütün bunları rapor sistemi içinde yöneticilere ve ilgili kişilere iletir (Arat ve Durmuş, 1995: 4).

### **3.1.7. Muhasebenin Fonksiyonları**

Muhasebe, bir işletmenin mali nitelikteki para ile ifade edilen işlemlerini belgelere dayandırarak kaydetme, sınıflandırma, analiz ve yorumlama ile raporlama yapmak suretiyle ilgili kişi ve kuruluşlara bilgi veren bir sistemdir. Muhasebenin tanımından da anlaşılacağı üzere muhasebenin fonksiyonları; kaydetme, sınıflandırma, analiz ve yorumlama ve raporlama olmak üzere dört bölüme ayrılır.

#### **3.1.7.1. Kaydetme Fonksiyonu**

İşletmede meydana gelen mali nitelikteki işlemler mutlaka belgeye dayandırılmak zorundadır. İşte muhasebe birimi meydana gelen alış, satış, tahsilât ve ödeme gibi benzer olaylara ait belgeleri toplar, düzenler ve bu belgeleri belli bir sistem doğrultusunda defter veya işletmede kullandığı bilgisayarlı muhasebe programına kayıt etme işlemidir.

#### **3.1.7.2. Sınıflandırma Fonksiyonu**

Defterlere kayıt edilen çok sayıdaki karmaşık bilgilerin ayrı ayrı gruplar halinde tasnif edilmesi işlemidir. Örneğin bilanço esasına göre defter tutan tacirlerin yevmiye diğer adıyla günlük defterde yer alan karışık bilgilerin sınıflandırıldığı defter defter-i kebir diğer adıyla büyük defterdir. Bilgisayar ortamında kayıtlarını takip eden işletmelerin sınıflandırma yapması sistem tarafından otomatik olarak büyük deftere ve yardımcı defterlere yansımaktadır.

#### **3.1.7.3. Raporlama Fonksiyonu**

Kaydedilen ve sınıflandırılan çok sayıdaki bilgilerin anlamlı bir şekilde kısaltılması ve bu bilgilerden çeşitli mali tabloların (Mizan, Bilanço, Gelir Tablosu ve ek mali tablolar) ve raporların hazırlanması işlemidir.

#### **3.1.7.4. Analiz ve Yorumlama Fonksiyonu**

İşletme yöneticileri, geleceğe yönelik kararlar almada önceki dönemler ile içinde buldukları cari dönemi karşılaştırma veya işletmeyi rakip firmalarla karşılaştırmak için muhasebenin düzenlediği raporlara ihtiyacı vardır. Muhasebe birimi tarafından kaydedilen, sınıflandırılan ve raporlanan bilgilerin analiz ve yorumunun yapılması için düzenlenen raporların sade anlaşılır olması gerekmektedir.

#### **3.1.8. Muhasebenin Bölümleri**

İşletmelerin faaliyet alanlarının farklı olması, muhasebeden istenilen bilgilerin farklılaşmasına ve muhasebenin bu bilgileri oluşturacak alt bölümlere ayrılmasına neden olmaktadır. Bir üretim işletmesinde satın aldığımız hammaddeyi, işçilik ve makine yardımıyla mamul hale getirip satarken yaşanan işletme içi süreç ile bir ticaret işletmesinde satın aldığımız malı özünü değiştirmeden satarken yaşanan süreç birbirinden oldukça farklıdır (Gökçen, 2009: 7).

Muhasebenin bölümleri; genel muhasebe (finansal muhasebe), maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi olmak üzere üç bölüme ayrılmaktadır.

##### **3.1.8.1. Genel Muhasebe (Finansal Muhasebe)**

Finansal Muhasebe geçmişe dönük işletme içi ve dışı mali olayları zamanında ve gerekli şekilde belgeleme, kayıtlama, sınıflandırma, özetleme ve dönemsel olarak işletmenin mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını işletmenin yöneticilerine ve ortaklara, işletmeyle ilgili diğer kişi ve kurumlara (devlete, kredi verenlere, vb.) raporlama sistemidir (Kışhalı ve diğerleri, 2002: 3).

Genel muhasebe, işletmenin mali (finansal) yapısını gösterir. Bu nedenle işletmenin kaynaklarını nerden sağladığı ve bunları nerelere yatırdığı genel muhasebe hesapları üzerinden izlenir. Bu veriler, çeşitli analiz yöntemleri (karşılaştırmalı tablolar, trend, yüzde indirgeme, rasyo) ile analiz edilerek; işletmenin çalışma durumu, mali yapısı ve karlılık değerlendirilir. Bu değerlendirmeler işletme hakkında alınacak kararlara veya önlemlere ışık tutar (Sevilengül, 1997: 20).

### **3.1.8.2. Maliyet Muhasebesi**

Maliyet muhasebesinin amacı, üretilen malların birim maliyetlerini hesaplamak ve işletmede alınacak kararlar için işletme yönetimine bilgi sağlamaktır (Küçüksavaş, 1984: 4).

İşletme yönetimi, maliyetleri bütçelemek, kontrol etmek, başarı değerlemesi yapabilmek ve çeşitli kararları oluşturabilmek için maliyet muhasebesinin ürettiği bilgilere ihtiyaç duyar. Maliyet muhasebesi tarafından üretilen bilgilere dayanarak karar ve politika üretmek genel olarak yönetim muhasebesi kapsamındadır. Bu nedenle, maliyet muhasebesi, işletmenin iç finansal bilgi sisteminin temelini oluşturur ve yönetim muhasebesi için veri hazırlar (Lazol, 2011: 6-7).

### **3.1.8.3. Yönetim Muhasebesi**

Yönetim muhasebesi, işletme yöneticilerinin alacakları kararlar için her düzeyde ihtiyaç duydukları bilgileri hazırlayan, yorumlayan, yıllık bütçeler ve diğer planlama ve kontrol teknikleriyle etkin bir kontrol sürecinin verilerini sunan muhasebe dalıdır (Gökçen, 2009: 8).

## **3.2. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu**

Bu bölümde, işletmelerde muhasebe organizasyonu ile ilgili temel bilgiler verilerek; işletmelerde malzeme ve teçhizat, iş ve işlemler, personel, belge, defter, hesap planı ve mali tablolar organizasyonu hakkında bilgiler verilecektir.

### **3.2.1. Muhasebe Organizasyonu İle İlgili Genel Bilgiler**

Bu bölümde işletmelerde muhasebe organizasyonu kapsamında; Organizasyona genel bakış, Organizasyonun tanımı, önemi, gereği, ilkeleri, yararları ve muhasebe organizasyonunun kurulması ile ilgili bilgiler üzerinde durulacaktır.

### **3.2.1.1. Muhasebe Organizasyonuna Genel Bakış**

*“Dar anlamda organizasyon, herhangi bir amaç (veya plan) için gerekli didinmelerin neler olduğunu belirlemek ve bu didinmeleri kişilerin görevlendirebileceği guruplar halinde düzenlemektir. Geniş anlamda organizasyon, insanların ve fiziksel araç ve imkânların, bir işletmenin amacını gerçekleştirebilecek şekilde düzenlenip hizmete konulması demektir”* (Durmuş ve Arat, 1995: 5).

Bir üstün çok sayıda ast denetleyememesi, organizasyonda bölümlere ayırma gereksinimini yaratır. Bölümlere ayırma işletme ile ilgili çalışmaların sıralanarak kümelere ayrılması yolu ile ödev ve görevlerin oluşturulması ve bunların ayrı ayrı kesimlerde toplanarak bu kesimler arasındaki yetki ilişkilerinin belirtilmesi ve gösterilmesidir (Durmuş ve Arat, 1995: 5).

### **3.2.1.2. Muhasebe Organizasyonunun Tanımı**

İşletmelerde muhasebe organizasyonunun tanımı çeşitli yazarlarca farklı şekillerde yapılmaktadır. Bu tanımlardan bir kaçı aşağıdaki gibidir:

Organizasyon terimi yunanca “*Organon*” yani uzuv kelimesinden gelmektedir. Uzuv bir bütünün veya canlı bir varlığın yaşamını sürdürebilmesi için gereksinme duyduğu ve bir işlev (fonksiyon) ifa eden parçasıdır. İşletmelerde ise organ veya uzuv bir sistemin onu amaçlarına ulaştırmak üzere belirli faaliyetler yapmak üzere kurulmuş bir kısmı veya parçasıdır (Eren, 2001: 186).

Organizasyon, amaçlara ulaşmak için ihtiyaç duyduğu beşeri ve maddi araçlarla donatılması ve bu araçların en verimli ve etkin bir şekilde kullanılacağı bölümlere yerleştirilmesi, yapılacak işlerin belirlenip gruplandırılması; işleri yapacak personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziki ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür (Arslan, 2014: 38).

Yönetim muhasebesi, işletme yöneticilerinin alacakları kararlar için her düzeyde ihtiyaç duydukları bilgileri hazırlayan, yorumlayan, yıllık bütçeler ve diğer planlama ve kontrol teknikleriyle etkin bir kontrol sürecinin verilerini sunan muhasebe dalıdır (Gökçen, 2009: 8).



Yukarıda yer alan tanımlardan da anlaşılacağı gibi kısaca muhasebe organizasyonu; işletmelerin muhasebe bölümünde yapılacak iş ve işlemlerin belirlenmesi, bu işlemlerin yapılacağı araç ve teçhizatların temin edilmesi, muhasebede görev alacak personeller arasından personelin bilgi birikimi, tecrübesi ve kapasitesi dikkate alınarak görev dağılımlarının yapılması ve bu suret ile muhasebenin iş akışının doğru eksiksiz bir şekilde yürütülmesine olanak sağlamaktır.

### **3.2.1.3. Muhasebe Organizasyonun Önemi**

Organizasyon insanların beraberce iş göreme ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayan bir yapı oluşturmaktadır. Tek kişinin kendi işlerini düzene sokması organizasyon değil, ancak iş programlaması olabilir. Organizasyon sadece işletmeler için değil birlikte yaşayan ve grup halinde sosyal veya ekonomik amaçları gerçekleştirmek için kurulmuş olan her insan topluluğu için gerekli olan süreçtir (Eren, 2001: 182).

Kişisel nitelikler kadar örgütsel yapının özellikleri de başarılı olmada gerekli noktalar. Çünkü bir işe ait görevler düzenli bir organizasyon içinde yürütülebilirse amaca ulaşılır (Efil, 1998: 183).

### **3.2.1.4. Muhasebe Organizasyonunun Gereği**

İşletmelerde muhasebe organizasyonu, işletme türlerine göre farklı olduğu gibi, işletmelerin büyüklüklerine göre de farklı olabilir. İşletmelerin büyümeleri ve teknolojik gelişmenin sonucunda ihtiyaçları karşılamak amacıyla, muhasebe organizasyonunun gereğini üç yönlü bir gelişme ortaya çıkarmıştır. Bunlar (Ertaş, 2011: 130):

- Muhasebe elemanlarında artış,
- Uzmanlaşma
- Otomasyon

#### **3.2.1.4.1. Muhasebe Elemanlarında Artış**

İşletmelerin büyümesi ve gelişmesi muhasebe biriminde iş yükünün artmasına sebep olacaktır. Bu durumda sorumlu muhasebeci yanına birkaç tane yardımcı muhasebe elemanı alınarak bazı muhasebe işleri bu elemanlar arasından tecrübe, bilgi birikimi ve yetenekleri doğrultusunda paylaşılacaktır. Bu durumda muhasebede uzmanlaşma olmayacak sadece piyasada artan işletme sayısına paralel olarak muhasebe departmanında çalışan personel sayısı muhasebeci sayısından bir artış olacaktır.

Sorumlu muhasebeci işletmenin muhasebe bölümünün sevk ve idaresinden sorumludur. Beyannamelerin düzenlenmesi, defterlerin tutulması, raporlamaların yapılması gibi tek başına yapamayacağı durumlarda yanında çalıştırdığı yardımcı elemanlar sayesinde bu işleri yürütecektir. İşlerin zamanında doğru ve eksiksiz olarak yürütülmesi için sorumlu muhasebeci, bir muhasebe organizasyon şeması oluşturur. Her personelin yapacağı iş ve işlemler bu organizasyon şemada belirtilir.

#### **3.2.1.4.2. Uzmanlaşma**

İşletmeler büyüdükçe ve faaliyet konuları attıkça muhasebe bölümünün de işleri ve sorumlulukları artacaktır. Bu durumda işletme yönetimi uzmanlaşmaya giderek muhasebenin işlerini belli bölümler arasında paylaşırma yoluna gidecektir. Muhasebenin işlemleri genel muhasebe, maliyet muhasebesi, finansal yönetim, bütçeleme ve planlama yönetimi, ön muhasebe yönetimi ve bodrolama ve personel yönetimi gibi bölümler arasında paylaşılarak muhasebenin daha iyi daha etkin ve verimli olarak çalışmasını sağlanacaktır.

#### **3.2.1.4.3. Otomasyon**

Orta ölçekli ve büyük işletmelerde günlük evrak sayısı yüzleri hatta binleri bulmaktadır. Bu kadar aşırı miktarda muhasebe evraklarının doğru zamanında ve eksiksiz olarak işlenmesi ancak otomasyon sayesinde olmaktadır. Günümüzde bu işlemler artık bilgisayarlar aracılığı ile firmanın almış olduğu muhasebe programları

sayesinde hızlı seri ve anlık raporlamaya ve analize imakan verecek şekilde yürütülmektedir.

### **3.2.1.5. Muhasebe Organizasyonunun İlkeleri**

İşletmelerin muhasebe birimlerinde yapılan işlemlerin ve yürütülen faaliyetlerin sistemli ve verimli olması için bu bölümde yapılan işlemlerin işletmenin diğer bölümlerle de uyum sağlaması için birtakım ilke ve kuralara ihtiyaç vardır.

Muhasebe organizasyonunda bölümlere ayırmada aşağıdaki ilkeleri sıralayabiliriz (Akat ve diğerleri, 1999: 159):

- Örgüt içinde birbirine benzeyen işlerin dikkate alınması,
- Uzmanlaşmadan yararlanılması,
- Giderleri azaltma,
- Kontrol

İşletmenin örgütsel işlemlerini ve faaliyetlerini işletmenin fonksiyonlarına göre bölümlere ayırma uygulamada en çok karşılaşılan yöntemlerden biridir. Buna göre muhasebe, pazarlama, üretim, personel gibi işletme faaliyetleri tepe yöneticisine bağlı birincil düzey organlardır.

### **3.2.1.6. Muhasebe Organizasyonunun Yararları**

Muhasebe organizasyonunun sağlayacağı yararlar aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Ertaş, 2011: 130)

- Muhasebenin kurala bağlanması piyasanın sağlıklı bir şekilde işlemesine, işletme yöneticilerinin ve üçüncü kişilerin aydınlanmasına yardımcı olur.
- Muhasebe organizasyonu iktisadi araştırma yapabilecek yetenekli eleman yetiştirilmesine yardımcı olur.
- Muhasebe organizasyonu, muhasebe işlerini kolaylaştırıcı etkide bulunur.
- Muhasebe organizasyonu ile işletmeler arasında farklı muhasebe uygulamaları ortadan kalkar. Ve her işletme aynı muhasebe kurallarını kullanacağından, sonuçların kıyaslanması kolaylaşır.

- Muhasebe organizasyonu, muhasebe eğitim ve öğretimin daha verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

### **3.2.1.7. Muhasebe Organizasyonunun Kurulması**

Her işletmenin organizasyonu farklı özellikler gösterecektir. Çünkü işletmelerin yapıları, hukuki şekilleri, faaliyet türleri, büyüklükleri ve üretim teknikleri birbirinden farklıdır. Bu özellikler muhasebeden beklentileri de farklı kılacaktır. Bazı işletmelerde yöneticiler muhasebeden çok ayrıntılı bilgi ve raporları zamanında isterler. Bunlar o işletme için hayati önem taşır. Bazı işletmeler ise muhasebeden beklenen yalnızca bilanço ve kar zararın çıkarılması olabilir. Bu nedenle muhasebe organizasyonu da işletmelerin durumlarına uyacak şekilde düzenlenir (Ertaş, 2011: 128).

Bir işletmenin muhasebe sistemi, muhasebe bilgilerinin geliştirilmesi ve karar vericilere iletilmesi amacı ile işletme organizasyonunda yer alan personel, yönerge, araç ve kayıtlardan oluşmaktadır. Kurulacak muhasebe sisteminin başarısı için sistemi oluşturan bu öğelerin iyi organize edilmesi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmektedir (Durmuş, 2011: 63):

- Muhasebe bölümü ile diğer işletme bölümleri arasında bilgi akışını sağlayacak belge ve yönergeler, personel, muhasebe defterleri, hesap planı, muhasebe kayıt ve sonuç çıkarma yönergeleri düzenlenir.
- Sonuçların analizi, değerlendirilmesi ve raporlanması ile ilgili esaslar belirlenir.
- Belge ve kayıtların dosyalanma ve saklanması ile ilgili yönergeler hazırlanır.
- Tüm bu işler için personel gereksinimi, seçimi, iş bölümü, görev tanımları ve eğitimi de muhasebe organizasyonunda yer alır.

İşletmelerde muhasebe organizasyonunu oluşturan unsurların iyi bilinmesi ve bu unsurların plan ve denetime uygun olacak şekilde düzenlenmesi ve koordine edilmesi gerekir. Bu nedenle aşağıda muhasebenin nesnel ve personel açısından organizasyonu ele alınacaktır.

### 3.2.1.7.1. Muhasebenin Nesnel Açıdan Organizasyonu

Muhasebenin nesnel açıdan organizasyonunda aşağıdaki işler yapılır (Ertaş, 2011: 128):

- **Belgelerin Düzenlenmesi:** Muhasebede kullanılan ve hesap işlerinin en önemli ögesi olan belgelerin düzenlenmesi, bu belgelerin bastırılması, yazılması ve kontrolünü kapsar.
- **Defterlerin Düzenlenmesi:** Muhasebede kullanılacak her türlü temel ve yardımcı defterlerin düzenlenmesini kapsar.
- **Hesap Planının Düzenlenmesi:** Defterlerin veya hesapların tutulabilmesi için gerekli hesap planı, tekdüzen hesap planından hareket edilerek hesaplanılmasını kapsar.
- **Sonuç Çıkarmada Kullanılan Tabloların Düzenlenmesi:** Gerek dönem içinde gerekse dönem sonunda bilanço ve kar zararın çıkarılması için gerekli mizanlar ile çalışma tablolarının düzenlenmesi işlemlerini kapsar.
- **Raporlamada Kullanılan Formların Düzenlenmesi:** Muhasebe sonuçlarının yönetim kademesine, genel müdüre veya öteki ilgililere raporlanması için kullanılacak formların hazırlanmasını kapsar.

### 3.2.1.7.2. Muhasebenin Personel Açısından Organizasyonu

Muhasebenin personel açısından organizasyonu, her işletmenin niteliğine ve büyüklüğüne göre değişik biçimlerde yapılır. İşletme ne ölçüde büyük olursa, o işletmenin personel açısından organizasyonu o ölçüde karmaşık olur. Buna karşılık, küçük ve basit işletmelerde bu iş daha az önemlidir (Ertaş, 2011: 129).

Muhasebenin personel açısından organizasyonunda, personelin seçimine özen gösterilmelidir. Belirli görevlere nitelikli, deneyimli ve bilgili kişilerin getirilmesine çalışılmalıdır. Bazı görevlere ise zamanla yetiştirilebilecek eleman alınabilir (Durmuş ve Arat, 1995: 16).

### **3.2.1.8. Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe Organizasyonu**

Muhasebe bilgi sistemi temel olarak küçük, büyük, klasik, modern tüm işletmeler için geçerlidir. Yönetim ve bilgi birbirinden ayrılmayan iki temel kavramdır. Yönetim fonksiyonlarının bilgi olmadan düzenli bir biçimde yerine getirmesi olanaksızdır. İşletmeyle ilgili olan tüm gruplar işletmenin faaliyet sonuçlarıyla ilgili bilgiler isteyeceklerdir. Muhasebe bilgi sistemi yönetimin iç bilgi ihtiyacını karşılar (Çalışkan, 2003: 55).

#### **3.2.1.8.1. Muhasebe Organizasyonlarınca Üretilen Bilgiye İhtiyaç Duyan Birimler**

İşletmelerin mali yapıları ve faaliyet konuları ile ilgilenen işletme içi ve işletme dışında birçok gurup vardır. İşletme içinde yöneticiler, ortaklar ve çalışanlar olurken, işletme dışında ise, işletmeye borç veren kredi kurumları, devlet, işletmeye mal satan satıcılar ve mal alan müşterileri sayabiliriz.

Diğer yandan günümüzde sermaye piyasasında ve borsada yaşanan gelişmeler, yatırımcılar için sağlıklı bir denetime tabi olma gereksinimi her geçen gün daha da artmaktadır. Bu durum, muhasebeye büyük sorumluluklar yüklemekte ve hatasız bilgi üretilmesini zorunlu kılmaktadır (Çalışkan, 2003: 57).

Muhasebe organizasyonunda üretilen bilgilere ihtiyaç duyan birimleri; genel muhasebe, maliyet muhasebesi, yönetim muhasebesi ve genel muhasebenin maliyet ve yönetim muhasebesi ile ilişkisi olarak dört bölüme ayırmak mümkündür.

##### **3.2.1.8.1.1. Genel Muhasebe**

“*Finansal muhasebe*” ve “*dışa dönük muhasebe*” olarak da adlandırılan bu muhasebe kolunun amacı işletmede meydana gelen mali nitelikteki olayların kayıt edilmesi, sınıflandırılması, raporlanması ve analiz ve yorumunun yapılarak işletme ile ilgili kar

zarar durumu, varlıklarda ve kaynaklarda meydana gelen değişiklikleri işletme içi ve işletme dışındaki ilgili kişilere raporlar halinde bilgi verilmesini sağlar.

Ülkemizde genel muhasebe konularını Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve .Vergi Usul Kanunu (VUK) şekillendirmektedir. İşletme dışında devletin vergi memurlarına işletmenin vergisinin doğru hesaplanması konusunda bilgiler vermekte bir bakıma devlet işletme ile ilgilenen taraf durumuna gelmektedir. Muhasebe, dönem içinde veya dönem sonunda veri girişı yaptığı işlemlere dayanarak bilanço, gelir tablosu ve ek mali tablolar düzenleyerek işletme içi ve işletme dışı guruplara işletme hakkında bilgiler verir.

#### **3.2.1.8.1.2. Maliyet Muhasebesi**

Yöneticiler muhasebe bölümünden anlık raporlar istemektedirler. Bu raporlara bakılarak işletmenin ne durumda olduğu ve nasıl bu duruma geldiği ile ilgili sorulara cevap üretirler. İşletmenin ne durumda olduğu ile ilgili bilgileri genel muhasebeden öğrenirken; nasıl bu duruma geldiği ile ilgili soruya ise maliyet muhasebesinden cevap alacaktır. Çünkü birim maliyetlerin hesaplanması gerekmektedir.

Maliyet muhasebesi yöneticilere birim maliyetlerin hesaplanmasında, üretilen mamul ve hizmetin maliyetinin ne olduğu ve ne olması gerektiği, yöneticilerin kar planlaması yapmasında, birim satış fiyatı tespit etmesinde ve karlılık planlaması yapma gibi konularda bilgi sağlayacaktır.

#### **3.2.1.8.1.3. Yönetim Muhasebesi**

Genel muhasebe dışı dönük olması nedeniyle işletme dışındaki işletme ile ilgilenen guruplara işletme hakkında bilgiler verirken, maliyet muhasebesi ise içe dönük bir muhasebe türü olarak işletme yönetimine bilgi vermektedir. Yönetim muhasebesi işletmenin karar alama durumunda bulunan işletme ortak ve yöneticilerine bilgi sunan muhasebe türüdür.

### **3.2.1.8.2. Genel Muhasebe-Maliyet Muhasebesi- Yönetim Muhasebesi İlişkisi**

Genel muhasebe dışa dönük olarak işletme içi ve işletme dışındaki kişilere bilgi verirken, maliyet muhasebesi ise sadece işletme içinde yöneticilere daha doğrusu karar verenlere bilgi sağlamaktadır.

Genel muhasebe geçmişe dayalı verilerden yola çıkarak işletmenin bugünkü durumu hakkında işletme içi ve işletme dışındaki guruplara bilgi verirken yönetim muhasebesi ise geçmişteki verilerden yola çıkarak yöneticilerin gelecekte firmanın durumu hakkında tahminler ve öngörülerde bulunmalarına olanak sağlar.

### **3.3. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonunun Kurulması**

Bu bölümde işletmelerde kurulacak muhasebe organizasyonu kapsamında personel, belge, defter, hesap planı, malzeme ve teçhizat ile mali tabloların organizasyonu hakkında bilgiler verilecektir.

#### **3.3.1. İşletmelerde Malzeme ve Teçhizat Organizasyonu**

Bir işletmenin büyüklüğüne, yapısına ve iş hacmine göre her gün yüzlerce hatta binlerce belge giriş çıkışı olmaktadır. Bu belgelerin hızlı, hatasız ve kısa sürede defterlere aktarılması daha sonra kaydı yapılan belgelere dayandırılarak raporların hazırlanması uzun bir zaman dilimini kapsamaktadır. İşletmelerin buna bir çözüm üretmesi gerekmektedir. Bu bağlamda işletmeler teknolojinin olanaklarından yararlanmalıdır.

Artık muhasebe departmanında defter ve kâğıt ortamında işlemlerin kaydı ve takibi yok denecek kadar azdır. İşletmeler muhasebede malzeme ve teçhizat organizasyonu kurarken işletmenin yapısına, iş hacmine, yönetimin muhasebe bölümünden isteyeceği raporları da göz önüne alarak işletme için en uygun bilgisayar ve muhasebe programlarının organize edilmesi gerekmektedir.



Muhasebe departmanından malzeme ve teçhizat organizasyonunda sürekli olarak teknolojik gelişmelere paralel olarak yazıcı, faks, bilgisayar, bilgisayar işletim sistemleri ve kullanılan muhasebe programları sürekli güncellenmelidir.

### **3.3.2. İşletmelerde İş ve İşlem Organizasyonu**

İşletmelerde muhasebe departmanı işletmenin mali nitelikteki işlemlerini belgelere dayandırarak defterlere kayıt eder ve bunun sonucunda finansal tabloları düzenleyip yönetime bilgi aktarır.

Mali nitelikte meydana gelen işlemler muhasebede görevli personeller tarafından tespit edilir. Daha sonra tespit edilen mali nitelikteki işlemler ile ilgili belgeler temin edilir veya düzenlenir. Düzenlenen veya temin edilen mali nitelikteki belgeler bilgisayar ortamında muhasebe programlarına veya defter ortamında kayıtlar tutuluyorsa önce yevmiye defterine ve oradan da büyük deftere aktarır. Bu işlemlerden sonra mali nitelikteki tablolar düzenlenir.

Muhasebede yukarıda anlatılanlar sadece bir mali dönem için uygulanır. Bir sonraki dönemde ise işlemler yeniden tekrarlanır 01 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasında muhasebe departmanının yapması gereken iş ve işlem organizasyonu genelde dönem başı, dönem içi ve dönem sonu olmak üzere üç bölüme ayrılmaktadır. Aşağıdaki bölümde işletmelerde iş akışı üzerinde durulacaktır.

#### **3.3.2.1. Dönem Öncesi İşlemler**

Dönem öncesi işlemlerde muhasebe departmanı yeni döneme başlamadan aşağıdaki hazırlıkları yapar (Tokaç, 2006: 133):

- Ertesi yıl kullanılacak olan Yevmiye, Kebir ve Envanter defterlerinin Aralık ayı içinde notere tasdiki
- Ertesi yıl kullanılacak olan yardımcı defterlerinin ticaret siciline bildirilmesi

### **3.3.2.2. Dönem Başı İşlemleri**

İşletmelerin muhasebe departmanı yeni döneme başlamadan yukarıdaki defterleri notere tasdik ettikten sonra yeni dönem başında yapacakları işlemler aşağıdaki gibidir:

- Açılış veya dönem başı envanterinin yapılması. (Bir önceki dönemin kapanış bilançosundan veya kapanış envanteri yeni dönemin aynı zamanda dönem başı envanteri olacaktır.)
- Açılış envanterine dayanılarak açılış yani dönem başı bilançosu düzenlenir. (dönem başı açılış bilançosu envanter defterinde takip edilecektir.)
- Envanter defterinde yer alan açılış bilançosunda dayandırılarak yevmiye defterinin ilk maddesine açılış kaydı yapılacaktır.
- Yevmiye defterinde yer alan açılış kaydı büyük deftere aktarılacaktır.

### **3.3.2.3. Dönem İçi İşlemleri**

Dönem başı yukarıda sıralanan işlemler yapıldıktan sonra artık 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında meydana gelen mali nitelikteki işlemler belgelere dayandırılarak önce yevmiye defterine orandan da büyük deftere aktarılacaktır. Muhasebe departmanı yıl içinde ayrıca aşağıdaki işlemleri takip eder:

- Her ay sonunda Kasa, Banka, müşteri ve satıcılar ile ilgili ekstreler olarak borç alacak mutabakatı yapar.
- Aylık olarak düzenlenecek Katma Değer Vergisi (KDV) beyannamesi, Muhtasar beyannamesi, Ba ve Bs formları ile ilgili beyannameleri düzenler.
- Her ayı sonunda bilanço, geçici mizan düzenleyerek hesap kontrolünü yapar.
- Her üç ayda bir geçici vergi ile ilgili gider hesaplarını gelir tablosu hesaplarına yansıtılmasını yapar. Bu işlemin aylık olarak yapılması daha doğru olacaktır.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), İşkur ve diğer ilgili kurumlara verilmesi gereken bildirme ve beyannameleri düzenler

#### **3.3.2.4. Dönem Sonu İşlemleri**

Muhasebe departmanı 31 Aralık tarihine geldiğinde yani yıl sonunda aşağıdaki işlemleri takip edecektir (Tokaç, 2006: 133-134):

- Ayrıntılı Yıl Sonu mizanın ((Genel Geçici Mizan) düzenlenmesi (Ocak ayının ilk günlerinde, ancak 31 Aralık itibariyle)
- Envanterlerin yapılması (31 Aralık da veya Ocak ayının ilk günlerinde, ancak 31 Aralık itibariyle)
- Değerlemelerin yapılması (yabancı paraların, yabancı para üzerinden borç ve alacakların, senetli ve senetsiz borç ve alacakların, stokların, amortismanların değerlendirilmesi ile dönemsel gereği dönem ayrımı işlemleri yapılır ve ilgili muhasebe kayıtları yevmiye defterine yapılır oradan da büyük deftere aktarılır.)
- Düzeltme ve düzenleme kayıtlarının yapılması.
- Mizan ve kontrolü
- 7 No'lu gruptaki hesaplarının 6 No'lu gruptaki hesaplara aktarılması.
- Mizan
- 6 No'lu gruptaki hesapların 690 No'lu kar –zarar hesabına devredilmesi.
- Mizan
- Vergi sonrası karın hesaplanması ve ilgili hesaba kaydedilmesi
- Kesin mizan çıkarılması
- Bilanço hesaplarının kapatılması
- Kapanış kaydının yapılması
- Defterlerin basılması
- Bilanço, gelir tablosu ve diğer mali tabloların düzenlenmesi

#### **3.3.3. İşletmelerde Personel Organizasyonu**

İşletmelerde personel organizasyonu kurulurken küçük çaplı işletmelerde genelde personel organizasyonu ve iş dağılımı yok gibidir. Orta ölçekli ve büyük işletmelerde iş

akışı ve işlemler karmaşık ve çok olduğundan bu tür işletmeler personel organizasyonuna gitme gereği duyarlar.

Muhasebe bölümü açısından orta ve büyük çaplı işletmelerde personel organizasyonu kurulurken günlük, haftalık, aylık ve mali yıl başı ve yıl sonu yapılacak işlemler listesi çıkarılır. Çıkarılan iş ve işlemler personellerin eğitim düzeyi, iş tecrübesi ve bilgileri de dikkate alınarak her personelin yapacağı iş ve işlemler yazılı olarak listeler halinde çıkarılarak personellere verilir.

Bu bağlamda işletmelerin muhasebe departmanından çalışan personeller kendi yapacakları iş ve işlemleri bildikleri için bu alanda belli süre sonra uzmanlaşmaya doğru gidecek ve her personel iş ve sorumluluklarını hızlı, hatasız ve zamanında yapma olanağına kavuşacaktır.

İster bir görev birkaç kişide toplansın, isterse bir kişi birkaç görevi yüklensin, personel organizasyonunda her kişinin organizasyon bölümündeki yeri belirlenmeli, görevleri sıralanmalı ve yetkileri saptanmalıdır. Buna ilaveten bunları ne zaman yapması gerektiği, öteki görev yerleriyle ve görevlilerle irtibatının nasıl olacağı ortaya konulmalıdır. Elden geldiği ölçüde bunlar yazılı olarak yapılmalıdır (Durmuş ve Arat, 1995: 15-16).

Muhasebede personel organizasyonunda dikkate alınacak bir konu da bir personelin her zaman kendi işini yapmamasıdır. Zaman içinde kendi görevlerine ek olarak diğer personellerin de işini yapmalıdır. Böylelikle muhasebede çalışan bütün personeller zaman içinde muhasebe iş ve işlemleri yapacak seviyeye gelecektir. İleride işten ayrılma, hastalık, izin gibi durumlarda muhasebe bölümünde işler aksamayacak ve sorun olmayacaktır.

#### **3.3.4. İşletmelerde Belge Organizasyonu**

Düzenli bir belgelemenin sağlanması, muhasebe organizasyonuna düşen önemli bir görev olmakla beraber tüm muhasebe sistemini etkileyen bir etmendir. Özellikle modern muhasebede, belge daha da önem kazanmaktadır. Çünkü muhasebe kaydı (günlük defter maddesi) belge üzerinde hazırlanmakta, dolayısıyla belgelerin

hazırlanması veya ön kayıt sistemi muhasebenin temelini oluşturmaktadır (Bilginoğlu, 1988: 61).

İşletmelerde belge organizasyonunda ilk önce düzenlenecek belge damgalanarak hangi departmanları veya servise verileceği belirlenir. Daha sonra her belge dolaştığı departmanda biçim, bilgi ve rakamsal olarak kontrolü yapılmalıdır. İşletme içinde dolaşan belgeler daha sonra bir araya getirilerek tasnifi sınıflandırması yapılır. Muhasebe departmanına gelen belgeler tasnifi yapılmış halde kimin muhasebe programına işleyeceği belirlenir. Muhasebe departmanında ilgili muhasebe görevlisi tarafından kayıtlara ve defterlere işlenen belge paraflanır ve ileride kontrolü kolaylaştırması sağlanır. Muhasebe departmanından işlenen belge daha sonra arşive kaldırılır.

#### **3.3.4.1. Muhasebe Belgesinin Tanımı**

İş olgusunun muhasebeleştirilmesi, başka deyişle ilgili hesaplara kaydı için, iş olgusunun varlığını kanıtlayıcı bir yazılı nesneye gereksinim vardır. İşte iş olgusunu kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi ağlardan saptayan ve kanıtlayan yazılı nesnelere muhasebe belgesi kısaca belge denilmektedir (Durmuş ve Arat, 1995: 17).

#### **3.3.4.2. Muhasebe Belgelerinin Görevleri**

İşletmelerin muhasebe departmanında kullanılan belgeler meydana gelen mali nitelikteki işlemlere dayandırılarak yazılı bir şekilde kanıtlama görevini üstlenirler. Yazılı halde düzenlenen belgeler ancak bu şekliyle muhasebe kayıtlarına aktarılır.

Muhasebe belgelerinin bir diğer görevi ise meydana gelen mali nitelikteki işlemleri yazılı olarak kanıtlayan belgelerin tarih sırası ve türüne göre düzenli bir şekilde arşivlenip saklanmasıdır. Gerektiğinde geriye dönük olarak belgelerin kısa sürede arşivlendiği yerden çıkarılıp incelenme olanağı sağlar.

### **3.3.4.3. Belgeleme İlkeleri**

İşletmelerin muhasebe organizasyonlarının verimli ve kendisinden beklenen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmeleri iyi bir belge düzeninin oluşturulması ile mümkün olur. İyi bir belge sisteminin oluşturulması ise bazı ilkelerden yararlanması ile mümkün olmaktadır.

Belgeleme ilkeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- İşletmede her bir mali nitelikteki işlem için bir belge düzenlenmelidir,
- Çifte kayıt işlemi ve karışıklığı önleme açısından belgenin dayandığı işlem mutlaka belirtilmelidir,
- Belgeler üzerinde yapılan değişiklikler yetkili kişilerce paraflanmalı ve ıslak imza ile imzalanmalıdır,
- Aynı türden birden fazla belge var ise bu belgeler toplu olarak kayıt altına alınmalıdır. Bu durumda, belgelerin tamamı bir liste halinde alınmalı belgeler tarih sırasına göre veya belge nosuna göre sıralanmalı dağılmayacak şekilde zımbalanarak bir zarf içinde muhafaza edilip belge içeriklerini gösteren listeye eklenerek muhasebeye toplu giriş yapılmalıdır,
- Muhasebeye kaydı yapılan her belge işlemi yapan personel tarafından paraf veya imzalanmak suretiyle aynı belgenin mükerrer kaydın önüne geçmelidir.

### **3.3.4.4. Belgelerin Dosyalanması**

Her işletmede belgelerin dosyalanma şekli farklı olmaktadır. İşletmede muhasebe fişlerinin kullanılıp kullanılmamasına göre belgelerin dosyalanması iki şekilde incelenmektedir.

#### **3.3.4.4.1. Muhasebe Fişleri Kullanıldığı Durumlarda Dosyalama**

İşletmede muhasebe belgeleri muhasebe fişlerine eklenerek dosyalanıyorsa bu durumda belgeler de kendiliğinden dosyalanmış olur.

İşletmede kullanılan tahsil tediye ve mahsup fişleri şu şekillerde dosyalanabilir.

- Tahsil, Tediye ve mahsup fişleri karışık ve tarih sırasına göre dosyalaması,

- Tahsil, tediye ve mahsup fişleri için her ay bir klasör açılarak dosyalanması,
- Tahsil, tediye ve mahsup fişleri ayrı klasörlerde takip edilmesi,
- Meydana gelen işlemlere göre alışlar, satışlar, giderler, tahsilât ve ödeme şekline göre ayrı ayrı dosyalama yoluna gidilebilir.

#### **3.3.4.4.2. Muhasebe Fişlerinin Kullanılmadığı Durumlarda Dosyalama**

Belgelerin defterlere kayıt edilmesinde muhasebe fişleri kullanılmıyorsa belgelerin dosyalanması madde numarası, fiş türü, hesaplara göre belli belgelere göre dosyalama yapılabilir.

**Madde Numarası Sırasıyla Dosyalama:** Muhasebede kullanılan belgeler yevmiye defterindeki madde numarasını takip edecek şekilde sıralanarak dosyaya konulur ve bu şekilde dosyalama işlemi gerçekleşmiş olur.

**Kasa Tahsil, Kasa Tediye ve Kasa Mahsup Fişlerine Göre Dosyalama:** Bu yöntemde, muhasebede kullanılan belgeler fiş türlerine göre tarih sıralı olarak dosyalanır. Eğer belge sayısı çok ise birer klasör açılabilir.

**Hesaplara Göre Dosyalama:** Bu yöntemde büyük defterde işlem gören hesaplara göre belgeler dosyalanabilir. Çok hareket gören hesaplar için belgeler ayrı ayrı dosyalanırken, az hareket gören hesaplar için toplu olarak belgelerin dosyalanması yapılır.

**Belirli Belgelere Göre Dosyalama:** Bu yöntemde, muhasebede kullanılan belgeler türlerine göre dosyalama yoluna gidilir.

### **3.3.4.5. Belgelerin Saklanması**

Tacirler, VUK Md. 253'e göre tutulması gereken belgeleri, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılının birinci gününden başlayarak beş takvim yılı boyunca saklamak zorundadırlar. TTK Md. 68'e göre bu süre belgelerin tarihinden itibaren on yıldır (Aydemir, 2001:168).

### **3.3.4.6. İşletmelerde Kullanılan Belgeler**

Kanıt kuvveti taşıyan belgelerin bir bölümü tacirler arasındaki ilişkilere yönelik, bir bölümü ise devlet ile tacir arasındaki ilişkilere yöneliktir. Kurulacak bu ilişkilere belge düzeni ilgili yasal düzenleme açısından ele alınmalıdır. Bu nedenle olaya uygun belgenin düzenlenmesi yasalarda belirtilen usul ve esaslara bağlıdır (Öktem,2004: 59).

Tacirler, VUK Md. 253'e göre tutulması gereken belgeleri, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılının birinci gününden başlayarak beş takvim yılı boyunca saklamak zorundadırlar. TTK Md. 68'e göre bu süre belgelerin tarihinden itibaren on yıldır (Aydemir, 2001:168).

#### **3.3.4.6.1. Vergi Usul Kanundan Kaynaklanan Belgeler**

VUK'na göre düzenlenecek belgeler aşağıdaki gibidir:

- Fatura (VUK Md. 229)
- Sevk İrsaliyesi (VUK Md..230/5)
- Perakende satış fişi (VUK Md. 233)
- Gider pusulası (VUK Md. 234)
- Serbest meslek makbuzu (VUK Md. 236)
- Müstahsil makbuzu (VUK Md. 235)
- Taşıma irsaliyesi (VUK Md. 248/a)
- Ücret bordosu (VUK Md. 238)



- Haberleşme Belgeleri (VUK Md. 241)

### **3.3.4.6.1.1. Fatura**

Fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.(VUK Md. 229)

#### **3.3.4.6.1.1.1. Faturanın Şekli**

VUK Md. 230'a göre faturanın şekli aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası;
- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;
- Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;
- Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı;
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

#### **3.3.4.6.1.1.2. Faturanın Nizamı**

VUK Md. 231'e göre faturanın nizamı aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri ayrı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretlerle tefriki yapılması mecburidir.
- Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.
- Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde, her birine kaçınıcı örnek olduğu işaretlenir.

- Faturanın baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.
- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami on gün içinde düzenlenir.

#### **3.3.4.6.1.1.3. Fatura Tutma Mecburiyeti**

VUK Md. 232'ye göre fatura düzenleme mecburiyetinde olanlar aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara;
- Serbest meslek erbabına;
- Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara;
- Defter tutma mecburiyetinde olan çiftçilere;
- Vergiden muaf esnafa sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

#### **3.3.4.6.1.2. Sevk İrsaliyesi**

Vergi Usul Kanununa göre Satılan mallar fatura düzenlenmeden teslim edilmişse sonradan düzenlenecek faturalarda malın teslim tarihi ve irsaliye numarası mutlaka belirtilmelidir. (VUK Md. 230/5)

Sevk irsaliyesi, malın alıcıya teslim edilmesi amacıyla, satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı durumlarda satıcının; malın alıcı tarafından taşınması ya da taşıtırılması durumlarda ise alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için düzenlediği ve taşıtta bulundurulması zorunlu olan bir ticari belgedir. (VUK Md. 230)

#### **3.3.4.6.1.3 İrsaliyeli Fatura**

VUK'nun 211 Seri Nolu Genel Tebliği ile, İrsaliyeli Fatura uygulaması getirilmiş bulunmaktadır. Bu uygulamada mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı belgeler olarak değil “İrsaliyeli Fatura” adı altında tek belge olarak düzenleyeceklerdir (Örnek, 2014: 343).

İrsaliyeli fatura düzenlenmesi halinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmayacaktır. İrsaliyeli fatura hem faturanın hem de sevk irsaliyesinin şartlarını bir belgede toplama özelliğine sahip bir vesikadır (Örnek, 2014: 243).

İrsaliyeli fatura uygulamasına hesap dönemi içinde geçilemez, kesinlikle hesap dönemi başında geçilmesi gerekir. Yeni işe başlayanlar işe başlama tarihinden itibaren bu usulü seçebilirler; daha sonra hesap dönemi içinde usulün değiştirilmesi mümkün değildir (Ateş, 2015: 506).

#### **3.3.4.6.1.4. Perakende Satış Fişleri**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler fatura vermeleri gerekmediği zamanlarda düzenledikleri belgelerdir. Perakende satış belgeleri, satış fişleri, ödeme kaydedici cihazlarla verilen belgeler, giriş ve yolcu taşıma biletleri ve makineli kasaların kayıt rulolarıdır.(VUK Md. 233)

#### **3.3.4.6.1.5. Gider Pusulası**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutma mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin, yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları mallar için düzenleyip işi yapana veya malı satana imza ettirecekleri belgedir. (VUK Md. 234)

#### **3.3.4.6.1.6. Serbest Meslek Makbuzu**

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu düzenleyip bir nüshasını müşteriye vermek ve müşterinin de bunu istemek ve almak zorunda olduğu belgedir.(VUK Md. 236)

#### **3.3.4.6.1.7. Müstahsil Makbuzu**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutma mecburiyetinde olan çiftçiler vergiden muaf çiftçilerde satın aldıkları malların bedeli için, düzenlemek zorunda oldukları ticari bir belgedir. (VUK Md. 235)

#### **3.3.4.6.1.8. Taşıma İrsaliyesi**

Ücret karşılığında eşya taşıyan gerçek ve tüzel kişiler taşıdıkları eşya için irsaliye düzenlemek ve kullanmak zorundadırlar. (VUK Md. 248/a)

#### **3.3.4.6.1.9. Ücret Bordrosu**

İşverenler yanlarında çalıştırdıkları ücretlilere her ay ödedikleri ücretler nedeniyle ücret bordosu düzenlemek zorundadırlar. (VUK Md. 238)

Ücret bordolarında, çalışanların ad ve soyadları, ücretin alındığında dair imzası, aldığı ücret, vergi karnesinin tarih ve numarası, ücret üzerinden hesaplanılarak yapılan kesintiler bulunmalıdır. Düzenlenen veya düzenlenecek ücret bordosunun hangi aya ait olduğu bordonun baş tarafında gösterilir (Özdemir ve Akpınar, 2012: 30).

#### **3.3.4.6.1.10. Haberleşme Belgeleri**

Tüccarların her türlü ticari faaliyetleri nedeniyle yazılan ve alınan telgraf, faks, teleks gibi haberleşme belgeleridir. Bu belgeler kanıtlayıcı niteliktedir ve dosyalanarak saklanmak zorundadır. (VUK Md. 241)

### **3.3.4.6.2. Türk Ticaret Kanunundan Kaynaklanan Belgeler**

İşletmelerin TTK'na göre faaliyetlerinde aşağıda kullanacakları belgeler kanıtlayıcı nitelik taşıyıp bunları dosyalayıp saklamak zorundadırlar. İşletmelerde TTK'na göre düzenlenecek belgeler aşağıdaki gibidir:

- Anonim şirket hisse senetleri (TTK Md. 409-419)
- Limited şirket hisse senetleri (TTK Md. 518/3)
- Tahviller (TTK Md. 420-424)
- Poliçe (TTK Md. 583 ve sonra)
- Bono (TTK Md. 688 ve sonra)
- Çek (TTK Md. 692 ve sonra)
- Deniz ödücü senedi (TTK Md. 1163 ve sonra)
- Makbuz senedi "Resepise" (TTK Md. 746)
- Rehin senedi "Varant" (TTK Md. 768-769)
- Konismento (TTK Md. 1097 ve sonra)

TTK'dan kaynaklanan ve yukarıda sayılan belgeler içinde işletmelerde en çok kullanılan belgeler arasında çek, bono ve poliçedir. Şimdi bunları kısaca açıklayalım:

#### **3.3.4.6.2.1. Çek**

Bir kimsenin banka ya da özel finans kurumlarındaki parasının tamamını veya bir kısmını, banka tarafından lehdar ya da hamiline ödenmesini emreden kıymetli bir evraktır (Aydemir, 2001: 169).

#### **3.3.4.6.2.2. Bono**

Üstünde yazılı olan belli bir meblağ paranın belli bir süre sonunda adı yazılı kişiye yada onun göstereceği kimseye ödeneceğini bildiren yazılı bir senettir (Aydemir, 2001: 167).

#### **3.3.4.6.2.3. Poliçe**

Poliçe, herhangi bir alacaklı bu alacağını kendisine değil de, gösterdiği üçüncü bir kimseye ödeme yapması için; borçluya düzenleyerek ödeme emri verdiği senettir (Aydemir, 2001: 163).

#### **3.3.4.6.3. İşletme İçi Kanıtlayıcı Belgeler**

Bu tür belgelerin tutulması gibi bir zorunluluk yoktur. İşletmeler yapılarına göre, faaliyetlerine göre ve iş yoğunluğunu da dikkate alarak işletmenin özelliğine göre uygun biçim ve nitelikte tutabilirler. İşletme içinde tutulacak belgeleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz::

- Harcırah bordosu (GVK Md. 40/4)
- Masraf listesi (VUK Md. 228)

#### **3.3.4.6.4. Muhasebe Fişleri**

İş hacmi ve muhasebe organizasyonu küçük olan işletmeler doğrudan doğruya belgeden hareket ederek yevmiye defterine esas kaydı yaparlar. Ancak iş hacmi büyüdükçe işletmede düzenlenen belgeler veya işletme dışından işletmeye gönderilen

belgeler ilgili servislerde saklanır. Muhasebeyi ilgilendiren mali olay muhasebeye muhasebe fişleri üzerinden aktarılarak muhasebeleştirilir (Tokaç, 2006: 123).

#### **3.3.4.6.4.1. Kasa Tahsil Fişi**

Kaysa giren paralar nedeni ile düzenlenen fiş türüdür. Nakit girişlerinin ne amaçla gerçekleştiğini gösterir. Örnek olarak müşteriden tahsilat yapılması, bankadan para çekilmesi ve peşin mal satılması gibi örnekleri verebiliriz.

#### **3.3.4.6.4.2. Kasa Tediye Fişi**

Kasadan belli bir meblağ paranın çıkışını gösteren fiş türüdür. Kasan ne amaçla para çıkışı yapıldığını gösterir. Örnek olarak satıcıya ödeme yapılması, bankaya para yatırılması ve peşin mal alımı gibi örnekler verebiliriz.

#### **3.3.4.6.4.3. Mahsup Fişi**

Kasayla ilgili olmayan kasadan para çıkış ve girişini ilgilendirmeyen işlemler için düzenlenen fiş türüdür. Açık fatura ile mal alımı örnek verebiliriz.

#### **3.3.4.6.5. Üretim İşletmesi Özel Belgeleri**

Üretim işletmeleri; ham madde, yardımcı madde ve yarı işlenmiş maddeleri insan gücü, makine ve çeşitli araçlardan yararlanarak işleyen, şeklini veya yapısını değiştirerek ihtiyaçlara daha uygun yeni mallar meydana getiren kuruluşlar olarak tanımlayabiliriz. (Çetiner, 1995:8).

Ambalaj işletmeleri de bir üretim işletmesi olduğundan bu tür işletmelerde üretim aşamaları boyunca yapılan üretimin şekline göre işletme içi üretim aşamaları sırasında tutulabilecek belgeler aşağıdaki gibidir;

- Malzeme satın alma istek fişi
- Malzeme ambar giriş fişi
- Ambar stok kartı
- Ambardan malzeme istek fişi
- Üretim listeleri
- Ambar çıkışı çek listesi

### **3.3.5. İşletmelerde Defter Organizasyonu**

İşletmelerde muhasebe organizasyonunda ele alınan konulardan biride işletmede kullanılacak defter organizasyonudur. Muhasebede meydana gelen mali nitelikteki işlemler belgelere dayandırıldıktan sonra düzenlenen belgeler de muhasebe kayıtlarına dayandırılarak defterlere aktarılır.

Bu bölümde ambalaj işletmelerinde kullanılacak defterler, defterlerin tutulma sebepleri, tutulacak defter türleri, defterlerin tasdiki, saklanması ve ibrazı konuları üzerinde durulacaktır.

#### **3.3.5.1. Defter Tutmada Amacı**

İşletmelerin kuruluş biçimleri ne olursa olsun, yaptıkları işlemleri belli kurallara bağlı olarak kayıt altına almaları gerekir. Bu gereklilik hem yasalarla hükme bağlanmış hem de yapılan işlemlerin niteliğinden ortaya çıkmış bir olgudur (Ertaş, 2011: 43).

Defter tutma amaçları hem VUK ve hem de TTK'da yer almıştır. şimdi bu kanunlarda yer alan düzenlemelere göre defter tutma amaçları aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

Defter tutuma amaçları VUK Mad. 172'de aşağıdaki şekilde yer almıştır:

- Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek
- Vergi ile ilgili muameleleri belirlemek;



- Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek;
- Vergi ile ilgili faaliyet neticelerini tespit etmek.

Yukarıda sayılan amaçlar devlet tarafından vergi alacağının doğru ve eksiksiz olarak alınmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Defter tutuma amacı ayrıca TTK'da Md. 66'da aşağıdaki şekilde yer verilmiştir.

- Ticari işletmelerin mali ve iktisadi durumunu tespit etmek;
- Borç ve alacak ilişkilerini tespit etmek ve
- Her yıl içinde elde edilen sonuçları tespit etmek.

### **3.3.5.2. Defter Tutma Yükümlülüğü**

Defter tutma yükümlülüğü yeni TTK'da ve VUK'da belirtilmiştir. Şimdi hem TTK ve hem de VUK'na göre defter tutma yükümlülüğü olanları ve defter tutma yükümlülüğü olmayanları inceleyelim

#### **3.3.5.2.1. Türk Ticaret Kanununa Göre Defter Tutma Yükümlülüğü**

Türk Ticaret Kanununa göre defter tutma yükümlülüğü olanlar aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Gerçek kişi tacirler,
- Tüzel kişi tacirler,
- Kamu tüzel kişileri veya dernekler tarafından kurulan veya işletilen işletmeler,

#### **3.3.5.2.2. Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tutma Yükümlülüğü**

Vergi Usul kanununa göre defter tutma yükümlülüğü olanlar aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

- Ticaret ve sanat erbabı,

- Ticaret şirketleri,
- İktisadi kamu müesseseleri,
- Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler,
- Serbest meslek erbabı,
- çiftçiler

### **3.3.5.3. Defter Tutma Yükümlülüğü Olmayanlar**

Defter tutma yükümlülüğü olmayanlar aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Gelir vergisinden muaf olan esnaflar,
- Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler,
- Basit usulde vergilendirilenler,
- Kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri,
- Kurumlar vergisinden muaf olan dernek ve vakıflara ait olan iktisadi işletmeler.

### **3.3.5.4. Defter Tutma Dönemi**

Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Defterde ye alan kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapanış kaydı ile kapatılır ve bir sonraki dönemin başında ise açılış maddesi ile yeniden açılır. Hesap dönemi bir takvim yıldır. Takvim yılı dönemi faaliyet ve işlemleriyle uyuşmayanlar, için, Maliye Bakanlığı 12'şer aylık özel dönemler belli edebilir. Yeniden işe başlama veya işi bırakma durumlarında hesap dönemi faaliyette bulunulan süre ile sınırlandırılır. (Çankaya, 1999: 246).

### **3.3.5.5. Vergi Kanunlarından Kaynaklanan Defterler**

#### **3.3.5.5.1. Vergi Usul kanunundan Kaynaklanan Defterler**

Vergi Usul Kanunu'nda tüccarlar, defter tutma açısından iki sınıfa ayrılmıştır. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre, ikinci sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Bilanço esasına göre defter tutacak birinci sınıf tacirlerin hangi defterleri tutacakları VUK Md. 182’de sayılmıştır. Buna göre birinci sınıf tacirler günlük defter (yevmiye defteri), büyük defter (defter-i kebir) ve envanter defteri tutmak zorundadırlar. İkinci sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre işletme defterini tutarlar. VUK Md. 194. Şimdi Vergi Usul Kanunu’na göre tutulacak defterleri kısaca açıklayalım:

#### **3.3.5.5.1.1. Yevmiye Defteri (Günlük Defter)**

İşletmede meydana gelen işlemlerin tarih sırasına göre ve maddeler halinde kayıt edildiği defterdir. Bu defterde işlemler sadece tarih sırasına göre kayıt edilip sıralandığından herhangi bir zamanda kasada bulunan mevcut para tutarını, bir şahsın alacağı veya borcunun ne kadar olduğunu göstermez (Cömert ve İbiş, 2007: 25).

#### **3.3.5.5.1.2. Büyük Defter (Defter-i Kebir)**

Büyük defter diğer adıyla defter-i kebir yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. (Kotar, 1996: 165).

Yevmiye defterinde yer alan işlemler tarih sırasına göre takip edildiği için karışıktır. Bu deftere bakılarak sonuçlar elde etmek uzun bir süreyi alır. Oysa burada yer alan bilgiler büyük deftere ayrı ayrı guruplar halinde hesaplara dağıtılarak karışık haldeki bilgiler hesaplara göre sınıflandırılma durumuna getirilmiştir. Bu sayede her hangi bir hesap ile ilgili bilgiyi çok kısa sürede bu defterden görüp öğrenebiliriz.

#### **3.3.5.5.1.3. Envanter ve Bilanço Defteri**

VUK’nun 185. Maddesine göre envanter defteri işletmenin açılış tarihindeki ve daha sonra her iş yılı sonundaki envanterlerinin ve bilançolarının kayıt edildiği defterdir.

Buradaki iş yılı ifadesi 6 aydan az ve 12 aydan çok olmayan süreyi belirtmektedir. Hesap dönemi sonundaki envanter ve bilançonun tarihine de “bilanço tarihi” denilmektedir. Dolayısıyla envanter defteri, iş yılına göre ve genellikle bir defa kullanılmaktadır (Ertaş, 2011: 56).

#### **3.3.5.5.1.4. İmalat Defteri**

İmalat defteri, imalat işletmelerinin tutacakları özel kayıtlar arasında yer alır ve işletmeye giren hammadde ve yardımcı malzemelerle bunlardan aynen satılan veya imale sevk edilenleri ve bunlardan imal edilen mamulleri gösteren bir defterdir (Ertaş, 2011: 59).

#### **3.3.5.5.1.5. Bitim İşleri Defteri**

Birinci ve ikinci sınıf tacirlerden boyama, basma, yazma, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleri ile uğraşanlar, imalat defteri yerine bitim işleri defteri tutarlar. Bu defter müşterilerden alınan veya işlendikten sonra geri verilen malın cinsi ve miktarı bu deftere yazılır. (VUK Mad. 200)

#### **3.3.5.5.1.6. Ambar Defteri**

Depo işletenlerle ayrıca nakliye ambarları ambar defteri tutarlar. Bu deftere malın ambara giriş tarihi, cinsi, miktarı, kim tarafından ve nereye dağıtıldığı ve malın nakliye bedeli gibi bilgilerin yer aldığı defterdir. (VUK Md. 209)

#### **3.3.5.5.1.7. Serbest Meslek ve Kazanç Defteri**

Serbest meslek erbabı olan kişiler tarafından tutulan defterdir. Defter gelir ve gider olarak çift sayfalıdır. Defterin sol tarafına giderler yazılırken sağ tarafına da elde edilen hasılat yazılır. Hekimler serbest meslek kazanç defteri bilgilerini taşımak şartıyla bu bilgileri protokol defterinde göstermek şartıyla serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler. (/VUK Md. 210).

#### **3.3.5.5.1.8. İşletme Hesabı Defteri**

İkinci sınıf tacirlerin işletme hesabı esasına göre tutukları defterdir. Defter giderler ve gelirler olmak üzere sayfa numaraları çift sayfalı olan bu defterin giderler bölümüne, alışlar, masraflar, indirilecek KDV ve toplam gibi bölümler yer alırken gelirler kısmındaki ise satışlar, alınan ücret ve diğer gelirler, hesaplanan KDV ve toplam gibi bölümlerden oluşur.

İşletme defterinde yapılan işlemler sonucunda yıl sonunda işletme hesabı özeti düzenlenerek firmanın kar veya zararı tespit edilir.

#### **3.3.5.5.2. Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulacak Defterler**

Karar defteri, pay sahipleri defteri, genel kurul karar defteri ve yönetim kurulu karar defteri TTK'na göre tutulması zorunlu olan defterlerdir.

##### **3.3.5.5.2.1. Pay Defteri**

Yeni TTK'nın 64. Maddesine göre pay defteri tutulacak defterler arasında sayılmıştır. Yeni TTK'nun 499. Maddesi ise, pay senedinin nasıl tutulacağını açıklamıştır. Buna göre şirket, senede bağlanmamış pay ve nama yazılı pay senedi sahipleriyle, intifa hakkı sahiplerini ad, soyadı, adres ve unvanlarıyla birlikte pay defterine kaydeder (Ertaş, 2011: 61).

### **3.3.5.5.2.2. Karar Defteri**

Şirket yönetim kurulu ve genel kurulun almış olduğu kararların kaydedildiği defterlerdir (TTK Md. 78)

### **3.3.5.5.2.3. Genel Kurul Karar Defteri.**

Anonim şirketlerde yılda en az bir defa toplanacak genel kurulun almış olduğu kararların kaydedildiği defterdir. (TTK Md. 326)

### **3.3.5.5.2.4. Yönetim Kurulu Karar Defteri**

Şirket yönetim kurulunun almış olduğu kararların işlendiği toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerince imzalanan defterdir. (TTK Md. 326).

## **3.3.5.6. Tutulması Zorunlu Defterler İle İlgili Yasal Hükümler**

### **3.3.5.6.1. Defterlere Kayıt Düzeni**

Kayıt düzeni, kanuni defter ve belgelerin düzenlenmesinde uyulacak esasları gösteren kurallar topluluğunu ifade eder. VUK hükümlerine göre tutulması zorunlu bulunan defterlerin tutulmasına ilişkin esaslar, yanlış kayıtların düzeltilmesi, yapılan işlemlerin defterlere kaydedilme süreleri ve diğer usul esaslar 215-219'ncü maddelerinde düzenlenmiştir (Yıldırım, 2010: 7).

Muhasebe organizasyonunda defterler tutulurken aşağıdaki özellikler göz önünde tutulması mecburidir (Yalkın, 2006: 132):

- Defterler Türkçe tutulması zorunludur (VUK Md. 215)

- Defterler mürekkeple veya makine ile yazılır. (VUK Md. 216).
- Defterdeki kayıtları kazımak, çizmek veya silmek yoluyla okunmaz hale getirmek yasaktır. (VUK Md. 218).
- Defter sayfaları koparılmaz ve onaylı müteharrik yaprakların sırası bozulmaz ve bunlar yırtılmaz (VUK Md. 218).
- Kayıtların sürekli olarak muhasebe fişleri, primato ve bordo gibi yetkili amirlerin onayını kapsayan, düzenli belgelere dayanarak yürüten işletmeler, işlemlerin esas defterlere kaydını 45 günlük bir müddet için gerektirebilir (VUK Mad 219).

#### **3.3.5.6.2. Defterlere Kayıt Zamanı**

Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri primato ve bordo gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak işlerini yürüten işletmeler işlemlerin bunlara işlenmesi defterlere işlenmesi anlamındadır. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere işlenmesi en geç 45 gün içinde gerçekleştirilir (VUK Md. 219).

#### **3.3.5.6.3. Defterlerin Tasdiki**

Tüccarlar yasaların tutulmasını öngördüğü defterleri kullanmaya başlamadan önce ticari işletmenin bulunduğu yerin noterine ciltli olarak ibraz ederler. Noter sicil tasdiknamesini tacirden ister ve tasdik ettirilecek defterlerin her sayfasına sıra numarası koyup resmi mühür ile mühürler. Ve defterlerin kaç sayfadan ibaret olduğunu ilk ve son sayfaya yazarak resmi mühür ve imza ile tasdik eder (Ataman, 1995: 362).

##### **3.3.5.6.3.1. Defterlerin Tasdik Zamanı**

İşletmelerde kullanılacak defterler,Gerek VUK Md.. 221 gerekse TTK Md. 264 hükümlerine göre aşağıdaki zamanlarda tasdik ettirilir (Örnek, 2014: 108).:

- Ötenden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce genel son ayda (Normal hesap dönemleri için ARALIK AYI):
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden- önce gelen son ayda:
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle veya yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce;
- Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdik ettirmeye mecburdurlar.

#### **3.3.5.6.3.2. Tasdik Yenileme (Ara Tasdik)**

VUK Md. 222 ve Ticari Defter Tebliği Md. 17 ve 18'e göre defterlerini ertesi yıl da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar. Ara tasdik yapılacak defterler şunlardır (Örnek, 2014: 108).

- İşletme defteri,
- Serbest meslek kazanç defteri
- Yevmiye defteri,
- Defter-i kebir,
- Envanter defteri,
- A. Ş. Yönetim kurulu karar defteri

#### **3.3.5.6.3.3. Kapanış Tasdiki**



TTK Md. 64/ 3, 5'e göre yevmiye defteri izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için Haziran ayı sonuna kadar kapanış tasdiki yapılır. Anonim şirketlerde ise, yönetim Kurulu Karar Defteri izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar Ocak ayı sonuna kadar kapanış tasdiki yaptırılır. Bu defterlerin dışındaki defterler için kapanış tasdiki yapılmaz. (Örnek, 2014: 108-109).

**Tablo 3.1:** Defter Tasdik Süreleri

DEFTERİN NEV'İ	AÇILIŞ TASDİKİ	ARA TASDİK	KAPANIŞ TASDİKİ
Yevmiye Defteri	31.12.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar	31.06.201X'e kadar
Defter-i Kebir	31.12.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar	Yok
Envanter Defteri	31.12.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar	Yok
Pay Defteri	31.12.201X'e kadar	Yok	Yok
Yönetim Kurulu Karar Defteri	31.12.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar
Müdürler Kur. Kar. Def.	31.12.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar	31.01.201X'e kadar
Genel Kur. Top. Ve Müz. Def	31.12.201X'e kadar	Yok	Yok

**Kaynak:** Örnek, 2014: 109

### 3.3.5.7. Defterlerin Saklanması ve İbrazı

VUK'na göre defter tutma mecburiyetinde olanlar, tuttukları defterleri ve bunlara ilişkin faturaları, fatura yerine geçen belgeleri ilgili bulunan yılı izleyen takvim yılından başlayarak beş yıl saklamak zorundadırlar. Sosyal sigorta uygulaması yönünden

defterler ve ilgili belgeler on yıl saklanmak zorunda olduğundan bu hususa dikkat etmek gerekmektedir (Kanat, 1996: 68).

TTK uyarınca defterlerin saklanma süresi son işlem tarihinden 10 yıl olarak belirlenmiştir.

VUK'nun 256. Maddesine göre ise, yine defterler ve belgelerin muhafaza süresi içerisinde, yetkili makam ve organlar tarafından istenmesi halinde, ibraz edilmesi zorunluluğu vardır. Bu zorunluluk Maliye Bakanlığı'nca belirlenecek usule uygun olarak, tasdike konu hesap ve işlemlerin doğrulanması veya silsile yoluyla taraf olanlara, defter ve belgelerin tetkiki amacıyla yeminli mali müşavirler tarafından yapılan talepler için de geçerlidir (Ertaş, 2011: 53).

### **3.3.6. İşletmelerde Hesap Planı Organizasyonu**

İşletmelerde muhasebe sistemlerini tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadırlar. Bu zorunluluğun amacı ise, Muhasebe Sistemi Uygulama Tebliğinde (MUGT) de belirtildiği üzere işletmenin faaliyet ve sonuçlarının doğru bir şekilde kurulacak hesap planı sistemi ile muhasebeye aktarılması, mali tablolar aracılığı ile ilgililere aktarılan bilgilerin karşılaştırılabilir, tutarlı ve gerçek durumu yansıtması ve işletmenin denetiminin kolaylaştırılmasıdır.

#### **3.3.6.1. Hesap Planı İle İlgili Kavramlar**

##### **3.3.6.1.1. Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı**

Hesap çerçevesi, bir ülkede bulunan kurum ve işletmelerin tüm hesaplarını, belirli bir anlamda, belirli bir sistem içinde hesap sınıf ve grubu (kümesi) olarak bölümleyen ve bu bölümleri kesin olarak sınıflayan ve açıklayan genel bir yönergedir. Bu genel yönerge muhasebe bilim ve uygulama adamlarınca düzenlenir; çeşitli meslek odası, meslek birliği gibi yarı resmi kurumlarca ve yetkili resmi makamlarca benimsenir, ilgili ve yetkililerce de uygulanır (Akgül ve Ataman, 1998: 7).

Bir ambalaj işletmesinin varlık, kaynak, gelir ve gider unsurları üzerinde değişme yaratan mali karakterli işlemlerin takibinde kullanılacak hesapların belirli bir sistematik

dahilinde sıralandığı listeye hesap planı denir. Tüm işletmelerce aynı dilin konuşulması ve muhasebe bilgilerinin herkesçe kolayca anlaşılması için ülkemizde 1994 yılından bu yana tekdüzen hesap planı kullanımını zorunlu tutulmuştur (Azaltun ve Kaya, 2010: 56).

Genel hesap planını belirli bir hesap çerçevesine dayanarak, aynı işi yapan kurum ve işletme topluluklarının ya da birçok şubesi olan büyük kurum ve işletmelerin, ana hesaplarını belirli bir sistem içinde tanımlayan, kesin olarak sınıflayan ve açıklayan bir yönergedir. Genel hesap planına dayanarak o kurum ve işletme topluluğundaki her kurum ve işletme ya da şube kendine uygun hesap planı yapar (Erdoğan ve Cemalcılar, 1997: 447).

#### **3.3.6.1.2. Hesap Planının Önemi**

Hesap planı, işletmenin bir bütün olarak muhasebe örgütünün sistemli, açık, noksansız ve aksamadan çalışmasına olanak verir. Bir başka ifadeyle, işletmenin finansal durumunun ve faaliyet sonuçlarının sistemli ve açık bir biçimde raporlanmasına yardımcı olur. Ayrıca, hesap planlarının işletme politikalarına yardımcı olma konusunda da önemi büyüktür. Hesap planıyla maliyet ile ilgili bilgiler daha sağlıklı olarak belirlenebilir (Ertaş, 2011: 68).

#### **3.3.6.1.3. Tekdüzen Hesap Planının Amacı**

Maliye ve Gümrük Bakanlığı 26.12.1992 tarih ve 21447 sayılı resmi gazetede yayınlanan bir sıra numaralı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (MSUGT) ile tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planını yürürlüğe koyarak 1994 yılından itibaren uygulanmasını zorunlu kılmıştır.

Tekdüzen hesap planının amaçlarını şöyle sıralayabiliriz (Çanakçıoğlu, 1998: 6):

- Mali olayların doğru ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi,
- Mali tabloların tutarlı, karşılaştırılabilir ve gerçek durumu yansıtır bir biçimde olması,
- Denetimin kolaylaştırması,

- Hesap adı ve terim biriliğinin sağlanması,
- Dönemler ve işletmeler arası karşılaştırmaların kolaylaştırması.

#### **3.3.6.1.4. Hesap Planında Bulunması Gereken Özellikler**

Genel hesap planı aşağıda belirtilen niteliklere sahip olduğu takdirde genel hesap planı için ileri sürülen sakıncaların önemli bir kısmını önlemek mümkün olabilir (Erkural, 1979: 8):

- Tekdüzen Hesap Planları sadece anlamlı bir sınıflandırma şeması olarak kabul edilmemeli, bu çerçevede her işletme kendi bünyesinin özelliklerini aksettirebilecek elastikiyete sahip olmalıdır.
- Plandaki sınıflandırma kolayca anlaşılacak bir açıklıkta olmalı ve hangi konunun hangi ana hesaba ve yardımcı hesaba gireceği tereddüde yer bırakmayacak şekilde belirtilmelidir.
- Plandaki hesap, sınıf ve grupları işletmenin iktisadi mali bünyesi ile faaliyet sonuçlarını kolayca ve eksiksiz ortaya koymalıdır.
- Plan işletme bünyesini ve faaliyetlerini en ayrıntılı şekilde takibe imkân verecek yeterliliğe sahip olmalıdır.

#### **3.3.6.1.5. Tekdüzen Hesap Planının Yararları**

Tekdüzen muhasebe sistemi uygulamasının, ülke ekonomisi, muhasebe eğitimi ve muhasebe uygulamaları açısından önemli katkıları söz konusudur. Bu katkıları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz (Ertaş, 2011: 79-80):

- Hem muhasebe uygulamalarında hem de muhasebe eğitimlerinde önemli bir eksiklik olan kavram birliği sağlanmış ve bu iki alanda da tek seslilik sağlanmıştır.
- Muhasebe eğitimi ile uygulama arasındaki kopukluklar önemli ölçüde giderilmiştir.

- Muhasebeden bilgi bekleyenlerin bilgi ihtiyaçları birbirinden farklı niteliktedir. Bu bakımdan sistem tarafından üretilen bilgilerin güvenilirliği sağlanmıştır.
- Muhasebe biliminin gelişmesine katkıda bulunmuştur.
- Sermaye piyasasının gelişmesine katkı sağlamıştır.
- Makro ekonomik politikaların belirlenmesinde, kalkınma planların hazırlanmasında ve ayrıca ekonomik faaliyetlerin kontrolünde etkinlik sağlamıştır.
- Kamu denetiminin etkinliğini artırmak suretiyle, önemli bir kamu geliri olan vergilerde söz konusu olabilecek kaçakların azalmasına katkıda bulunmuştur.
- 

#### **3.3.6.1.6. Hesap Planının Hazırlanması**

İşletmeler, Tekdüzen Hesap Plan (THP) oluştururken hesap planından bazı beklentileri vardır. Bu beklentiler işletme ihtiyaçlarına cevap verdiği sürece faydalı olacaktır. Meydana gelen işlemler defterlere veya bilgisayar ortamındaki muhasebe programlarına THP’da yer alan hesap isim ve kodları üzerinden aktarılır.

THP’ni oluştururken işletmenin yapısını, büyüklüğünü, şube sayısı, faaliyet konusu, üretim veya ticari işletme olup olmadığı gibi hususlar dikkate alınarak hesap planı oluşturulmalıdır. Ayrıca işletmenin muhasebe kayıtları incelenerek hangi tür hesapların kullanıldığı ve ne tür giderlerin yapıldığı analiz edilerek tespit edilmelidir. Bu aşamadan sonra ana hesap ve yardımcı hesapların listesi çıkarılmalıdır.

THP oluşturulurken her mali yılbaşında mevcut hesap planı güncellenmelidir. Dönem içinde sık sık hesap kodlarının değiştirilmesine gidilmemelidir. Bu durum muhasebede hatalara yol açabilir. Oluşturulacak hesap planı esnek olmalı ileride meydana gelen işlemlere göre hesap planına eklenecek yeni hesaplar ve yardımcı hesaplar mevcut hesap planında sıkıntı yaratmamalıdır.

#### **3.3.6.1.7. Hesap Planı Kod Yapısı**

Türkiye’de 1994 yılından itibaren zorunlu olarak uygulanmak üzere THP adı altında bir hesap planı geliştirilmiştir. İşletmeler bu planı esas alarak kendi hesap planlarını daha ayrıntılı olarak oluşturabilirler (Kishalı vd., 2002: 59):

Maliye bakanlığı tarafından yayınlanan MUGT’ne göre hesap planında uygulanması ön görülen hesap sınıfları, hesap gurupları ve ana hesaplar aşağıdaki sisteme göre sınıflandırılmıştır.

**Tablo 3.2:** Tekdüzen Hesap Planının Yapısı

Hesap Sınıfları	1 – 9
Hesap Grupları	10 – 99
Ana Hesaplar	100 – 99

**Kaynak:** Kishalı ve Diğerleri, 2009: 59

Yukarıdaki tabloda yer alan hesap sınıfları, hesap gurupları ve ana hesaplar ile ilgili bazı kurallar vardır bu karaları şöyle sıralayabiliriz (Kishalı vd., 2002:59):

- Hesapların numaraları ve sıralamaları değiştirilmeyecektir.
- Boş bırakılan hesap grubu numaraları kullanılmayacaktır.
- Hesap planında boş olarak görülen 3’lü kod defter-i kebir (büyük defter) hesapları ise, ana hesap grubu ve hesap guruplarının bütünlük ve tutarlıklarını bozmayacak şekilde serbestçe kullanılabilir.
- Boş olan 8’inci Ana Hesap Grubu, tebliğdeki muhasebe ilkelerine ve eş zamanlı maliyet tespit etme yöntemine aykırı olmamak şartıyla yönetim muhasebesi amaçları için kullanılabilir.

### 3.3.6.1.8. Hesap Planının Kodlama Yöntemleri

Hesap planı kodlamada başlıca üç yöntem vardır: Harfli kodlama, numaralı kodlama ve harfli ve numaranın kombine edildiği kodlama (Arat ve Durmuş, 1995: 65).

### **3.3.6.1.8.1. Harfli Kodlama Yöntemi**

Bu yöntemde hesap sınıfları, hesap gurupları, ana hesaplar ve yardımcı hesapların kodlanmasında sadece harfler kullanılmaktadır. Kodlama alfabetik sıraya göre harflerin sıralanması ile veya hesap sınıfı, hesap gurubu, ana hesap ve yardımcı hesapların baş harfleri alınarak yapılabilir.

DV. Dönen Varlıklar

TA. Ticari Alacaklar

OA. Ortaklardan Alacaklar

İA. İştiraklerden Alacaklar

PA. Personelden Alacaklar

### **3.3.6.1.8.2. Numara Blokları Sistemi**

Bu yöntemde ana hesap gurupları için belirli rakam aralıkları oluşturulur. Her bir guruba giren ana hesaplara numara verilir. THP’da hesap gurupları aşağıdaki aralıklarda oluşturulur.

- 100-199 Dönen Varlıklar
- 200-299 Duran Varlıklar
- 300-399 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 400-499 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 500-599 Öz Kaynaklar
- 600-699 Gelir Tablosu Hesapları (Sonuç Hesapları)
- 700-799 Maliyet /Gider) Hesapları
- 800-899 Serbest Hesaplar
- 900-999 Nazım Hesaplar

### **3.3.6.1.8.3. Desimal (Ondalık) Sistem**

Bu sistemde hesap gurupları, hesap sınıfları, ana hesaplar ve yardımcı hesaplar ondalık sisteme göre kodlandırılır. Maliye bakanlığı hesap planını kodlama yönteminde ondalık (desimal) yöntemi benimsemiştir.

1. Dönen Varlıklar

10. Hazır Değerler

100. Kasa

101. Alınan Çekler

102. Bankalar

### **3.3.6.1.8.4. Harf ve Numaralı Sistem**

Bu yöntemde hesap sınıfları, hesap gurupları, ana hesaplar ve yardımcı hesapların kodlanmasında har ve rakamlar bir arada kullanılarak kodlama yapılır.

DV. Duran Varlıklar

DV.1. Kasa

DV.2. Alınan Çekler

DV.2.1. Portföydeki Çekler

DV.2.2. Tahsildeki Çekler

DV.2.3. Teminattaki Çekler

### **3.3.6.2. Türkiye’de Standart Hesap Planı Oluşturma Çalışmaları**

Türkiye’de belirli guruplardaki işletme ve kurumlar için tek düzeni sağlayacak çeşitli çalışmalar yapılmıştır. Ülkemizde sistemli ve belirli bir hesap planına dayalı ilk muhasebe uygulaması, 1938 yılında 3460 sayılı yasa ile yürürlüğe giren Sümer Bank Hesap Planı olmuştur. Bu plan daha sonra tüm İktisadi Devlet Teşekküllerinin hesap planının hazırlanmasına örnek teşkil etmiştir (Eratş, 2011: 73-74).

Daha sonra Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) kendine bağlı ortaklıklar ve aracı kurumlar için tip bilanço ve gelir tablosu (1983), standart genel hesap planı (1984) ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri (1984) ile ilgili tebliğler yayınlamıştır.



Görüldüğü gibi SPK bu amaçla bir çok tebliğ ve yönetmenlik yayınlamıştır. Söz konusu tebliğlerden; XI-2 sayılı “*Standart Genel Hesap Planı ve Planın Kullanım Esasları*” hakkındaki tebliğ 1.1.1995 tarih ve 22217 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan seri X1-11 tebliğ ile yürürlükten kaldırılmıştır (Ertaş, 2011: 74).

Son olarak, Maliye Bakanlığı Tarafından 26.12.1992 tarih ve mükerrer 21447 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (MUGT) ile Tekdüzen Hesap Planı yayınlanmıştır. Bu düzenleme ile 1994 yılından başlanmak üzere bilanço esasına göre defter tutan ve faaliyet konuları itibariyle farklı durumda bulunan finansal kurumlar dışında kalan tüm işletmeler için Tekdüzen Hesap Planı uyma zorunluluğu getirilmiştir (Ertaş, 2011: 74-75).

### **3.3.6.3. Maliye Bakanlığı Tekdüzen Hesap Planı**

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.1992 tarih ve mükerrer 21447 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra Nolu MUGT ile 1994 yılından itibaren ülke genelinde işlemlerini bilanço esasına göre defter tutan işletmelerde kullanılması zorunlu hale getirilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan hesap planı sınıf, grup ve hesap olarak üçlü bir sınıflandırılmaya gidilmiş ve 1’ler, 10’ lar ve 100’ler mantığına dayandırılarak ondalık sisteme göre düzenlenmiştir. Hazırlanan tekdüzen hesap planı yapısı ve gurupları aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir (Kaynak Kışalı vd., 2002:59).

Tekdüzen hesap planının yapısı aşağıdaki gibidir.

**Tablo 3.3:** Tekdüzen Hesap Planında Hesap Gruplarının Sınıflandırılması

<b>TEKDÜZEN HESAP PLANI</b>	
<b>HESAP SINIFLARI</b>	
<b>AKTİF HESAPLAR</b>	1 Dönen Varlıklar 2 Duran Varlıklar
<b>PASİF HESAPLAR</b>	3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar 4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar 5 Öz Kaynaklar

<b>SONUÇ HESAPLARI</b>	6 Gelir ve Gider Hesapları
<b>GEÇİŞ HESAPLARI</b>	7 Maliyet Hesapları 8 Boş (Serbest) Hesaplar 9 Nazım Hesaplar

**Kaynak:** Kışalı ve Diğerleri, 2009: 60

Tekdüzen Hesap Planı yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi aktif, pasif, sonuç ve geçiş hesapları olarak dört bölüme ayrılmış hesap sınıfları 9 bölümde sınıflandırılmıştır. Şimdi hesap planı sınıflarını kısaca inceleyelim:

#### **3.3.6.3.1. Dönen Varlıklar**

İşletmenin faaliyet dönemi içinde yer alan ve sağladığı yarar o dönem içinde sona eren varlıklardır. Dönen varlıklar gurubunda bir yıl veya daha kısa süre içinde paraya çevrilecek değerler yer alır (WEB\_11, 2015).

10. Hazır Değerler
11. Menkul Kıymetler
12. Ticari Alacaklar
13. Diğer Alacaklar
15. Stoklar
17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
18. Gelecek Aylara Ait Giderle ve Gelir Tahakkukları
19. Diğer Dönen Varlıklar

#### **3.3.6.3.2. Duran Varlıklar**

Bu hesap gurubu, bir yıldan daha fazla veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde

edilen ve ilke olarak bir yıldan veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlıkları kapsar (Tokmak, 1997: 208).

22. Ticari Alacaklar
23. Diğer Alacaklar
24. Mali Duran Varlıklar
25. Maddi Duran Varlıklar
26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar
27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
28. Gelecek Yıllara Ait Giderle ve Gelir Tahakkukları
29. Diğer Duran Varlıklar

#### **3.3.6.3.3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar (Uçman, 2002: 202).

30. Mali Borçlar
32. Ticari Borçlar
33. Diğer Borçlar
34. Alınan Avanslar
35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hak Edişleri
36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler
37. Borç ve Gider Karşılıkları
38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

#### **3.3.6.3.4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar (Koçakoğlu, 2011: 226).

- 40. Mali Borçlar
- 42. Ticari Borçlar
- 43. Diğer Borçlar
- 44. Alınan Avanslar
- 47. Borç ve Gider Karşılıkları
- 48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
- 49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

#### **3.3.6.3.5. Öz Kaynaklar**

İşletme sahip yada ortaklarının sermaye olarak verdiği değerler ile faaliyetler sonucu sağlanan ve henüz işletmeden çekilmemiş olan karlardan oluşan unsurlar bu hesap gurubunda yer alır (WEB\_11, 2015).

- 50. Ödenmiş Sermaye
- 52. Sermaye Yedekleri
- 54. Kar Yedekleri
- 57. Geçmiş Yıl Karları
- 58. Geçmiş Yıl Zararları
- 59. Dönem Net Karı (Zararı)

#### **3.3.6.3.6. Gelir Tablosu Hesapları**

Gelir Tablosu hesap gurupları gelir ve gider hesapları olan sonuç hesaplarından oluşur. İşletmenin brüt karından net kara ulaşıncaya kadar işletme faaliyetlerini gösteren hesap grubudur.

- 60. Brüt Satışlar
- 61. Satış İndirimleri

62. Satışların Maliyeti
63. Faaliyet Giderleri
64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar
65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar
66. Finansman Giderleri
67. Olağandışı Gelir ve Karlar
68. Olağandışı Gider ve Zararlar
69. Dönem Net Karı veya Zararı

#### **3.3.6.3.7. Maliyet Hesapları**

İşletme giderlerinin takip edildiği hesap gurubudur. Maliyet hesapları kendi arasında 7/A ve 7/B olmak üzere iki bölüme ayrılmıştır. 7/A grubu hesapları fonksiyon 7/B hesapları ise çeşit türüne göre sınıflandırılmıştır

7/A seçeneğinde kullanılan maliyet hesap gurupları aşağıdaki gibidir:

70. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları
71. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri
72. Direkt İşçilik Giderleri
73. Genel Üretim Giderleri
74. Hizmet Üretim Maliyetleri
75. Araştırma ve Geliştirme Giderleri
76. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
77. Genel Yönetim Giderleri
78. Finansman Giderleri

Yukarıda yer alan 7/A seçeneğindeki hesap gurupları içinde 71, 72 ve 73 ile başlayan hesap gurupları üretim işletmelerinde, 74 ile başlayan hesap gurubu hizmet işletmelerinde 75, 76, 77 ve 78 ile başlayan hesap gurupları ortak olup üretim, hizmet ve ticari işletmelerde kullanılır.

7/B seçeneği hesap gurupları sadece 79 ile başlayan Gider çeşitlerinden oluşmaktadır. Hesaplar bu hesap gurubu altında çeşitlendirilmiştir.

#### 79. Gider Çeşitleri

790. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

791. İşçi Ücret ve Giderleri

792. Memur Ücret ve Giderleri

793. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794. Diğer Çeşitli Giderler

795. Vergi Resim Harç ve Primler

796. Amortisman Tükenme Payları

797. Finansman Giderleri

798. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

799. Üretim Maliyet Hesabı

#### **3.3.6.3.8. Serbest Hesaplar**

Bu hesap gurubu THP’da boş bırakılmıştır. İşletmeler özel ihtiyaçları doğrultusunda bu bölümü kullanabilirler. Serbest hesaplar ile ilgili olarak 2 nolu MUGT’de gerekli açıklamalar yapılmıştır. Buna göre; boş olan 8. Ana hesap Grubu, Tebliğdeki muhasebe ilkelerine ve eş zamanlı maliyet tespit etme yöntemine aykırı olmamak şartıyla yönetim muhasebesi amaçları için kullanılabilir. Bu grupta açılacak hesaplar, dönem sonlarında ilgili hesaplarla karşılaştırılarak kapatılır ve mali tablolara intikal ettirilmez.

#### **3.3.6.3.9. Nazım Hesaplar**

İşletmenin sahibi olmadığı ancak izlenmesine ihtiyaç duyulan değerlerin kaydedildiği hesaplardır. İşletmenin varlık ve kaynaklarında değışime neden olmayan işlemler nazım hesaplarda izlenir. Ancak bu işlemler gelecekte işletme değerlerinde bir değışime neden olabilir. Nazım hesap kullanacak işletmeler ihtiyaçlarına ve işletme

yapısına uygun olarak nazım hesap gurubu oluştururlar. Nazım hesaplar ile ilgili olarak önerilen hesap grupları ve hesap isimleri aşağıdaki gibidir. (WEB\_11, 2015):

90. Teminat Hesaplar
91. Ciolar, Kefaletler ve Garantiler
92. Teminat ve Emanete Verilen Kıymetler
93. Teminat ve Emanet Alınan Kıymetler
94. Yatırım İndirimi ve Finansman Fonu
95. Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler ve Vergiye Tabi Olmayan Giderler
96. Menkul Kıymetler Cüzdanları
97. Çıkarılmış Menkul Kıymet Hesapları
98. Yabancı Paralı İşlemler
99. Diğer Sayısal Bilgiler

### **3.3.7. İşletmelerde Mali Tablolar Organizasyonu**

İşletmelerde muhasebe organizasyonu gerek işletme yöneticileri gerekse işletme dışında bilgilenme ve denetlenme yönünden büyük öneme sahip olan raporlar kapsamı, şekli ve sunumu yönünden iyi tanımlanmalıdır.

#### **3.3.7.1. Mali Tablo Kavramı**

Finansal tablo, işletmenin mali yapısını, faaliyet sonucu ve bu sonucun oluşumunu ve genelde bu bilgilere dayalı diğer bazı amaçları karşılayacak bilgileri içeren özetlere denir. Yöneticilerin, yatırımcıların, kredi verenlerin ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların karar almalarına yardımcı bilgiler sağlamak amacıyla düzenlenir (Aslan, 2010: 10).

Mali tablolar, dönem sonlarında düzenlenen işletmenin faaliyet sonuçlarını farklı açılardan ifade eden özet tablolardır (Çankaya, 1999: 435).

### 3.3.7.2. Mali Tabloların Tanımı

Bir işletmenin sahip olduğu varlıklar ve bu varlıklarda meydana gelen değişikliklerle ilgili para ile ifade edilen işlemlerin raporlanması, mali tablo kavramını ortaya koymaktadır (Çetiner, 2000: 17).

Mali tablolar, “muhasabe süreci içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin, belirli zaman aralıkları ile bu bilgileri kullanacak olanlara iletilmesini sağlayan araçlardır (Tenker ve Akdoğan, 1998: 4).

Muhasebenin kayıt ve sınıflama suretiyle topladığı bilgilerin çeşitli amaçlarla kullanılmasına imkan vermek için özetlenerek gösterildiği tablolara, mali tablolar denir (Bektöre ve Çömlekçi, 1977: 9).

İşletme ile ilgilenen işletme içi ve işletme dışı kişi ve kuruluşlar işletme hakkında bilgi edinmek isterler. İşletme hakkında bilgi verme muhasebe bölümü tarafından genelde yıl sonlarında düzenlenen mali tablolarla sağlanır.

### 3.3.7.3. Mali Tabloların Türleri

Mali tabloların hazırlanmasında esas alınan kavram TTK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca istenilen bilgileri sağlayacak şekilde gerekli düzenlemeleri yaparlar. Ancak, bu düzenlemeler bu bölümde yer alan ilkeler çerçevesinde düzenlenecek mali tabloların tekliği ilkesini bozamaz. (İmamoğlu ve Altun, 2012: 7).

Mali tabloların sınıflandırılması temel mali tablolar ve ek mali tablolar olmak üzere iki bölüme ayrılmakta oluş aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir (Tablo 2.4).

**Tablo 3.4:** Mali Tabloların Sınıflandırılması

MALİ TABLOLARIN SINIFLANDIRILMASI	
TEMEL MALİ TABLOLAR	EK MALİ TABLOLAR
1) Bilanço	1) Fon Akım Tablosu
2) Gelir Tablosu	2) Nakit Akım Tablosu



	3) Satışların Maliyeti Tablosu 4) Kar Dağıtım Tablosu 5) Öz Kaynaklar Değişim Tablosu
--	---

Temel mali tablolar işletmede meydana gelen işlemlerin kaydedilmesi ve sınıflandırılması işleminden sonra düzenlenip büyük defterden yararlanılarak ortaya çıkarılmaktadır. Ek mali tablolar ise temel mali tablolar olan bilanço ve gelir tablosundan faydalanılarak düzenlenir.

#### **3.3.7.4. Mali Tabloların Amaçları**

İşletmeyle olan iş ve çıkar ilişkilerine göre kararlar alacak olan bilgi kullanıcıları ilgili oldukları işletme hakkında finansal bilgilere ihtiyaç duyarlar. Bilgi kullanıcılarının her birine bekledikleri bilgileri ayrı ayrı raporlamanın anlam ve olanağı yoktur. Bu nedenle bütün kullanıcıların ihtiyacı olan bilgiler ortak amaçlı olarak hazırlanan finansal tablolarla kendilerine iletilir (Yılancı vd., 2009: 137).

Mali tabloların amaçları aşağıdaki gibidir (Demir, 1995: 2):

- Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak.
- Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.
- Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyetleri sonuçları hakkında bilgi sağlamak.

#### **3.3.7.5. Mali Tablolardaki Bilgilerin Özellikleri**

İşletmede meydana gelen mali nitelikteki işlemlerin, işletme ile ilgili kişi ve kuruluşlara sunulmasında araç olarak kullanılan mali tabloların, bilgi kullanıcılarına yararlı olabilmesi için bazı özellikleri taşıması gerekir.

Mali tablolarda yer alan bilgilerin karar vericiler tarafından en iyi şekilde ve süratle kullanılabilmesi için bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir olması ve zamanında düzenlenmesi gerekir. (Yağmurlu, 1994: 226).

Temel mali tablolar işletmede meydana gelen işlemlerin kaydedilmesi ve sınıflandırılması işleminden sonra düzenlenip büyük defterden yararlanılarak ortaya çıkarılmaktadır. Ek mali tablolar ise temel mali tablolar olan bilanço ve gelir tablosundan faydalanılarak düzenlenir.

## **BÖLÜM 4. AMBALAJ İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU**

Türkiye’de faaliyet gösteren ambalaj sanayi işletmelerinin muhasebesi ile diğer işletmelerin muhasebesi arasında, kanun, mevzuat, ilke ve yöntem açısından bir fark yoktur. Çünkü diğer işletmelerde olduğu gibi ambalaj sanayi işletmeleri de ülkemizde mevcut olan yasa, tüzük ve yönetmenliklere uymak zorunda ve faaliyetleri yürürlükte olan mevcut yasa, kanun ve yönetmenlikler doğrultusunda sürdürmek zorundadır.

Ambalaj işletmelerinde kurulacak muhasebe organizasyonunun başarılı olabilmesi ve sağlıklı verilerin elde edilmesi için muhasebe organizasyonunu oluşturan; malzeme ve teçhizat, iş ve işlem akışı, personel, belge, defter, hesap planı ve mali tabloların hazırlanması ve sunumu gibi konuların iyi organize edilmesi gerekmektedir.

Çalışmanın bu bölümünde Türkiye’de faaliyet gösteren ambalaj işletmelerinde iyi bir muhasebe organizasyonunun kurulması için yukarıda sayılan organizasyon konuları ele alınarak çalışmanın ikinci bölümünde verilen muhasebe ve organizasyon bilgileri doğrultusunda iyi bir organizasyonunun kurulması için yapılması gereken işlemler hakkında bilgiler verilecektir.

### **4.1. Ambalaj İşletmelerinde Malzeme ve Teçhizat Organizasyonu**

Ambalaj işletmelerinde iyi bir muhasebe organizasyonunun kurulması ve kurulan sistemin sağlıklı ve sorun oluşturmadan yürütülmesi için iş ve işlemler yapılırken bazı araç ve gereçlerden yararlanılır

Ambalaj sanayi işletmelerinde muhasebe bölümünde kullanılacak araç ve gereçlerin başında; bilgisayar, bilgisayar işletim sistemi, bilgisayarda kullanılan muhasebe programı, faks, işletme içi ve işletme dışı iletişimi sağlayacak telefon, yazıcı ve ofis büro mobilya ve malzemeleri gelmektedir.

Muhasebe bölümünde işlerin iyi ve sorunsuz bir biçimde yürütülmesi için yukarıda sayılan malzeme ve teçhizatların teknolojik olarak güncelliğini yitirmeyen belli

dönemlerde bilgisayar, yazıcı, ve faks gibi elektronik malzemelerin yenilenmesi iş ve işlem akışının hızlanması ve verilerin zamanında muhasebe programına girilmesi ve sonuçların bilgisayar programlarından hızlı bir şekilde alınması malzeme ve teçhizat organizasyonu açısından fayda sağlayacaktır.

İşletmede kullanılmakta olan bilgisayar, bilgisayar işletim sistemleri ve kullanılmakta olan muhasebe programları yetkili servislerle anlaşarak iş ve işlemlerin yürütülmesi esnasında doğabilecek sorunlar karşısında, anında yetkili servisle temasa geçip uzaktan ve yerinde servis desteği alınacak şekilde uygulamaya gidilmelidir.

Ayrıca muhasebe departmanında kullanılan elektronik malzemelerin elektrik kesintilerinden etkilenmemesi ve iş kayıplarının yaşanmaması için mutlaka güç kaynağı ve jeneratör gibi cihazların da bulundurulması gerekmektedir. Unutulmamalıdır ki, iyi bir muhasebe organizasyonunun kurulması ve işlemesi ancak işletmede kullanılan malzeme ve teçhizatların kaliteli ve kullanışlı olmasıyla mümkündür.

## **4.2. Ambalaj İşletmelerin İş ve İşlem Organizasyonu**

Diğer işletmelerde olduğu gibi ambalaj sanayi işletmelerinde de yapılacak iş ve işlemler listeler halinde çıkarılarak aylık çalışma programları oluşturulur. Bu sayede işlerin unutulması ve gecikmesi engellenir. İşlerin planlanan günde yapılıp yapılmadığı muhasebe müdürü tarafından belli aralıklarla ay içinde kontrolü yapılır.

### **4.2.1. Yıllık Yapılacak İş ve İşlemler**

Ambalaj sanayi işletmelerinde yıllık yapılacak işlemler bir tablo halinde düzenlenir ve bu tablo muhasebe bölümünde oluşturulacak panoya asılır (Tablo 3.1)

**Tablo 4.1:** Ambalaj İşletmelerinde Yıllık İş Akışı

S. NO	İŞ VE İŞLEM ADI	E/H
1	Muhasebe defterleri onaylatıldı mı? (En geç 31 Aralık'a kadar)	
2	Yıllık işletme cetveli Sanayi İl Müdürlüğüne Bildirildi mi? (Nisan ayı içinde )	
3	Kurumlar vergi mükellefleri için önceki yıla ilişkin Kesin mizan bildirimini verildi mi? (Nisan ayı içinde)	

4	Kurumlar Vergisi Beyannamesi 25 Nisan'a kadar düzenlenip E beyan üzerinden gönderildi mi?	
5	Kurumlar Vergisi Tahakkuk Fişi çıkarılıp ödeme için finans departmanına verildi mi?	
6	Kurumlar vergisi ödemesine ait tahakkuk fişi alınıp kurumlar vergisi klasörüne kaldırıldı mı?	
7	Şubat, Mayıs, Ağustos, Kasım Aylarında ayın 14'ne kadar Geçici Vergi beyannamesi düzenlenip E beyan üzerinden gönderildi mi?	
8	Geçici Vergi Beyannamesinin tahakkuk fişi çıkarılıp ödenmesi için finans bölümüne verildi mi?	
9	Ödemesi yapılan geçici vergiye ait ödeme makbuzu finans bölümünden alınıp beyanname ekleriyle birlikte geçici vergi klasörüne kaldırıldı mı?	
10	Bağlı olunan Ticaret Odası , Sanayi Odası vb. kuruluşlara yıllık aidat ödemesi yapıldı mı?	

#### 4.2.2. Aylık Yapılacak İş ve İşlemler

Aylık yapılacak iş ve işlemler tablo halinde muhasebe müdürü tarafından düzenlenir ve bu tabloda hangi iş hangi personel tarafından ne zamana kadar yapılacağı belirlenir. Hata bu işlemler aylık yerine haftalık olarak da yapılabilir. Haftanın en son çalışma gününde muhasebe müdürü tarafından kendisine bağlı çalışanlar arasında kısa süreli toplantı yaparak haftalık yapılacak işlemler ve yapılıp yapılmadığı ile ilgili bilgi alış verişi yapılır. Her ayın sonunda ise genel bir değerlendirme yapılarak aylık işlemlerin zamanında yapılıp yapılmadığı kontrolü yapılarak geciken iş ve işlemler varsa gerekli tedbirler alınarak işin yapılması sağlanır. Aşağıda bütün işletmelerde olduğu gibi ambalaj işletmelerinde bir aylık yapılacak iş ve işlemler kısaca yer almaktadır. (Tablo 3.2)

**Tablo 4.2:** Ambalaj İşletmelerinde Aylık İş Takibi

S. NO	İŞ VE İŞLEM ADI	E/H
1	Her ayın ilk haftasında çalışan pesoneller ile ilgili ücret bordrosu düzenlendi mi?	
2	Ücret bordosu yazıcıdan çıktısı alınıp ödemesinin yapılması için finans departmanına verildi mi?	

3	Finans departmanı tarafından ödenen ücretlerin banka dekontu alınıp dosyasına kaldırıldı mı?	
4	Personeller ile ilgili Ücret pusulası çıktısı yazıcıdan alınıp bir nüshası çalışanlara imzalatılıp çalışanların personel özlük dosyasına kaldırıldı mı?	
5	Her haftanın ilk çalışma gününde işletmenin borç alacak durumu ile haftalık borç alacak raporu çıkarılıp muhasebe müdürüne verildi mi?	
6	Çalışanlar ile ilgili aylık bildirme girişleri e bildirme üzerinden yapıldı mı?	
7	Aylık bildirme ödenmesi için finans departmanına bildirildi mi?	
8	Ödemi yapılan aylık bildirme banka dekontu alınıp dosyasına kaldırıldı mı?	
9	Alış faturası, alış irsaliyesi ve diğer dışarıdan gelen belgelerin bilgisayarda muhasebe programına girişi yapıldı mı?	
10	Satış faturaları ve irsaliyeleri düzenlenip yazıcıdan çıktısı alındı mı?	
11	Firmanın yaptığı giderler ait perakende satış fişlerinin sisteme girişi yapıldı mı?	
12	Her günün sonunda alış, satış, tahsilat ve ödeme ile ilgili ön muhasebeden girilen işlemlerin genel muhasebe ile entegrasyonu yapıldı mı?	
13	Entegrasyonu yapılan belgeler muhasebe fişlerine eklenip muhasebe müdürünün kontrolüne sunuldu mu?	
14	Muhasebe müdürünün kontrolünden geçen muhasebe fişleri alınıp muhasebe fişleri dosyasına kaldırıldı mı?	
15	En geç ayın 10'na kadar bir önceki aya ait faturası gelmeyen irsaliye ve evrakların temini yapıldı mı?	
16	Her ayın 23'de muhtasar beyannamesi düzenlenip e beyan üzerinden bildirim yapıldı mı?	
17	Kdv ve muhtasar beyannamesine ait tahakkuk fişlerinin ödenmesi için finans departmanına verildi mi?	
18	En geç ayın 26'sında ödemesi finans tarafından yapılan kdv ve muhtasara ait banka dekontları alınıp beyannamelere eklenerek dosyasına kaldırıldı mı?	
19	Ba ve Bs Formları düzenlenip müşteri ve satıcılar aranarak mutabakat yapıldı mı?	
20	Her ayın sonunda Ba ve Bs mutabakatı yapıldıktan sonra e beyan üzerinden bildirim yapıldı mı?	
21	Her ayın sonunda banka, müşteri ve satıcılar ile ilgili borç alacak mutabakatı yapıldı mı?	

Yukarıda yer alan aylık iş ve işlem tablosuna işletmenin yapısına ve iş yüküne gere gerekli eklemeler ve güncellemeler muhasebe müdürü tarafından her ay sonunda veya duruma göre ay içinde yapılır ve bu işleri yapacak personellere bir nüshası verilir.

#### **4.2.3. Yıl Sonunda Yapılacak İşlemler**

Ülkemizde 31 Aralık Tarihi mali açıdan bir dönemin bitimi, yeni dönemin başlangıcı olarak kabul edilmektedir. Mali dönem sonunda ambalaj işletmelerinin muhasebe birimlerinde yapılması gereken işlemlerle aşağıda yer almaktadır. Yılsonu muhasebe açısından oldukça yoğun çalışma gerektiren bir durumdur. Yılsonunda yapılacak iş ve işlemler iyi organize edilerek personeller arasında iş ve görev dağılımı yapılmalı ve yapılan işlemlerin sonuçları dosyalanmalıdır. Ambalaj işletmelerinde yılsonunda yapılacak iş ve işlemleri şöyle sıralayabiliriz (WEB\_12, 2015):

- Mevcut stoklar fiilen sayımı yapılarak değerlendirilmesi yapılmalıdır.
- Firmaya ait değerli kağıtlar ve basımı izne tabi belgelerin envanteri çıkarılmalı, gerekliyse yenilerinin basımı için işlemler başlatılmalıdır.
- Stoklarda varsa değer düşüklülüğü bununla ilgili takdir komisyonuna başvurup gerekli karar alınmalıdır.
- Alıcılar ve satıcılar ile ilgili cari hesap mutabakatları yazılı olarak yapılmalıdır.
- Şirketin dava edilmiş cari alacakları ile ilgili olmak suretiyle avukatlarla iletişime geçilmelidir. En geç 31.12 tarihine kadar avukattan alınan cari alacaklarla ilgili dava dosyalarının ilgili denetçiye veya şirketin muhasebe müdürüne sunulmalıdır.
- Dava ve icra safhasına giren alacaklar için karşılık ayrılıp gider kaydedilmelidir.
- Amortisman Tabi İktisadi Kıymet Alımı ile ilgili kredi kullanımlarında, alındığı yıl sonuna kadar ödenen faiz giderleri maliyet olarak kaydedilmelidir

- Mahkeme kararına veya kanaat verici bir belgeye dayanarak tahsil olanağı kalmayan alacaklar kayıtlardan silinmelidir.
- Bankalarda bulunan hesapların ve devam eden kredilerin bakiyeleri ile ilgili mutabakatlar sağlanmalıdır.
- Bankalardaki vadeli mevduat hesaplarının dönem sonu itibariyle hesaplanan faiz tutarlarının kaydı unutulmamalıdır
- Kullanılan banka kredileri ile ilgili olarak dönem sonuna kadar oluşan faiz tutarı hesaplanıp gider kaydı yapılmalıdır.
- Yıl içinde alınan otomobiller ile ilgili kıst amortisman uygulamasına dikkat edilmelidir,
- Alıcılar ve satıcılar hesaplarında küsurat bakiyeler 689 veya 679 hesaplarına alınmalı, ters bakiyeler ise ilgili avans hesaplarına alınmalıdır.
- Peşin ödenen giderler içerisinde cari döneme ilişkin olanların alınıp cari yıl giderlerine atılması unutulmamalıdır.
- Peşin tahsil edilen gelirler cari yıla ilişkin olanların alınıp cari dönem hasılatına eklenmelidir.
- Döviz kasası Maliye Bakanlığınca belirlenen kurlar esas alınarak değerlendirilmeli ve gerekli kayıtlar yapılmalıdır.
- Bankalardaki döviz hesapları Maliye Bakanlığınca belirlenen kurlar üzerinden değerlemeleri yapılmalı ve gerekli kayıtlar oluşturulmalıdır.
- Verilen ve alınan çeklere yıl sonunda reeskont uygulanıp oluşan farklar vergilendirilmede gelir ve gider olarak dikkate alınmalıdır.

### **4.3. Ambalaj İşletmelerinde Personel Organizasyonu**

Ambalaj işletmelerinde muhasebe birimlerinde yapılacak işlerin doğru ve sağlıklı olarak yürütülüp, yapılan çalışmalardan sonuç ve verim alınması için iyi bir personel organizasyonunun kurulması gerekmektedir.

Küçük ölçekli ambalaj firmalarında muhasebede personel organizasyonu genelde genel muhasebe dışarıda yani işletme dışında firmanın anlaştığı bir mali müşavir tarafından yapılır. İşletme içinde sadece ön muhasebe işlemleri yürütülür. Bu tür

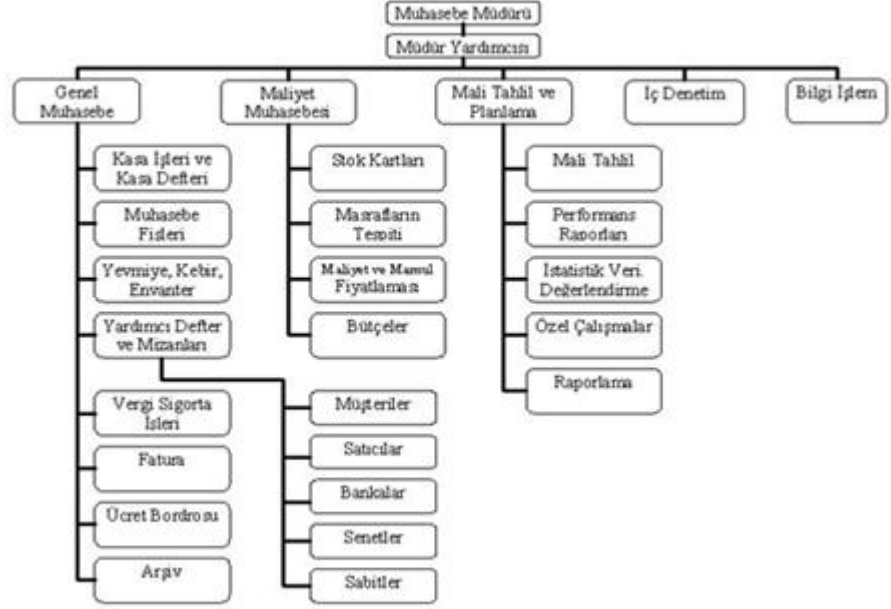


işletmelerde sadece 6n muhasebe personeli firmanın 6n muhasebe kayıtlarını kullanılan muhasebe kayıtlarını kullanılan muhasebe programı üzerinden sisteme girer. Ay sonlarında evraklar mali müşavire gönderilir ve mali müşavir firmanın genel muhasebe ile ilgili işlemlerini takip eder.

Orta ölçekli ambalaj firmalarında ise genelde muhasebe biriminde bir genel muhasebe müdürü alınır. Muhasebe müdürü altında görevlendirilen iki veya üç muhasebe personeli tarafından firmanın genel ve 6n muhasebe işlemleri takip edilir.

Büyük ölçekli ambalaj firmalarında personel sayısı ve üretilen ürün çeşitleri arttıkça iş ve işlemler daha karmaşık bir hal alır. Bu tür işletmelerde muhasebe açısından iş yoğunluğu oldukça fazla olur. Muhasebe açısından bu durumda personel organizasyonunun kurulması kaçınılmaz olmaktadır. Aşağıda orta ve büyük ölçekli bir firmada personel organizasyon şeması yer almaktadır.

Şekil 4.1: İşletmelerde Personel Organizasyonu



**Kaynak:** Arat ve Durmuş, 1995: 12

Muhasebe organizasyonu işletmede muhasebe müdürü tarafından oluşturulur. Öncelikle işletmede yapılan işlemlerin bir listesi çıkarılır. Daha sonara çıkarılan iş ve işlemler listesi muhasebe müdürü tarafından kendinse bağlı olarak çalışan personeller arasında iş bölümü yapılarak görev dağılımı yapılır. Görev dağılımı yapılırken personellerin bilgi, tecrübe, eğitim ve yetenekleri dikkate alınır. Muhasebede görev alan personeller ve sorumluluklarını şöyle sıralayabiliriz.

#### 4.3.1. Muhasebe Müdürü

- 1) Muhasebe departmanını sevk ve idare etmek, muhasebede yapılan işlem ve kayıtların yasalara ve yönetmenliklere uygunluğunu denetlemek.
- 2) Tutulması gereken defterlere yapılan kayıt ve işlemlerin kanun ve yönetmenliklere uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- 3) İşletmenin vergi dairesi ile ilgili beyannamelerin düzenlenmesini sağlayarak firmanın vergi yükünü tespit etmek,
- 4) Tüm muhasebe işlemlerinin yasalara uygunluğunu sağlamak,

- 5) İşletmenin piyasaya olan borçlarını ve alacaklarını belirleyerek ödeme ve tahsilât programlarını oluşturmak

#### **4.3.2. Genel Muhasebe Sorumlusu**

- 1) Muhasebe kayıtlarının yapılmasını ve THP'na uygunluğunu sağlamak,
- 2) Dönem sonu işlemlerinin gerçekleştirilip, dönem sonu mali tablolarının (Bilanço, Gelir Tablosu) hazırlanıp gerekli raporların altyapısının sağlanması,
- 3) Resmi kurumlarla gerekli yazışma ve görüşmelerin yapılıp, cezai veya firma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Banka ve tedarikçilerle yapılan sözleşmelerin hazırlanması ve bu sözleşmelerin takibini sağlamak,
- 5) İşletmenin borç alacak durum tablosunu çıkararak muhasebe müdürünün bilgisine sunmak,
- 6) İşletmenin vergi dairesine vermesi gereken KDV, Muhtasar, Kurumlar Vergisi ve diğer ilgili beyannameleri düzenlemek ve zamanında verilmesini sağlamak
- 7) SGK ile ilgili aylık olarak düzenlenecek aylık bildirgeleri düzenlemek
- 8) Personellere ait ücret bordosunu çıkarıp muhasebe müdürünün bilgisine sunmak,
- 9) İşletmede tutulması gereken defterleri kanunlara uygun şekilde düzenli olarak tutmak,

#### **4.3.3. Maliyet Muhasebesi**

- 1) İşletmede üretilen ürünlerin birim maliyetini çıkararak muhasebe müdürüne sunmak,
- 2) Dönem içinde oluşan faaliyetler ile ilgili muhasebe kayıtlarını tıtmak,
- 3) Maliyet standartlarını saptamak ve geliştirmek,
- 4) Stok sayımları yaparak stok miktarlarını saptamak,

- 5) Maliyetler ile ilgili muhasebe müdürü ve yöneticilere raporlar hazırlayarak bilgi vermek,
- 6) Kısa ve uzun vadeli üretim bütçelerini hazırlamak,

#### **4.3.4. Finans Sorumlusu**

- 1) Gelirleri ve giderleri ilgili mevzuat göre tahsil ve ödeme işlemini yapmak, fazla ve yersiz tahsil edilen paraları ilgili kişilere iade etmek,
- 2) Gerekli finansal tablo ve raporları hazırlayarak analiz etmek ve muhasebe müdürüne bilgi vermek
- 3) Kriz yönetim planları hazırlamak
- 4) Finansal analiz ve denetimi gerçekleştirmek
- 5) İşletmenin mali tablolarından yararlanarak işletmenin ve çalışanların performansını ölçmek
- 6) Başka işletmelerle birleşme ve satın alma gibi durumlarda çözümler üretmek
- 7) Yatırım kararları alarak sahip olunan fonları dönen ve duran varlıklar arasında işletme yararına değerlendirmek

#### **4.3.5. Ön Muhasebe Sorumlusu**

- 1) İşletmeye giren mal, malzeme veya hizmet alışının irsaliyelerinin muhafazasını sağlamak
- 2) Satıcıya çek senet yada banka havalesi ile ödeme makbuzlarının alınmasını sağlamak
- 3) Gelen faturalarla irsaliyelerinin karşılaştırılması veya irsaliye geldiğinde verilen sipariş emri ile tutarlılığının incelenmesi
- 4) Alınan demirbaşların garanti belgelerinin saklanması
- 5) Alınan fatura ve irsaliye gibi evrakların tarih adres ürün ve tutar kontrolünün yapılması
- 6) İşletmeye alınan demirbaş faturalarının bir nüshasının saklanması
- 7) Satıcılardan gelen alış ve firmanın yaptığı gider faturalarının bilgisayarda kullanılan muhasebe programına işlenmesi

- 8) Satış faturalarının sisteme girilmesi yazıcıdan çıktısının alınıp müşterilere gönderilmesi
- 9) Müşteri ve satıcılar ile ilgili mutabakatların yazılı olarak alınması ve dosyalanması
- 10) Her türlü harcama ve gider evrakının makbuzlar dahil bilgisayarda Excel üzerinden takip edilmesi ve daha sonra sistemden programa girilmesi
- 11) Yıllık izin kullanan personellerinin izin dilekçelerinin alınıp personeli özlük dosyasına kaldırılması
- 12) Rapor kullanan personellerin genel muhasebeye bildirilmesi

#### **4.4. Ambalaj İşletmelerinde Belge Organizasyonu**

Ambalaj sanayi işletmelerinde belge düzeninin kurulması, kullanılacak belgelerin belirlenmesi, belge akış düzeninin yönergeye bağlanması muhasebede belge organizasyonu açısından bir zorunluluktur.

Dönem başında muhasebe müdürü tarafından firmada kullanılacak belge türleri belirlenir. Vergi ve ticaret kanunu bakımından kullanılacak belgeler belirli şekli ve düzen koşuluna bağlanmıştır. Bu tür belgeler dönem başında faaliyete başlamadan bastırılarak kullanılır. İşletme içinde muhasebe ve diğer departmanlarda kullanılacak isteğe bağlı belgeler ise iş ve işlemlerin kolay ve rahat bir şekilde yürütülmesini sağlayacak şekilde boyut, renk ve şekline göre ayırt edici özellikler belirlenerek kullanılır.

##### **4.4.1. Ambalaj İşletmelerinde Kullanılan Belgeler**

###### **4.4.1.1. Fatura**

İşletme dönem başında irsaliyeli fatura kullanıp kullanmayacağına karar vermelidir. Eğer irsaliyeli fatura kullanmayacaksa o zaman irsaliye ve fatura ayrı ayrı kullanılacaktır. Bu durumda anlaşmalı matbaadan en az üç nüsh bastırılan fatura irsaliye ile satışı

yapılan ürünlerin faturasını kesilen irsaliyeye istinaden en az 7 (Yedi) iş gününde faturalaştırır. Üç nüsha olarak düzenlenen fatura suretleri ayrı renklerde bastırılabilceği gibi fatura sağ alt bölümüne suret noları yazdırılarak takibi kolaylaştırılabilir.

Faturanın 1. Nüshası satış veya hizmetin yapıldığı müşteriye verilir. 2. Nüshasına faturanın irsaliyesi eklenir ve daha sonra muhasebe fişine eklenerek muhasebe fişleri dosyasına kaldırılır. 3. Nüshası ise ayrı bir klasörde saklanır.

VUK 230. Madde ve 231. Maddelerine göre 2014 yılından itibaren fatura ve fatura benzeri belgelerde bulunması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir;

- Ticaret unvanı,
- Şirketin merkezi,
- Ticaret sicil adresi ve numarası,
- Varsa internet sitesi adresi (Bağımsız denetim kapsamında olanlar için zorunlu),
- İletişim bilgileri telefon ve faks bilgileri.

#### **4.4.1.2. İrsaliye**

İşletmede şehir içi veya şehirler arası yapılan satışların taşınmasında anlaşmalı matbaadan 3 nüsha olarak bastırılan irsaliye 2 nüshası malı taşıyan kargo şirketine veya taşımayı yapan araç görevlisine verilir. Teslimat müşteriye yapılırken irsaliyenin 1. Nüshası müşteriye verilir. 2. Nüshası teslimatı alan yetkili firma görevlisi veya depo sorumlusuna imzalatılarak muhasebeye getirilip geri verilir.

Muhasebe birimi teslimatı yapıp müşterilere imzalatılan 2. Suretlerini ayrı bir klasörde saklar. 3. Nüshalar da yine ayrı bir klasörde saklanır.

#### **4.4.1.3. Ücret Bordrosu**

Ambalaj sanayi işletmelerinde muhasebe birimi tarafından çalışan işçilerin ay içinde çalıştıkları gün sayıları, yaptıkları mesai ve diğer bilgileri kapsayan personel takip çizelgesini insan kaynakları bölümünden alır.

Daha sonra personellerin ay içinde çalıştıkları gün sayısı ve yapılan mesai süreleri de dikkate alınarak muhasebe programında bordro modülünden personellerin aylık brüt ücretleri ve brüt ücretlerden yapılan vergi ve SGK kesintileri ile net ücretleri hesaplanır. Ücret bordosu program üzerinden çıktısı alınarak muhasebe müdürüne sunulur.

Muhasebe müdürü gerekli incelemeleri ve kontrolleri yaparak şirket yetkilisine sunar. Şirket yetkilisi inceleyip onayladıktan sonra personellere maaşlarının banka hesaplarına yatırılması için bir nüsha ücret bordosu finans sorumlusuna verilir. Finans sorumlusu ödemelerin personel hesaplarına yapılması için firmanın anlaşmalı olduğu bankaya ödeme talimatı verir.

Banka tarafından personellerin hesaplarına hak ettikleri aylık ücretleri yatırılır. Muhasebe müdürü ve şirket yetkilisi tarafından onaylanan ücret bordosu ve aylık devam çizelgesi dosyalanarak bir klasörde saklanır.

#### **4.4.1.4. Ücret Pusulası**

Ücret bordosu firma genelinde çalışan bütün personeller dikkate alınarak düzenlenir. Ücret pusulası ise her personel için ayrı ayrı düzenlenen bir belgedir. Ambalaj sanyei işletmelerinden ücret bordosu muhasebe müdürü ve şirket yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra her personele ait 2 nüsha ücret pusulası işletmede insan kaynakları departmanı varsa bu birim tarafından yoksa genel muhasebe sorumlusu tarafından muhasebe programında bordo modülünden çıktısı alınır.

Bir nüshası çalışan personellere verilir. Personellere imzalatırılan ikinci nüshası ise personellerin özlük dosyasına kaldırılarak saklanır.

#### **4.4.1.5. Tahsilât Makbuzu**

Ambalaj sanayi işletmelerinde müşterilerden yapılan tahsilâtları göstermek amacıyla 3 nüsha halinde bastırılır. Çek ve senet tahsilâtlarında da kullanılabilir. Bir nüshası tahsilâtın yapıldığı müşteriye diğer nüshası da koçan halinde saklanır. 3. Nüsha da muhasebeleştirme yapılırken muhasebe fişine eklenerek muhasebe fişleri dosyasına kaldırılır.

#### **4.4.1.6. Tediye Makbuzu**

Ambalaj sanayi işletmelerinde satıcılardan veya tedarikçilerden yapılan ödeme ve verilen çek ve senet durumlarında belge sağlanamadığı durumlarda kullanılır. Sıra numaralı ve 3 nüsha olarak bastırılır. Tediye makbuzu firma içinde birimlere yapılan ödemeler ve verilen avanslar için de kullanılabilir.

#### **4.4.1.7. Muhasebe Fişleri**

Ambalaj sanayi işletmelerinde firma dışından gelen ve muhasebeyi ilgilendiren belgeler yetkili kişi tarafından gelen evraklar defterine kaydı yapılır ve ilgili birimlere dağıtılır. İlgili birimler gelen evraklar ile ilişki iş ve işlemleri tamamladıktan sonra bu belgeler geri alınarak muhasebeye iletilir. Muhasebe biriminde işlemler bilgisayarda muhasebe programları aracılığıyla takip edildiği için bütün evraklar önce ön muhasebe sorumlusu tarafından sisteme girişi yapılır.

Firmanın yaptığı; tahsilat, fatura, verdiği çek-senet ve banka ile ilgili işlemleri de ön muhasebe tarafından veya sorumlu kişiler tarafından ön muhasebeden programa girişi yapılır. Daha sonra girişi yapılan belgeler tek tek sistem üzerinden kontrolü yapılarak tarih, unvan, tutar hataları varsa düzeltilir.

Gün sonunda veya haftanın son çalışma gününde bir gün veya bir hafta içinde yapılan ve sisteme girilen bütün muhasebe evrakları ile ilgili muhasebe kayıtları muhasebe entegrasyonu ile muhasebe fişleri sistem üzerinden otomatik oluşturulur ve muhasebe fişlerinin çıktısı yazıcıdan alınır.



Muhasebe fişine ilgili muhasebe belgeleri eklenir ve tarih sırasına göre sıralanarak muhasebe müdürünün onayına sunulur. Muhasebe müdürü muhasebe fiş ve evraklarını inceleyerek muhasebe kayıtlarının doğruluğunun tek düzen hesap planına göre ana hesapların ve alt hesapların doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol ederek onaylar. Muhasebe müdürü tarafından onaylanan muhasebe fişleri dosyasına kaldırılarak saklanır.

#### **4.4.1.8. Gider Pusulası**

Ambalaj sanayi işletmelerinde vergiden muaf esnafa yatırılan işler ve alınan mal ve hizmetler karşılığı düzenlenen ve vergiden muaf esnafa imzalatılan gider pusulası fatura yerine geçmektedir. Serseri ve sıra nolu olarak iki nüsha üç nüsha olarak bastırılan gider pusulası bir nüshası vergiden muaf esnafa, bir nüshası muhasebe fişine eklenir. Üçüncü nüshası da gider pusulası koçanında saklanır.

#### **4.4.1.9. Muhasebe Belgeleri**

Ambalaj sanayi işletmelerinde, yukarıda açıklanan belgeler dışında firma ile müşteri ve satıcılar arasında her ay sonunda yazılı belge ile yapılan mutabakat mektupları, faksler, sipariş olarak alınan ve verilen ürünler ile ilgili e-mailler, bankalardan ve diğer kurum ve kuruluşlardan alınan belgeler muhasebe birimi tarafından gerekli işlemleri ve muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra bu belgeler türlerine göre birer dosya açılarak tarih sırasına göre saklanır.

#### **4.4.1.10. Perakende Satış Fişleri**

Ambalaj sanayi işletmelerinde muhasebe biri ve diğer birimlerin yetkilileri veya sorumluları tarafından ay içinde yapılan küçük miktarlı perakendende satış fişleri (PSF) muhasebe programına tek tek değil de toplu olarak girişi yapılır.

Her departmanın yetkilisi veya gider yapmaya yetkili olanlar ve işletme sahip ve ortakları tarafından günlük olarak yapılan masrafların fişleri en geç yeni ayın ilk haftasında muhasebe biriminde muhasebe müdürüne imza karşılığı verilir. Muhasebe müdürü PSF'lerini inceleyerek onaylar ve genel muhasebe sorumlusuna veya ön muhasebe elemanına verir.

PSF fişleri önce tarih sırasına göre sıralanır. Daha sonra PSF üzerindeki bilgileri KDV miktarları ve tutarları da gösteren tablo Excel üzerinden tutulur. Bu işlem belge sayısı çok ise onar günlük süreler halinde tutulur. Daha sonra Excel programından çıktısı alınır. PSF fişleri sıralı olarak zımbalanır ve bir zarfın içine konulur. Daha sonra Excel üzerinden alınan çıktıdan yararlanarak muhasebe programına girişi yapılır. Muhasebeleştirme işlemi yapılarak muhasebe fişi çıktısı alınır.

Muhasebe fişi çıktısına PSF fişlerinin Excel üzerinden alınan çıktısı ve fişler eklenerek muhasebe müdürünün kontrolüne sunulur. Muhasebe müdürü gerekli kontrolü yapıp onayladıktan sonra muhasebe fişleri dosyasına kaldırılır.

#### **4.4.2. İşletme İçi Kullanılan Belgeler**

Ambalaj sanayi işletmelerinde yukarıda kullanılan belgeler dışında iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve muhasebe açısından işlerin kolaylaştırılması açısından; depo, satın alma, pazarlama, üretim ve muhasebe birimleri arasında çeşitli belgeler kullanılabilir. Bu belgeler isteğe bağlı olarak işletme ihtiyaçlarına cevap verecek bilgileri içerir ve matbaadan sıra ve tarih numaralı olarak hangi departmana ait olduğu ve belgenin adını ve diğer bilgileri gösterecek şekilde düzenlenip bastırılarak işletme içinde kullanılır.

##### **4.4.2.1. Depo Giriş Fişi**

Ambalaj sanayi işletmelerinde işletmenin depo birimi tarafından alınan hammaddelerin veya tamamlanan ürünlerin depoya girişi amacıyla düzenlenir. Bunun için her ürün için bir depo giriş fişi düzenlenir ve bu fiş üzerinde tarih, ürün cinsi, giriş tarihi, ürünün alındığı firma ve miktar gibi bilgiler yer alır. her hammadde ve

tamamlanan ürünler depoya geldikçe depo görevlisi tarafından sayımı yapılır, depo giriş fişine bilgiler işlenir ve imza karşılığı teslimat alınır.

#### **4.4.2.2. Depo Çıkış Fişi**

Yapılan satış ve hammadde iadeleri için en az iki veya nüsha olarak düzenlenir. Satış ve iade işlemlerinde depo giriş fişi düzenlenir. Bir nüshası muhasebe birimine verilerek muhasebesel açıdan işlemi yapılır. Bir nüshası da depo görevlisi tarafından saklanır. Ay sonlarında veya yılsonunda depo sayımı yapılırken bu belgeler sayesinde sayım işlemi doğru, hatasız ve kısa sürede tamamlanarak sağlıklı sonuçlara ulaşılır.

#### **4.4.2.3. Üretim Listeleri**

Ambalaj sanayi işletmelerinde üretim biriminden sorumlu kişi tarafından günlük, haftalık ve aylık üretim listeleri çıkarılır. Çıkarılan listelere göre üretim yapılır. Bu listeler doğrultusunda gereken hammadde ve yardımcı malzemeler tedarik edilir. Düzenlenen üretim listeleri üretimden sorumlu üretim müdürü tarafından bir nüshası muhasebe birimine verir. Bir nüshasını da üretim listeleri klasörüne kaldırarak saklar.

#### **4.4.2.4. Ürün İstek Fişleri**

Üretim müdürü tarafından günlük, haftalık ve aylık olarak yapılacak üretim planlamasına göre ürün tedarikine gidilecektir. Üretim müdürü üretilen ürün cinsleri miktarları ve üretim süresini gösteren ürün istek fişinin bir nüshasını satın alma birimine verir. Satın alma birimi depo görevlisinden firmanın deposunda kalan hammadde miktar bilgilerini öğrenir ve bu doğrultuda gereken miktar kadar satıcılardan ürün tedariki için sipariş verir. Verilen siparişler ile ilgili evraklar da satın alma birimi tarafından bir klasörde takibi yapılır ve saklanır.

#### 4.4.3. Ambalaj İşletmelerinde Belgelerin Dosyalanması

Ambalaj sanayi işletmelerinde belgelerin dosyalanması ve daha sonra ihtiyaç duyulan belgelere ulaşılması, dosyasından çıkarılıp incelenmesi ve daha sonra tekrar dosyasına kaldırılması bakımından dosyalama sistemi önem taşımaktadır.

Muhasebe biriminde kullanılan belgeler dosyalanırken şu ilkeler göz önüne alınarak dosyalama sistemi yapılmalıdır;

- 1) Muhasebede kullanılan belgeler kayıtlarda muhasebe fişlerine dayandırılarak kayıt yapılmakta muhasebeleştirilen belgelerin tahsil, tediye ve mahsup fişleri çıktıklarına fişler ile ilgili belgeler eklenir ve onar günlük süreler halinde ve en son tarih yani ayın 10, 20 ve 31'i üste gelecek şekilde her ay için üç klasör kullanılarak dosyalama yapılır.
- 2) Ambalaj işletmelerinde düzenlenen irsaliyeler için teslimatı yapıp müşteriler tarafından teslim alındığını gösteren müşteri imza ve kaşesinin yer aldığı irsaliyeler aylık olarak tarih sırasına göre dosyalanır. İrsaliye sayısı çok isxe 15 günlük aralara ile her ay için 2 klasör kullanılabilir. İşletmede düzenlenen 3. Nüsha irsaliyeler içinde ayrı olarak dosyalama yapılmalıdır.
- 3) Vergi dairesi ile ilgili düzenlenen KDV, Geçici, Kurumlar, muhtasar ve damga vergileri ve evrakları için vergi türüne göre ayrı klasörlerde en son tarih ve beyanname tahakkuk fişi, beyanname örneği ve ödeme dekontu bir arada olacak şekilde dosyalanmalıdır.
- 4) SGK ve İşkur ile ilgili bildirgeler bildirge ve belge türüne göre ayrı ayrı dosyalanması gerekir.
- 5) Ambalaj işletmelerinin bağlı olduğu oda kuruluşlar ile ilgili belge, ödeme ve dekontlar ile ilgili işlemleri bağlı olunan oda ve kuruluşlardan alınan belgelere göre dosyalanması gerekmektedir. Örneğin; Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ambalaj Sanayicileri Derneği gibi kuruluşlara göre dosyalama yapılmalıdır.
- 6) Yukarıda sayılanlar dışında tahsilat makbuzları, tediye makbuzları, taşıtlar ile ilgili yapılan bakım sözleşmeleri, müşteri ve satıcılar ile yapılan mal alım ve satış sözleşmeleri, demirbaşlar ile ilgili yapılan alımlar ve bunlara ait

sözleşme ve belgeleri ile ilgili ayrı ayrı dosyalar açılarak evraklar bu dosyalarda muhafaza edilmelidir.

Yılsonunda cari döneme ait klasörler arşive kaldırılır. belgeler en çok on yıl saklanacağı için klasörler arşiv odasında raflara yerleştirilmeli veya kapalı dolaplarda muhafaza edilmelidir. Ayrıca arşivin sorumluluğu muhasebe biriminde çalışan bir personele verilmelidir. Arşivden alınacak belgeler için bir arşiv çıkış belgesi düzenlenerek hangi belge arşivden kime ne zaman niçin verildiği ve geri getirip getirmediği imza karşılığı verilmeli ve verilen belgelerin arşive tekrar kaldırılıp kaldırılmadığı arşiv yetkilisi tarafından takip edilmelidir.

#### **4.5. Ambalaj İşletmelerinde Defter Organizasyonu**

Ambalaj sanayi işletmeleri, VUK.'nun 177. Maddesinde belirtilen birinci sınıf tacir özelliğini taşıdıkları için bilanço esasına göre çift taraflı kayıt sistemine göre defterlerini tutacaklardır. Ambalaj sanayi işletmelerinde tutulacak defterleri zorunlu ve isteğe bağlı olarak iki bölümde sıralayabiliriz. Zorunlu olarak tutulacak defterlerin hangileri oldukları Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununda belirtilmiştir. Ancak, isteğe bağlı defterler işletme yönetimi ve muhasebe müdürünün kararı doğrultusunda iş ve işlemlerin zamanından doğru ve işletme ihtiyaçları da dikkate alınarak hangi tür defterlerin tutulacağına karar verilir.

##### **4.5.1. Ambalaj İşletmelerinde Tutulacak Zorunlu Defterler**

Ambalaj sanayi işletmelerinde TTK ve VUK bakımından tutulacak zorunlu defterler belirtilmiştir. Aşağıda bilanço esasına göre gerçek ve tüzel kişilerin tutacakları defterler ayrıntılı olarak listelenmiştir (Örnek, 2014: 106-107).

###### **4.5.1.1. Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler)**

- 1) Yevmiye Defteri
- 2) Defter-i Kebir

3) Envanter Defteri

**4.5.1.2. Kollektif ve Komandit Şirketlerde Tutulacak Zorunlu :Defterler**

- 1) Yevmiye Defteri
- 2) Defter-i Kebir
- 3) Envanter Defteri
- 4) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

**4.5.1.3. Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin Tutulması Zorunlu Defterler**

- 1) Yevmiye Defteri
- 2) Defter-i Kebir
- 3) Envanter Defteri
- 4) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- 5) Ortaklar Pay Defteri
- 6) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- 7) Yönetim Kurulu Karar Defteri

**4.5.1.4. Limited Şirketlerde Tutulması Zorunlu Defterler**

- 1) Yevmiye Defteri
- 2) Defter-i Kebir
- 3) Envanter Defteri
- 4) Ortaklar Pay Defteri
- 5) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- 6) Müdürler Kurulu Karar Defteri

**4.5.2. Ambalaj İşletmelerinde İsteğe Bağlı Tutulacak Defterler**

- 1) Kambiyo Senetleri Defteri

- 2) Kasa Defteri
- 3) Ürün Defteri

### **4.5.3. Ambalaj İşletmelerinde Defterlerin Açılış ve Kapanış Tasdikleri**

#### **4.5.3.1. Açılış Tasdikleri**

Kuruluş sırasında veya kullanılmaya başlamadan önce, gelecek yıl kullanılacak defterlerin açılış onayları, defterlin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar, notere yaptırılması gerekir. aynı defterlerin izleyen faaliyet döneminde de kullanılmak istenilmesi hali VUK'da düzenlenmiş olup söz konusu düzenlemeye göre, yeterli yaprak varsa hesap dönemini takip eden ilk ayın içinde yevmiye ve envanter defterlerini ara tasdik yaptırarak kullanabileceklerdir. Ortaklar pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet döneminde de açılış onayı yaptırmaksızın kullanmaya devam edebilirler (WEB\_13, 2015).

#### **4.5.3.2. Kapanış Tasdikleri**

Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defteri için kapanış onayı zorunludur. Yevmiye defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayın sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlar Haziran ayı sonuna kadar). Yönetim kurulu karar defteri ile müdürler kurulu karar defteri kapanış tasdiki ise izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar Ocak ayı sonuna kadar) notere yaptırılır. (WEB\_13, 2015).

### **4.6. Ambalaj İşletmelerinde Hesap Planı Organizasyonu**

Ambalaj sanayi işletmeleri bilanço esasına göre meydana gelen işlemlerini çift taraflı kayıt sistemine dayanarak yevmiye defterine aktarırken veya muhasebe programlarında muhasebe kayıtları girilirken Tek Düzen Hesap Planına göre takip etmek zorundadırlar.

Diğer işletmelerde olduğu gibi ambalaj işletmeleri de kendi işletme yapısına göre tek düzen hesap planı geliştirmek ve uygulamak zorundadırlar.

Ambalaj işletmelerinde dönem başında muhasebe müdürü işletmenin yapısı, faaliyet konusu ve üretim şekli gibi konular dikkate alınarak işletme için gerekli ana hesap ve yardımcı hesapların listesi çıkarılır. Çıkarılan ana hesaplar ve yardımcı hesaplar ondalık sisteme göre rakam veya harf ve rakam bir arada kullanılmak suretiyle muhasebe programlarında muhasebe modülünün hesap planında hesap tanımlama kartında tanımlanır ve tanımlanan ana hesap ve yardımcı hesaplara göre muhasebe kayıtları tutulur.

#### **4.7. Ambalaj İşletmelerinde Örnek Hesap Planı**

Aşağıda ambalaj firmalarında uygulanacak örnek tek düzen hesap planı ve yardımcı hesaplar yer almaktadır. Bu hesap planında 7/A seçeneği örnek alınarak düzenlenmiştir. 7/B seçeneğini uygulayan işletmeler varsa aşağıda yer alan hesap planındaki 7 nolu hesap sınıfındaki yardımcı hesapları dikkate alarak hesap planlarını oluşturabilirler.

### **1. DÖNEN VARLIKLAR**

#### **10. HAZIR DEĞERLER**

##### **100. KASA**

100.01. TL. Merkez Kasa

100.02. YP. Döviz Kasası

100.02.001. Euro

100.02.002. Dolar

##### **101. ALINAN ÇEKLER**

101.01. TL. Alınan Çekler

101.01.001. Portföydeki Çekler

101.01.002. Tahsildeki Çekler

101.01.003. Teminattaki Çekler

101.01.004. Karşılıksız Çekler

101.02. YP. Çekler

101.02.001. Portföydeki Çekler



- 101.02.002. Tahsildeki Çekler
- 101.02.003. Teminattaki Çekler
- 101.02.004. Karşılıksız Çekler

## 102. BANKALAR

- 102.01. TL. Vadesiz Mevduat Hesabı
  - 102.01.001. A Bankası
  - 102.01.002. B Bankası
- 102.02. TL. Vadeli Mevduat Hesabı
  - 102.02.001. A Bankası
  - 102.01.002. B Bankası
- 102.03. YP. Vadesiz Mevduat Hesabı
  - 102.03.001. Euro
    - 102.03.001.01. A Bankası
    - 102.03.001.02. B Bankası
- 102.04. YP. Vadeli Mevduat Hesabı
  - 102.04.001. Euro
    - 102.04.001.01. A Bankası
    - 102.04.001.02. B Bankası

## 103. VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)

- 103.01. TL. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri
  - 103.01.001. A Bankası
  - 103.01.002. B Bankası
- 103.02. YP. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri
  - 103.02.001. A Bankası
  - 103.02.002. B Bankası

## 108. DİĞER HAZIR DEĞERLER

- 108.01. Vadesi Gelmiş Kuponlar
- 108.02. Pullar
  - 108.02.001. Posta Pulları
  - 108.02.002. Harç Pulları

- 108.03. Yoldaki Paralar
- 108.04. Tahsil Edilecek Banka Havaleleri
- 108.05. Kredi Kartı Slipleri
- 108.09. Diğer Hazır Değerler

## 10. MENKUL KIYMETLER

### 110. HİSSE SENETLERİ

- 110.01. Borsaya Kota Edilen Hisse Senetleri
- 110.02. Borsaya Kota Edilmeyen Hisse Senetleri

### 111. ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI

- 111.01. Tahviller
- 111.02. Finansman Bonoları
- 111.03. Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler
- 111.04. Banka Bonoları
- 111.05. Banka Garanti Bonoları

### 112. ÖZEL KESİM TEHVİL SENET VE BONOLARI

- 112.01. TL Devlet Tahvilleri
  - 112.01.001. Alış Değeri
  - 112.01.002. İşlenen Faiz Geliri
- 112.02. Hazine Bonoları
  - 112.02.001. Alış Değeri
  - 112.02.002. Faiz Geliri
- 112.03. Gelir Ortaklığı Senetleri
  - 112.03.001. Alış Değeri
  - 112.03.002. Faiz Geliri

### 118. DİĞER MENKUL KIYMETLER

- 118.01. Yatırım Fonları
- 118.02. Madeni Menkul Kıymetler
- 118.03. Repo Edilen Menkul Kıymetler
  - 118.03.001. Alış Değeri
  - 118.03.002. İşlenen Faiz Geliri
- 118.04. Kar Zarar Ortaklığı Belgeleri

119. MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞKÜLÜĞÜ KAR. (-)

119.01. Hisse Senetleri Değer Düşüklülüğü Karşılığı (-)

119.02. Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Değer Düş. Kar. (-)

119.03. Kamu Kes. Tah. Sen. ve Bonoları Değer Düş. Kar. (-)

119.09. Diğer Menkul Kıymetler Değer Düşüşlüğü Karşılığı (-)

12. TİCARİ ALACAKLAR

120 ALICILAR

120.01. Yurt İçi Alıcılar

120.01.001. A Ticaret

120.01.002. B Ticaret

120.02. Yurt Dışı Alacaklar

120.02.001. A Ticaret

120.02.002. B Ticaret

120.03. İhracata Aracı Kuruluşlardan Alacaklar

120.03.001. A Ticaret

120.03.002. B Ticaret

121. ALACAK SENETLERİ

121.01. TL. Alacak Senetleri

121.01.001. Cüzdandaki Senetler

121.01.002. Tahsildeki Senetler

121.01.003. İskontodaki Senetler

121.01.004. Protesto ve İade Edilmiş Senetler

121.01.005. Teminattaki Senetler

121.01.006. 2016 Vadeli Alınan Çekler

121.02. YP. Senetler

121.02.001. Cüzdandaki Senetler

121.02.002. İskontodaki Senetler

121.02.003. Tahsildeki Senetler

121.02.004. Protesto ve İade Edilen Senetler

121.02.005. Teminattaki Senetler

121.02.006. İleri Tarihli Çekler

- 122. ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
  - 122.01. TL. Senetler Reeskontu (--)
  - 122.02. YP. Senetler Reeskontu
  - 122.03. TL. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)
  - 122.04. YP. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)
- 124. KAZANILMIŞ FİNANSAL KİRALAMA FAİZ GEL.(-)
  - 124.01. A İşletmesi
  - 124.02. B İşletmesi
- 125. ALICILAR REESKONTU (-)
- 126. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
  - 126.01. TL. Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.01.001. Gümrüklere Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.01.002. Bankalara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.01.003. Satıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.01.004. Alıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.01.009. Diğer Kişi ve Kuruluşlara Ver. Dep. ve Tem.
  - 126.02. YP. Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.02.001. Gümrüklere Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.02.002. Bankalara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.02.003. Satıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.02.004. Alıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 126.02.009. Diğer Kişi ve Kuruluşlara Ver. Dep. ve Tem.
- 127. DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
  - 127.0. TL. Senetsiz Alacaklar
    - 127.01.001. Sigorta Tazminatları
    - 127.01.002. Komisyonculardan Alacaklar
    - 127.01.009. Diğer Kuruluşlardan Alacaklar
  - 127.02. YP. Senetsiz Alacaklar
    - 127.02.001. Sigorta Tazminatları
    - 127.02.002. Komisyonculardan Alacaklar
    - 127.02.009. Diğer Kuruluşlardan Alacaklar

- 127.03. TL. Senetli Alacaklar
  - 127.03.001. Sigorta Tazminatları
  - 127.03.002. Komisyonculardan Alacaklar
  - 127.03.009. Diğer Kuruluşlardan Alacaklar
- 127.04. YP. Senetli Alacaklar
  - 127.04.001. Sigorta Tazminatları
  - 127.04.002. Komisyonculardan Alacaklar
  - 127.04.009. Diğer Kuruluşlardan Alacaklar
- 128. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
  - 128.01. TL. Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 128.01.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 128.01.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar
  - 128.02. YP. Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 128.02.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 128.02.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar
  - 128.03. Şüpheli İleri Tarihli Çekler
    - 128.03.001. TL. Şüpheli İleri Tarihli Çekler
    - 128.03.002. YP. Şüpheli İleri Tarihli Çekler
- 129. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKALAR KARŞILIĞI (-)
  - 129.01. TL. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 129.01.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 129.01.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
  - 129.02. YP. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 129.02.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 129.02.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
- 13. DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
  - 131. ORTAKLARDAN ALACAKLAR
    - 131.01. Senetsiz Alacaklar
      - 131.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar
      - 131.01.002. YP. Senetsiz Alacaklar
    - 131.02. Senetli Alacaklar

- 131.02.001. TL. Senetli Alacaklar
- 131.02.002. YP. Senetli Alacaklar
- 132. İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
  - 132.01. Kredi Alacakları
    - 132.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar
    - 132.01.002. YP. Senetli Alacaklar
  - 132.02. Temettü Alacakları
    - 132.02.001. TL. Senetsiz Alacaklar
    - 132.02.002. YP. Senetsiz Alacaklar
  - 132.03. Temettü Alacakları
    - 132.03.001. TL. Temettü Alacakları
    - 132.03.002. YP. Temettü Alacakları
  - 132.09. Diğer Alacaklar
- 133. BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
  - 133.01. Senetsiz Alacaklar
    - 133.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar
    - 133.01.002. YP. Senetsiz Alacaklar
  - 133.02. Senetli Alacaklar
    - 133.02.001. TL. Senetli Alacaklar
    - 133.02.002. YP. Senetli Alacaklar
- 135. PERSONELDEN ALACAKLAR
  - 135.01. Senetsiz Alacaklar
  - 135.02. Senetli Alacaklar
  - 135.09. Diğer Alacaklar
- 136. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
  - 136.01. Vergi Dairesinden Alacaklar
  - 136.02. Eski Personellerden Alacaklar
  - 136.09. Diğer Kişi ve Kuruluşlardan Alacaklar
- 137. DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
  - 137.01. Ortaklardan Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
    - 137.01.001. TL. Senetler Reeskontu (-)

- 137.01.002. YP. Senetler Reeskontu (-)
- 137.02. İştiraklerden Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
  - 137.02.001. TL. Senetler Reeskontu (-)
  - 137.02.002. YP. Senetler Reeskontu (-)
- 137.03. Bağlı Or.Diğer Al. Sen. Rees. (-)
  - 137.03.001. TL. Senetler Reeskontu (-)
  - 137.03.002. YB. Senetler Reeskontu (-)
- 137.04. Personelden Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 137.09. Diğer Senetler Reeskontu (-)
  - 137.09.001. TL. Senetler Reeskontu (-)
  - 137.09.002. YP. Senetler Reeskontu (-)
- 138. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
  - 138.01. Ortaklardan Alacaklar
  - 138.02. İştiraklerden Alacaklar
  - 138.03. Bağlı Kuruluşlardan Alacaklar
  - 138.04. Personelden Alacaklar
  - 138.09. Diğer Alacaklar
- 139. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
  - 139.01. Ortaklardan Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
  - 139.02. İştiraklerden Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
  - 139.03. Bağlı Kuruluşlardan Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
  - 139.04. Personelden Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
  - 139.09. Diğer Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
- 15. STOKLAR
  - 150. İLK MADDE VE MALZEME
    - 150.01. Plastik Malzemeler Grubu
      - 150.01.001. Polietilen 464
      - 150.01.002. Şeffaf Pet
    - 150.02. Metal Ambalajlar Grubu
      - 150.02.001. Sac
      - 150.02.002. Alüminyum

150.03. Kağıt Karton Ambalaj Grubu

150.03.001. Atık Karton

150.03.002. Atık Kağıt

151. YARI MAMULLER ÜRETİM

152. MAMULLER

152.01. Plastik Grubu Mamuller

152.01.001. Plastik Pet Şişeler

152.01.002. Pet Şişe 0,250 LT.

152.01.003. Pet Şişe 0,500 LT.

152.01.004. Pet Şişe 1,00 LT.

152.01.005. Pet Şişe 1,500 LT.

152.01.011. Bidon 3 LT.

152.01.012. Bidon 5 LT.

152.01.013. Bidon 10 LT.

152.01.014. Bidon 14 LT.

152.01.021. Fıçı 7 LT.

152.01.022. Fıçı 12 LT.

152.01.023. Fıçı 18 LT.

152.01.024. Fıçı 25 LT.

152.01.025. Fıçı 45 LT.

152.01.099. Plastik Kapaklar

152.02. Metal Grubu Ürünler

152.02.001. Konserve Gıda Kutuları

152.02.002. Sıvı ve Nebati Teneke Kutuları

152.02.003. Boya Teneke Kutuları

152.02.004. Silindirik Kutular

152.02.005. Köşeli Kutular

152.02.099. Kavanoz Kapakları

152.03. Kağıt Karton Ürünleri

152.03.001. Oluklu Mukavva

152.03.002. Koli



- 152.03.003. Kutu
- 152.03.004. Taşıma Kolisi
- 152.03.005. Köşebent
- 152.03.006. Kesimli Separatör
- 153. TİCARİ MALLAR
  - 153.01. Ticari Mal Alışları
  - 153.02. Ticari Mal Alış Giderleri
  - 153.03. Ticari Mal Alış İskontoları (-)
  - 153.04. Ticari Mal Alış İadeleri (-)
  - 153.05. Tevkifatlı Mal Alışları
- 157. DİĞER STOKLAR
  - 157.01. Değeri Düşen Stoklar
  - 157.02. Elden Çıkarılacak Stoklar
  - 157.03. Hurda Malzemeler
  - 157.04. Yan Ürünler
  - 157.09. Diğer Stoklar
- 158. STOK DEĞER DÜŞÜKLÜLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
  - 158.01. İlk Madde ve Malzeme (-)
  - 158.02. Yarı Mamuller (-)
  - 158.03. Mamuller (-)
  - 158.04. Ticari Mallar (-)
  - 158.09. Diğer Stoklar (-)
- 159. VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI
  - 159.01. Yurtiçi Verilen Sipariş Avansları
  - 159.02. Yurtdışı Verilen Sipariş Avansları
  - 159.03. Açtırılan Akreditifler
- 17. YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
  - 170. YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETİ
  - 178. YILLARA YAY. İNŞ. ENF. DÜZELTME HS.
  - 179. TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR
- 18. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

- 180.01. Banka Faiz Giderleri
- 180.02. Peşin Ödenen Kiralar
- 180.03. Sigorta Giderleri
- 180.04. Bakım Onarım Sözleşme Giderleri
- 180.05. Abone Giderleri
- 180.06. Finansal Kiralama Giderleri
- 180.07. Banka Kar Payları
- 180.08. Komisyon Giderleri
- 180.09. Kredi Faiz Giderleri
- 180.10. Poliçe Komisyonu
- 180.11. Teminat Mektubu Giderleri
- 180.12. İhale Katılım Bedeli

181. GELİR TAHAKKUKLARI

- 181.01. Faiz Gelir Tahakkukları
- 181.02. Kira Gelir Tahakkukları
- 181.03. Komisyon Gelir Tahakkukları
- 181.04. Aidat Gelir Tahakkukları
- 181.05. İştirakler Temettü Gelirleri Tahakkukları
- 181.06. Bağlı Ortaklıklar Temettü Gelirleri Tahakkukları
- 181.09. Diğer Gelir Tahakkukları

19. DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190. DEVREDEN KDV

- 190.01. Devreden KDV

191. İNDİRİLECEK KDV.

- 191.01. Mal Alışlarına Ait İndirilecek KDV
  - 191.01.001. % 01 Mal Alışlarına Ait İndirilecek KDV
  - 191.01.008. % 08 Mal Alışlarına Ait İndirilecek KDV
  - 191.01.018 % 18 Mal Alışlarına Ait İndirilecek KDV
- 191.02. Hizmet Alışlarına Ait İndirilecek KDV
  - 191.02.001. % 01 Hizmet Alışlarına Ait İndirilecek KDV

- 191.02.008. % 08 Hizmet Alışlarına Ait İndirilecek KDV
- 191.02.018 % 18 Hizmet Alışlarına Ait İndirilecek KDV
- 191.03. Satış İade KDV
- 191.04. Tevkifat KDV
- 191.05. Taşıt Alım KDV
- 192. DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
  - 192.01. Tecil Edilen KDV
  - 192.02. Terkin Edilen KDV
  - 192.03. Ertelenen KDV
- 193. PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR
  - 193.01. Kurum Geçici Vergi
    - 193.01.001. 1. Dönem Geçici Vergi
    - 193.01.002. 2. Dönem Geçici Vergi
    - 193.01.003. 3. Dönem Geçici Vergi
    - 193.01.004. 4. Dönem Geçici Vergi
  - 193.02. Kurumlar Vergisi
  - 193.03. K.D.V.
  - 193.04. Fonlar
  - 193.05. Bankalardan Yapılan Stopaj Kesintisi
  - 193.06. Dövizli Stopaj Kesintileri
- 195. İŞ AVANSLARI
  - 195.01. Personele Verilen İş Avansları
  - 195.02. Mali Müşavirlere Verilen İş Avansları
  - 195.03. Gümrük Komisyoncularına Verilen İş Avansları
  - 195.04. Hukuk Müşavirlerine Verilen İş Avansları
  - 195.09. Diğer Kişilere Verilen İş Avansları
- 196. PERSONEL AVANSLARI
  - 196.01. Ücret Avansları
  - 196.02. Yolluk Avansları
  - 196.09. Diğer Avanslar
- 197. SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIKLARI

- 197.01. Kasa Noksanlıkları
- 197.02. Stok Noksanlıkları
- 197.03. Maddi Duran Varlık Noksanlıkları
- 197.09. Diğer Noksanlıklar
- 198. DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
- 199. DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIKLARI (-)
  - 199.01. Sayım ve Tesellüm Noksanlıkları Karşılığı (-)
  - 199.02. Kasa Sayım Noksanlıkları Karşılığı (-)
  - 199.03. Maddi Duran Varlık Noksanlıkları Karşılığı (-)
  - 199.04. Stok Noksanlıkları Karşılığı (-)
  - 199.09. Çeşitli Dönen Varlıklar Karşılığı (-)
- 2. DURAN VARLIKLAR
  - 22. TİCARİ ALACAKLAR
    - 220. ALICILAR
      - 220.01. TL. Yurtiçi Alıcılar
        - 220.01.001. Gerçek Kişiler
        - 220.01.002. Tüzel Kişiler
      - 220.02. YP. Yurtiçi Alıcılar
        - 220.02.001. Gerçek Kişiler
        - 220.02.002. Tüzel Kişiler
      - 220.03. Yurtdışı Alıcılar
    - 221. ALACAK SENETLERİ
      - 221.01. TL. Alacak Senetleri
        - 221.01.001. Cüzdandaki Alacak Senetleri
        - 221.01.002. Tahsile Verilen Alacak Senetleri
        - 221.01.003. Teminata Verilen Alacak Senetleri
      - 221.02. YP. Alacak Senetleri
        - 221.02.001. Cüzdandaki Alacak Senetleri
        - 221.02.002. Tahsile Verilen Alacak Senetleri
        - 221.02.003. Teminata Verilen Alacak Senetleri
    - 222. ALCAK SENETLERİ REESKONTU (-)

- 222.01. TL. Senetler Reeskontu (-)
- 222.02. YP. Senetler Reeskontu (-)
- 224. KAZANILMIŞ FİNANSAL KİRALAMA FAİZ GELİRLERİ (-)
  - 224.01. A İşletmesi
  - 224.02. B İşletmesi
- 226. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
  - 226.01. TL. Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.01.001. Gümrüklere Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.01.002. Bankalara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.01.003. Satıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.01.004. Alıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.01.009. Diğer Kişi ve Kuruluşlara Verilen Depozito ve Teminatlar
  - 226.02. YP. Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.02.001. Gümrüklere Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.02.002. Bankalara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.02.003. Satıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.02.004. Alıcılara Verilen Depozito ve Teminatlar
    - 226.02.009. Diğer Kişi ve Ku. Ver. Dep. ve Teminatlar
- 228. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
  - 228.01. TL. Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 228.01.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 228.01.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar
  - 228.02. YP. Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 228.02.001. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar
    - 228.02.002. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar
- 229. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
  - 229.01. TL. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 229.01.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
    - 229.01.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
  - 229.02. YP. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

229.02.001. Senetsiz Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

229.02.002. Senetli Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

23. DİĞER TİCARİ ALACAKLAR

231. ORTAKLARDAN ALACAKLAR

231.01. Senetsiz Alacaklar

231.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar

231.01.002. YP. Senetsiz Alacaklar

231.02. Senetli Alacaklar

231.02.001. TL. Senetli Alacaklar

231.02.002. YP. Senetli Alacaklar

232. İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

232.01. Kredi Alacakları

232.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar

232.01.002. YP. Senetli Alacaklar

232.02. Temettü Alacakları

232.02.001. TL. Senetsiz Alacaklar

232.02.002. YP. Senetsiz Alacaklar

232.03. Temettü Alacakları

232.03.001. TL. Temettü Alacakları

232.03.002. YP. Temettü Alacakları

232.09. Diğer Alacaklar

233. BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

233.01. Senetsiz Alacaklar

233.01.001. TL. Senetsiz Alacaklar

233.01.002. YP. Senetsiz Alacaklar

233.02. Senetli Alacaklar

233.02.001. TL. Senetli Alacaklar

233.02.002. YP. Senetli Alacaklar

235. PERSONELDEN ALACAKLAR

236. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

236.01. Kamu Kurumlarından Uzun Vadeli Alacaklar

- 236.01.001. İhtilaf Konusu KDV
237. DİĞER ALCAK SENETLERİ REESKONTU (-)
- 237.01. Ortaklar Senetleri Reeskontu (-)
- 237.02. İştirakler Senetleri Reeskontu (-)
- 237.03. Bağlı Ortaklıklar Senetleri Reeskontu (-)
- 237.04. Personel Senetleri Reeskontu (-)
- 237.09. Diğer Senetler Reeskontu (-)
239. ŞÜPHELİ DİĞER ALCAKLAR KARŞILIĞI (-)
- 239.01. Ortaklardan Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)
- 239.02. İştiraklerden Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
- 239.03. Bağlı Ortaklıklardan Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
- 239.04. Personel Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
- 239.09. Diğer Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
24. MALİ DURAN VARLIKLAR
240. BAĞLI MENKUL KIYMETLER
- 240.01. Hisse Senetleri
- 240.02. Tahviller
- 240.03. Ortaklık Payları
- 240.09. Diğer Bağlı Menkul Kıymetler
241. BAĞLI MEN. KIY. DEĞ. DÜŞ. KARŞILIĞI (-)
- 241.01. Hisse Senetleri Değ. Düş. Karşılığı (-)
- 241.02. Tahvil Değer Düş. Karşılığı (-)
- 241.09. Diğer Menkul Kıymetler Değ. Düş. Karşılığı (-)
242. İŞTİRAKLER
243. İŞTİRAKLER SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
244. İŞTİRAKLER SERMAYE PAY DEĞER DÜŞ. KARŞILIĞI (-)
245. BAĞLI ORTAKLIKLAR
246. BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
247. BAĞLI ORTAKLIKLAR SERP PAY DEĞ. DÜŞ. KARŞILIĞI (-)
248. DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
249. DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

25. MADDİ DURAN VARLIKLAR

250. ARAZİ VE ARSALAR

250.01. Araziler

250.02. Arsalar

250.03. Arazi ve Arsalar Düzeltme Farkları

251. YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ

251.01. Yollar

251.01.001. Maliyet Değeri

51.01.002. Yeniden Değer Artışı

251.02. Stok ve Harman Yerleri

251.02.001. Maliyet Değeri

251.02.002. Yeniden Değer Artışı

251.03. Parklar Bahçeler Spor Sahaları

251.03.001. Maliyet Değeri

251.03.002. Yeniden Değer Artışı

252. BİNALAR

252.01. İdare Binaları

252.02. İşletme Binaları

252.03. Depo Binaları

252.04. Sosyal Hizmet Binaları

252.04.001. Trafo Binaları

252.04.002. Güvenlik Binası

252.04.003. Yemekhane Binaları

252.04.004. Kreş Binası

253. TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR

253.01. Plastik Grubu Makinaları

253.01.001. Şişirme Makinesi

253.01.002. Enjeksiyon Makinesi

253.01.003. Jeneratör

253.01.004. Komprosör

253.01.005. Su Debi Göstergesi



253.02. Metal ve Teneke Grubu Makineleri

253.02.001. Giyotin Teneke Levha Kesme Makinası

253.02.002. Rulo Makinesi

253.02.003. Boya Dikiş Kaynak Makinesi

253.02.004. Hidrolik 3 Kafalı Köşeleme Makinesi

253.02.005. Köşeli Kenar Açma Makinesi

253.02.006. Dikişli Kaynak Makinesi

253.03. Kağıt Karton Grubu Makineleri

253.03.001. Baskılı Kutu Makinesi

253.03.002. Oluklu Mukavva Makinesi

253.03.003. Kesim Makinesi

253.03.004. Laminasyon Makinesi

253.03.005. Yapıştırma Makinesi

253.02. Cihazlar

254. TAŞITLAR

254.01. Fabrika Taşıtları

254.01.001. Otomobiller

254.01.002. Kamyonlar

254.01.003. Kamyonetler

254.02. Yönetim Taşıtları

254.02.001. Servis Araçları

254.02.002. Otomobiller

255. DEMİRBAŞLAR

255.01. Mobilya ve Mefruşat

255.01.001. Koltuk Takımları

255.01.002. Masa

255.01.003. Sandalye

255.02. Haberleşme Araçları

255.02.001. Sabit Telefonlar

255.02.002. Cep Telefonları

255.03. Klimalar

- 255.03.001. Asha 24 General İnverter Klima
- 255.04. Notbbok
- 255.05. Laptoplar
- 255.06. Bilgisayarlar
- 255.07. Faks
- 255.08. Fotokopi Makinesi
- 255.09. Büro Makineleri
  - 255.09.001. Maliyet Bedeli
  - 255.09.002. Yeniden Değer Artışı
- 255.99. Diğer Demirbaşlar
  - 255.09.001. Maliyet Bedeli
  - 255.99.002. Yeniden Değer Artışı
- 256. DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR
- 257. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
  - 257.01. Arsa ve Araziler Amortismanları (-)
  - 257.02. Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Amortismanları (-)
  - 257.03. Binalar Amortismanları (-)
  - 257.04. Tesis Makine ve Cihazlar Amortismanları (-)
  - 257.05. Taşıtlar Amortismanları (-)
  - 257.06. Diğer Demirbaşlar Amortismanları (-)
- 258. YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
  - 258.01. Teşvikli Yatırımlar
    - 258.01.001. Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
    - 258.01.002. Binalar
    - 258.01.003. Tesis Makine ve Cihazlar
  - 258.02. Teşviksiz Yatırımlar
    - 258.02.001. Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
    - 258.02.002. Binalar
    - 258.02.003. Tesis Makine ve Cihazlar
- 259. VERİLEN AVANSLAR
  - 259.01. Yurtiçi Sipariş Avansları

259.02. Yurtdışı Sipariş Avansları

259.02.001. Açtırılan Akreditifler

26. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

260. HAKLAR

260.01. Patentler

260.02. Lisans

260.03. Ticari Marka

260.04. Telif Hakları

260.05. İmtiyazlar

260.09. Diğer Haklar

261. ŞEREFİYE

262. KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

262.01. Şirket Kuruluş İşlemleri

262.02. Enflasyon Düzeltmesi

263. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

263.01. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Maliyet Bedeli

263.02. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Düzeltme Farkları

264. ÖZEL MALİYETLER

264.01. Özel Maliyetler Maliyet Bedeli

264.02. Özel Maliyetler Düzeltme Farkları

265. YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

265.01. Yazılım Programı

267. DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

267.01. Bilgisayar Paket Programları

267.01.001. MS Ofis 7

267.01.002. Eta-8 SQL Muhasebe Programı

268. BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR (-)

268.01. Haklar Amortismanları (-)

268.02. Şerefiye Amortismanları (-)

268.03. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Amortismanları (-)

268.04. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Amortismanları (-)

- 268.05. Özel Maliyetler Amortismanları (-)
- 268.06. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlık Amortismanları (-)
- 269. VERİLEN AVANSLAR
  - 269.01. Yurtiçi Avanslar
  - 269.02. Yurtdışı Avanslar
- 27. ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
  - 271. ARAMA GİDERLERİ
  - 272. HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
    - 272.01. Açık İşletme Giderleri
    - 272.02. Kapalı İşletme Giderleri
  - 277. DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
  - 278. BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI (-)
    - 278.01. Arama Giderleri Tükenme Payları
    - 278.02. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri Tükenme Payları
    - 278.09. Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Tükenme Payları
  - 279. VERİLEN AVANSLAR
    - 279.01 Yurtiçi Avanslar
    - 279.02. Yurtdışı Avanslar
- 28. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
  - 280. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
    - 280.01. Faiz Giderleri
    - 280.02. Peşin Ödenen Kiralar
    - 280.03. Sigorta Giderleri
    - 280.04. Ücret ve Komisyon Giderleri
    - 280.05. Araç Bakım ve Onarım Giderleri
  - 281. GELİR TAHAKKUKLARI
    - 281.01. Faiz Gelir Tahakkukları
    - 281.02. Komisyon Gelir Tahakkukları
    - 281.03. Kira Gelir Tahakkukları
    - 281.09. Diğer Gelir Tahakkukları
- 29. DİĞER DURAN VARLIKLAR

- 291. GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV
- 292. DİĞER KDV
  - 292.01. Tecil Edilen KDV
  - 292.02. Terkin Edilen KDV
- 293. GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR
  - 293.01. İlk Madde ve Malzeme Stokları
  - 293.02. Mamul Stokları
  - 293.03. Ticari Mallar Stokları
  - 293.99. Diğer Stoklar
- 294. ELDEN ÇIK. STOK VE MAD. DU. VARLIKLAR
  - 294.01. Elden Çıkarılacak İlk Madde ve Malzeme Stokları
  - 294.02. Elden Çıkarılacak Mamul Stokları
  - 294.03. Elden Çıkarılacak Ticari Mallar Stokları
  - 294.09. Elden Çıkarılacak Diğer Stoklar
- 295. PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR
  - 295.01. İstihkaklardan Kesilen Gelir Vergisi Stopajı
  - 295.02. İstihkaklardan Kesilen Fon Payı
- 297. DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR
- 298. STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
  - 298.01. Gelecek Yıl İhtiyaç Stokları Değer Düş. Karşılığı (-)
  - 298.02. Elden Çıkarılacak Stoklar Değer Düş. Karşılığı (-)
  - 298.03. Elden Çık. Mad. Du. Varlık Değer Düş. Karşılığı (-)
- 299. BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR (-)
  - 299.01. Elden Çık. Mad. Du. Varlıklar Amor. (-)
    - 299.01.001. Elden Çık. Arsa ve Araziler Bir. Amor.(-)
    - 299.01.002. Elden Çık. Yer altı ve Yerüstü Bir. Amor. (-)
    - 299.01.003. Elden Çık. Binalar Bir. Amor. (-)
    - 299.01.004. Elden Çık. Tesis Mak. ve Cih. Bir. Amor. (-)
    - 299.01.005. Elden Çık. Taşıtlar Bir. Amor. (-)
    - 299.01.006. Elden Çık. Demirbaşlar Bir. Amor. (-)
    - 299.01.007. Elden Çık. Diğ. Mad. Du. Var. Bir. Amor. (-)

### 3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

#### 30. MALİ BORÇLAR

##### 300. BANKA KREDİLERİ

300.01. TL. Kısa Vadeli Yatırım Kredileri

300.02. YP. Kısa Vadeli Yatırım Kredileri

300.03. TL. Kısa Vadeli İşletme Kredileri

300.04. YP. Kısa Vadeli İşletme Kredileri

##### 301. FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR

301.01. A Finansal Kiralama Şirketi

301.02. B Finansal Kiralama Şirketi

##### 302. ERT. FİN. KİRALMA BOR. MALİYETLERİ (-)

302.01. Ertelenmiş Sözleşmelerden Borçlanma Maliyetleri (-)

##### 303. UZUN VADLİ KR. ANAPARA TAK. VE FAİZLERİ (-)

303.01. TL. Uzun Vadeli Kredilerin Ana Para Taksit ve Faizleri

303.02. YP. Uzun Vadeli Kredilerin Ana Para Taksit ve Faizleri

##### 304. TAHVİL ANAPARA BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ

304.01. TL. Anapara Borç Taksit ve Faizleri

304.02. YP. Anapara Borç Taksit ve Faizleri

##### 305. ÇIKARILMIŞ BONO VE SENETLER

305.01. TL. Çıkarılmış Bono ve Senetler

305.02. YP. Çıkarılmış Bono ve Senetler

305.03. Döviz Endeksli Çıkarılmış Bono ve Senetler

##### 306. ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER

##### 308. MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)

308.01. Çıkarılmış Tahviller İhraç Farkı

308.02. Çıkarılmış Bono ve Senetler İhraç Farkı

308.09. Diğer Menkul Kıymetler İhraç Farkı

##### 309. DİĞER MALİ BORÇLAR

309.01. Bağlı Ortaklıklardan Sağlanan Krediler

309.09. Diğer Mali Borçlar

#### 32. TİCARİ BORÇLAR

320. SATICILAR

320.01. Yurtiçi Satıcılar

320.01.001. A Ticaret

320.01.002. B Ticaret

320.02. Yurtdışı Satıcılar

320.02.001. A Ticaret

320.02.002. B Ticaret

321. BORÇ SENETLERİ

321.01. TL. Borç Senetleri

321.01.001. Gerçek Kişiler

321.01.002. Tüzel Kişiler

321.01.003. Verilen Çekler

321.02. YP. Borç Senetleri

321.02.001. Gerçek Kişiler

321.02.002. Tüzel Kişiler

321.03. TL. İleri Tarihli Çekler

321.04. YP. İleri Tarihli Çekler

322. BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

322.01. TL. Borç Senetleri Reeskontu (-)

322.02. YP. Borç Senetleri Reeskontu (-)

322.03. TL. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)

322.04. YP. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)

324. REESKONTA TABİ SATICILAR

325. SATICILAR REESKONTU (-)

326. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

326.01. TL. Alınan Depozito ve Teminatlar

326.01.001. Satıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar

326.01.002. Alıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar

326.01.003. Alınan Geçici Teminatlar

326.02. YP. Alınan Depozito ve Teminatlar

326.02.001. Satıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar

- 326.02.002. Alıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar
- 326.02.003. Alınan Geçici Teminatlar
- 329. DİĞER TİCARİ BORÇLAR
  - 329.01. Taşeronlara Borçlar
  - 329.02. Elektrik İdaresine Borçlar
  - 329.03. Kargo ve Nakliye Şirketine Borçlar
  - 329.04. Türk Telecom
  - 329.05. Elektrik İdaresine Borçlar
  - 329.09. Diğer Çeşitli Borçlar
- 33. DİĞER BORÇLAR
  - 331. ORTAKLARA BORÇLAR
    - 331.01. TL. Ortaklara Borçlar
      - 331.01.001. Senetsiz Borçlar
      - 331.01.002. Senetli Borçlar
    - 331.02. YP. Ortaklara Borçlar
      - 331.02.001. Senetsiz Borçlar
      - 331.02.002. Senetli Borçlar
    - 331.03. Ödenecek Temettüleri
    - 331.09. Diğer Borçlar
  - 332. İŞTİRAKLERE BORÇLAR
    - 332.01. TL. İştiraklere Borçlar
      - 332.01.001. İştiraklere Senetsiz Borçlar
      - 332.01.002. İştiraklere Senetli Borçlar
  - 333. BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
    - 333.01. TL. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
      - 333.01.001. Senetsiz Borçlar
      - 333.01.002. Senetli Borçlar
    - 333.02. YP. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
      - 333.02.001. Senetsiz Borçlar
      - 333.02.002. Senetli Borçlar
  - 335. PERSONELE BORÇLAR



- 335.01. Personele Ücret Borçları
- 335.02. Personele İkramiye Borçları
- 335.03. Personele Prim Borçları
- 335.04. Personele Kıdem Tazminatı Borçları
- 335.05. Personele İhbar Tazminatı Borçları
- 335.09. Personele Diğer Borçlar
- 336. DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
  - 336.01. Kredi Kartı Borçları
- 337. DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
  - 337.01. TL. Senetler Reeskontu (-)
  - 337.02. YP. Senetler Reeskontu (-)
- 34. ALINAN AVANSLAR
  - 340. ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
    - 340.01. TL. Yurtiçi Alıcılardan Alınan Avanslar
    - 340.02. YP. Yurtiçi Alıcılardan Alınan Avanslar
    - 340.03. Yurtdışı Alıcılardan Alınan Avanslar
    - 340.09. Alınan Diğer Sipariş Avansları
  - 349. ALINAN DİĞER AVANSLAR
- 35. YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ
  - 350. YILLARA YAY. İNŞ. VE ONA. HAK. BEDELLERİ
    - 350.01. A Projesi Cari Dönem Hak Ediş Bedelleri
  - 358. YILLARA YAYGIN İNŞ. ENF. DÜZELTME HESABI
- 36. ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
  - 360. ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
    - 360.01. Ödenecek Geçici Vergi
    - 360.02. Ödenecek KDV
    - 360.03. Ödenecek Muhtasar Vergisi
      - 360.03.001. SMMM Stopaj Kesintisi
      - 360.03.002. SGK Gelir Vergisi Kesintisi
      - 360.03.003. Ödenecek Damga Vergisi
      - 360.03.004. Ödenecek Kira Gelir Vergisi

- 360.03.005. Diğer Serbest Meslek Makbuzu Kesintileri
- 360.03.006. İhbar Kesintisi Gelir Vergisi Kesintisi
- 360.03.007. İhbar Tazminatı Damga Vergisi Kesintisi
- 360.04. Ödenecek Kurumlar Vergisi
- 361. ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
  - 361.01. SGK İşçi Primleri
  - 361.02. SGK İşveren Primleri
  - 361.03. SGK İşçi İşsizlik Sigortası Payları
  - 361.04. SGK İşveren İşsizlik Sigortası Payları
- 368. VADESİ GEÇMİŞ ERTE. VEYA TAK. VERGİ VE DİĞER YÜK.
  - 368.01. Vadesi Geçmiş Ert. Veya Taksitlendirilmiş Vergiler
    - 368.01.001. Ödenecek Muhtasar Vergileri
    - 368.01.002. Ödenecek KDV Vergileri
    - 368.01.009. Ödenecek Diğer Vergiler
  - 368.02. Vadesi Geçmiş Ert. Veya Taksitlendirilmiş SGK Primleri
    - 368.02.001. Ödenecek SGK Primleri
    - 368.02.002. Ödenecek İşsizlik Sigortası Primleri
- 369. ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
  - 369.01. Vergi ve Fon Gecikme Zammı
  - 369.02. Diğer Gecikme Zamları
  - 369.03. Ödenecek Belediye Kesintileri
  - 369.04. Ödenecek Sendika ve Oda Aidatları
  - 369.05. İşçi Para Cezaları Kesintileri
  - 369.06. İşçi Grev Fonu Kesintileri
  - 369.07. İcra Kesintileri
- 37. BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
  - 370. DÖN. KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜK. KAR.
    - 370.01. Kurumlar Vergisi Karşılığı
    - 370.02. Fon Payları Karşılığı
    - 370.03. Gelir Vergisi Karşılığı
  - 371. DÖN. KARININ PEŞİN ÖD. VERGİ VE DİĞ. YÜK.

- 371.01. Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergiler ve Mahsuplar
- 371.02. Yıl İçinde Kesinti Yoluyla Ödenen Vergiler
- 371.03. Geçici Vergiler
- 371.04. Fon Payı
- 372. KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
- 373. MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI
  - 373.01. İlk Madde ve Malzeme Giderleri Karşılığı
  - 373.02. İşçi Ücret ve Giderleri Karşılığı
    - 373.02.001. İkramiye Gider Karşılığı
    - 373.02.002. Kıdem Tazminatı Gider Karşılığı
  - 373.03. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Karşılığı
  - 373.04. Vergi Resim Harç ve Primler Giderleri Karşılığı
  - 373.05. Finansman Giderleri Karşılığı
  - 373.06. Çeşitli Giderler Karşılığı
  - 373.069. Amortisman Giderleri Karşılığı
- 379. DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
  - 379.01. Diğer Giderler Karşılıkları
- 38. GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
  - 380. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
    - 380.01. Faiz Gelirleri
    - 380.02. Kira Gelirleri
    - 380.03. Abonman Gelirleri
    - 380.09. Diğer Gelirler
  - 381. GİDER TAHAKKUKLARI
    - 381.01. İşçi Ücret ve Giderleri Tahakkuku
    - 381.02. Muhasebe Müşavirlik Tahakkukları
    - 381.03. Avukatlık Tahakkukları
    - 381.04. Elektrik Bedelleri Tahakkuku
    - 381.05. Telefon Bedelleri Tahakkuku
    - 381.06. Su Bedelleri Tahakkuku
    - 381.07. Kira Tahakkuku

- 381.08. Gider Pusulası Tahakkukları
- 381.09. Finansman Giderleri Tahakkuku
- 39. DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
  - 391. HESAPLANAN KDV
    - 391.01. Satış ve Hizmet KDV
      - 391.01.001. % 01 Satış ve Hizmet KDV
      - 391.01.008. % 08 Satış ve Hizmet KDV
      - 391.01.018. % 18 Satış ve Hizmet KDV
    - 391.02. Alıştan İade KDV
      - 391.02.001.% 01 Alıştan İade KDV
      - 391.02.008.% 08 Alıştan İade KDV
      - 391.02.018.% 18 Alıştan İade KDV
    - 391.03. Demirbaş Satış KDV
    - 391.04. Tevkifat KDV
  - 392. DİĞER KDV
    - 392.01. Terkin Edilen KDV
    - 392.02. Ertelenen KDV
  - 393. MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI
    - 393.01. Merkez Cari Hesabı
    - 393.02. Şubeler Cari Hesabı
  - 397. SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI
    - 397.01. Kasa Fazlalıkları
    - 397.02. Menkul Kıymet Fazlalıkları
    - 397.03. Stok Fazlalıkları
    - 397.04. Maddi Duran Varlık Fazlalıkları
    - 397.09. Diğer Fazlalıklar
  - 399. DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR
- 4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
  - 40. MALİ BORÇLAR
    - 400. BANKA KREDİLERİ
      - 400.01. TL. Yatırım Kredileri

- 400.02. YP. Yatırım Kredileri
- 400.03. TL. İşletme Kredileri
- 400.04. YP. İşletme Kredileri
- 401. FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR
  - 401.01. Finansal Kiralama
- 402. ERT. FİNANSAL KİRALAMA BOR. MALİYETLERİ
  - 402.01. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri
- 405. ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
  - 405.01. TL. Çıkarılmış Tahviller
  - 405.02. YP. Çıkarılmış Tahviller
  - 405.03. Dövizde Endeksli Çıkarılmış Tahviller
- 407. ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
  - 407.01. Kar Zarar Ortaklığı Katılma Belgeleri
- 408. MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)
  - 408.01. Çıkarılmış Tahviller İhraç Farkı (-)
- 409. DİĞER MALİ BORÇLAR
  - 409.01. İştiraklerden Sağlanan Krediler
  - 409.02. Bağlı Ortaklıklardan Sağlanan Krediler
  - 409.09. Diğer Mali Borçlar
- 42. TİCARİ BORÇLAR
  - 420. SATICILAR
    - 420.01. TL. Yurtiçi Satıcılar
      - 420.01.001. Gerçek Kişiler
      - 420.01.002. Tüzel Kişiler
    - 420.02. YP. Yurtiçi Satıcılar
      - 420.02.001. Gerçek Kişiler
      - 420.02.002. Tüzel Kişiler
    - 420.03. Yurtdışı Satıcılar
  - 421. BORÇ SENETLERİ
    - 421.01. TL. Borç Senetleri
    - 421.02. YP. Borç Senetleri

- 421.03. TL. İleri Tarihli Çekler
- 421.04. YP. İleri Tarihli Çekler
- 422. BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
  - 422.01. TL. Senetler Reeskontu (-)
  - 422.02. YP. Senetler Reeskontu (-)
  - 422.03. TL. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)
  - 422.04. YP. İleri Tarihli Çekler Reeskontu (-)
- 426. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
  - 426.01. TL. Alınan Depozito ve Teminatlar
    - 426.01.001. Satıcılardan Alınan
    - 426.01.002. Alıcılardan Alınan
  - 426.02. YP. Alınan Depozito ve Teminatlar
    - 426.02.001. Satıcılardan Alınan
    - 426.02.002. Alıcılardan Alınan
- 429. DİĞER TİCARİ BORÇLAR
  - 429.01. Taşeronlara Borçlar
  - 429.02. Aracı Olunan İşler Karşılığı Borçlar
- 43. DİĞER BORÇLAR
  - 431. ORTAKLARA BORÇLAR
    - 431.01. Senetli Kredi Borçları
    - 431.02. Senetsiz Kredi Borçları
    - 431.03. Senetli Diğer Borçlar
    - 431.04. Senetsiz Diğer Borçlar
  - 432. İŞTİRAKLERE BORÇLAR
    - 432.01. TL. İştiraklere Borçlar
    - 432.02. YP. İştiraklere Borçlar
  - 433. BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
    - 433.01. TL. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
    - 433.02. YP. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
  - 436. DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
  - 437. DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

- 438. KAMUYUYA OLAN ERT. VEYA TAK. BORÇLAR
  - 438.01. Ertelenmiş Borçlar
  - 438.02. Taksitlendirilmiş Borçlar
- 44. ALINAN AVANSLAR
  - 440. ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
    - 440.01. TL. Sipariş Avansları
    - 440.02. YP. Sipariş Avansları
  - 449. ALINAN DİĞER AVANSLAR
- 47. BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
  - 472. KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
    - 472.01. İşçi Kıdem Tazminatları Karşılığı
    - 472.02. Memur Kıdem Tazminatları Karşılığı
  - 479. DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
- 48. GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
  - 480. GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
    - 480.01. Faiz Gelirleri
    - 480.02. Kira Gelirleri
    - 480.03. Abonman Gelirleri
    - 480.09. Diğer Gelirler
  - 481. GİDER TAHAKKUKLARI
    - 481.01. Faiz Giderleri Tahakkuku
    - 481.09. Diğer Gider Tahakkukları
- 49. DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
  - 492. GEL. YIL. AİT ER. VEYA TERKİN EDİLECEK KDV
    - 492.01. Terkin Edilen KDV
    - 492.02. Ertelenen KDV
  - 493. TESİSE KATILMA PAYLARI
    - 493.01. Gerçek Kişilerden Alınan Katkı Payları
    - 493.02. Tüzel Kişilerden Alınan Katkı Payları
  - 499. DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

## 5. ÖZ KAYNAKLAR

### 50. ÖDENMEMİŞ SERMAYE

#### 500. SERMAYE

500.01. Bedelli Hisse Senetleri

500.02. Bedelsiz Hisse Senetleri

#### 501. ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

501.01. Apeli Yapılmış Sermaye

#### 502. SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI

502.01. Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları

#### 503. SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMSUZ FARKLARI (-)

### 52. SERMAYE YEDEKLERİ

#### 520. HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ

520.01. 20xx Yılı İhraç Primleri

520.02. 20xx Yılı İhraç Primleri

#### 521. HİSSE SENETLERİ İPTAL KARLARI

#### 522. MDV YENİDEN DEĞER ARTIŞLARI

522.01. Arsa ve Araziler Mal. Artış Fonu

522.02. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Yen. Değ. Artışları

522.03. Binalar Yeniden Değerleme Artışları

522.04. Tesis Makine ve Cihazlar Yeniden Değerleme Artışları

522.05. Taşıtlar Yeniden Değerleme Artışları

522.06. Demirbaşlar Yeniden Değerleme Artışları

#### 523. İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞER ARTIŞLARI

#### 524. MALİYET BEDELİ ARTIŞ FONU

524.01. Arsa ve Araziler Mal. Artış Fonu

524.02. Yer altı ve Yerüstü Mal. Artış Fonu

524.03. Binalar Maliyet Artış Fonu

524.04. Tesis Makine Cihazlar Mal. Artış Fonu

524.05. Taşıtlar Maliyet Artış Fonu

524.06. Demirbaşlar Maliyet Artış Fonu

524.07. İştirakler Maliyet Artış Fonu



- 529. DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ
  - 529.01. İşt. Yen. Değerleme Artış Dışı Elde Edilen B. H. S.
  - 529.02. Bağ. Ort. Yen. Değ. Artış Dışı Elde Ed. Bed. HS.
- 54. KAR YEDEKLERİ
  - 540. YASAL YEDEKLER
    - 540.01. I. Tertip Yedek Akęeler
    - 540.02. II. Tertip Yedek Akęeler
  - 541. STATÜ YEDEKLERİ
    - 541.01. 20xx Yılı Statü Yedekleri
    - 541.02. 20xx Yılı Statü Yedekleri
  - 542. OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER
    - 542.01. 20xx Yılı Olağanüstü Yedekleri
    - 542.02. 20xx Yılı Olağanüstü Yedekleri
  - 548. DİĞER KAR YEDEKLERİ
  - 549. ÖZEL FONLAR
    - 549.01. Yenileme Fonu
    - 549.02. Yatırım ve Geliştirme Fonu
    - 549.03. Kefalet Fonu /Kooperatiflerde)
    - 549.04. Sermaye İtfa Fonları
    - 549.09. Diğer Özel Fonlar
- 57. GEÇMİş YIL KARLARI
  - 570. GEÇMİş YIL KARLARI
    - 570.01. 20xx Yılı Geçmiş Yıl Karları
    - 570.02. 20xx Yılı Geçmiş Yıl Karları
- 58. GEÇMİş YIL ZARARLARI
  - 580. GEÇMİş YIL ZARARLARI
    - 580.01. 20xx Yılı Geçmiş Yıl Zararları
    - 580.02. 20xx Yılı Geçmiş Yıl Zararları
- 59. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
  - 590. DÖNEM NET KARI
    - 590.01. 20xx Yılı Dönem Net Karı

591. DÖNEM NET ZARARI

591.01. 20xx Yılı Dönem Net Zararı

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

60. BRÜT SATIŞLAR

600. YURTIÇİ SATIŞLAR

600.01. Ticari Mal Satışları

600.01.001. % 01 Ticari Mal Satışları

600.01.008. % 08 Ticari Mal Satışları

600.01.018. % 18 Ticari Mal Satışları

600.02. Hizmet Satışları

600.02.001. % 01 Hizmet Satışları

600.02.008. % 08 Hizmet Satışları

600.02.018. % 18 Hizmet Satışları

600.03. Tevkifatlı Satışlar

601. YURT DIŞI SATIŞLAR

601.01. Mamul Satışları

601.01.001. A Mamul Satışları

601.01.002. B Mamul Satışları

601.02. Ticari Mal Satışları

601.02.001. A Ticari Mal Satışları

601.02.002. B Ticari Mal Satışları

601.03. Hizmet Satışları

601.04. İhraç Kaydıyla Satışlar

601.05. İhracattan Doğan Kur Farkları

602. DİĞER GELİRLER

602.01. İhracat Teşvik Primleri

602.02. Alınan Vade Farkı Gelirleri

602.03. Alınan Kur Farkı Gelirleri

602.04. Alınan Sübvansiyonlar

602.05. Alınan Vergi İadeleri

602.06. Alınan Navlun Primleri

- 602.07. Destekleme Fiyat İstikrar Fonu
- 602.08. Araç Hasar Gelirleri
- 61. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
  - 610. SATIŞTAN İADELER (-)
    - 610.01. Yurtiçi Satıştan İadeler
      - 610.01.001. Mamul Satış İadeleri
      - 610.01.002. Ticari Mal Satış İadeleri
      - 610.01.003. Fiyat Farkları
    - 610.02. Yurtdışı Satış İadeleri
      - 610.02.001. Mamul Satış İadeleri
      - 610.02.002. Ticari Mal Satış İadeleri
  - 611. SATIŞ İSKONTOLARI
    - 611.01. Yurtiçi Satış İskontoları
      - 611.01.001. Mamul Satış İskontoları
      - 611.01.002. Ticari Mal Satış İskontoları
    - 611.02. Yurtdışı Satış İskontoları
      - 611.02.001. Mamul Satış İskontoları
      - 611.02.002. Ticari Mal Satış İskontoları
    - 611.03. Hizmet Satış İskontoları
  - 612. DİĞER İNDİRİMLER (-)
    - 612.01. Gönderim Giderleri İndirimi
    - 612.02. Hasarlı Çıkan Mal İndirimi
    - 612.03. Yurtiçi Satışlara Ait İndirimler
    - 612.04. Yurtdışı Satışlara Ait İndirimler
    - 612.09. Diğer İndirimler
- 62. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
  - 620. SATILAN MAMUL MALİYETİ (-)
    - 620.01. Satılan Mamuller Maliyeti
  - 621. SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ
    - 621.01. Satılan Ticari Mallar Maliyeti
  - 622. SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)

- 622.01. Satılan Hizmet Maliyeti
- 623. DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
  - 623.01. Diğer Satışların Maliyeti
- 63. FAALİYET GİDERLERİ (-)
  - 630. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)
    - 630.01. Araştırma ve Geliştirme Giderleri
  - 631. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)
    - 631.01. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
  - 632. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)
    - 632.01. Genel Yönetim Giderleri
- 64. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR
  - 640. İŞİTRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
    - 640.01. A İştiraki Temettü Gelirleri
    - 640.02. B İştiraki Temettü Gelirleri
  - 641. BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ
    - 641.01. A Bağlı Ortaklığı Temettü Geliri
    - 641.02. B Bağlı Ortaklığı Temettü Geliri
  - 642. FAİZ GELİRLERİ
    - 642.01. Mevduat Faiz Gelirleri
    - 642.02. Hazine Bonosu Faizleri
    - 642.03. Devletçe Çıkarılan Diğer Menkul Kıymet Faizleri
    - 642.04. İştiraklerce Çıkarılan Menkul Kıymet Faizleri
  - 643. KOMİSYON GELİRLERİ
  - 644. KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR
    - 644.01. Menkul Kıymet Değer Düş. Kar. İptal Karları
    - 644.02. Şüpheli Ticari Alacaklar Kar. İptal Karları
    - 644.03. Stok Değer Düş. Karşılığı İptal Karları
    - 644.04. Sayım Noksanlığı İptal Karları
  - 645. MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI
    - 645.01. Hisse Senetleri Satış Karları
    - 645.02. Özel Kesim Tahvil Satış Karları

- 646. KAMBIYO KARLARI
  - 646.01. YP. Kasası İle İlgili Kambiyo Karları
  - 646.02. Döviz Tevdiat Hesapları İle İlgili Kambiyo Karları
  - 646.09. Diğer Kambiyo Karları
- 647. REESKONT FAİZ GELİRLERİ
- 648. ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI
- 649. DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR
  - 649.01. Yuvarlama Farkları
  - 649.02. Kira Gelirleri
  - 649.03. Maddi Duran Varlık Satış Karları
  - 649.09. Diğer Olağan Gelir ve Karlar
- 65. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
  - 653. KOMİSYON GİDERLERİ (-)
    - 653.01. Komisyon Giderleri
  - 654. KONSU KALMAYAN KARŞILIKLAR (-)
    - 654.01. Menkul Kıymet Değer Düş. Karşılıkları
    - 654.02. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Giderleri
    - 654.03. Stok Değer Düş. Kar. Giderleri
    - 654.04. Sayım Noksanlıkları Karşılığı Giderleri
    - 654.09. Diğer Karşılık Giderleri
  - 655. MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)
    - 655.01. Hisse Senetleri Satış Zararları
    - 655.02. Özel Kesim Tahvil Satış Zararları
  - 656. KAMBIYO ZARARLARI (-)
    - 656.01. Kur Farkları (-)
    - 656.02. YP. Kasası İle İlgili Kambiyo Zararları
    - 656.03. Döviz Tevdiat Hesapları İle İlgili Kambiyo Zararları
    - 656.04. YP. Senetler İle İlgili Kambiyo Zararları
    - 656.09. Diğer Kambiyo Zararları
  - 657. REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)
  - 658. ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)

- 659. DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)
  - 659.01. Maddi Duran Varlık Satış Zararları
  - 659.09. Diğer Olağan Gider ve Zararlar
- 64. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)
  - 660. KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)
    - 660.01. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri
  - 661. UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)
    - 661.01. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri
- 67. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR
  - 671. ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI
  - 679. DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLARI
    - 679.01. 5510 Sayılı Kanun İndirimi
    - 679.02. Hasar Yansıtma Bedeli
    - 679.03. Diğer Olağandıışı Gelir ve Karlar
    - 679.04. Araç Satış Karları
    - 679.05. KOSGEB Nitelikli Eleman Desteği
    - 679.06. Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
    - 679.07. Tazminat Gelirleri
    - 679.08. Gelir Kaydedilmeyen Depozito ve Teminatlar
- 68. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
  - 680. ÇALIŐMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)
    - 680.01. Direkt İşçilik Giderleri
    - 680.02. Genel Üretim Giderleri
  - 681. ÖNCEKİ DÖENEM GİDER VE ZARARLARI
  - 689. DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLARI
    - 689.01. 20xx Yılı KDV Artırım Matrahları
    - 689.02. K.K.E.G.
    - 689.03. Yuvarlama Farkları
    - 689.04. Araç Satış Zararları
    - 689.05. Tazminatı Karşılanmayan Hasarlar
    - 689.06. Ödenen Diğer Ceza ve Tazminatlar

- 689.09. Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları
- 69. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
  - 690. DÖNEM KARI VEYA ZARARI
    - 690.01. Dönem Karı veya Zararı
  - 691. DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜK. KAR.(-)
    - 691.01. Gelir Vergisi Karşılıkları
    - 691.02. Kurumlar Vergisi Karşılıkları
    - 691.03. Fon Payı Karşılıkları
  - 692. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
  - 697. YIL. YAY. İNŞ. ENF. DÜZELTME HS.
  - 698. ENFLASYON DÜZELTME HESABI
    - 698.01. Enflasyon Düzeltme Hesabı
- 7. MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)
  - 70. MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI
    - 700. MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI
      - 700.01. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı
    - 701. MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI
      - 701.01. Maliyet Muhasebesi Yansıtma Hesabı
  - 71. DİRKET İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
    - 710. DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
      - 710.01. İlk Maddeler
      - 710.02. Direkt Yardımcı Madde
      - 710.03. Direkt İşletme Malzemesi
      - 710.04. Direkt Ambalaj Malzemesi
      - 710.05. Üretimle İlgili Dışarıya Yaptırılan İşler
    - 711. DİREKT İLK MAD. VE MAL. GİD. YAN. HS.
      - 711.01. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabı
    - 712. DİRKET İLK MAD. VE MAL. GİD. FİYAT FARKI
    - 713. DİR. İLK MAD. VE MAL. GİD. MİK. FARKI
  - 72. DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
    - 720. DİRKET İŞÇİLİK GİDERLERİ

- 720.01. Esas İşçilik Ücretleri
- 720.02. Fazla Çalışma Ücretleri
- 720.03. primler
- 720.04. İkramiyeler
- 720.05. Hafta ve Genel Tatil Ücretleri
- 720.07. İhbar Tazminatları
- 720.08. Kıdem Tazminatları
- 720.09. SGK İşveren Primleri
- 720.10. SGK İşveren İşsizlik Payları
- 721. DİRKET İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI
  - 721.01. Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı
- 722. DİRKET İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
- 723. DİRKET İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN ) FARKLARI
- 73. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
  - 730. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
    - 730.01. Esas Üretim Yeri
      - 730.01.001. İlk Madde ve Malzemeler
        - 730.01.001.01. Endirekt Yardımcı Madde
        - 730.01.001.02. Endirekt İşletme Malzemesi
        - 730.01.001.03. Endirekt Ambalaj Malzemesi
        - 730.01.001.09. Diğer Endirekt Malzemeler
    - 730.02. İşçi Ücret ve Giderleri
      - 730.02.001. Normal Çalışma Ücreti
        - 730.02.001.01. End. İşçi No. Çalışma Ücreti
      - 730.02.002. Fazla Çalışma Ücret ve Zamları
        - 730.02.002.01. Direkt İşçi Fazla Ça. Üc. ve Zammı
        - 730.02.002.02. End.t İşçi Fazla Ça. Üc. ve Zammı
      - 730.02.003. Taşeronlara Verilen İşçilik Ücreti
      - 730.02.004. Tatil ve İzin Ücretleri
        - 730.02.004.01. Hafta Tatili ve Genel Tatil Ücretleri
        - 730.02.004.02. Yıllık İzin Ücretleri



- 730.02.004.03. İkramiyeler
- 730.02.004.04. Sosyal Yardımlar
- 730.02.005. Sosyal Güvenlik Kesintileri
  - 730.02.005.01. İşveren SGK Primleri
  - 730.02.005.02. İşv. SGK Pr.i Tamamlama Payları
  - 730.02.005.03. İşveren İşsizlik Payları
  - 730.02.005.04. Eğitim ve Sağlık Yardımları
  - 730.02.005.05. Tazminatlar
  - 730.02.005.09. Diğer İşçi Ücret ve Giderleri
- 730.03. Memur Ücret ve Giderleri
  - 730.03.001. Aylıklar
  - 730.03.002. Fazla Çalışma ve Ücret Zamları
  - 730.03.003. Tatil ve İzin Ücretleri
  - 730.03.004. İkramiyeler
    - 730.03.004.01. Devamlılık İkramiyesi
    - 730.03.004.02. Sosyal Yardımlar
  - 730.03.005. Sosyal Yardımlar
    - 730.03.005.01. İşveren SGK Prim Payları
    - 730.03.005.02. İşv. SGK Pr. Tamam. Payları
    - 730.03.005.03. Eğitim ve Sağlık Yardımı
    - 730.03.005.04. Tazminatlar
    - 730.03.005.09. Diğer Memur Ücret ve Giderleri
- 730.04. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
  - 730.04.001. Elektrik Giderleri
  - 730.04.002. Doğalgaz Giderleri
  - 730.04.003. Su Giderleri
  - 730.04.004. Dışarıya Yaptırılan Bak. ve On. Gid.
  - 730.04.005. Kargo ve Nakliye Giderleri
  - 730.04.006. İletişim ve Haberleşme Giderleri
  - 730.04.007. Lisans ve Patent Giderleri
  - 730.04.008. Teknik Müşavirlik Giderleri

- 730.04.009. Yemek Giderleri
- 730.04.099. Diğer Dışarıdan Sağlanan Fa. ve Hi. Gid.
- 730.05. Diğer Çeşitli Giderler
  - 730.05.001. Yolluk ve Harcırah Giderleri
  - 730.05.002. Sigorta Giderleri
  - 730.05.003. Kira Giderleri
  - 730.05.004. Aidatlar
  - 730.05.005. Dava İcara ve Noter Giderleri
  - 730.05.006. Toplantı Temsil ve Ağırlama Giderleri
  - 730.05.007. Eğitim Kurs ve Yayın Giderleri
  - 730.05.009. Diğer Çeşitli Giderler
- 730.06. Vergi Resim Harç ve Primler
  - 730.06.001. Emlak Vergisi
  - 730.06.002. Motorlu Taşıtlar Vergisi
  - 730.06.003. Belediye Resimleri
  - 730.06.004. Harçlar
  - 730.06.005. Gümrük Vergileri
  - 730.06.006. Çevre Temizlik Vergisi
  - 730.06.009. Diğer Vergi Resim Harç ve Primler
- 730.07. Amortisman ve Tükenme Payları
  - 730.07.001. Maddi Duran Varlık Amortismanları
    - 730.07.001.01. İşletme Arazisi ve Arsaları Amor.
    - 730.07.001.02. Binalar Amor.
    - 730.07.001.03. Tesis Makine ve Cihaz Amor.
    - 730.07.001.04. Taşıtlar Amor.
    - 730.07.001.05. Demirbaş Amor.
  - 730.07.002. Maddi Olmayan Duran Varlık Amor.
    - 730.07.002.01. Haklar Amor.
    - 730.07.002.02. Şerefiyeler Amor.
    - 730.07.002.03. Kur. ve Ör. Gid. Amor.
    - 730.07.002.04. Özel Maliyet Giderleri Amor.

730.07.002.05. Bilgisayar Programları Amor.

731. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

731.01. Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı

732. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI

733. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI

734. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI

74. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

741. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI

742. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI

75. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750. ARAŞTIRMA VE GEL. GİD.

750.01. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

750.02. İşçi Ücret ve Giderleri

750.02.001. Normal Çalışma Ücreti

750.02.001.01. End. İşçi Nor.l Ça. Ücreti

750.02.002. Fazla Çalışma Ücret ve Zamları

750.02.002.01. Dir. İşçi Fazla Ça. Üc. ve Zammı

750.02.002.02. End. İşçi Faz. Ça. Ücret ve Zammı

750.02.003. Taşeronlara Verilen İşçilik Ücreti

750.02.004. Tatil ve İzin Ücretleri

750.02.004.01. Hafta Tatili ve Genel Tatil Ücretleri

750.02.004.02. Yıllık İzin Ücretleri

750.02.004.03. İkramiyeler

750.02.004.04. Sosyal Yardımlar

750.02.005. Sosyal Güvenlik Kesintileri

750.02.005.01. İşveren SGK Primleri

750.02.005.02. İşv. SGK Pr.i Tamamlama Payları

750.02.005.03. İşveren İşsizlik Payları

750.02.005.04. Eğitim ve Sağlık Yardımları

750.02.005.05. Tazminatlar

- 750.02.005.09. Diğer İşçi Ücret ve Giderleri
- 750.03. Memur Ücret ve Giderleri
  - 750.03.001. Aylıklar
  - 750.03.002. Fazla Çalışma ve Ücret Zamları
  - 750.03.003. Tatil ve İzin Ücretleri
  - 750.03.004. İkramiyeler
    - 750.03.004.01. Devamlılık İkramiyesi
    - 750.03.004.02. Sosyal Yardımlar
  - 750.03.005. Sosyal Yardımlar
    - 750.03.005.01. İşveren SGK Prim Payları
    - 750.03.005.02. İşv. SGK Pr. Tamam. Payları
    - 750.03.005.03. Eğitim ve Sağlık Yardımı
    - 750.03.005.04. Tazminatlar
    - 750.03.005.09. Diğer Memur Ücret ve Giderleri
- 750.04. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
  - 750.04.001. Elektrik Giderleri
  - 730.04.002. Doğalgaz Giderleri
  - 750.04.003. Su Giderleri
  - 750.04.004. Dışarıya Yap. Bak. ve On. Gid.
  - 750.04.005. Kargo ve Nakliye Giderleri
  - 750.04.006. İletişim ve Haberleşme Giderleri
  - 750.04.007. Lisans ve Patent Giderleri
  - 750.04.008. Teknik Müşavirlik Giderleri
  - 750.04.009. Yemek Giderleri
  - 750.04.010. Reklam ve Tanıtım Giderleri
  - 750.04.011. Reklam ve Tanıtım Giderleri
  - 750.04.012. Hukuk Danışmanlık Giderleri
  - 75.04.013. İnternet Giderleri
  - 750.04.014. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet Giderleri
  - 750.04.015. Taşıt Akaryakıt Giderleri
  - 750.04.016. Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri

- 750.04.017. Taşıt HGS Giderleri
- 750.04.018. Araç Hasar Giderleri
- 750.04.099. Diğ. Dış. Sağ. Fayda ve Hizmet Gid.
- 750.05. Diğer Çeşitli Giderler
  - 750.05.001. Yolluk ve Harcırah Giderleri
  - 750.05.002. Sigorta Giderleri
  - 750.05.003. Kira Giderleri
  - 750.05.004. Aidatlar
  - 750.05.005. Dava İcara ve Noter Giderleri
  - 750.05.006. Toplantı Temsil ve Ağırlama Giderleri
  - 750.05.007. Eğitim Kurs ve Yayın Giderleri
  - 750.05.009. Diğer Çeşitli Giderler
- 750.06. Vergi Resim Harç ve Primler
  - 750.06.001. Emlak Vergisi
  - 750.06.002. Motorlu Taşıtlar Vergisi
  - 750.06.003. Belediye Resimleri
  - 750.06.004. Harçlar
  - 750.06.005. Gümrük Vergileri
  - 750.06.006. Çevre Temizlik Vergisi
  - 750.06.009. Diğer Vergi Resim Harç ve Primler
- 750.07. Amortisman ve Tükenme Payları
  - 750.07.001. Maddi Duran Varlık Amortismanları
    - 750.07.001.01. İşletme Arazisi ve Arsaları Amor.
    - 750.07.001.02. Binalar Amor.
    - 750.07.001.03. Tesis Makine ve Cihaz Amor.
    - 750.07.001.04. Taşıtlar Amor.
    - 750.07.001.05. Demirbaş Amor.
  - 750.07.002. Maddi Olmayan Duran Varlık Amor.
    - 750.07.002.01. Haklar Amor.
    - 750.07.002.02. Şerefiyeler Amor.
    - 750.07.002.03. Ku. ve Ör. Giderleri Amor.

- 750.07.002.04. Özel Maliyet Giderleri Amor.
- 750.07.002.05. Bilgisayar Programları Amor.
- 751. ARAŞTIRAM VE GEL. GİD. YAN. HS.
  - 751.01. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı
- 752. ARAŞTIRAM VE GELİŞTİRME GİDERLERİ FARKLARI
- 76. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
  - 760. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
    - 760.01. İlk Madde ve Malzeme Giderleri
    - 760.02. İşçi Ücret ve Giderleri
      - 760.02.001. Normal Çalışma Ücreti
        - 760.02.001.01. End. İşçi No. Ça. Ücreti
      - 760.02.002. Fazla Çalışma Ücret ve Zamları
        - 760.02.002.01. Dir. İşçi Fazla Ça. Üc. ve Zammı
        - 760.02.002.02. End. İşçi Fa. Ça. Ücret ve Zammı
      - 760.02.003. Taşeronlara Verilen İşçilik Ücreti
      - 760.02.004. Tatil ve İzin Ücretleri
        - 760.02.004.01. Hafta Tatili ve Genel Tatil Ücretleri
        - 760.02.004.02. Yıllık İzin Ücretleri
        - 760.02.004.03. İkramiyeler
        - 760.02.004.04. Sosyal Yardımlar
      - 760.02.005. Sosyal Güvenlik Kesintileri
        - 760.02.005.01. İşveren SGK Primleri
        - 760.02.005.02. İşv. SGK Pr. Ta. Payları
        - 760.02.005.03. İşveren İşsizlik Payları
        - 760.02.005.04. Eğitim ve Sağlık Yardımları
        - 760.02.005.05. Tazminatlar
        - 760.02.005.09. Diğer İşçi Ücret ve Giderleri
    - 760.03. Memur Ücret ve Giderleri
      - 760.03.001. Aylıklar
      - 760.03.002. Fazla Çalışma ve Ücret Zamları
      - 760.03.003. Tatil ve İzin Ücretleri

- 760.03.004. İkramiyeler
  - 760.03.004.01. Devamlılık İkramiyesi
  - 760.03.004.02. Sosyal Yardımlar
- 760.03.005. Sosyal Yardımlar
  - 760.03.005.01. İşveren SGK Prim Payları
  - 760.03.005.02. İşv. SGK Pr. Ta. Payları
  - 760.03.005.03. Eğitim ve Sağlık Yardımı
  - 760.03.005.04. Tazminatlar
  - 760.03.005.09. Diğer Memur Ücret ve Giderleri
- 760.04. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
  - 760.04.001. Elektrik Giderleri
  - 760.04.002. Doğalgaz Giderleri
  - 760.04.003. Su Giderleri
  - 760.04.004. Dışarıya Yap. Bakım ve Onarım Gid.
  - 760.04.005. Kargo ve Nakliye Giderleri
  - 760.04.006. İletişim ve Haberleşme Giderleri
  - 760.04.007. Lisans ve Patent Giderleri
  - 760.04.008. Teknik Müşavirlik Giderleri
  - 760.04.009. Yemek Giderleri
  - 760.04.010. İnternet Giderleri
  - 760.04.011. Hukuk Danışmanlık Giderleri
  - 760.04.012. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet Giderleri
  - 760.04.013. İnternet Giderleri
  - 760.04.014. Taşıt Akaryakıt Giderleri
  - 760.04.015. Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
  - 760.04.016. Taşıt HGS Giderleri
  - 760.04.017. Araç Hasar Giderleri
  - 760.04.099. Diğer Dışarıdan Sağ. Fay. ve Hiz. Gid.
- 760.05. Diğer Çeşitli Giderler
  - 760.05.001. Yolluk ve Harcırah Giderleri
  - 760.05.002. Sigorta Giderleri

- 760.05.003. Kira Giderleri
- 760.05.004. Aidatlar
- 760.05.005. Dava İcara ve Noter Giderleri
- 760.05.006. Toplantı Temsil ve Ağırlama Giderleri
- 760.05.007. Eğitim Kurs ve Yayın Giderleri
- 760.05.009. Diğer Çeşitli Giderler
- 760.06. Vergi Resim Harç ve Primler
  - 760.06.001. Emlak Vergisi
  - 760.06.002. Motorlu Taşıtlar Vergisi
  - 760.06.003. Belediye Resimleri
  - 760.06.004. Harçlar
  - 760.06.005. Gümrük Vergileri
  - 760.06.006. Çevre Temizlik Vergisi
  - 760.06.009. Diğer Vergi Resim Harç ve Primler
- 760.07. Amortisman ve Tükenme Payları
  - 760.07.001. Maddi Duran Varlık Amortismanları
    - 760.07.001.01. İşletme Arazisi ve Arsaları Amor.
    - 760.07.001.02. Binalar Amor.
    - 760.07.001.03. Tesis Makine ve Cihaz Amor.
    - 760.07.001.04. Taşıtlar Amor.
    - 760.07.001.05. Demirbaş Amor.
  - 760.07.002. Maddi Olmayan Duran Varlık Amor.
    - 760.07.002.01. Haklar Amor.
    - 760.07.002.02. Şerefiyeler Amor.
    - 760.07.002.03. Kur. ve Ör. Gid. Amor.
    - 760.07.002.04. Özel Maliyet Giderleri Amor.
    - 760.07.002.05. Bilgisayar Programları Amor.
- 761. PAZ. SAT. VE DAĞ. GİD. YAN. HS.
  - 761.01. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Giderleri
- 77. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
  - 770. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ



- 770.01. İlk Madde ve Malzeme Giderleri
  - 770.01.001. Endirekt Malzeme Kullanımı
- 770.02. İşçi Ücret ve Giderleri
  - 770.02.001. Normal Çalışma Ücreti
    - 770.02.001.01. End. İşçi No. Ç. Ücreti
  - 770.02.002. Fazla Çalışma Ücret ve Zamları
    - 770.02.002.01. Dir. İşçi Fazla Ç. Üc. ve Zammı
    - 770.02.002.02. End. İşçi Fazla Ç. Üc. ve Zammı
  - 770.02.003. Taşeronlara Verilen İşçilik Ücreti
  - 770.02.004. Tatil ve İzin Ücretleri
    - 770.02.004.01. Hafta Tatili ve Genel Tatil Ücretleri
    - 770.02.004.02. Yıllık İzin Ücretleri
    - 770.02.004.03. İkramiyeler
    - 770.02.004.04. Sosyal Yardımlar
  - 770.02.005. Sosyal Güvenlik Kesintileri
    - 770.02.005.01. İşveren SGK Primleri
    - 770.02.005.02. İşv. SGK Pr. Tamamlama Payları
    - 770.02.005.03. İşveren İşsizlik Payları
    - 770.02.005.04. Eğitim ve Sağlık Yardımları
    - 770.02.005.05. Tazminatlar
    - 770.02.005.09. Diğer İşçi Ücret ve Giderleri
- 770.03. Memur Ücret ve Giderleri
  - 770.03.001. Aylıklar
  - 770.03.002. Fazla Çalışma ve Ücret Zamları
  - 770.03.003. Tatil ve İzin Ücretleri
  - 770.03.004. İkramiyeler
    - 770.03.004.01. Devamlılık İkramiyesi
    - 770.03.004.02. Sosyal Yardımlar
  - 770.03.005. Sosyal Yardımlar
    - 770.03.005.01. İşveren SGK Prim Payları
    - 770.03.005.02. İşv. SGK Pr. Tamamlama Payları

- 770.03.005.03. Eğitim ve Sağlık Yardımı
- 770.03.005.04. Tazminatlar
- 770.03.005.09. Diğer Memur Ücret ve Giderleri
- 770.04. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
  - 770.04.001. Elektrik Giderleri
  - 770.04.002. Doğalgaz Giderleri
  - 770.04.003. Su Giderleri
  - 770.04.004. Dışarıya Yap. Bak.. ve Onarım Gid.
  - 770.04.005. Kargo ve Nakliye Giderleri
  - 770.04.006. İletişim ve Haberleşme Giderleri
  - 770.04.007. Lisans ve Patent Giderleri
  - 770.04.008. Teknik Müşavirlik Giderleri
  - 770.04.009. Yemek Giderleri
  - 770.04.010. Mali Danışmanlık Giderleri
  - 770.04.011. Hukuk Danışmanlık Giderleri
  - 770.04.012. Mali Müşavirlik Muhasebe Hizmet Giderleri
  - 770.04.012. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet Giderleri
  - 770.04.013. İnternet Giderleri
  - 770.04.014. Taşıt Akaryakıt Giderleri
  - 770.04.015. Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
  - 770.04.016. Taşıt HGS Giderleri
  - 770.04.017. Araç Hasar Giderleri
  - 770.04.099. Diğer Dışarıdan Sağ. Fay. ve Hiz. Gid.
- 770.05. Diğer Çeşitli Giderler
  - 770.05.001. Yolluk ve Harcırah Giderleri
  - 770.05.002. Sigorta Giderleri
  - 770.05.003. Kira Giderleri
  - 770.05.004. Aidatlar
  - 770.05.005. Dava İcara ve Noter Giderleri
  - 770.05.006. Toplantı Temsil ve Ağırhlama Giderleri
  - 770.05.007. Eğitim Kurs ve Yayın Giderleri

- 770.05.008. Havale Giderleri
- 770.05.009. Konaklama Giderleri
- 770.05.010. Seyahat Giderleri
- 770.05.011. İlan ve Reklam Giderleri
- 770.05.012. Kırtasiye Giderleri
- 770.05.013. Temizlik Giderleri
- 770.05.014. İkram Malzeme Giderleri
- 770.05.015. İşçilik Giderleri
- 770.05.016. Banka Masrafları
- 770.05.009. Diğer Çeşitli Giderler
- 770.06. Vergi Resim Harç ve Primler
  - 770.06.001. Emlak Vergisi
  - 770.06.002. Motorlu Taşıtlar Vergisi
  - 770.06.003. Belediye Resimleri
  - 770.06.004. Harçlar
  - 770.06.005. Gümrük Vergileri
  - 770.06.006. Çevre Temizlik Vergisi
  - 770.06.007. Damga Vergisi
  - 770.06.008. Vade Farkları
  - 770.06.009. Noter ve Ticaret Sicil
  - 770.06.010. Ticaret Odası Aidat ve Harçları
  - 770.06.009. Diğer Vergi Resim Harç ve Primler
- 770.07. Amortisman ve Tükenme Payları
  - 770.07.001. Maddi Duran Varlık Amor.
    - 770.07.001.01. İşletme Arazisi ve Arsaları Amor.
    - 770.07.001.02. Binalar Amor.
    - 770.07.001.03. Tesis Makine ve Cihaz Amor.
    - 770.07.001.04. Taşıtlar Amor.
    - 770.07.001.05. Demirbaş Amor.
  - 770.07.002. Maddi Olmayan Duran Varlık Amor.
    - 770.07.002.01. Haklar Amor.

770.07.002.02. Şerefiyeler Amor.

770.07.002.03. Kur. ve Ör. Giderleri Amor.

770.07.002.04. Özel Maliyet Giderleri Amor.

770.07.002.05. Bilgisayar Programları Amor.

771. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

771.01. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı

772. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ FARKLARI HESABI

78. FİNANSMAN GİDERLERİ

780. FİNANSMAN GİDERLERİ

780.01. Çıkarılmış Menkul Kıymet Faizleri

780.02. Banka Kredileri Faiz Giderleri

780.02.001. YP. Banka Kredileri Faiz Giderleri

780.03. Diğer Kredi Kurumları Faiz Giderleri

780.03.001. TL. Diğer Kredi Kurumları Faiz Giderleri

780.03.002. YP. Diğer Kredi Kurumları Faiz Giderleri

780.04. Banka İşlemleri Giderleri

780.04.001. Banka İşlemleri Ücretleri

780.04.002. KMH Faiz + BSMV Giderleri

780.04.003. Kredi Tahsis Giderleri

780.04.004. Taksitli Kredi Faiz + BSMV.

780.05. Satıcılara Verilen Faiz Giderleri

780.05.001. K.K.E.G.

780.05.002. Finansman Gider Yeri

780.05.003. Teminat Mektubu Kom. Tahsili

781. FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

781.01. Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

782. FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI

79. GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)

790. İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

791. İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ

792. MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ

793. DIŐARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

794. DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER

795. VERĐİ RESİM HARÇ VE PRİMLER

796. AMORTİSMAN TÜKENME PAYLARI

797. FİNANSMAN GİDELERİ

798. GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI

799. ÜRETİM MALİYET HESABI

## 8. SERBEST HESAPLAR

## 9. NAZİM HESAPLAR

### 90. TEMİNAT MEKTUPLARI

900. TEMİNAT MEKTUBUNDAN ALACAKLAR HESABI

901. TEMİNATA MEKTUBUNDAN BORÇLAR HESABI

### 91. CİROLAR KEFALETLER VE GARANTİLER

### 92. TEMİNAT VE EMANET VERİLEN KIYMETLER

920. KIYMETLERİMİZİ TEMİNAT ALANLAR HESABI

921. TEMİNATTAKİ KIYMETLERİMİZ HESABI

922. KIYMETLERİMİZİ EMANET ALANLAR HESABI

923. EMANETTEKİ KIYMETLERİMİZ HESABI

### 93. TEMİNAT VE EMANET ALINAN KIYMETLER

930. TEMİNAT ALINAN KIYMETLER HESABI

931. TEMİNATA KIYMET VERENLER HESABI

932. EMANET ALINAN KIYMETLERİMİZ HESABI

933. EMANET KİYMET VERENLER HESABI

### 94. YATIRIM İNDİRİMİ VE FİNANSMAN FONU

### 95. K.K..E.G. VE VERĐİYE TABİ OLMAYAN KARLAR

950. KANUNEN KABUL EDİLEMİYEN GİDERLER HESABI

951. KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER ALACAKLI  
HESABI

952. VERĐİYE TABİ OLMAYAN GELİRLER HESABI

953. VERĐİYE TABİ OLMAYAN GELİRLER ALACAKLI HESABI

### 96. MENKUL KIYMETLER CÜZDANLARI

- 97. ÇIKARILMIŞ MENKUL KIYMETLER CÜZDANLARI
- 98. YABANCI PARALI İŞLEMLER
- 99. DİĞER SAYISAL BİLGİLER

#### **4.8. Ambalaj İşletmelerinde Mali Tablolar Organizasyonu**

Ülkemizde diğ er işletmelerde oldu ğ u gibi ambalaj sanayi işletmelerinde de, işletme yönetimi, devlet, finans kurumları ve işletme dışındaki üçüncü kiş ilere bilgi vermek amacıyla muhasebe birimi tarafından belli aralıklarla mali tablolar düzenlenir.

Aylık, üç aylık ve dönem sonunda düzenlenen mali tabloların objektif, zamanında ve gerçekçi olarak düzenlenmesi için muhasebede bütün belge ve evrakların ön muhasebe kaydı yapı lıp muhasebeleştirme entegrasyon veya muhasebe yevmiye kayıtlarının oluşturulması gerekmektedir.

Ambalaj sanayi işletmelerinde özellikle üç aylık dönemler sonunda düzenlenen geçici vergi beyannamelerinin düzenlenmesi için mutlaka gelir tablosu, bilanço ve satışların maliyeti tablolarının düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca muhasebe birimi tarafından genel muhasebe sorumlusu veya muhasebe müdürü tarafından düzenlenen mali tablolar yorumları ve sebepleri de yer almak üzere işletme yönetimine bilgi vermeli ve çıkarılan mali tablolar dosyalanarak arş ivlenmelidir. Bu bağ lamda ambalaj sanayi işletmelerinde düzenlenecek baş lıca mali tablolar ş unlardır;

- 1) Bilanço
- 2) Gelir Tablosu
- 3) Satışların Maliyeti Tablosu
- 4) Nakit Akım Tablosu
- 5) Fon Akım Tablosu
- 6) Kar Dağı tım Tablosu
- 7) Öz Sermaye Değ iş im Tablosu

Ambalaj sanayi işletmelerinde işletme yönetimi tarafından yukarıda sayılan mali tablolar dış ında ek olarak işletme yöneticilerinin istekleri doğ rultusunda istenilen rapor ve tablolar zamanında ve doğ ru olarak muhasebede kullanılan muhasebe

programlarından yararlanılarak zamanında, anlaşılır, açıklamalı olarak yönetime sunulmalıdır. Ambalaj işletmelerinde işletme yönetimi tarafından istenen mali tablo ve raporları şöyle sıralayabiliriz;

- 1) Aylık Satış Raporları
- 2) Aylık Müşteri Bazlı Satış Raporları
- 3) Aylık Stok Bazlı Alış ve Satış Raporları
- 4) Haftalık veya Aylık Borç ve Alacak Raporları (Müşteri ve Satıcılar)
- 5) Aylık Giderler Tablosu
- 6) Departmanlara Göre Gider Dağılımları Tablosu
- 7) Stok Durum Raporları
- 8) Aylık Ödenecek Vergi ve Prim Raporları
- 9) Banka Durum Raporları

## SONUÇ VE ÖNERİLER

Organizasyon işletmelerin iş yapılarına ve yönetim biçimlerine göre uygun bir iş bölümü oluşturarak işletme hedeflerine ulaşmayı sağlayan bir sistemdir. Küçük çaplı ambalaj işletmelerinde yapılacak iş ve işlemler işletme yetkilisi tarafından belirlenir ve uygulanır. Yapılan bu işleme organizasyon değil de iş planı diyebiliriz.

Ancak işletmelerin personel sayıları, üretim kapasiteleri ve ürettikleri ürün çeşitleri arttıkça bu tür orta ve büyük ölçekli işletmelerde departmanlar arası iletişim, iş tanımları ve yapılacak işlerin dağılımı karmaşık bir hal alacaktır. Departmanlar arası sağlıklı bir iletişimin kurulması, işletme hedeflerine ulaşması işletme için etkin bir organizasyon yapısının oluşturulmasını gerekli kılmaktadır. Başarının sağlanıp devam ettirilmesi ve işletme hedeflerine ulaşılması ancak sistemli ve uygulanabilir bir organizasyonun kurulması ile mümkün olmaktadır.

Muhasebe organizasyonu; işletmede muhasebe sisteminin doğru ve eksiksiz olarak işlenmesi için personel organizasyonunun kurulması, belgelerin düzenlenmesi ve muhasebe programlarına işlenmesi, hesap planının oluşturulması, muhasebe kayıtlarının yapılması ve mali tabloların düzenlenmesi gibi konuları kapsamaktadır.

İşletme yöneticileri muhasebe biriminden aldıkları bilgi ve raporlar doğrultusunda anlık ve geleceğe yönelik kararlar verirler. Muhasebe biriminin yönetimin isteklerini karşılaması etkin ve sağlıklı bir muhasebe organizasyonunun kurulması ile olmaktadır.

Muhasebenin kendisinden beklenen sorumluluk ve görevleri zamanında yerine getirmesi için organizasyon içindeki yerinin belirlenmesi gerekmektedir. İşletmenin yönetim biçimine, üretim yapısı ve şekline uygun olarak organize edilmesi gerekmektedir.

Ambalaj sanayi işletmelerinde yapılan muhasebesel işlemler ile diğer işletmelerde yapılan işlemler benzerlik göstereceğinden, kurulacak muhasebe organizasyonu sayesinde muhasebede yapılacak hata ve yanlışlıklar önlenecektir. Kurulacak muhasebe organizasyonu sayesinde işler kolaylaşacak ve muhasebe biriminde çalışan personeller yıpranmayacaktır. Ayrıca çalışan personeller kısa sürede kendi yaptıkları işlerde uzmanlaşma yoluna gideceklerdir.



Personelin muhasebe birimi içinde görev değişikliklerinin yapılması veya işinden ayrılıp aynı veya farklı sektörde muhasebe alanında göreve başlaması durumunda muhasebe iş ve işlemleri konusunda sıkıntı çekmeyecektir. Çünkü yukarıda değindiğim gibi ambalaj işletmelerinin muhasebe biriminde yapılan iş ve işlemler ile diğer işletmelerin muhasebe biriminde yapılan iş ve işlemler oldukça benzerlik göstermektedir.

Muhasebe organizasyonunda malzeme ve teçhizatların neler olduğu ve nasıl kullanılacağı, dönem başı dönem içi ve dönem sonu iş ve işlemlerin neler olduğu ve bunların hangi personeller tarafından yapılacağı, muhasebe belgelerinin neler olduğu ve nasıl tutulacağı ve bu belgelerin nasıl dosyalanıp arşivleneceği, işletmede kullanılacak tek düzen hesap planının nasıl oluşturulacağı, defterlere kayıtların kimler tarafından ve nasıl yapılacağı, mali tabloların kimler tarafından nasıl ve ne zaman hazırlanıp ilgililere sunulacağı gibi konular muhasebe organizasyonunun konuları içinde yer almaktadır.

Yukarıda sayılan işlemlerin muhasebe tarafından yerine getirilmesi personel açısından da organizasyon önem taşımaktadır. Muhasebede yapılacak iş ve işlevlerin yürütülmesinde görev alacak personellerin belirlenmesi, görev tanımlarının yazılı olarak yapılması personelin eğitimi gibi işlemler muhasebe müdürü ve ambalaj işletmesi yönetimi tarafından belirlenir.

Ambalaj sanayi işletmelerinde belge düzeninin kurulması, işletmenin yapısı, iş yüküne ve iş akışına göre kullanılacak zorunlu ve işletmede muhasebe ve diğer birimler arasındaki işlemleri kolaylaştıracak isteğe bağlı belgelerin belirlenmesi, gruplandırılması, işletmede birimler arası belge takibinin yapılması ve daha sonra bu belgelerin dosyalanması ve arşive kaldırılması muhasebede kurulan organizasyon neticesinde yapılmaktadır.

Ambalaj sanayi işletmeleri birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defterlerini tutmaktadır. Ülkemizde mevcut vergi ve ticaret kanununa göre tutulması zorunlu olan defterler ile isteğe bağlı tutulacak defterlerin belirlenmesi, bu defterlere kayıt ve işlemlerin yasalarda ve yönetmenliklerde belirlenen kurallar çerçevesinde işlenmesi, dönem başı ve dönem sonunda yapılacak açılış ve kapanış tasdiklerinin yapılması isteğe bağlı defterlerin de ileride işletme lehine kullanılması açısından tasdik ettirilmesi işletme açısından sağlıklı ve sistemli olarak organize edilmesi gerekmektedir.

Ambalaj sanayi işletmelerinde muhasebe organizasyonunun en önemli unsurlarından biri de işletmelerin kullanıp geliştirdikleri tekdüzen hesap planıdır. Her işletme iş yüküne, faaliyet konusuna, üretim sistemine ve işletme yapısına göre ana hesap ve yardımcı hesaplarını belirleyip buna göre muhasebe kayıtlarını yaparlar. Hesap planının oldukça ayrıntılı oluşturulması iş yükü ve raporların alınmasını zorlaştırabilir. Fazla ayrıntılı olmayan ve kısıtlı oluşturulan Hesap planı da rapor alma ve bilgi vermeyi zorlaştırabilir.

Ambalaj sanayi işletmelerimde Maliye Bakanlığı tarafından MUGT'ne göre hesap planı verilmiştir. İşletmeler üretim yapılarına göre 7/A veya 7/B seçeneğine göre hesap planı oluşturup kullanabilirler. Bu tez çalışmasında 7/A seçeneğine göre örnek bir hesap planı oluşturulmuştur. Eğer işletmelerinde 7/ B Seçeneğini kullanan işletmeler varsa 7/A seçeneğindeki hesap planını dikkate alarak kendi işletmelerine yönelik ana hesap ve yardımcı hesaplarının oluşturulmasını sağlayabilirler.

Muhasebe birimi tarafından işletme yönetimine bildirilecek temel mali tablolardan olan bilanço ve gelir tablosu yanında ek mali tabloların da düzenlenmesi gerekmektedir. Yönetime verilecek temel ve ek mali tabloların analiz ve yorumlarının yapılarak rapor halinde mali tablolara eklenerek yönetim ve ilgili kişilere verilmesi işletme yönetiminin kararlar almasına, planlar yapmasına ve işletmeyi rakip işletmeler ve diğer işletmelerle karşılaştırmada kolaylıklar sağlayacaktır.

# KAYNAKÇA

## KİTAPLAR

[01] AKAT, İlder; BUDAK, Gönül; BUDAK, Gülay: “İşletme Yönetimi”, Barış Yayınevi, İzmir, 1999

[02] AKGÜL, Başak; ATAMAN, Ümit: “Genel Muhasebe Uygulamaları”, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 1998

[03] ARAT, Mehmet Emin; DURMUŞ, Ahmet Hayri: “İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu”, Marmara Üniversitesi, Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları No: 496/730, yayılım Matbaası, İstanbul, 1995

[04] ASLAN, Metin: “Yönetim ve Organizasyon Ders Notları”, Harran Üniversitesi, Birecik Meslek Yüksek Okulu, Şanlıurfa, 2014

[05] ASLAN, Sinan: “Envanter Değerleme Uygulamaları”, 1. Baskı, Yayın No: 2310, Beta Basın Yayım, İstanbul, 2010

[06] ATAMAN, Ümit: “Genel Muhasebe”, Türkmen Yayınevi, İstanbul, 1995

[07] ATEŞ, Koray: “Muhasebecinin Başucu Rehberi”, Muhasebe Kitapları İnternet Yayıncılık, Özbaran Ofset, Bursa, 2015

[08] AYDEMİR, Kenan: “Bilgiden Belgeye Pratik Muhasebe”, Yayın No: 321, Der Yayınevi, İstanbul, 2001

[09] AZALTUN, Murat; KAYA, Ergün: “Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları”, 3. Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara, 2010

- [10] BEKTÖRE, Babir; ÇÖMLEKÇİ, Ferruh: “Mali Tablolar ve Analiz”, Eskişehir İktisadi İdari Bilimler Akademisi Yayınları No: 176, Eskişehir, 1977
- [11] BİLGİNOĞLU, Fahir: “Muhasebe Organizasyonu”, İstanbul Üniversitesi, İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayınları No: 54, Yön Ajans, İstanbul, 1988
- [12] CEMALCILAR, Özgül: “Genel Muhasebe Teori ve Uygulama”, Eskişehir Ticari ve İlimler Akademisi Yayınları No: 102, Eskişehir, 1976
- [13] CİĞER, İbrahim: “Örneklerle Tekdüzen Muhasebe Sistemi”, 1996
- [14] CÖMERT, Nuran; İBİŞ, Cemal: “Genel Muhasebe Belgeler ve Defter Tutma Uygulamaları”, Marmara Üniversitesi, Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları No: 536/269, Yayılım Matbaası, İstanbul, 2007
- [15] ÇAKICI, Latif: “İşletmelerde Ambalaj Sorunları ve Ambalajlama Alanındaki Gelişmeler”, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları No: 559, Ankara, 1987
- [16] ÇANAKÇIOĞLU, Mustafa: “Tekdüzen Muhasebe Sistemine Uygun Uygulamalı Dönem İçi Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri”, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 1998
- [17] ÇANKAYA, İslam: “Örnekle Uygulamalı Muhasebecilerin El Kitabı”, Meslek Yapıtları, Kozan Ofset, Ankara, 1999
- [18] ÇANKAYA, İslam: “Tüm İşletmelerde Dönem Sonu İşlemleri”, Meslek Yapıtları, Kozan Ofset, Ankara, 1999
- [19] ÇETİNER, Ertuğrul: “Maliyet Muhasebesi Teori ve Uygulama”, 2. Baskı, Tutibay Yayınları, Ankara, 1995
- [20] ÇETİNER, Ertuğrul: “İşletmelerde Mali Analiz”, 3. Baskı, Gazi Kitapevi, Ankara, 2000
- [21] DEMİR, Ahmet: “Mali Tablolar ve Uygulaması”, Beta Basın Yayım ve Dağıtım, İstanbul, 1985

- [22] EFİL, İsmail: “İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon”, Yayın No: 11, Vipaş, Bursa, 1998
- [23] ERDOĞAN, Nurten; CEMALCILAR, Özgül: “Genel Muhasebe” 4. Baskı, Beta Basım Yayın Dağıtım, İstanbul, 1997
- [24] EREN, Erol: “Yönetim ve Organizasyon”, 5. Baskı, yayın No: 1067, Beta Basım Yayın, İstanbul, 2001
- [25] ERKURAL, Kenan: “Muhasebe Organizasyonu”, İktisadi İdari İlimler Akademisi, Nihada Sayar Eğitim Vakfı Yayınları No: 328/561, Cem Ofset, İstanbul, 1979
- [26] ERTAŞ, Fatih Coşkun: “Muhasebe Organizasyonu, Geliştirilmiş 3. Baskı, Seçkin Yayınevi, Ankara, 2011
- [27] GÜCENME, Ümit: “Genel Muhasebe”, Alfa Akademi Basım Yayın, İstanbul, 2005
- [28] GÖKÇEN, Gürbüz: “Genel Muhasebe İlkeler ve Tekdüzen Hesap Planı Uygulamaları”, 2. Baskı, Yayın No: 2191, Beta Basım Yayım, İstanbul, 2009
- [29] İMAMOĞLU, Alattin; ALTUN, Nuri Sait: “Genel Muhasebe 1 Ders Notları, Düzce Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Düzce, Sakarya, 2012
- [30] KANAT, Zülküf: “Tekdüzen Hesap Planına Göre Örnekleriyle Defter Tutma, Yaklaşım Yayınları, Ankara, 1996
- [31] KARABINAR, Selahattin: “Genel Muhasebe Ders Notları”, 1. Baskı, Sakarya Kitapevi, Adapazarı, Sakarya, 2004
- [32] KİSHALI, Yunus; ERDEN, Selman Aziz; IŞIKLILAR, Sadi: “Finansal Muhasebe”, Güncelleştirilmiş 3. Baskı, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2002
- [33] KOÇAKOĞLU, Hamza: “Tekdüzen Muhasebe Uygulamaları”, 3. Baskı, Beta Yayın dağıtım, İstanbul, 2011

- [34] KOTAR, Erhan: “Genel Muhasebe Temel İlkeler”, 2. Baskı, Ekin Kitapevi, Bursa, 1996
- [35] KÜÇÜKSAVAŞ, Nihat: “Genel Muhasebe Teknik İlke ve Uygulamalar”, Atatürk Üniversitesi Yayınları No: 626, Atatürk Üniversitesi Basımevi, Erzurum, 1984
- [36] LAZOL, İbrahim: “Genel Muhasebe”, 17. Baskı, Bursa, 2011
- [37] MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI : “Ambalajlama”, Mesleki Eğitim ve Geliştirme Projesi, Pazarlama ve Perakende Teknolojisi, Ankara, 2007
- [38] MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI: “Ambalaj Malzemeleri”, Mesleki Eğitim ve Geliştirme Projesi, Ulaştırma Hizmetleri, Ankara, 2011
- [39] MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI: “Ambalaj Malzemeleri”, Mesleki Eğitim ve Geliştirme Projesi, Aile ve Tüketici Hizmetleri, Ankara, 2012
- [40] ÖKTEM, Recep: “Ticari Bilgi ve Belgeler”, Türkmen Yayınevi, İstanbul, 2004
- [41] ÖRNEK, Nurten: “Muhasebecinin El Kitabı”, Muhasebe Kitapları İnternet Yayıncılık, Özbaran Ofset, Bursa, 2014
- [42] ÖZASLAN, İsmail: “Muhasebenin Esasları”, İstanbul İktisadi İlimler Akademisi Yayınları No: 51, Hüsnü Tabiat Matbaası, İstanbul, 1970
- [43] ÖZDEMİR, Ekrem; AKPINAR, Onur: “Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulamalar”, 2. Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara, 2012
- [44] SEVİLENGÜL, Orhan: “Genel Muhasebe”, 6. Baskı, Gazi Kitapevi, Ankara, 1997
- [45] SEZGİN, Mete; HAŞILOĞLU, Selçuk Burak; ZERENLER, Muammer: “Pazarlamada Ambalajlama ve Un Mamulü Ambalajının Müşteri Üzerindeki İmajını Belirlemeye Yönelik Bulanık Mantık Yaklaşımı”, Marmara Üniversitesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Cilt: 25, Sayı: 22, İstanbul, 2008

- [46] TENKER, Nejat; AKDOĞAN, NALAN: “Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri”, Gazi Kitapevi, Ankara, 1998
- [47] TOKAÇ, Ahmet: “Uygulamacı Gözüyle İleri Düzey Muhasebe Uygulamaları”, Tunca Kitapevi, Günaydın Ofset, İstanbul, 2006
- [48] TOKMAK, Muzaffer: “Örnekleriyle Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Vergi Uygulamaları”, Kozan Ofset, Ankara, 1997
- [49] UÇMAN, B. Erol: “Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Vergi Uygulamaları”, Çanakkale SMMMO, Tesmer Yayınları No: 1, Siyasal Kitapevi, Ankara, 2002
- [50] ÜÇÜNCÜ, Mustafa: “Gıda Teknolojisi”, Ambalaj Sanayicileri Derneği, İstanbul, 2011
- [51] YAĞMURLU, Duran: “Tekdüzen Hesap Planı ve Açıklamaları”, 1. Baskı, Beta Yayın ve Dağıtım, İstanbul, 1994
- [52] YALIKIN, Yüksel Koç: “Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulamalar”, 15. Baskı, Nobel Basım Yayın Dağıtım, Ankara, 2006
- [53] YILANCI, Münevver; ÇÖMLEKÇİ, Ferruh ve Diğerleri; “Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz”, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1585, 4. Baskı, Eskişehir, 2009
- [54] YILDIRIM, Adem: “Eta Versiyon-8 SQL Bilgisayarlı Muhasebe”, Dora Basım Yayım, Bursa, 2010

## **DERGİ VE MAKALELER**

[01] ERDAL, Gültekin: “Ambalajın Dili ve Psikolojik Etkisi”, Akademik Bakış Dergisi, Sayı: 35, Uluslar arası Hakemli Sosyal Bilimler E Dergisi, İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat, Kırgızistan, 2013

[02] GÖKALP, Füsün: “Gıda Ürünleri Satın Alma Davranışlarında Ambalajın Rolü”, Ege Akademik Bakış Dergisi, Sayı: 7, İzmir, 2007

[03] KARAKAYA, Mevlit; DİLBER, Abdulkadir, DİLBER, Fadime: “Gıdalarda Ambalajın Önemi ve Tüketicilerin Satın Alma Davranışlarına Etkisi: Karaman İli Örneği”, Gümüşhane Üniversitesi, İletişim Dergisi Elektronik Dergisi, Sayı: 3, Gümüşhane, 2012

[04] KOCAMANLAR, Ebru: “Ambalajın Fonksiyonları”, Ambalaj Sanayicileri Derneği Dergisi, Eylül-Ekim Sayısı, İstanbul, 2009

[05] SEZGİN, Mete; HAŞILOĞLU, Selçuk Burak; ZERENLER, Muammer: “Pazarlamada Ambalajlama ve Un Mamulü Ambalajının Müşteri Üzerindeki İmajını Belirlemeye Yönelik Bulanık Mantık Yaklaşımı”, Marmara Üniversitesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Cilt: 25, Sayı: 22, İstanbul, 2008

[06] ÖRÜCÜ, Edip, TAVŞANCI, Savaş: “Gıda Ürünlerinde Tüketicilerin Satın Alma Eğilimlerini Etkileyen Faktörler ve Ambalajlama”, Muğla Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Enstitüsü Dergisi, Sayı: Bahar Dönemi, Muğla, 2001

## **RAPOR VE ARAŞTIRMALAR**

[01] ALP, Serap: “Plastik Sektör Raporu”, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul, 2003

[02] BAYRAKTAR, Fulya: “Kağıda Dayalı Ambalaj Malzemeleri Sektör Araştırması, Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş., Ankara, 2004

[03] BAYRAKTAR, Fulya: “Ahşap Ambalaj Malzemeleri Sektör Araştırması”, Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş., Araştırma Müdürlüğü, Ankara, 2005



[04] DEMİRCİOĞLU, İpek: “Ambalaj Sektör Profili”, İstanbul Ticaret Odası, Etüt ve Araştırma Şubesi, İstanbul, 2013

[05] DURAN, Meltem: “Plastik Boru Sektör Raporu”, İstanbul Ticaret Odası, Dış Ticaret Araştırma Servisi, İstanbul, 2005

[06] ÖNEN, M. Oğuzhan: “Oluklu Mukavva Ambalaj Ürünleri”, Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş., Ankara, 2002

[07] ÖZSU, Bahar: “Ahşap Palet Sektörü”, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul, 2004

[08] TÜRK, Mevlit: “Üretici İşletmelerde Yeşil Ambalajlama Anlayış ve Uygulamaları: Malatya Organize Sanayi Bölgesinde Bir Araştırma”, İnönü Üniversitesi, Malatya, 2011

[09] TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ: “Türkiye Cam ve Cam Ürünleri Sanayi Meclisi Sektör Raporu”, İstanbul, 2012

[10] YORULMAZ, Hülya: “Doğu Marmara Bölgesi Kağıt Sanayi Sektör Raporu”, Bölge Planları Yayınları Serisi No: 16, İstanbul, 2014

[11] ZAIMOĞLU, Sedef: “Türkiye Kağıt ve Kağıt Ürünleri Sektör Meclisi Raporu”, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ankara, 2012

## **YÜKSEK LİSANS TEZİ**

[01] ÇALIŞKAN, Mustafa: “Tekstil İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu ve Denetimi: Gaziantep Sanayi İşletmesinde Bir Uygulama”, Gaziantep Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Gaziantep, 2003

[02] DURMUŞ, Gökhan: “Uluslararası Yük Taşıma Hizmeti Veren İşletmelerde Lojistik Muhasebe Organizasyonu Bir Uygulama”, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muhasebe Ana Bilim Dalı, Muhasebe Programı Yüksek Lisans Tezi

[03] KARASU, Ebru Sermin: “Gıda Ambalajında Tasarım Sorunları ve Estetik Değerlerin Önemi”, Işık Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Sanat Bilimi Ana Sanat Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2014

[04] İNCE, Mustafa: “Bir İletişim Aracı Olan Ambalajın Tüketici Tercihlerine Etkisinin İncelenmesi”, Marmara Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Matbaa Eğitimi Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010

## **İNTERNET WEB SİTELERİ**

[01] WEB\_01, [www.dunyagida.com.tr](http://www.dunyagida.com.tr) “Geçmişten Günümüze Ambalaj”

[02] WEB\_02, [www.ozelkagiticilik.com.tr](http://www.ozelkagiticilik.com.tr) “Kağıt’ın Geçmişten Günümüze Gelişim Süreci”

[03] WEB\_03, [www.ambalajsektoru.com.tr](http://www.ambalajsektoru.com.tr) “Teneke Ambalajın Tarihi”

[04] WEB\_04, [www.ambalajsektoru.com.tr](http://www.ambalajsektoru.com.tr) “Türkiye’de Ambalaj”

[05] WEB\_05, [www.cidbil.com.tr](http://www.cidbil.com.tr), “Dünyada ve Ülkemizde Ambalajın Geleceği”

[06] WEB\_06, [www.cidbil.com.tr](http://www.cidbil.com.tr), “Ambalajın Fonksiyonları”

[07] WEB\_07 [www.ambalaj.org.tr/tr/ambalaj-ve-cevre-cam-ambalajlar.html](http://www.ambalaj.org.tr/tr/ambalaj-ve-cevre-cam-ambalajlar.html)

[08] WEB\_08, [www.sezenis.com.tr/metal-ambalaj-nedir-s7.html](http://www.sezenis.com.tr/metal-ambalaj-nedir-s7.html)

[09] WEB\_09, <http://form.gidagundemi.com/gida-ambalaj-türleri-t1473.html>

[10] WEB\_10, <http://form.gidagundemi.com/ambalajlamada-genel-ilkeler-t5436.html>

[11] WEB\_11, <http://muhasebedersleri.com/genel-muhasebe-2/donen-varliklar.html>

[12] WEB\_12, <http://www.pakis.com.tr> “Yıl Sonunda Yapılacak İşlemler”

[13] WEB\_13, <http://www.muhasibetr.com/yazarlarimiz/ayseasumanyardimci/001/>

## **VERGİ KANUNLARI TEBLİĞLER**

[01] Vergi Usul Kanunu

[02] Türk Ticaret Kanunu

[03] Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği

# ÖZGEÇMİŞ

## KİŞİSEL BİLGİLER

Adı Soyadı : Mehmet Eray  
Doğum Yeri : Elazığ- Karakoçan  
Doğum Tarihi : 02/08/1969  
Medeni Durumu : Evli  
E-mail : [mehmeteray23@mynet.com](mailto:mehmeteray23@mynet.com)

## EĞİTİM DURUMU

Kartal Ticaret Lisesi Muhasebe Bölümü 1989  
Kocatepe Üniversitesi Afyon MYO Muhasebe Bölümü 1994  
Anadolu Üniversitesi İşletme Fak. İşletme Bölümü 2002  
Okan Üniversitesi İşletme Anabilim Dalı Sosyal Bilimler Ens. 2014  
Muhasebe Denetim Yüksek Lisans Programı (Tezli)  
Tez Konusu: Ambalaj İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu

## KURSLAR VE SEMİNERLER

Kartal Halk Eğitim Merkezi Temel Muhasebe Kursu 1990  
Kartal Halk Eğitim Merkezi Bilgisayar İşletmenlik Kursu 1991  
Özel Kadıköy Eğitim Kurumları Bilgisayar İşletmenlik Kursu 1996  
Link Muhasebe Programı Uzmanlık Sertifikası 2007  
Eta Bilgisayar Eta-8 SQL Uzmanlık Eğitimi 2007  
Mikro Yazılım Evi Mikro Eğitimi 2011

## ÇALIŞMA HAYATI

Penbil Eğitim Kurumları Ticaret Lisesi Stajı 1988-1989  
Zirmak Tarım Ürünleri Ltd. Şti. 1996-1999  
Sultanbeyli Işın Eğitim Kurumları Bilgisayarlı Muhasebe Öğr. 1999-2007

İstanbul Küçükyalı Ahsen Eğitim Kurumları Muh Öğr.	1999-2007
İstanbul Maltepe Akademi Eğitim Kurumları Bilgisayarlı Muh. Öğr.	2007-2011
Atom Gıda Ltd. Şti.	2012-2014
Bemar Kariyer Bilgisayarlı Muh. Öğr.	2014

## **BİLGİSAYAR PROGRAMLARI BİLGİSİ**

Muhasebe Programları: Eta-7, Eta-8 SQL, Mikro-V15, Logo Go Plus, Logo Tiger, Orka  
Netsis, Nebim

Bilgisayar Programları İnternet, Word, Excel, Power Point, Windowsİşletmim Sistemi

**YABANCI DİL** : İngilizce Orta Seviye