

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
MUHASEBE FİNANSMAN BİLİM DALI

74883

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE
ETKİN RAPORLAMAYA YÖNELİK MUHASEBE DÜZENİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

HAZIRLAYAN: Handan SÜPÜRGEÇİOĞLU

74883

DANIŞMAN: Prof. Dr. Ümit ATAMAN

İSTANBUL 1998

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
1. KONAKLAMA İŞLETMELERİYLE İLGİLİ GENEL KAVRAMLAR	1
1.1. Konaklama İşletmelerinin Tanımı	1
1.2. Konaklama İşletmelerinin Önemi	2
1.3. Konaklama İşletmelerinde Finansman Kaynakları	2
1.3.1. Özsermaye	2
1.3.2. Dış Kaynaklar	2
1.3.3. Yabancı Sermaye	3
2. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ	4
2.1. Tekdüzen Muhasebenin Tanımı	4
2.2. Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Amaçları	4
2.3. Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı	5
3. TEKDÜZEN HESAP PLANININ KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILMASI	9
3.1. Bilanço Hesaplarının Kullanılması	9
3.2. Gelir Hesaplarının Kullanılması	20
3.3. Maliyet Hesaplarının Kullanılması	25
3.4. Nazım Hesaplarının Kullanılması	30
4. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU	32
4.1. Genel Olarak Belge Düzeni	32
4.2. Vergi Yasalarına Göre Alınması, Verilmesi veya Düzenlenmesi Gerekli Belgeler	33
4.3. Tutulması Gerekli Defterler	36

5. KONAQLAMA İŞLETMELERİNDE GELİR VE GİDERLERİN TAKİP KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	38
5.1. Gelirlerin Akış Şeması	38
5.2. Konaklama (Oda) Gelirlerinin Takip ve Kontrolü	38
5.3. Yiyecek-İçecek Gelirlerinin Takip ve Kontrolü	41
5.4. Giriş Ücretlerinin Takip ve Kontrolü	42
5.5. Yabancı Para İşlemlerinin Muhasebesi	52
5.6. Özellik Gösteren Malzeme Hareketlerinin Muhasebeleştirilmesi	56
6. KONAQLAMA İŞLETMELERİNDE DURAN VARLIKLAR VE AMORTİSMANLARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	64
6.1. Duran Varlıkların Satın Alınması	64
6.2. Amortisman Giderlerinin Hesaplanması ve Muhasebeleştirilmesi	65
6.3. Amortisman Giderlerinin Hesaplanma Yöntemleri	66
6.4. Amortismanların Muhasebeleştirilmesi ve Maliyetlere İntikal Ettirilmesi	67
6.5. Amortisman Giderlerinin Maliyetlere İntikal Ettirilmesi	68
6.6. Duran Varlıkların Yeniden Değerlenmesi	70
7. KONAQLAMA İŞLETMELERİNDE GİDER KONTROL YÖNTEMLERİ	71
7.1. Genel Olarak Gider Kontrolü ve Gider Kontrol Edilebilirlik Açısından İncelenmesi	71
7.2. Giderlerin Değişkenlik Açısından İncelenmesi	72
7.3. Gider Kontrol Yöntemleri	74
7.3.1. Dönemlerarası Karşılaştırmalar Şeklinde Kontrol	74
7.3.2. Olması Gereken-Gerçekleşen Karşılaştırması Şeklinde Kontrol	74
7.3.3. Asgari ve Azami Stok Seviyeleri ile Kontrol	74
7.3.4. İşletmelerarası Karşılaştırmalar Suretiyle Kontrol	75
7.3.5. Diğer Bazı Maliyet Kontrol Yöntemleri	76
7.4. Bütçe Kontrolü	77

8. KONAQLAMA İŞLETMELERİNDE HESAPLARIN KULLANILMASI	79
8.1.Mali Tablolar	79
8.1.1.Gelir Tablosu	79
8.1.2.Bilanço	85
8.2.Günlük Faliyet Raporları	87
8.3.Konaklama İşletmelerinde Muhasebe İşlemleriyle İlgili Uygulamalar	93

SONUÇ

KAYNAKLAR



GİRİŞ

Bu Yüksek Lisans tezinin konusu, Konaklama İşletmelerinde Etkin Raporlamaya Yönelik Muhasebe Düzeni' dir.

Mali analize esas olacak verilerin doğru ve tam niteliklerine sahip bulunmaları için işletmede iyi bir muhasebe sisteminin varlığı gerekir. İşletmenin çeşitli açılardan sahip olduğu trendleri saptamak bir önceki önemi yorumlamak ve hedefler koymak için yıllar arasında karşılaştırma yapmak kaçınılmazdır. Standart yöntemlere dayanılarak alınan kararlar, işletme yöneticilerini veya diğer ilgilileri doğru yola sevk eder. Aksi durumlardan ve bunlardan doğabilecek olumsuz sonuçlardan kaçınabilmek için Tek Düzen Muhasebe Sistemi geliştirilmiştir.

Konaklama işletmelerini çok değişik bir hizmet yelpazesi içinde görmekteyiz. Sadece konaklama hizmeti sağlayan küçük otellerden başlayıp çevrelerinden bazı üretim faktörlerini satın alan ve çok çeşitli gereksinimleri karşılayan bir biçimde -toplantı, seminer, kongre vs.- karşılayan işletmelerin tanımı içinde yer almaktadır.

İşte bu tezin asıl amacı, içeriği ve tanımı bu denli çeşitli olan konaklama işletmelerinde, etkin bir iç kontrol sistemini oluşturmak doğrultusunda bir öneri çalışması yapmaktır. Çünkü bu yolla, diğer işletmelerde olduğu gibi konaklama işletmeleri de başkalarının verecekleri zararlarda ve ziyanlarda böyle bir sistemle korunabilmektedir. Bu sistem de muhasebe düzeni sayesinde geliştirilebilir.

Ayrıca uluslararası standartlara göre çoğunun 100 odadan az bir kapasiteye sahip küçük işletmelerinin etkin bir şekilde yönetimi için ön koşul olarak gördüğümüz sağlıklı sektörel bilgileri ve mali tabloların hazırlanışını mümkün kılan TEK DÜZEN HESAP PLANI da bu çalışmada uygulamalarıyla açıklanmaya çalışılmıştır.

BÖLÜM I

KONAKLAMA İŞLETMELERİYLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

Konaklama sözü ve deyimini yalnız otellere mahsus değildir. Bu deyim otel, motel, tatil köyü, pansiyon, kamping, oterj ve sair kurumlarında içine alır. Yukarıda belirttiğimiz bu işletmeler müşterilerinin geçici konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan ve bunun yanında müşterilerine çeşitli hizmetler veren ekonomik birimlerdir. (1)

1.1. Konaklama İşletmelerinin Tanımı

Konaklama işletmeleri, turistlerin geçici konaklama, yeme, içme, kısmen eğlence ve diğer bazı sosyal ihtiyaçlarını karşılayan işletmeler şeklinde tanımlanmaktadır.

İnsanlar ikametleri dışında çeşitli sebeplerle yapmış oldukları seyahatlerde ilk önce konaklama ihtiyaçlarını gidermek için bu işletmelerden faydalanırlar.

Konaklama işletmelerinin hizmet yelpazesi çok geniştir. Sadece konaklama hizmeti sağlayan küçük otellerden başlayıp, konaklama hizmetlerinin yanında yiyecek içecek gereksinimlerini sürekli bir şekilde karşılayan, bunlarlada yetinmeyip toplantı ve seminer, kongre havuz, hamam, sauna, berber, hediyelik eşya, park yeri gereksinimlerini çok kaliteli bir şekilde karşılayan işletmelerin tümü bu yelpazenin içinde yer alır.

Tabii ki bu hizmetlerin karşılığında satış geliri şeklinde almaktadırlar.

Kullanılan üretim faktörlerinin maliyeti ile hasılatı arasındaki olumlu fark, bu işletmelerin kârını oluşturmakta ve aynı zamanda makroekonomik açıdan kamuya sağladıkları hizmetin bedeli olmaktadır.

İşte bu işletmelerde, kullanılan üretim faktörlerinin maliyetini, sağladıkları hizmetin hasılatını ve sonuçta bu işletmelerin kâr-zararını ölçecek bir sisteme gerek duyulmaktadır ki bu muhasebeden başka birşey değildir.(2)

(1) ADALI. Hasan, Otelcilik Endüstrisi Yatırımlar ve Finansman 1991. S.15-16.

(2) KUNZ. Beat, Hotel Rechnungswesen, Hırg-wom Institut für Freindenverkehr und Verkehrtscantft on der Hochschule St. Gallen 4, überar. u.erw Auflage Bern Stuttgart: Verlag Haupt, 1990, s.16-18.

1.2 Konaklama İşletmelerinin Önemi

Yirminci yüzyılın ikinci yarısından itibaren hızlı bir gelişim gösteren ve gerek gelişmiş gerekse gelişmekte olan ülke ekonomilerinde dinamik etkiler yaratan turizm sektörüyle beraber günümüzde konaklama işletmeleri de önemli bir yer almıştır. Bunun başlıca nedenleri şöyle sıralanabilir.

- Döviz akışını ve yabancı sermaye girişini artırır.
- Milli geliri olumlu etkiler.
- Alt yapının gelişmesini sağlar.
- Bölgesel ve global entegrasyon oluşumunu hızlandırır.

1. Dünya Savaşı ve özellikle 2. Dünya Savaşı'ndan sonra kültürel bir hareket olarak kendini gösteren turizm bugün zorunlu gereksinimler arasında kabul edilmeye başlanmış olup insanlar tarafından turizme ayrılan finansman kaynakları güngeçtikçe artmış ve bu ekonomik kazançtan en büyük payı turizmin en önemli bölümü olan konaklama işletmeleri elde etmiştir. (3)

1.3. Konaklama İşletmelerinde Finansman Kaynakları

1.3.1. Özsermaye

Klasik finans yöntemi olarak işletmeler gereksinimi olan fonları iç kaynaklardan temin edebilir. Finansal anlamda otofinans kabul edilebilecek yöntemlere göre, sermaye ortaklar tarafından nakdi olarak konulur ya da varsa dönem net kârından, işletme iştiraklerindeki değer artışından ve duran varlıkların yeniden değerlendirilmesinden vb. kaynaklanan fonlarla temin edilir. Dış kaynak kullanım maliyeti yüksek olması durumunda özsermaye ile finansman tercih edilebilmektedir.

1.3.2. Dış Kaynaklar

Özellikle kalkınma ve yatırım bankaları tarafından sağlanan yatırım kredileri, işletme kredileri, pazarlama ve turizm işletme kredileri, danışmanlık ve denetim hizmeti satın alma kredileri dış finans kaynaklarıdır.

Türkiye' de konaklama işletmelerine açılan krediler Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş. aracılığı ile verilmekte olup, mevduat bankaları ikinci derecede öneme sahiptir.

Yukarıda yapılan iki ana gruptandırmanın yanında yabancı sermaye kullanımı ayrı başlık halinde düşünülerek aşağıda açıklanmıştır.

(3) DİNÇER. Füsun, (İSTANBULLU) Genel Turizm Ders Notları (Teksir). İstanbul. 1988.

1.3.3. Yabancı Sermaye

Yatırımlar için düşük maliyetli sermayenin yeterli olmaması durumunda yabancı sermaye tercih edilmektedir. Globalleşen piyasa ortamında daha da kolaylaşan yabancı sermaye temini olanakları, yabancı sermayenin ülkeye çekilmesi konusunda gündeme getirmektedir. Yabancı sermaye bir ülkeye genelde finansal destek olarak doğrudan yatırımlarla veya portföy yatırımları yolu ile gelebilir. Ayrıca Know-how, patent hakkı, modern işletme yöneticiliği yöntemleri ile dolaylı olarak yabancı sermaye katkısı sağlanabilmektedir.

Yabancı sermayeden aşağıdaki şekillerde yararlanılabilmektedir.

- Nakdi sermaye.
- Makina, teçhizat, araç ve gereç ile bu mahiyetteki mallar ile aynı sermaye.
- Fikri sermaye.
- Turistik yatırımlarda kullanılmasına izin verilecek bloke paralar.
- Yatırımlarda kullanılmasına izin verilecek konsolide alacaklar. (4)

(4) ERBAŞ. Robert, Milletlerarası Turizm ve Gelişme Yolundaki Turizm İşletmeleri. 1993. s:109.

BÖLÜM II

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ

2.1. Tek Düzen Muhasebenin Tanımı

Konaklama işletmeleri, diğer işletmeler gibi profesyonel şekilde yönetilmek, üretim faktörlerini olabildiğince tasarruflu kullanmak, hizmetlerini de gerçekten gereksinim duyulan alanlarda yoğunlaştırmak zorundadırlar. Bu kârın sağlanması için zorunlu bir unsurdur. Bunu sağlamak için, işletmede meydana gelen ekonomik olayların sonuçlarının iyi korunması, işlemesi gerekmektedir.

Her bir hizmet türünün kâra katkısının, hizmet miktarlarının değişmesi durumunda kârın değişiminin hizmetlerde inebilecek fiyat alt sınırının bilinmesi başarılı bir yönetim için zorunlu bilgi türlerindedir. Bunu sağlayacak ise, diğer işletmelerde olduğu gibi konaklama işletmelerinde yine muhasebe bilgi sistemidir.

Tek Düzen Muhasebe Sistemi; “ Belli ölçülerde benzer olan işletmelerce, benzer niteliklere sahip olaylar ve koşullara uygulanabilen bir muhasebe sistemi ” olarak tanımlayabiliriz (5).

Tek Düzen Muhasebe Sisteminin daha genel bir tanımını yapmamız gerekirse; “ mali işler ve muhasebe kayıtları ve bunlara dayalı olarak düzenlenecek mali raporlarla, sorumluluk ve faaliyet kontrol raporlarının, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleriyle sınırları ve tanımları belirlenmiş temel kavram ve kurallara uygun uniform (tektip) bir biçim ve anlamla oluşturulmasıdır (6).

Ülkelerin gelişmeleri ve bu gelişmeyi sağlayan faaliyetlerin mali ve ekonomik açıdan değerlendirmelerinde kullanılacak tektip rapor sisteminin geliştirilmesinde bu sistemin yararını ortaya koymaktadır.

2.2. Tek Düzen Muhasebe Sisteminin Amaçları

Tek Düzen Muhasebe Sistemi' nin amaçlarını şu şekilde açıklamak mümkündür.(7)

- İşletmenin muhasebe örgütünün verimini arttırmak.
- İşletme yönetim faaliyetlerinin verimini arttırmak.

(5) KOÇ, Yüksel. İşletmelerde Mali Analiz Teknikleri. Ankara.1987. s:67.

(6) T.C. Başbakanlık D.P.T. Tek Düzen Muhasebe Sistemi Maliyet Muhasebesi Semineri. Haziran 1994, s: 8.

(7) Koç, a.g.e. s:8 (Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye' deki Çalışmalar).

- Genel ekonomi ve sektörler düzeyinde tüm ekonomik kaynaklardan optimum bir şekilde yararlanmayı sağlamak.

Tek Düzen Muhasebe Sistemi' nin bu amaçları sağlayabilmesi için, ilgili muhasebe sisteminde hem şekil hemde ana kavramlar ve ilkeler bakımından tek düzenin sağlanması zorunludur.

Bundan ötürü, belli bir ülke veya belli bir sektör için sadece tek tip hesap planının düzenlenmiş olması yada tek tip bilançolarının saptanmış olması, o ülke veya sektörde tek düzen muhasebe sisteminin var olduğu ve uygulandığı şeklinde anlaşılmalıdır.

2.3 Tek Düzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı

Maliye Bakanlığı 26.12.1992 tarih ve 21447 Mükerrer Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile aşağıdaki konularda düzenlemeler yapmıştır.

- 1) Muhasebenin temel kavramları.
- 2) Muhasebe politikalarının açıklanması.
- 3) Mali tablolar ilkeleri.
- 4) Mali tabloların düzenlenmesi ve sunulması.
- 5) Tek Düzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve İşleyişi.

Bu düzenlemelerden en önemlisi, Türkiye için bir Tek Düzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı' nın kabul edilmiş olmasıdır.

Yapılan düzenlemenin kapsamına bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişiler girmektedir. Tebliğde belirlenen Muhasebe Usul Esasları 01.01.1994 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Maliye Bakanlığı Tek Düzen Hesap Çerçevesi

Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen Tek Düzen Hesap Çerçevesindeki Hesap Sınıf ve Grupları (Kümeleri) aşağıdaki gibidir.

A- HESAP SINIFLARI

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Özkaynaklar

6. Gelir Tablosu Hesapları

7. Maliyet Hesapları

8. Hesap Sınıfı

9. Nazım Hesapları

Hesap Çerçevesinin 1 ve 2 nolu hesap sınıfları bilançonun aktifini, 3, 4, 5 nolu sınıflar ise pasifini oluşturur ve hesap tipi bilançonun görünümü aşağıdaki gibidir.

BİLANÇO

Aktif	Pasif
1. Dönen Varlıklar (100-199 nolu hesaplar)	3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (300 -399 nolu hesaplar)
2. Duran Varlıklar (200-299 nolu hesaplar)	4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (400-499 nolu hesaplar)
	5. Özkaynaklar (500-599 nolu hesaplar)

Hesap çerçevesinin 6 nolu safhasındaki hesaplar ile Gelir Tablosu oluşturulur. 6 nolu sınıftaki hesaplar gelir ve gider hesaplarıdır, bu hesaplar dönem sonunda 690 Dönem Kâr veya Zarar hesabına aktarılarak kapatılırlar. Hiçbir şekilde bilançoya taşınmazlar.

Hesap Çerçevesinin 7 nolu sınıfında ise Maliyet Hesapları (Gider Hesapları) yer almaktadır. 7 nolu hesap sınıfı mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesap sınıfıdır.

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

Bir önceki yıl Aktif toplamı 50 Milyar lirayı veya net satışlar toplamı 100 Milyar lirayı aşan;

a- Üretim İşletmeleri

b- Hizmet İşletmeleri giderlerinin izlenmesinde 7/A seçeneği kullanmak zorundadırlar.

Ticaret işletmeleri ile bir önceki yıl aktif toplamı 50 Milyar veya net satışlar toplamı 100 Milyar liranın altında kalan, üretim işletmeleri ve hizmet işletmelerinden isteyenler giderlerin izlenmesinde 7/B seçeneği kullanırlar.

7/A

710 Direkt ilk madde ve malzeme giderleri

720 Direkt işçilik giderleri

730 Genel üretim giderleri

740 Hizmet Üretim Maliyetleri

750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri

760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri

770 Genel Yönetim Giderleri

780 Finansman Giderleri

Üretim İşletmeleri; 710, 720, 730, 750, 760, 770 ve 780 gider hesaplarını, hizmet işletmeleri; 740, 750, 760, 770 ve 780 nolu gider hesaplarını, ticaret işletmeleri ise 750, 760, 770, 780 nolu gider hesaplarını kullanacaklardır.

7/B seçeneğinde yer alan gider hesapları aşağıdaki gibidir.

790 İlk madde ve Malzeme Giderleri

791 İşçi Ücret ve Giderleri

792 Memur Ücret ve Giderleri

793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794 Çeşitli Giderler

795 Vergi, Resim ve Harçlar

796 Amortismanlar ve Tükenme Payları

797 Finansman Giderleri

798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

799 Üretim Maliyet Hesabı

6 ve 7 nolu hesap sınıflarında yer alan hesaplar dönem sonunda bilançoda yer almazlar. Buda o hesapların dönem sonunda kapandığını yani bakiye vermediğini gösterir.(8)

(8) Ataman, Ümit, Tek Düzen Hesap Planı ve Mali Tablolar. İstanbul 1997. s: 11-15.

8 nolu Hesap Sınıfı, Tek Düzen Hesap Planında boş bırakılmıştır. Ancak Maliye Bakanlığı yayınladığı M.S.U.G.T. 2 ile bu hesap sınıfının Yönetim Muhasebesi' ne araç olunabilecek hesaplarla doldurulabileceğini bildirmiştir.

9 nolu sınıftaki hesaplar Nazım Hesaplarıdır. Nazım Hesaplar; işletmelerin gerek borç alacak ve mevcutlar arasında yer almayan, fakat işletmelerin muhafazası altında olan kıymetlerle, şartlı olarak yaptığı bazı işlemlerin izlenmesi için kullanılan hesaptır

Nazım hesaplar karşılıklı olarak çalışır, hatırlatmak ve istatistiki bilgi sağlamak amacıyla açılırlar. Bilançoda yer almazlar, bilanço dip notlarında belirtilirler.



BÖLÜM III

TEK DÜZEN HESAP PLANININ KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILMASI

İşletmelerde hesap işlerini yürütmek için muhasebe organizasyonuna gereksinim vardır. Bu organizasyon için önde gelen koşullardan biride hesap planıdır. Bu organizasyonu yapılacak işletmenin kuruluş bünyesine, amacına ve ileride görülebilecek koşullarına dayandırılarak işleyecek hesapların düşünülmesi, seçilmesi ve bunların hesapların sınıflanması konusundaki ilkelere dayanarak sıralanması düzene konulması demektir (9).

Hesap planının, muhasebe teorisinin uygulamaya konulmasını sağlayan bir araç olduğu göz önünde bulundurularak, önerilen tek düzen genel hesap planında hesapların sırası, kapsamı, sistemde belirlenen muhasebe ilkeleri ve rapor sistemi esaslarına göre saptanmış ve ilgili raporda hesap plan düzeni; “ Ham verilerin niteliklerini tayin, tasnif ve tam dağıtım sistemidir ” şeklinde tanımlanmıştır (10).

Tek düzen hesap planının, sigorta ve bankacılık sektörü dışında bütün ticari ve sınai sektörlerde uygulanabileceği İktisadi Devlet Kuruluşları’ nı düzenleme komisyonunun raporunda belirtilmiştir. Bu önerilen hesap sisteminde farklı işletmelere uygulanabilecek bir genel çerçeve oluşturulmuştur. İşletmelerin kendi durumlarına göre, gerekli ayarlamalar yapabilecekleri esas yapının değiştirilmemesi ana ilke olarak kabul edilmiştir (11).

3.1. Bilanço Hesaplarının Kullanılması

Konaklama işletmelerinin tek düzen hesap planında yer alan bilanço hesaplarının kullanılması diğer işletmelerden genel olarak farklı değildir. İşletme kendi faaliyet konusu, örgütsel yapısı, sahip olduğu bilgi-işlem teknoloji olanakları ile bilgi ve bilgi teknolojisinden yararlanma vb. kıstasları dikkate alarak bilanço hesaplarını yardımcı ve alt hesaplara kendine uygun hesaplar oluşturur.

(9) SOLAŞ, Durmuş. a.g.m., s:9.

(10) D.P.T. a.g.e.

(11) Koç, a.g.e., s:73 (İşletmelerde Mali Analiz Teknikleri).

Önerilen hesap planı, terminoloji yönünden de tek düzeni sağlamakta ve aşağıdaki ana hesap gruplarını kapsamaktadır.

- 000 099 Serbest
- 100 199 Dönen Varlıklar
- 200 299 Duran Varlıklar
- 300 399 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 400 499 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 500 599 Hasılat Hesapları
- 600 699 Maliyet, Giderler ve Zararlar
- 700 799 Fonksiyonel Maliyet ve Gider Hesapları
- 800 899 Kâr ve Zarar, İkmal ve Dağıtım
- 900 999 Serbest

1. DÖNEN VARLIKLAR

10. HAZIR DEĞERLER

100 KASA

- 100.10 Ana Kasa
- 100.11 Ön Büro Kasası
- 100.12 Kasası
- 100.20 \$ (Dolar) Kasası
- 100.21 DM (Alman Markı) Kasası
- 100.22 FF (Fransız Frangı) Kasası
- 100.23 SF (İsviçre Frangı) Kasası

101 ALINAN ÇEKLER

- 101.10 Portföydeki Çekler
- 101.11 Tahsildeki Çekler
- 101.20 \$ (Dolar) Çekler

- 101.21 DM (Alman Markı) Çekler
- 101.22 FF (Fransız Frangı) Çekler
- 101.23 SF (İsviçre Frangı) Çekler

102 BANKALAR

- 102.10 Bankası TL.
- 102.11 Bankası TL
- 102.20 \$ (Dolar) Döviz Tevdiat Hesabı
- 102.21 DM (Mark) Döviz Tevdiat Hesabı
- 102.22 FF (Fransız Frangı) Döviz Tevdiat Hesabı
- 102.23 SF (İsviçre Frangı) Döviz Tevdiat Hesabı

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)

108 Diğer Hazır Değerler

- 108.10 Pullar
- 108.20 Tahsil edilecek Banka Havaleleri
- 108.30 Tahsil Edilecek Posta Havaleleri
- 108.40 Vadesi Gelmiş Kuponlar

11 MENKUL KIYMETLER

- 110 Hisse Senetleri
- 111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
- 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları
- 119 Menkul Değerler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

12 TİCARİ ALACAKLAR

120 Alıcılar

(Müşterilerin adlarına göre yardımcı hesaplar açılabilir)

- 121 Alacak Senetleri
 - 121.10 Portföydeki Alacak Senetleri

- 121.20 Tahsildeki Alacak Senetleri
- 121.30 Teminattaki Alacak Senetleri
- 121.40 Yabancı Paralı Senetler

122 Alacak Senetleri Reekontu (-)

126 Verilen Depozito ve Teminatlar

127 Diğer Ticari Alacaklar

- 127.10 Vadeli Çekler
- 127.20 Kredi Kartlarından Alacaklar
- 127.30 Protestolu veya İade Edilmiş Senetler

128 Şüpheli Ticari Alacaklar

- 128.10 İdari Takipteki Alacaklar
- 128.20 Kanuni Takipteki Alacaklar

129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

13 DİĞER ALACAKLAR

- 131 Ortaklardan Alacaklar (Özel Hesap)
- 135 Personelden Alacaklar

15 STOKLAR

- 150.01 Kırtasiye Malzemesi
- 150.02 Temizlik Malzemesi
- 150.03 Çamaşır Yıkama Malzemesi
- 150.04 Yiyecek Malzemesi
 - 150.04.010 Etler
 - 150.04.030 Zeytinyağlar
 - 150.04.031 Margarınler
 - 150.04.033 Kuru Gıdalar

150.05 İçecek Malzemesi Stok Hesabı

150.09 Buklet Malzemesi Stokları

150.20 Keten Takımları

150.21 Giyim Eşyası ve Kumaş

153 Ticari Mallar

153.10 Market Malzemesi

159 Verilen Sipariş Avansları

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

180.10 Gelecek Aylara Ait Kiralar

180.20 Gelecek Aylara Ait Sigorta Primleri

180.30 Gelecek Aylara Ait Abone Giderleri

181 Gelir Tahakkukları

182 Ön Büro Kontrol Hesabı

182.10 Ön Büro Kasası Kontrol Hesabı

182.20 Oda Kredi Hesabı

182.30 Poid Out Kontrol Hesabı

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190 Devreden K.D.V.

191 İndirilecek K.D.V.

191.10 Mal ve Hizmet Alımlarından

191.20 Amortismanına Tabi Duran Varlıklardan

191.30 İdare ve İptallere İlişkin K.D.V.

193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR

193.10 Geçici Vergi

193.70 İndirilecek Vergi Alacağı

194 Efektif ve Döviz Alım Satım Hesabı

194.01 \$ Alım Satım Hesabı

194.02 DM Alım Satım Hesabı

194.03 FF Alım Satım Hesabı

194.04 SF Alım Satım Hesabı

195 İŞ AVANSLARI

196 PERSONEL AVANSLARI

196.10 Ücret Avansları

196.20 Yolluk Avansları

196.30 Diğer Personel Avansları

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

197.10 Stok Sayım Noksanları

197.20 Maddi Duran Varlıklar Sayım Noksanları

197.30 Kasa Noksanı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar

199 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)

2. DURAN VARLIKLAR

22 TİCARİ ALACAKLAR

23 DİĞER ALACAKLAR

24 MALİ DURAN VARLIKLAR

240 Bağlı Menkul Kıymetler

241 Bağlı Menkul Kıymetler Karşılığı (-)

242 İştirakler

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

250 Arazi ve Arsalar

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenler

252 Binalar

253 Tesis, Makina, Cihazlar

254 Taşıtlar

255 Demirbaşlar

255.10 Döşeme ve Mefruşat

255.20 Bilgisayarlar

255.30 Diğer Büro Makinaları

255.40 Diğer Demirbaşlar

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar

256.10 Koplör

256.20 Alet ve Edavat

257 Birleşmiş Amortismanlar (-)

257.10 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Amortismanı

257.20 Binalar Amortismanı

257.30 Tesis, Makina ve Cihazlar Amortismanı

257.40 Taşıtlar Amortismanı

257.50 Demirbaşlar Amortismanı

257.60 Diğer Maddi Duran Varlıklar Amortismanı

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar

259 Verilen Avanslar

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

291 Gelecek Yıllarda İndirilecek K.D.V.

295 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar

- 295.10ayında indirilecek K.D.V.
295.11ayında indirilecek K.D.V.
295.70 İndirilecek Vergi Alacağı

3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 MALİ BANKALAR

300 Banka Kredileri

- 300.01 A Bankası Kredisi
300.02 B Bankası Kredisi
300.20 \$ Borçları
300.21 DM Borçları
300.22 FF Borçları
300.23 SF Borçları

303 Uzun Vadeli Kredilerin Ana Para ve Taksitleri ve Faizleri

32 TİCARİ BORÇLAR

320 Satıcılar

321 Borç Senetleri

322 Borç Senetleri Reeskontu (-)

326 Alınan Depozito ve Teminatlar

329 Diğer Ticari Borçlar

- 329.10 Verilen Vadeli Çekler
329.20 Taşeronlara Borçlar

33 DİĞER BORÇLAR

331 Ortaklara Borçlar

332 İştiraklere Borçlar

335 Personele Borçlar

- 335.10 Ödenecek Ücretler
335.20 Ödenecek Personel Temettüleri

34 ALINAN AVANSLAR

340 Alınan Sipariş Avanslar

- 340.10 Alınan TL. Avanslar
- 340.21 Alınan \$ Avanslar
- 340.22 Alınan DM. Avanslar
- 340.23 Alınan FF. Avanslar
- 340.24 Alınan SF. Avanslar

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar

- 360.10 Stopaj Gelir Vergisi
- 360.20 Damga Vergisi
- 360.30 Menkul Sermaye İradı Gelir Vergisi
- 360.40 Gayrimenkul Sermaye İradı Gelir Vergisi
- 360.50 Ödenecek Kurumlar Vergisi
- 360.60 Fon Kesintileri
- 360.70 Konut Edindirme Yardımları
- 360.80 Zorunlu Tasarruf Primi
- 360.90 Ödenecek K.D.V.

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri

- 361.10 S.S.K İşveren Primi
- 361.20 S.S.K. İşçi Primi
- 361.30 Ödenecek Tasarrufu Teşvik Fonu
- 361.40 Ödenecek Konut Fonu

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

- 369.10 Ödenecek İcra Kesintileri
- 369.20 Ödenecek Diğer Kesintiler

87 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370 Dönem Kârı, Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları

371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı

373 Maliyet Giderleri Karşılığı

373.10 Keten Takımları Karşılık Hesabı

373.20 Üniforma Karşılık Hesabı

373.30 Yıllık İzin Ücretleri Karşılığı

373.40 İkramiyeler Karşılığı

373.50 Tamir Bakım Giderleri Karşılığı

373.60 Vergi Giderleri Karşılığı

38 GELECEK AYLARA AİT GEÇİŞLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

380 Gelecek Aylara ait Giderler

381 Gider Tahakkukları

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391 Hesaplanan K.D.V.

393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı

394 Döviz ve Efektif Durumu

394.01 \$ Durumu

394.02 DM Durumu

394.03 FF Durumu

394.04 SF Durumu

397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları

397.10 Kasa Fazlaları

397.20 Stok Fazlaları

397.30 Maddi Duran Varlık Fazlaları

397.90 Diğer Sayım ve Tesellüm Fazlaları

398 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar

4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 MALİ BORÇLAR

400 Banka Krediler

400.10 TL. Yatırım Kredileri

400.20 \$ Yatırım Kredileri

400.21 DM. Yatırım Kredileri

47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı

5 ÖZ KAYNAKLAR

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500 Sermaye

501 Ödenmemiş Sermaye

502 Patron Cari Hesabı

52 SERMAYE YEDEKLERİ

522 M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları

522.10 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Yeniden Değerleme Artışları

522.20 Binalar Yeniden Değerleme Artışları

522.30 Tesis, Makina ve Cihazlar Yeniden Değerleme Artışları

522.40 Taşıtlar Yeniden Değerleme Artışları

522.50 Demirbaşlar Yeniden Değerleme Artışları

523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları

54 KÂR YEDEKLERİ

540 Yasal Yedekler

540.01 Birinci Tertip Yedekler

540.02 İkinci Tertip Yedekler

541 Statü Yedekleri

542 Olağanüstü Yedekler

549 Özel Fonlar

549.10 Sabit Kıymetler Yenileme Fonu

549.30 Araştırma Geliştirme Fonu

570 Geçmiş Yıllar Kârları

580 Geçmiş Yıllar Zararları (-)

590 Dönem Net Kârı

591 Dönem Net Zararı (-)

3.2. Gelir Hesaplarının Kullanılması

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin satışları; satış indirimleri, satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağan dışı gelir ve kârlar ve olağan dışı gider ve zararlardan oluşur. (13)

(13)ATAMAN, Ümit. Tek Düzen Hesap Planı ve Mali Tablolar. İstanbul 1997. s:249.

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 BRÜT SATIŞLAR

600 Yurtiçi Satışlar

- 600.10 Konaklama Gelirleri
 - 600.10 0 Munferit Müşteri
 - 600.10 1 Grup Müşteri
 - 600.10 2 Sürekli Müşteri
 - 600.10 8 No-show Gelirleri
- 600.20 Yiyecek Gelirleri
 - 600.21 1 Ana Restorant Gelirleri
 - 600.21 2 Pansiyon Gelirleri
 - 600.21 3 A'la Cart, Restaurant Gelirleri
 - 600.21 4 Ocakbaşı Gelirleri
 - 600.21 5 Snack Bar Gelirleri
 - 600.21 7
 - 600.21 8 Lobby bar Gelirleri
 - 600.21 9 Banket Ziyafet Gelirleri
 - 600.21 1 Ana Restorant Gelirleri
 - 600.21 2 A'la Cart, Restaurant Gelirleri
 - 600.21 3 Ocakbaşı Gelirleri
 - 600.21 5 Snack Bar Gelirleri
 - 600.21 8 Lobby bar Gelirleri
 - 600.21 9 Banket Ziyafet Gelirleri
- 600.30 Plaj, Yüzme Havuzu, Sauna Gelirleri

- 600.31 SATIŞ ÜNİTELERİ GELİRLERİ (Market)
(Satılan Malzemelerin Türlerine Göre bölümlenebilir)
- 600.32 Satış Üniteleri Gelirleri (Shopping Center)
(Satılan Malzemelerin Türlerine Göre bölümlenebilir)

- 600.33 Kiralık Oto ve Tur Gelirleri
600.34 Casino Gelirleri
600.51 Çamaşır Yıkama Gelirleri
600.52 OYUN SAHA ve SALONLARI GELİRLERİ
600.53 TELEFON, TELEFAX, TELEX GELİRLERİ
600.90 SAİR HİZMET GELİRLERİ
600.90.01 Hamam Sauna Gelirleri
(Ayrı bir departman olarak düzenlenmemişse)
600.90.02 Deniz Aktiviteleri Gelirleri
(Ayrı bir departman olarak düzenlenmemişse)
600.90.03 Oyun, Saha ve Salon Gelirleri
(Ayrı bir departman olarak düzenlenmemişse)
600.90.04 Telefon, Telefax, Telex Gelirleri
(Ayrı bir departman olarak düzenlenmemişse)
600.90.05 Çamaşır Yıkama ve Kuru Temizleme Gelirleri
(Ayrı bir departman olarak düzenlenmemişse)

604 SERVİS ÜCRET GELİRLERİ

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

611 Satış İskontoları

- 610.00 Konaklamadan İndirimler
610.10 Yiyecekten İndirimler
610.20 İçecekten İndirimler
610.30 Diğer İndirimler

62 SATIŞLARIN MALİYETİ

621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti

622 Satılan Hizmet Maliyeti

- 622.10 Konaklama Ünitelerinin Maliyeti

- 622.20 Yiyecek-İçecek Üniteleri Maliyeti
- 622.30 Plaj, yüzme havuzu, sauna Maliyeti
- 622.31 Satış Üniteleri Maliyeti
- 622.33 Kiralık oto ve tur Maliyeti
- 622.34 Casino Maliyeti
- 622.51Çamaşırhane Maliyeti
- 622.53 Telefon, Telex, Telefax Maliyeti
- 622.55 Teknik Atelye Maliyeti
- 622.60 Amortismanlar
- 622.90 Sair Üniteler Maliyeti

63 FAALİYET GİDERLER

631 Pazarlama, Satış, Dağıtım Giderleri

632 Genel Yönetim Giderleri

64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

642 Faiz Gelirleri

643 Komisyon Gelirleri

644 Konusu Kalmayan Karşılıklar

645 Menkul Kıymet Satış Kârı

645.10 Özel Sektör Menkul Kıymet Satış Kârları

645.50 Devlet Tahvili, Hazine Bonosu Satış Kârları

646 Kambiyo Kârları

647 Reeskont faiz Gelirleri

649 Diğer Faaliyetle ilgili Gelir ve Kârlar

65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ZARARLAR (-)

653 Komisyon Giderleri

654 Karşılık Giderleri

654.10 Menkul Kıymet Değer Düşüş Karşılığı Giderleri

- 654.20 Diğer Dönen Varlıklar Değer Düşüş Karşılığı Giderleri
- 654.30 İdari Takipteki Alacaklar Karşılığı Giderleri
- 654.40 Kanuni Takipteki Alacaklar Karşılığı Giderleri
- 654.50 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Giderleri

655 Menkul Kıymetler Satış Zararı

656 Kambiyo Zararları

657 Reeskont Faiz Giderleri

659 Diğer Gider ve Zararlar

66 FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri

661 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri

67 OLAĞANÜSTÜ GELİR VE KÂRLAR

671 Önceki Dönem Gelir ve Kârları

679 Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar

679.10 Duran Varlık Satış Kârları

679.20 Sayım Fazlalıkları

679.30 Alınan Ceza ve Teminatlar

679.40 Hasar Fazlası Tazminat Gelirleri

68 OLAĞANÜSTÜ GİDER VE ZARARLAR (-)

680 Çalışmayan Kısım Giderleri

681 Öncelikli Dönem Gider ve Zararlar

689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar

689.10 Duran Varlık Satış Zararları

689.20 Stok Sayım Zararları

689.30 İrat Kaydedilen Teminatlar

689.40 Ödenen Ceza ve Teminatlar

690 Dönem Kârı veya Zararı

961 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılıkları (-)

692 Dönem Net Kârı veya Zararı

3.3. Maliyet Hesaplarının Kullanılması

Maliyet hesapları mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır. Bu bölümde yer alan gider hesaplamaları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7A ve 7B olarak sunulmuştur.

7A seçeneğinde giderleri; Defter-i kebir' de fonksiyol esasına göre, 7B seçeneğinde ise; çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle işletmelerde giderlerin bölümlenmesinde ve Defter-i kebir' de işlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine veya ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından geniş bir esneklik tanınmıştır. (14)

Tek düzen hesap planında hesap sınıflarına tek rakamlı bir numara, hesap gruplarına iki rakamlı numara ve defteri kebir durumlarına üç rakamlı numara verilmiştir. Defteri kebir hesaplarının yardımcı ve tali hesapların açılması yetkisi ise, işletme muhasebesinin isteğine bırakılmıştır.

Tek düzen hesap planına bağlı kalınarak geliştirilmiş hesap planının Maliyet Hesapları bölümü bu şekilde düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu hesap öncelikle konaklama işletmelerinde gider yerleri ile de özdeş olan;

- 10 Konaklama Maliyeti
- 20 Yiyecek-İçecek Maliyeti
- 30 Plaj, Yüzme Havuzu, Sauna Maliyeti
- 33 Kiralık Oto ve Tur Maliyeti
- 34 Casino Maliyeti
- 51 Çamaşırhane Ünite Maliyeti
- 53 Telefon, Telefaks, Teleks Hizmetleri Maliyeti
- 55 Teknik Atelye Maliyeti

(14) ALTUĞ. Osman. Maliyet Muhasebesi İlkeler ve Uygulamalar. İstanbul 1996

hizmet gider departmanlarına ayrılır. Bu hesaplarda gider çeşitleri hesaplarına bölümlenir.

0 İlk Madde ve Malzeme Giderleri

1 İşçi Ücret ve Giderleri

3 Memur Ücret ve Giderleri

4 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

5 Vergi, Resim, Harçlar

6 Amortisman ve Tükenme Payları

7 Finansman Giderleri

alt hesaplarına ayrılmıştır. Bu numaralar tüm departmanların altında sabittir. Ayrıca bunlar daha alt hesaplara bölünmüştür.

Gider çeşitlerine ilişkin tali hesapların kod numaraları tüm departmanlarda aynıdır. Böylece herhangi bir gider çeşitinin işletme bazında toplamı bilinmek isteniyorsa her departmanın altındaki gider çeşidi toplanarak bu tutara erişilebilecektir. Örneğin, 001 Kırtasiye ve Basılı Evrak Giderlerinde olduğu gibi.

Maliyet ve Gelir Tablosu hesapları topluca ele alındığında izlenecek yöntem şu şekilde özetlenebilir.

Günlük hasılatlar, Günlük Hasılat Raporu' nda alınan bilgilere istinaden günlük olarak 600 sayılı hesabın yardımcı hesaplarına kaydedilecektir.

Giderler ise, doğdukça hizmet departmanları ile ilgili olanlar 740 sayılı hesaba, yardımcı ve tali hesaplarda dikkate alınarak borç kaydedilecektir.

Genel Yönetim ve Pazarlama Fonksiyonları ile ilgili olanlarda 760, 770, 780 sayılı hesaplara günlük olarak borç kaydedilecektir.

Emlak Vergisi, Yıllık İzin Ücretleri ve İkramiye gibi sabit olmakla birlikte yıl içinde düzenli doğmayan giderlerin ise maliyet dönemine düşen payları (örneğin aylık olarak) 373 Maliyet Giderleri Karşılığı hesabın alacağına karşılık 740, 760, 770, 780 sayılı hesaplara borç kaydedilir.

Böylece maliyet döneminin tüm giderleri bu maliyet hesaplarında biriktirilmiş olur.

Maliyet dönemlerinin sonunda ise, bu hesapların borcunda birikmiş aylık net tutarlar 741, 761, 771, 781 sayılı hesaplarda alacak bakiyeli oldukları için bunlara borç kaydedilerek hesaplar kapatılacaktır. Yine personel için verilen yemek malzeme maliyeti önce 740.54 sayılı hesapta tespit

edilmektedir. Ay sonlarında burada biriken maliyet toplam personel sayısına bölünerek bir personel başına Yemek Maliyeti bulunur.

Daha sonra bu birim maliyet herbir departmanda çalışan personel sayısı ile çarpılarak bu departmanlara yüklenecek Yemek Maliyeti bulunur. Bu maliyetler departmanların altındaki Birinci İşçi Ücret ve Giderler Hesabı' nın alt hesabı olan 105 sağlana Sosyal Yardımlar Tali Hesabı' na borç kaydedilirken, 740.54 Personel Yemek Maliyeti Hesabı' nın alt hesaplarına alacak kaydedilir.

7 MALİYET HESAPLARI

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740 Hizmet Üretim Maliyeti

740.10 Konaklama Maliyetleri

740.10 0 İlk Madde ve Malzeme Giderleri

740.10 001 Kırtasiye ve Basılı Evrak Giderleri

740.10 002 Temizlik Malzeme Giderleri

740.10 003 Çamaşır Yıkama Malzeme Giderleri

740.10 009 Buklet Malzeme Giderleri

740.10 011 Keten Takımları

740.10 012 Giyim Eşyası ve Kumaş Giderleri

740.10 1 İşçi Ücret ve Giderleri

740.10 101 Esas Ücretler

740.10 102 İhbar ve Kıdem Tazminatı

740.10 103 Fazla Çalışma Ücreti

740.10 104 İkramiyeler

740.10 105 Sağlanan Sosyal Yardımlar

740.10 106 S.S.K. İşveren Primi

740.10 107 ÇTTFİşveren Hissesi

740.10 108 Konut Edindirme Yer alımı

740.10 3 DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

740.10 306 Nakliye ve Hamaliye Giderleri

740.10 307 Acenta Komisyonları

740.10 4 Çeşitli Giderler

740.10 409 Dekor ve Süsleme Giderleri

740.10 413 Kırık ve Kayıp Giderleri

740.10 414 Keten Takımları Giderleri

740.20 Yiyecek İçecek Maliyetleri

740.20 0 İlk Madde ve Malzeme Giderleri

740.20 001 Kırtasiye ve basılı evrak giderleri

740.20 019 Diğer Malzeme giderleri

740.20 1 İşçi Ücret ve Giderleri

740.20 101 Esas Ücretler

740.20 108 Konut Edinme Yardımı

740.20 3 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

740.20 306 Nakliye ve Hammaliye Giderleri

740.20 4 Çeşitli Giderler

740.20 415 Müzik Show Giderleri

740.30 Plaj, yüzme havuzu, sauna maliyeti

740.33 Kiralık oto ve tur maliyeti

740.34 Çarşın maliyeti

740.51 Çamaşınhane maliyeti

740.53 Telefon, Telefax, Telex Hizmetleri Maliyeti

740.54 Personel Mutfak Maliyeti

740.55 Teknik atelye maliyeti

740.60 Departmanlar Amortisman Giderleri

740.61 Genel Amortisman Giderleri

740.90 SAİR HİZMET MALİYETLERİ

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı

760 Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri

760.00 Malzeme Giderleri

760.00 1 Kırtasiye ve Basılı Evrak Giderleri

760.00 2 Temizlik Malzeme Giderleri

760.00 3 Çamaşır Yıkama Malzeme Giderleri

760.00 6 İkram Yiyecek Malzeme Giderleri

760.00 7 İkram İçecek Malzeme Giderleri

760.10 İşçi Ücret ve Giderleri

760.10 1 Esas Ücretler

760.10 9 İaşe ve İbade Giderleri

760.20 Memur Ücret ve Giderleri

760.30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

760.30 5 Haberleşme Giderleri

760.30 6 Nakliye ve Hammaliye Giderleri

760.40 Çeşitli Giderler

760.50 Vergi, Resim, Harçlar

760.60 Departman Amortisman Giderleri

761 Pazarlama, Satış, Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı

770 Genel Yönetim Giderleri

770.00 Malzeme Giderleri

770.10 İşçi Ücret ve Giderleri

770.20 Memur Ücret ve Giderleri

770.30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

770.40 Çeşitli Giderleri

- 770.50 Vergi, Resim ve Harç Giderleri
- 770.60 Departman Amortisman Giderleri
- 770.61 Genel Amortisman Giderleri

771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı

780 Finansman Giderleri

- 780.01 Faiz Giderleri
- 780.02 Kur Farkı Giderleri

781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

3.4. Nazım Hesaplarının Kullanılması

Nazım Hesapları, işletmenin gerçek borç alacak ve mevcutları arasında yer almayan fakat işletmenin muhafazası altındaki kıymetlerle, işletmelerin şartlı olarak yaptığı bazı işlemlerin izlenmesi için kullanılan hesaplardır.

Nazım Hesaplar işletmenin sonucunu etkilemeyen hesaplardır. Bilançoda yer almazlar ve bilançoda dip notlarında gösterilirler.

9 NAZIM HESAPLAR

980 Efektif ve Döviz Deposu

- 980.01 Efektif \$ Deposu
- 980.14 Döviz SF Deposu

981 Bankalar Döviz Tevdiat Hesapları

- 981.20 \$ Hesapları
- 981.21 DM Hesapları
- 981.22 FF Hesapları
- 981.23 SF Hesapları

982 D6viz Tahsilati

983 D6viz Hasilati

983.10 Mal ve Hizmet Satif Hasilati

983.20 KDV Hasilati

983.30 D6viz Alim-Satim Hasilati

985 D6viz Durumu

986 D6viz Borçlari

986.01 \$ Borçlari

986.02 DM Borçlari

986.03 FF Borçlari

986.04 SF Borçlari



BÖLÜM IV

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU

4.1. Genel Olarak Belge Düzeni

Ticari işletmelerin bir dönem boyunca elde ettikleri kâr veya zararı doğru belirleyebilmek, herşeyden önce gelir ve giderlerini doğru belirlemeye bağlıdır. Buda; doğru, sağlıklı bir belge düzeninde gerçekleştirilir. Vergi Usul Yasası, esas itibariyle diğer yasalarla belirlenen vergilere esas matrahların nasıl belirlenebileceği, bu nedenle nasıl bir belge düzeni oluşturulması veya kullanılması gerektiğini belirleyen özel bir yasadır.

Vergi Usul Yasası' nın 228 nci maddesi hangi tür belgesiz harcamalar deftere gider yazıldığında, vergi yasaları için geçerli gider olduğunu belirlemiştir. Buna göre;

- 1- Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması mümkün olmayan müteferrik giderler,
- 2- Vesikanın teminine imkan bulunmayan giderler,
- 3- Vergi Kanunlarına göre götürü olarak tespit alınan giderler.

Bunlardan üçüncüsü, daha çok, deftere tabi olmayan mükellefleri ilgilendirmektedir. Birinci ve ikinci sırada sayılanlar ise, ticari işletmeler için geçerli hususlar olup, şehir içi ulaşımda verilen bahşişler, yol ve köprü geçiş ücretleri gibi giderlerin bu maddeler kapsamında gider yazılması mümkün olmaktadır.

Bu madde kapsamına girmeyen harcamaların vergi yasaları için geçerli ispat belgesi olması için, hangi belgelerin, ne durumlarda kullanılabileceğini Vergi Usul Yasası' nın 229-240 nolu maddelerinde bulmaktayız. Bu belgeler;

- 1- Fatura ve İrsaliye
- 2- Serbest Meslek Makbuzu
- 3- Perekende Satış Vesikaları
- 4- Gider Pusulası
- 5- Müstahsil Makbuzu
- 6- Ücret Bordrosu
- 7- Taşıma İrsaliyesi, Yolcu Listesi, Günlük Müşteri Listesi

Ayrıca Katma Değer Vergisi Kanunu' na göre; ödenen Katma Değer Vergisi' nin indirilmesi için Gümrük Makbuzu yeterli olabilmektedir. Yine resmi dairelerin mal ve hizmet satışlarında verdikleri Gelir Makbuzlarını, Vakıf ve Derneklerin verdikleri Tahsil veya Gelir Makbuzu gibi belgeleride geçerli belge kapsamında saymak gerekir.

4.2. Vergi Yasalarına Göre Alınması, Verilmesi veya Düzenlenmesi Gerekli Belgeler

1- Fatura: V.U.K.' nun 229 ncu maddesinde fatura tanımlanmıştır. Buna göre; fatura “ satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır ”. Bu belge; mal ve hizmet satışları nedeniyle alan ile satan arasında doğan borcu kanıtlayan bir belgedir. Bu belgeyi düzenlemek zorunda olanlar, bilanço esasına veya işletme hesabı esasına göre defter tutanlardan

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
- Serbest meslek erbabına (avukat, muhasebeci vb.),
- Kazançları götürü usulde tespit edilen tüccarlar,
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
- Vergiden muaf esnafa mal ve hizmet satanlardır.

Faturayı alan veya verenin herhangi bir vergi kesintisi yapması bugünkü mevzuata göre gerekli değildir (inşaat ve onarım işleri hariç).

2- İrsaliye: İrsaliye; bir mal veya hizmetin satıldığı değil, bir malın bir yerden başka bir yere ne amaçla nakledildiğini belirleyen bir belge olarak dikkati çekmektedir. Satış amacıyla nakledilen bir mal ise, daha sonra faturanın düzenlenmiş olup olmadığını tespiti kolaylaştırmaktadır. Böylece satışlarda faturanın mutlaka düzenlenmesini sağlamak üzere, bir önlem olarak düşünülmektedir.

Ancak faturada bir malı veya hizmeti hem satın alan, hemde satan söz konusu iken, irsaliyede sadece malı teslim eden ve teslim alacak olan söz konusudur.

İrsaliye; malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşıdığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafında taşıtırılması halinde alıcının, düzenlemek zorunda olduğu ve malların sevki sırasında taşıt aracında mutlaka bulunması gereken bir belgedir. Satılan mallarda, irsaliyenin en geç 10 gün içinde faturaya dönüştürülmesi yani irsaliye konusu malın faturalanması

zorunludur. Komisyoncu ve diğler araclara gönderilecek mal, bu kişiler tarafından taşınır veya taşıtılır ise sevk irsaliyesinin de bu kişiler tarafından düzenlenmesi gerekir (15).

3- Gider Pusulası: Vergi Usul Kanunu' nun 234' üncü maddesine göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarların, defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin;

- Kazançları götürü usulde tespit olan tüccara,
- Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,
- Vergiden muaf esnafa,

yaptırdıkları veya onlardan satın aldıkları mal ve hizmetler için, yine kendilerinin enaz iki nüsha düzenleyip aslını satıcıya verdikleri ve suretiyle de kendi defterlerine gider yazdıkları belgelerdir. Kısaca fatura vermeyen kişilerden alınacak, fatura yerine geçen belgelerdir.

4- Serbest Meslek Makbuzu: Tüccarların fatura verme mecburiyetlerine paralel olarak serbest meslek erbabına da Serbest Meslek Makbuzu verme zorunluluğı getirilmiştir. Birinci ve ikinci sınıfa dahil olan ticari işletmeler Serbest Meslek Erbabından satın aldıkları hizmet veya mal karşılığında Serbest Meslek Makbuzu almak zorundadırlar. Bu makbuzda bulunması gerekenler ve şekil şartları hemen hemen fatura ile aynıdır. Ancak Serbest Meslek Erbabına ödeme yapılırken faturadan farklı olarak serbest meslek erbabının gelir vergisine mahsup edilmek üzere, Gelir Vergisi stopajı ve buna bağılı olarak da Fon stopajı yapılır. Bu stopaj Gelir Vergisi Kanunu' nun 94' ncü maddesine göre yapılmakta olup, oranı meslek grupları ve işin niteliğine göre Bakanlar Kurulu tarafından belirlenir. Halen bu oran % 20' dir. Bu nedenle konaklama işletmeleri, iş kanununa göre değıilde, istisna akdine göre çalıştırdıkları müzisyenlere, defterlerini tutturdukları serbest muhasebeci, Mali Müşavirlere veya Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen şeyleri tasdik ettirdikleri Yeminli Mali Müşavirlere ödeme yaparken Serbest Meslek Makbuzu almak ve tutarı üzerinden (K.D.V. Hariç) o günkü mevzuata uygun oranlarda Gelir Vergisi stopajı yapmak zorundadırlar. Gelir vergisinin % 7' si oranında da fon kesintisi zorunludur.

(15) KIZILOT. Şükrü, Vergi Usul Kanunu ve Uygulaması. Cilt 2, Ankara 1991, s:1908.

5- Parakende Satış Vesikaları: Birinci ve ikinci sınıf tüccarların, alıcılara, alıcının ticari, zirai veya serbest meslek işlerinin dışındaki nedenlerle satışlarını belgelemek üzere vermek zorunda oldukları belgelerdir. Türleri;

- Parakende satış fişleri,
- Makinalı kasaların kayıt ruloları,
- Giriş ve yolcu biletleri,
- Yazar kasa fişleridir.

Genel gider niteliğindeki harcamalara sınırlı tutulması gerekir. Tebliğde (kırtasiye, büro ve temizlik maddeleri gibi) bir ibare kullanılarak bunların küçük genel gider niteliğindeki harcamalarla sınırlı tutulması gerektiği belirtilmiştir. Dolayısıyla mal ve hizmet üretmek amacıyla alınan, genel gider niteliğinde çok mal ve hizmet üretmenin maliyetine dahil edilecek harcamalar ile satılmak üzere satın alınan mal ve hizmetler için bu belgeler kullanılamaz. Kullanılabileceği harcamalar, her işletmenin türüne, büyüklüğüne göre değişebilir de aşağıdaki harcamalar olabilir (16).

- İşyerinde personele yemek vermek veya ikram amacıyla alınan yiyecek, içecekler.
- Büro personeli için yapılan ilaç ve tedavi giderleri.

6- Müstahsil Makbuzu: zirai mal ve hizmet satanlar için, bunlardan mal alan ticaret erbabı veya çiftçiler tarafından iki nüsha düzenlenen ve ilk nüshası malı satan çiftçiye verilen, diğer nüshası ile de gider yazılan belgedir.

Ticaret erbabı (bu arada Konaklama İşletmeleri), vergi veya deftere tabi olmayan çiftçilere mal ve hizmet bedeli öderken, çiftçiden gelir vergisi kesintisi ve buna bağlı olarak fon kesintisi yapar. Kesinti oranları halen zirai mahsullerde % 2, hayvanlarda % 4 oranındadır.

7- Ücret Bordrosu: İşverenlerin her ay ödedikleri ücretler Ücret Bordrosu ile belgelendirilir. Ancak vergiden muaf olan ücretler ile götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlemesi zorunlu değildir.

(16) MAÇ, Mehmet, “ Parakende Satış Vesikaları ile Belgelenebilen Giderler ve Bu Vesikalara Dayalı K.D.V. İndirimi ”. Mali, Ekonomik, Sosyal Yaklaşım, Yıl 1, Sayı 7. Temmuz 1993, s: 70.

8- Taşıma İrsaliyesi, Yolcu Listesi, Günlük Müşteri Listesi: Günlük Müşteri Listeleri; otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri konaklama yerleri tarafından, odalar, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı ve günlük olarak düzenlenirler.

4.3. Tutulması Gerekli Defterler

Defter tutma bakımından konaklama işletmeleride diğer işletmeler gibi ikiye ayrılır.

a) Bilanço esasına göre defter tutan birinci sınıf tüccarlar,

b) İşletme hesabı esasına göre defter tutan ikinci sınıf tüccarlar,

Herhangi bir konaklama işletmesinin bunlardan hangi sınıfa girdiği ve dolayısıyla tutmak zorunda oldukları defterler, vergi usul kanununun 177. maddesine uygun şekilde belirlenir.

Bu maddeye göre satışları belirli bir tutarı aşan işletmeler birinci sınıf, altında kalanlar ise, ikinci sınıf tüccar kabul edilirler.

Bu madde de belirtilen tutarları değiştirmeye Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Kollektif, komandit, limited, anonim şirket şeklinde kurulan konaklama işletmeleri ile kooperatiflerin satış tutarları yukarıda belirlenen oranın altında kalsa dahi birinci sınıf tüccar sayılırlar.

Birinci sınıf tüccar sayıldıkları için bilanço esasına göre işletmelerin tutmak zorunda olduğu defterler şunlardır.

1) İşletmeye giren ve çıkan nakdin takip edildiği kasa defteri.

2) İşletmenin varlıklarında(mevcutlarında, alacaklarında), borçlarında özsermayesinde değişim yaratan (gelir-gider yapılması, işletmeye sermaye konulması veya çekilmesi) olguların tarih sırasıyla belirlendiği yevmiye defteri.

3) Özellik itibarıyla birbirlerine benzeyen olayları ve bu olaylar sonucunda işletmenin varlıklarında, borçlarında, sermaye gelir ve giderlerinde meydana gelen değişimleri hesaplarda topluca girmeye yarayan büyük defter (defteri-kebir).

4) İşletmenin belirli bir tarihte (çoğu zaman mali yıl sonlarında) mevcut varlık, borç, özsermayesini (bilanço), gelir ve gider yapısını (kâr-zarar cetveli) topluca kaydetmeye yarayan ve ayrıca mevcutlar alacakları borçları ayrıntılı bir şekilde listeleyen envanter defteri.

5) Faaliyetlerle ilgili borçlar ve alacaklar için düzenlenen bono, poliçe, çek ve benzeri kambiyo senetlerine ilişkin bilgilerin kaydedildiği kambiyo senetleri defteri.

Birinci sınıf tacirler için bu defterlerin tutulması (V.U.K. 182, T.T.K Madde 66) kullanılmaya başlamadan önce noter tasdikli (V.U.K. Madde 220,221 ve T.T.K. 69) yevmiye defterinin kullanıldıktan sonra engeç Ocak ayı içinde notere “ Görülmüştür ” tasdikinin yaptırılması zorunludur.

Satışları V.U.K 177’ nci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca belirlenen tutarın altında kalanlar ise, ikinci sınıf tüccar sayıldıklarından sadece;

- 1) Günlük parakende Satış ve Hasılat Defteri.
- 2) İşletme Hesabı Defteri.
- 3) Kambiyo Senetleri Defteri tutmak zorundadırlar.

Bu defterlerin kullanılmaya başlamadan noter tasdiki zorunlu olup, yevmiye defterinde olduğu gibi kapanış kaydı gerekmez.



BÖLÜM V

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE GELİR VE GİDERLERİN TAKİP KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

5.1. Gelirlerin Akış Şeması

Bu tablo; kullanılan belgelerin, kullanıldıkları ünitelerden muhasebe defterlerine ve müşteri hesaplarına akışı (belge akış şeması) aynı zamanda gelir akışını şematize etmektedir. Ayrıca, konaklama işletmelerinde genelde muhasebede kullanılan belgeleri ve fonksiyonları da şematize etmektedir. Tablodan da görüleceği gibi, gelirler, konaklamanın dışında, doğdukları yerlerde ön raporlara bağlanmakta (adisyonlar- çamaşırhane raporu- günlük pansiyon raporu gibi), bu raporlar satışın peşin veya hesaba yazılmak üzere (kredili) yapılışına göre kasiyer raporlarına bağlanmaktadır.

Kasiyer raporları ve ekleri önbüroda, kredili satışların müşteri hesaplarına (folio) geçmesine, otelin günlük hasılat raporunun bulunmasına ve nihayet muhasebe kaydı şekline getirilmesine yardımcı olmaktadır. Konaklama gelirleri için, kasiyer raporu düzenlenmemekle birlikte, yine önbüroda oda sayım (veya tahakkul) cetvellerine bağlanmakta ve burada müşteri hesaplarına (folio) işlenmektedir (17).

5.2. Konaklama (Oda) Gelirlerinin Takip ve Kontrolü

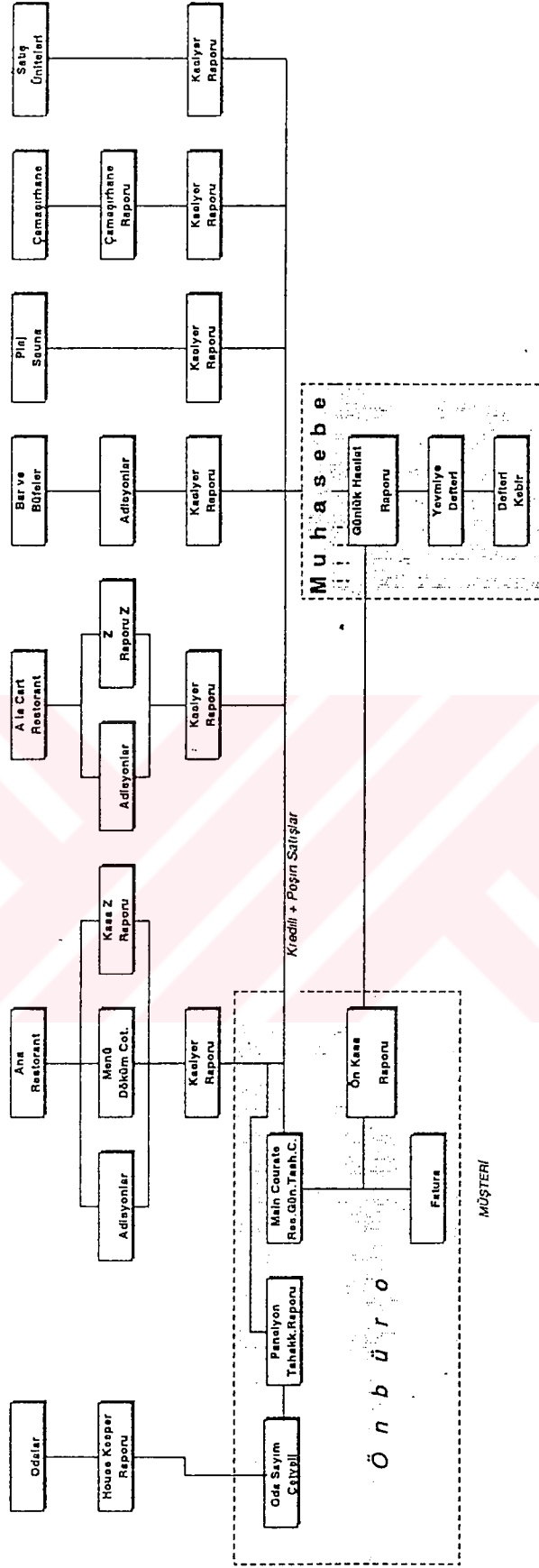
Konaklama gelirlerinin takip ve kontrolü muhasebe bölümünün sorumluluğunda ağırlıklı ön büroda gerçekleştirilir. Gelirlerin takip ve müşteri hesaplarına intikali önbüroda, ticari defterlere kaydı ve raporlanması isemuhasebe servislerinde yerine getirilir. Bu amaçla önbüroda;

1. Konaklama Belgesi,
2. Müşteri Hesabı (folio),
3. Oda Sayım Cetveli,

Housekeeper raporu kullanılır.

(17) KAVAL. Hasan, Konaklama İşletmeleri Muhasebesi 1994. ANKARA. s:53.

TABLO 1
GELİRLERİN AKIŞ ŞEMASI



Tablo 2: Konaklama Belgesi Örneği

XYZ OTELİ		KONAKLAMA BELGESİ											
		HOTEL ACCOMODATIONS REGISTRATION FORM											
SOYADI, ADI <i>Name and surname</i>	BİLGE ALİ	DEVAMLİ OTURDUĞU YER <i>Country of residence</i>	ANKARA										
BABA ADI <i>Father's name</i>	MEHMET	ADRES <i>Address</i>	ÇETİN SOK. NO:3/2										
DOĞUM YERİ, TARİHİ <i>Place and detect birth</i>	ANKARA-1950	SON AYRILDIĞI YER <i>Lastplace-Country left</i>	NEVŞEHİR										
UYRUĞU <i>Nationality</i>	T.C.	GELİŞ TARİHİ <i>Date of arrival</i>	25.07.1993										
HALEN YAPTIĞI İŞ <i>Occupation</i>	MEMUR	BERABERİNDEKİ EŞ VE ÇOCUKLARI YAŞINDAN KÜÇÜK DİĞER KİŞİLER <i>Accompented write children and persons</i>	ÇOCUKLARI İLE15 under 15 years										
OTO NO. <i>Carplate</i>	06 LLL 57	SOYADI, ADI <i>Name and surname</i>	YAŞI <i>Age</i>	YAKINLIK DERECESESİ <i>Relationship</i>									
KİMLİK BELGESİ <i>Travel document</i>		BİLGE, ZEHRA	40	Eş									
		BİLGE AYŞE	18	Kızı									
TÜRÜ <i>Type</i>	NÜFUS CÜZDANI												
TARİH <i>Date</i>	1982												
SAYISI <i>Number</i>	25 79 81												
VERİLDİĞI YER <i>Country of issue</i>	ANKARA	AYRILIŞ TARİHİ <i>Date of deparature</i>											
		GİTTİĞI YER <i>Destination</i>											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ODA NO</th> <th>GECELEME SAYISI</th> <th>S.İşletm.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>İmzası</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ODA NO	GECELEME SAYISI	S.İşletm.			İmzası			
ODA NO	GECELEME SAYISI	S.İşletm.											
		İmzası											

Bu cetvel veya raporda önbüro tarafından günlük olarak düzenlenir. Bu raporun fonksiyonu;

- İşletmenin hangi odalarının boş veya dolu olduğu,
- Herbir odada kaç kişinin konakladığı,
- Bu odaların kaç TL' ya satıldığı ve dolayısıyla folioya kaç TL olarak işleneceği,
- Müşteri sayısının grup, münferid veya misafir şeklinde sınıflanması, eğer gerekli ise yerli ve yabancı konaklama sayıları,

- Rezervasyon yapıldığı halde müşteri tarafından doldurulmayan odalara ilişkin olarak doğan “ No-Show ” gelirleri gibi bilgiler elde etmektir.

Tablo 3: Folio Örneği

XYZ OTELİ						Folio No:
						Tarih:
FOLİO						
Bay.....						Oda No:
Sıra No.	Tarih	Oda No.	Açıklama	Borç	Alacak	Kalan

5.3. Yiyecek-İçecek Gelirlerinin Takip ve Kontrolü

Konaklama işletmelerinin önemli bir hizmet arz türü ve gelir kaynağı yiyecek-içecek satışlarıdır. Turizmde yiyecek; mutfakta hazırlanan her türlü yiyeceklere, içecek de mutfakta ayrıca hazırlanmadan, şişeli olarak veya dışarıdan alındığı gibi müşteriye servis yapılabilen maddelere denir. Bu nedenle örneğin ayran mutfakta yoğurttan yapılıyorsa yiyecek maddesi, ama plastik ambalaj yada poşetlerde alınarak böylece satılıyorsa içecek maddesi kabul edilir. Aynı şekilde çay, kahve de içecek değil yiyecek maddesi sayılır. Yiyecek içecek departmanlarında yapılan satışların müşteri hesaplarına (folio) ve muhasebe hesaplarına yansıtılmasında kullanılan belgeler şunlardır:

- Pansiyon tahakkuk cetveli,
- Yemek kartı,
- Pansiyon (Aboyer) raporu,
- Adisyon (Hesap Fişi),
- Yazarkasa Z raporu,
- Kasiyer raporu.

5.4. Giriş Ücretlerinin Takip ve Kontrolü

Konaklama işletmelerinde ana gelir getiren üniteler olan konaklama (oda) ve yiyecek-içecek ünitelerinden başka yan gelir üniteleride olabilir. Bunlar; sauna, hamam, plaj, havuz veya disko gibi otel oda müşterilerinin her zaman yararlanabileceği hizmetlerdir. Buralardan otel oda müşterisi olmayan diğer müşterilerde yararlanabilir ve genellikle bunlardan giriş ücreti veya aidat (aylık-yıllık) alınır. Bu tür birimlerde, genellikle girişlerde bir kasiyer bulundurulur ve kasiyer tahsilatları karşılığında yazar kasa fişi düzenleyerek müşteriye verir.

İşletmelerde konaklayan ve müşteri hesabı (foliosu) olanlar içinde yazar kasa fişinin arkası imzalatılarak, ön büroya ulaşması sağlanır.

Gün veya vardiye bitimlerinde, Kasiyer Raporu düzenleyerek durumu önbüro veya muhasebeye bildirirler. Bu birimlerin kasiyer raporlarında diğer birimlerin kasiyer raporlarından içerik olarak farklı değildir. Bu raporda peşin satışlar ile kredili satışların toplamı rapor edilir. Oda veya müşteri hesaplarına kaydedilecek tutarlar bu raporda odalar itibariyle belirtilir. Peşin satışlar makbuz karşılığında önbüroya teslim edilir. Önbüroya; Kasiyer Raporu, Yazar Kasa “2” raporlarıyla teslim edilir. Yazar kasa hasılat toplamının Kasiyer raporundaki hasılat toplamına eşit olması gerekir.

Oda müşterisinin dışında kalan müşterilerden sezonluk olarak alınan giriş ücretleri de, doğrudan “Kasa Tahlil Fişi” veya “Kasa Alındı Makbuzları” karşılığında muhasebe tarafından tahsil edilir ve kendlerine “üyelik” ve “giriş kart” düzenlenerek verilir. Müşteriler bu kartlarla giriş yaparlar.

Tablo 4: Ön “Kasa Alındı Makbuzu” Örneği

ÖRNEK XYZ OTELİ	NO:
02201	
TL 1.580.000.-	TARİH : 30/12/1993
ÖN KASA ALINDISI	
Kimden	: <u>Ahmet Dursun (A la Cart Restorant)</u>
Açıklama	: <u>Günlük Hasılat (207.000.- TL. ' sı Visa)</u>
Yalnız	: <u>Birmilyonbeşyüzseksenbin TL. ' dir.</u>
Ön Kasiyer	

Tablo 5: Makbuzlu Kasa Ödeme Fişi Örneği

XYZ OTELİ	Tarih:...../...../19...
KASA ÖDEMELERİ	
.....Lira	
(Yalnız _____ TL' dir.	
<u>İzahat</u> _____	

Muhasebe Müdürü	Otel Müdürü

<u>Makbuz</u>	
Yukarıda gösterilen	
Yalnız _____ TL' dir.	
XYZ Otel Veznesinden nakten ve tamamen aldım.	
<u>İsim</u> _____	
<u>Adres</u> _____	İmza _____

Tablo 6: Önbüro Veznesinden Müşteriler İçin Yapılan Ödemelerde Kullanılan Ödeme Fişleri Örneği

ÖRNEK XYZ Oteli		
VEZNEDARCA ÖDEME		
<i>Paid Out</i>		TARİH- Date
İSİM-NAME	ODA-Room	
İZAHAT- Expianation		
ÇİZGİNİN ÜSTÜNE YAZMAYINIZ - Do not write in this space		
YETKİLİ İMZA:		İMZA - Signature:

ÖRNEK XYZ Oteli		
MUHTELİF/Miscellaneous		
		TARİH- Date
İSİM-NAME	ODA-Room	
İZAHAT- Expianation		
ÇİZGİNİN ÜSTÜNE YAZMAYINIZ - Do not write in this space		
İMZA - Signature:		

Tablo 8:Günlük Hasılat Raporu Örneği

GÜNLÜK HASILAT RAPORU

ÜNİTEL	ER	GE LİRLER (600)		Giriş Ü.	Diğer	Ödenecek Yüzdeler	Hes. KDV	TOPL.	Kasiyer	Kasa	ODA KREDİL		ERİ	MÜŞT. KREDİ	İNDİRİM LER	
		Oda	Yıyecek								Pansiyon	Ekstra			İçecek	Se
Odalar																
Pansiyon																
Ana	Sabah															
	Öğle															
Restorant	Akşam															
	TOPL.															
A La	Sabah															
Cart	Öğle															
Restorant	Akşam															
	TOPL.															
Çay	Teras Bar															
Bahçeleri	Kaptan Bar															
ve	Çay Bah.															
Büfeler	Kıyı Bar															
	TOPL.															
Plaj																
Sair	Telefon-Teleks															
	Çamaşır Yık.ö															
Hizmetler	Oyun Sah.ve Sat															
	TOPL.															
Market																

Tablo 9: Tahsil Edilen Faturaların Bordrosu

XYZ OTELİ			No. :
			.../.../.....
TAHSİL EDİLEN FATURALAR BORDROSU			
Oda No.	Folio No.	Müşterinin İsmi	Tutarı TL.
222	4628	Herbert Blum	11.382.615.-
205	4630	Ali özen	1.628.214.-
209	4634	Şükrü Bilen	1.223.321.-
119	4635	Ahmet Uşak	1.925.850.-
120	4640	Hermen Wein	1.050.000.-
TOPLAM			16.710.000.-
Düzenleyen		Kontrol Eden	

Tablo 10: Kredili Faturalar Bordrosu Örneği

XYZ OTELİ			No. :
			.../.../199.....
KREDİLİ FATURALAR BORDROSU			
Oda No.	Folio No.	Müşterinin İsmi	Tutarı TL.
305	4680	Turan Selçuk	2.864.322.-
307	4682	A. Mehmet Uçkan	1.928.425.-
315	4700	Frank Block	318.426.-
118	4675	Lisa Will	6.17.471.-
TOPLAM			9.786.000.-
Düzenleyen		Kontrol Eden	

Tablo 11: Oda Sayım Cetveli Örneği

ODA SAYIM CETVELİ																		
1. K A T						2. K A T						3. K A T						
ODA NO	Ş		A		ÜCR.	ODA NO	ŞAHİS		AD.		ÜCR.	ODA NO	ŞAH.		ADE.		ÜCR.	
	M	G	M	G			M	G	M	G			M	G	M	G		
102																		
103																		
105																		
107																		
108																		
109																		
110																		
MÜN.																		
ODA																		
SAY.																		
30																		
GRUP																		
ODA																		
SAY.																		
21																		
MÜN																		
F.MÜ																		
ST.																		
TOP.																		
52+5+																		
7ç																		
GRP.																		
MÜS.																		
TOP.																		
36+5+																		
3ç																		
MİS.																		
TOP.																		
108																		
ÜCR.																		
TOP.																		
3.177.																		
SAT.																		
HZR.																		
ODA																		
55																		
SAT.																		
ODA																		

Tablo 14: Aboyer Raporu

ABOYER (PANSİYON) RAPORU								
Oda No	Oda Dur.	Şahıs	Oda No	Oda Dur	Şahıs	Oda No	Oda Dur	Şahıs
102			202		3	Kral	2	
103		2	203			303		
105		2	205		2	305	3	
107		1	207		3	307	3	
108		1	208		3	308	3	
109		1	209		2	309	2	
110		2	210		2	310	2	
111		3	211		1	311	3	
112		3	212		3	312	2	
113		3	213		3	313	2	
114		3	214			314	1	
115		1	215		3	315	2	
116		1	216		2	316	2	
117		2	217		2	317	2	
118		2	218		1	318	1	
119		3	219		2	319	1	
120		3	220		2	320	2	
122			222		1	322	2	
123			223		3	Kral	2	

Rehberler:
Müdüriyet

Tarih:
Sabah \ Öğle \ Akşam
Aboyer

5.5. Yabancı Paralı İşletmelerin Muhasebesi

Turistik konaklama işletmelerinde yabancı paralı işlemler özellikle, müşterilerin yabancı olmaları ölçüsünde artmaktadır. Ayrıca, turizm işletmeleri sağladıkları hizmetin bedelini döviz cinsinden belirleyebilmektedir.

Kurumlar Vergisi Kanunu' nun 8/3' ncü maddesi gereğince; “ Turizm Müessesesi ” veya “ Seyahat Acentası İşletmesi Belgesi ” almış olan kurumların döviz olarak elde ettikleri hasılatın % 20' sini Mezkur dövizlerin yetkili bankalara veya yetkili müesseselere bozdurulduğunun teşviki şartıyla 10 yıl süreyle kurum kazançlarından indirilebilmektedir. Böylece döviz hasılatı TL. hasılatla oranla daha fazla net hasılat bırakmakta ve bu durum vergi sonrası kâr oranını arttırmaktadır.

Bu yöntemde; yabancı para (döviz veya efektif) kendi cinslerine göre sabit kurlu hesaplarda değilde Türk Lirası karşılıkları üzerinden TL. hesaplarda izlenebilir. Örneğin, ön kasiyere döviz bozma işlemlerinde de kullanılmak üzere 60.000.000.-TL. avans verildiğinde şu kayıt yapılır.

/	
100 KASA HESABI	60.000.000.-
100.11 Önbüro Kasası	
100 KASA	60.000.000.-
100.10 Anakasa TL.	
/	

Aynı gün; bu kasada TL. çevrilen yabancı para miktar ve kurlarının

2500 DM.* 10.000 TL = 25.000.000.-

1250 \$ * 20.000 TL. = 25.000.000.- olduğunu varsayalım. Bunlardan 2000 DM ve 1000 \$' ın konaklama bedeli olarak ön kasaya ödenmiş olduğu, bunlara % 15 oranında K.D.V. ' ninde dahil olduğu, fatura üzerinde tespit edilmiş olsun. Önkasiyerin akşam bu yabancı paraları işletme kasasına teslim ettiğini kabul edelim. Yine bu teslimlerden 1500 Dm' ın seyahat çeki (döviz) olduğunda varsayalım.

1. /	
100 KASA HESABI	35.000.000.-
100.20 \$ KASASI	25.000.000.-
100.21 DM KASASI	10.000.000.-
101 ALINAN ÇEKLER	

101.21 DM. ÇEKLER	15.000.000.-
100 KASA HESABI	50.000.000.-
100.11 ÖNBÜRO KASASI	

_____ / _____

Ancak bu kayıtle dövizin ne kadarının hizmet satışı hasılatı olduğu belirlenememektedir.

Bunun içinde,

2. _____ / _____

982 Döviz Hasılatı	50.000.000.-
982.20 \$ Tahsilatı	25.000.000.-
981.21 DM Tahsilatı	25.000.000.-
983 Döviz Hasılatı	50.000.000.-
983.10 Mal ve Hizmet Satış Hasılatı	34.782.609.-
983.20 K.D.V. Hasılatı	5.217.391.-
983.30 Döviz Değiştirme Hasılatı	10.000.000.-

_____ / _____

Ayrıca kasada mevcut yabancı paraların kendi cinslerinden takibide isteniyorsa, Nazım Hesap kaydı kullanılabilir.

3. _____ / _____

980 Efektif ve Döviz Deposu	3.750
980.01 Efektif \$	1.250
980.02 Efektif DM	1.000
980.12 Döviz DM	1.500
985 Döviz ve Efektif Durumu	3.750
985.01 \$ Durumu	1.250
985.02 DM Durumu	2.500

_____ / _____

Bu döviz ve efektiflerden 2.000 DM (1.500 DM Seyahat çekici) ve 1000 \$' ı bankaya yatırarak bir döviz tevdiat hesabı açalım.

4. _____ / _____		
102 Bankalar		40.000.000.-
102.20 \$ Döviz Tevdiat Hesabı	20.000.000.-	
102.21 DM Döviz Tevdiat Hesabı	20.000.000.-	
101 Alınan Çekler		15.000.000.-
101.21 DM Çekler		
100 KASA		25.000.000.-
100.20 \$ Kasası	25.000.000.-	
100.21 DM Kasası	5.000.000.-	
_____ / _____		

Döviz ve efektifler aktifine giriş kuru ile banka hesaplarına mahsup edilmiştir. Aynı kurun kullanılması zorunlu da değildir. Bankaya hesap açıldığı (veya yatırıldığı) günün kurlarıyla alınıp, oradaki fark kambiyo kârında yazılabilir.

Döviz ve efektifler işletme kasası veya zilyetinden çıktığı için ilgili nazım hesaplarından da çıkarılması gerekir.

5. _____ / _____		
981 Bankalar ve Döviz Tevdiat Hesabı		3.000
981.20 \$ Hesapları	1.000	
981.21 DM Hesapları	2.000	
980 Efektif ve Döviz Deposu		3.000
980.01 Efektif \$	1.500	
980.02 Efektif DM	500	
980.12 Döviz DM Deposu	1.500	

İşletme kasasındaki 500 DM' in 250 DM' ini ve banka hesaplarından da 500 \$' ın ve 1000 DM' in bankaya bozdurulduğunu ve kurların;

1 DM= 11.200.- TL., 1 \$= 22.000.- TL olduğunu varsayalım.

6. _____ / _____		
100 KASA		25.000.000.-

100.10 TL. Ana Kasa	
100 KASA HESABI	25.000.000.-
100.21 DM Kasası	
102 BANKALAR	20.000.000.-
102.20 \$ D.T.H.	
102.21 DM D.T.H.	
646 KAMBIYO KÂRLARI	2.500.000.-
646.10 \$ Kârları	1.000.000.-
646.20 DM Kârları	1.500.000.-

250 DM * 10.000 = 2.500.000.- KASA

1.000 DM * 10.000= 10.000.000.- Banka

500 \$ * 20.000= 10.000.000.- Banka

Bankaya bozdurulan dövizlerin TL. karşılıkları

_____ / _____

7. _____ / _____

985 Döviz ve Efektif Durumu		1.750
985.01 \$ Durumu	500	
985.02 DM Durumu	1.250	
980 Döviz ve Efektif Deposu		250
980.01 Efektif Dolar	250	
981 BANKALAR D.T.H.		1.500
981.20 \$ D.T.H.	500	
981.21 DM D.T.H.	1.000	

Bozdurulan dövizlerin nazım hesaplarından çıkışı,

_____ / _____

Yine işletmeler bazen doğrudan yabancı para borç alabileceği gibi, ileride yapacağı mal ve hizmetlere karşılık olarak iş ve sipariş avansında alabilirler. Bu gibi durumlarda, yine hesaplar alınan borcun veya avansın TL.' sı karşılığı ile çalışacaktır.

5.4. Özellik Gösteren Muhasebe Hareketlerinin Muhasebeleştirilmesi

Malzeme hareketlerinden; işletme faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli ve fiziki varlığı olan, ancak duran varlık niteliğinde olmayan her türlü maddenin satın alınması, korunması ve tüketilmesi anlaşılmaktadır (18).

Konaklama işletmelerinde muhasebede kayıt ve tüketimde sıklık bakımından malzemeleri,

a) Mutfak veya koltuk altı ambarında kısa bir süre bekledikten sonra veya hemen tüketilen yiyecek-içecek malzemeleri.

b) Stoklanabilen yiyecek-içecek maddeleri (özellikle kuru gıda) ve ayniyat mevcutları, olmak üzere ikiye ayırmak olanaklıdır.

Kullanılacak malzemenin, işletme açısından en ekonomik biçimde satın alınması satın alma kontrolünü oluşturur. Buda üç bölümden oluşur.

1) Miktar, 2) Fiyat, 3) Kalite Kontrolü.

Satın alma sırasında kayıplara neden olmamak için bir iç kontrol sisteminin geliştirilmesi her işletme muhasebesinin birincil görevidir. Satın alma sırasında iç kontrolün sağlanması için ilk kural;

- Malzemeyi kullanacak ile satın alacak kişilerin,
- Satın alan kişiler ile teslim alan kişiler,
- satın alan ile bedelini ödeyen kişilerin,

birbirlerinden ayrı kişiler almasını sağlamaktır. Satın alma işleminden sonra sıra tesellüm kontrolüne gelir. Tesellüm kontrolü, tesellüm edilen (ambar veya mutfağa alınan) malzemelerin sipariş edilen miktar ve kalitede olup olmadığını tespiti yöneliktir.

Faturada veya irsaliyede yazılı miktarlarla teslim edilen miktarların aynı olması, gelen malın mutlaka tartılması, sayılması veya ölçülmesi gerekir.

Malzemeler esas itibarıyla faturası ile teslim alınır. Ancak Vergi Usul Yasası' na göre, fatura yerine önce irsaliye düzenlenmesi, 10 gün içinde de faturanın irsaliyeye dönüştürülmesi zorunludur.

(18) Vergi Usul Kanunu, stokların maliyet bedeli ile değerlendirilebileceği esasını getirmiştir (Madde-274).

Nihai tüketicilere yapılan satışlarda irsaliye düzenlenmeden fatura düzenlenebilir. Ancak konaklama işletmelerinde malzemeler olduğu gibi değil, işlendikten sonra nihai tüketici sayılan müşterilere arz edildikleri için, otel işletmelerinin alımları nihai tüketici alımı sayılmamaktadır.

Eğer teslim irsaliye ile yapılmışsa, irsaliye bedeli öncelikle aracı bir hesaba alınır

_____/_____
150 İlk Madde ve Malzeme Stokları 225.000.-
 150.04 Yiyecek Maddesi Stokları
191 İndirilecek K.D.V. 18.000.-
 191.10 Mal ve Hizmet Alımları
328 Belgesi Beklenen Borçlar 243.000.-
..... no' lu ÖZKAN TİCARET' in İrsaliyesi

_____/_____

İrsaliyeye ilişkin fatura geldiğinde ise, aracı hesap kapatılarak satıcının hesabına alınır.

_____/_____
328 Belgesi Beklenen Borçlar 243.000.-
320 Satıcılar 243.000.-
..... no' lu ÖZKAN TİCARETHANE' si

_____/_____

Satın almaların muhasebeleştirilmesi;

_____/_____
150 İlk Madde ve Malzeme 1.500.000.-
 150.04 Yiyecek Malzemeleri
191 İndirilecek K.D.V. 225.000.-
191.10 Mal ve hizmet alımlarında
320 Satıcılar 1.725.000.-

...../...../19..... tarih 123 Sayılı X TİCARET Faturası

Eğer satın alınan malzeme taze tüketilecek bir yiyecek maddesi ise, (balık, taze sebze vb.) esas ambara alınmadan doğrudan mutfağa teslim alınır ve kısa sürede tüketilir. Bu nedenle bu tür

malzemelere ambar giriş kaydı yapılmadığı görülür. Faturası mutfak şefi ile ve diğer bir yetkili imzaladıktan sonra muhasebeye gönderilir. Bu durumda muhasebe kaydında da tasarruf edilmek için ambar girişi yapılmadan gider hesaplarına kayıt yapılır (19).

Tablo 15: Göz Kartı Örneği

XYZ ÖRNEK OTELİ					
Malzemenin Cinsi: Kod No :					
GÖZ KARTI					
Tarih	Verilen	Kalan	Tarih	Verilen	Kalan

Otel işletmelerinde, bir faaliyet dönemi içinde üretimde kullanılmak üzere elde bulundurulan yiyecek malzeme stokları, içki stokları, ve işletme malzeme stokları(örneğin yatak takımları, servis takımları) yukarıdaki kalemlerin ilgili oranlarına dahil edilebilir. Hesap dönemi sonunda, stoklar fiziki olarak sayılır ve kayıtlarda görülen miktar ile karşılaştırılması yapılır. Fiziki sayımda ölçü aletleri kullanılır, kaydı sayımda ise, ambar defteri ve stok kartları kullanılır. Bu nedenle stoklarla ilgili bilgiler (fiziki sayımla mı, kaydı sayımla mı belirlendiği, ne şekilde değerlendirildiği), bilançoda dipnot olarak veya ek bilgi olarak gösterilmelidir.

Stokların değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler şunlardır: (20)

1. Maliyet bedeli ile değerlendirme.
2. Gerçek maliyet yöntemi.

(19) ARAS, Haşim, Konaklama İşletmeciliğinde Yiyecek-İçecek Kontrolü; T.C. Turizm Bakanlığı Yayını, Ankara 1993, s:83.

(20) ÖZTİN, Akgüç, Mali Tablolar Analizi, gözden geçirilmiş ve genişletilmiş 3. Baskı s: 51-75

3. İFO yöntemi.
4. LİFO yöntemi.
5. Ortalama maliyet bedeli ile değerleme yöntemi.
6. Standart maliyet ile değerlem yöntemi.
7. En son piyasa değeri ile değerleme yöntemi.
8. Maliyet bedeli veya piyasa değerinden düşük olanı ile değerleme yöntemi.
9. Brüt kâr yöntemi.

Maliyet bedeli ile değerleme yöntemi: Maliyet değeri, stokların elde edilmesi için ödenen alış bedeli ile alış giderleri toplamıdır.

Gerçek maliyet yöntemi: Hesap dönemi sonunda işletmenin elinde kalan mallar, ilgili oldukları alış faturalarındaki maliyetleri ile değerlendirilir.

İlk giren ilk çıkar yöntemi (FİFO): Bu yöntemde, stoka ilk giren mal veya hammaddenin, stoktan ilk defa çıktığı, yani satıldığı veya üretime gönderildiği düşünülür.

İlk giren son çıkar (LİFO): Üretime verilen malzemenin daima son gelen partilerden sağlandığı varsayılır. Dolayısıyla stokta kalanlar daima önce alınmış ucuz fiyatlı malzemelerdir. Bunun doğal sonucunda stokta kalan malzeme değerinin düşük olması nedeniyle toplam aktifin düşük değerlemesidir. Böylece dönem kârda daha düşük belirlenmiş olur.

Ortalama maliyet yöntemi: Ambardan çıkan malzemelerin, birim fiyatlarının daha önce giren malzemelerin ağırlıklı ortalama maliyetinden oluştuğu varsayılır.

Özellik Gösteren Malzeme Hareketlerinin Takip ve Kontrolü

Personel Yemek Malzeme Gideri: Personel mutfağının ayrı olduğu işletmelerin kullanımı için hesap planında “ 740.54 Personel Mutfağı Maliyeti ” gider yeri hesabı açılmıştır. Personel ile ilgili tüm giderler bu hesaba borç yazılacaktır. Mizan çıkarılacağı zaman bu maliyetler diğer departmanlara borç, bu hesaba alacak kaydedilerek kapatılacaktır.

Keten Takımları Yıpranma ve Üniforma Giderleri:

Kırık, Kayıp ve Zayıflar: Ambar stok kartları, göz kartları ve etiketler aracılığı ile malzeme hareketlerinin kontrolü sağlanmaya çalışılır. Ancak buna rağmen yinede kayıpların önüne % 100 oranında geçilemiyebilir.

Örnek: Demirbaş niteliğinde bir hesap makinasının ve henüz kullanılmadan önemli miktarda elektrik malzemesinin eksikliği tespit edildiğinde, durum bir zabıtle tespit edilir ve sebebi araştırılmak üzere aracı bir hesaba alınması gerekir.

_____ / _____

197 Sayım ve tesellüm noksanlıkları		X	
197.10 Stok sayım noksanlıkları	X		
-Elektrik malzemesi-			
197.20 Maddi Duran Varlık			
Sayım Noksanlıkları -Hesap Makinası	X		
150 İlk Madde ve Malzeme			X
151.50 Elektrik Malzeme	X		
253 Tesis, Makina ve Cihaz			X
253.10 06 Hesap Makinası			

Kayıp Malzemelerin hesaba alınması

_____ / _____

Bu kayıplardan hesap makinasının bulunduğu, elektrik malzemelerin ise bulunmadığı, ambar sorumlusuna da ödetilemeyeceği anlaşıldığı zaman ise,

_____ / _____

253 Tesis Makina ve Cihazlar		X	
253.06 Hesap Makinaları	X		
197 Sayım ve Tesel. noksanlıkları			X
197.20 Maddi Duran Varlık			
Sayım Noksanlıkları	X		

Bulunan hesap makinasının hesaba alınması

_____ / _____

Kayıp ve zayıflar normal koşullarda da olabilir. Örneğin serviste kullanılan çatal, bıçak, kaşık takımları kaybolabilir. Porselen eşya kırılabilir. Yine bu durumda da, kırık, kayıp ve zayıflar tutanakla belirlendikten sonra;

_____ / _____			
740 Üretim maliyeti			X
740.20 Yiyecek-İçecek			
Ünite Maliyeti		X	
740.20 013 Fire ve Zayıf			
Giderleri	X		
257 Birikmiş Amortismanlar		X	
257 Demirbaş Amortismanı	X		
222 Maddi Duran Varlıklar			
Y.D. Artışı		X	
222 Demirbaşlar Y.D. Artışları	X		
250 Demirbaşlar	X		
250 Mutfak ve Yemek Takımları	X		
_____ / _____			

Kırık, kayıp, zayıflar normal koşullarda meydana geliyor ise, kullanıldığı ünitenin maliyetleriyle ilişkilendirilmelidir. Tutarı ise, aktif değerinden birikmiş amortismanları ve varsa değerleme artış fonundaki tutar düşüldükten sonra kalan tutar olmaktadır.

Sayım noksanlıkları nedeniyle gider yazılan tutarlar normal sınırları geçtiği sürece Vergi Usul Kanunu' na göre, kanunen kabul edilmeyen giderdir. Bu nedenle kâr-zararı etkileyen bu tutarların, yıl sonunda vergi matrahına eklenmesi gerekir. Matrahe sadece defter değerleri değil, bu nedenle indirilemeyen K.D.V.' sinin eklenmesi gerekir.

Tablo 16: İstek Fişi Örneği

..... OTELİ				FIŞ NO: 155		
				TARİH : 16.05.1994		
İSTEK FİŞİ						
Malzeme Kod No.	Cinsi ve Esvafi	Bölüm	İstenen Miktar	Verilen Miktar	Birim Fiyat	Tutarı
5125	Cola (Şişede)	A' la Cart Restorant	17 Adet	17 Adet	10.000.-	170.000.-
5125	Cola (Şişede)	Plaj	8 Adet	8 Adet	10.000.-	80.000.-
TOPLAM						250.000.-
İsteyen Bölüm						
Sorumlusu		Teslim Eden		Teslim Alan		
Yiyecek-İçecek Müdürü		Ambar Memuru		Barmen		

BÖLÜM VI

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE DURAN VARLIKLAR VE AMORTİSMANLARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Duran varlıklar; prensip itibarıyla bir yılda veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülme, hizmetlerinden bir hesap döneminde daha uzun süre yararlanabilecek varlıkları ifade etmek üzere kullanılan bir deyimdir.

Turizm konaklama işletmelerinin bilançolarının aktifinde en ağırlıklı bölümü “ Maddi Duran Varlıklar ” grubu oluşturur. İşletme dönemlerinde en ağırlıklı gider kalemleri yine maddi duran varlıklar ile ilgilidir. Duran varlıkların yıllık tükenme paylarını oluşturan amortisman giderleri ile, bunların daima kullanıma hazır durumda tutulmalarını ve kullanımlarını sağlamak üzere kullanılan bakım-onarım giderleri, bakım onarımda kullanılan malzeme giderleri, sigorta giderleri konaklama işletmelerinin toplam giderleri içinde oldukça önemli bir orana sahiptir.

6.1. Duran Varlıkların Satın Alınması

Duran varlıkların türü ne olursa olsun maliyet bedeli ile kayda alınır ve değerlendirilirler (V.U.K. Madde 29). Maliyet bedeli; duran varlığı elde etmek için satıcıya ödenen fatura bedeli (satın alma bedeli), bu varlıklarla ilgili direkt veya endirekt olarak katılan harcamalardan oluşur. Bu harcamaların hangilerinin “ maliyet ” bedeline eklenmesinin zorunlu, hangilerinin de ihtiyari olduğu konusunda Vergi Usul Kanunu ile muhasebenin genel kabul görmüş ilkeleri ve Sermaye Piyasası Kurulu’ nun ilke ve kuralları birbirleriyle bazen ters düşebilmektedir (21).

Örnek: Peşin bedeli, anahtar teslimi 150.000.000.- TL. olan bir taşıt aracı, satıcının aracılık ettiği banka kredisi ile 18 ay boyunca ayda 15.000.000.-TL. taksitle alınsa,

_____ / _____		
254 Taşıtlar	270.000.000.-	
300 BANKA KREDİLERİ		270.000.000.-
_____ / _____		

(21) Uluslararası Muhasebe Standartı 16, Duran Varlıklar ve Donanımın Muhasebeleştirilmesi.

Madde 12.

Bu kayıtla alınan 270.000.000 TL.'nin 120.000.000 TL.'si henüz tahakkuk etmemiş faiz borcudur. Ancak bu faizler doğrudan taşıt aracı ile ilgili olduğu ve bu taşıt aracının iktisadi nedeniyle katlandığı için, taşıtın maliyetine verilmesi gayet doğaldır ve gereklidir. Taşıt 270.000.000.- TL.'si üzerine amorti edilecektir. Eğer yurdumuz muhasebenin Genel Kabul Görmüş İlkelerine ve Uluslararası Muhasebe Standartlarına dikkate alınarak n bir kayıt yapılması istenirse, Taşıtın anaparası (Alım Bedeli ve Alış Giderleri) dikkate alınarak alındığı tarihte taşıt araçları hesabına giriş yapılacak, alış tarihi ile amortismanın ayrılması gerektiği yıl sonuna kadar faizlerde taşıtın maliyetine eklenecektir. Yıl sonunda bu tutar üzerinden amortisman ayrılacaktır. Amortismanların ayrılmaya başlamasından sonra doğan faizler ise doğrudan finansman giderlerine kaydedilecektir (22).

6.2. Amortisman Giderlerinin Hesaplanması ve Muhasebeleştirilmesi

Turizm endüstrisinde çoğu duran varlık mümkün olan en uzun kullanım süresince kullanılmamakta, rakiplerinden arkada kalmamak, değişen moda uymak, müşteriler nezdinde işletme hakkında olumlu bir imaj yaratabilmek amacıyla kullanılamaz duruma gelmeden kullanımdan alınmamaktadır. Masa örtüleri, yer döşeme ve halıları, mobilyaların yenilenmesi diğer işletmelere oranla, turizm konaklama işletmelerinde daha sıkça görülen durumlardır.

Duran varlık için yapılan harcamanın faydalı olduğu dönemlere dağıtımı amortisman ayırmanın da fonksiyonu diyebileceğimiz iki sonucu neden olmaktadır.

1. Dönemde üretilen mal ve hizmetlerin maliyeti ile dönem kâr ve zararın doğru belirlenmesi,
2. Duran varlığın ömrü sonunda bu varlığa yenilecek fonların işletme içinde tutulması veya başka bir anlatımla işletmenin öz sermayesinin korunması.

Duran varlıklarda çeşitli nedenlerle oluşan değer kayıplarını saptayarak, bunları ilgili maliyet hesaplarına aktarmak ve faaliyetlerin gerçek maliyetini bulmak, maliyet amaçlı amortisman yöntemlerinin ana amacı olmakta ve doğruluğu sağlamak için, amortisman giderinin objektif ölçülere göre hesaplanması, dolayısıyla tarihsel maliyetlerle belirlenmiş duran varlık değerleri üzerinde ayrılması benimsenmektedir (23).

(22) BEŞE, Tayfun. Araba Kredisi Alınan Taşıtlar Kredi Faizlerinin Maliyete Dahil Edilip Edilemeyeceği, Mali- Ekonomik-Sosyal Yaklaşım. Yıl 2, sayı 16. Nisan 1994, s: 100.

(23) Peker, Alparslan. a.g.e., s:99.

6.3. Amortisman Giderlerinin Hesaplanma Yöntemleri

Amortisman giderlerinin hesaplanması iki aşamayı kapsamaktadır. Bunlardan birincisi, hangi varlıkların amortismanına tabi tutulacağı, ikinci aşama ise, uygulanacak amortisman oranının tespitidir.

V.U.K. Madde 315' e göre; mükellefler, amortisman oranını arsa ve araziler dışında % 20' yi geçmemek üzere, serbestçe tespit edebilirler. Ancak bu serbestinin dışında kalan iktisadi kıymetleri ve oranları tespiti Maliye Bakanlığı yetkili bulunmaktadır. Maliye Bakanlığı bu yetkisini 153 nolu V.U.K. Genel Tebliğiyle kullanmıştır

Bu tebliğe göre, otel binaları, hamam, banyo, binalar ve eğlence yerleri gibi özellik gösteren ve kullanım süresi uzunca olan binaların amortisman oranları doğrudan belirlenmektedir. Turizm sektörü için % 20 oranının üzerinde amortisman ayrılacak iktisadi varlıklarda bu tebliğ ile ayrıca belirlenmiş bulunmaktadır.

Turistik belgeli işletmelerde amortismanına tabi bulunmamakta, yani kullanılmaya başladığı dönemde tamamı gider yazılabilmekte, turistik belgesi bulunmayan lüks ve birinci sınıf işletmelerde % 50, turistik belgesi bulunmayan diğer işletmelerde % 35 oranında amortisman uygulanabilmektedir (24).

Binaların ve binaların dışında tüm amortismanına tabi iktisadi varlıkların amortisman oranı % 20' yi geçmemek koşuluyla işletmeler tarafından serbestçe seçilebilmektedir.

Amortisman muhasebesi uygulanmasında amortisman tabi iktisadi varlıklar ve varlığın bedelleri ile uygulanabilecek amortisman oranı belirlendikten sonra, sıra amortisman hesaplama yönteminin seçimine gelir. Bu konuda, V.U.K.' muz;

1. Normal Amortisman,
2. Azalan Bakiyelere göre amortisman yöntemlerine izin vermektedir.

Normal Amortisman yönteminde, amortisman konusu varlığın değeri ve amortisman oranı (normal amortisman) her yıl sabit tutulur.

(24) ÇETİNER, Ertuğrul. Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi. Ankara, 1995, s:184.

Yıllar	Duran Varlığın Değeri	Amortisman Oranı	Amortisman Gideri	Bilanço Değeri
1	10.000.000.-	% 20	2.000.000.-	8.000.000.-
2	10.000.000.-	% 20	2.000.000.-	6.000.000.-
3	10.000.000.-	% 20	2.000.000.-	4.000.000.-
4	10.000.000.-	% 20	2.000.000.-	2.000.000.-
5	10.000.000.-	% 20	2.000.000.-	-

Azalan Bakiyeler yönteminde ise, normal amortisman oranı ikiye katlanır ve bu oran iktisadi varlığın her yıl kalan değerine uygulanır.

6.4. Amortismanların Muhasebeleştirilmesi ve Maliyetlere İntikal Ettirilmesi

Amortismanların muhasebeleştirilmesi iki yöntemle yapılır. Direkt Yöntem, adı verilen birinci yöntemde, amortisman gideri maliyet hesaplarına veya amortisman giderleri hesabına borç kaydedilirken ilgili aktif hesabada alacak kayıt edilir. Endirekt Yöntem' e göre kayıtta ise, borçlanan hesap aynı olmakla birlikte, alacak olunan hesap ilgili aktif hesap olmayıp ilgili "Birikmiş Amortismanlar" hesabıdır. İki yöntem arasındaki tek fark alacak olunan hesapta doğmaktadır.

Direkt Yöntemde, hesaplanan amortisman giderleri her yıl ilgili aktiften düşürülmekte, dolayısıyla her yıl sonunda çıkarılan bilançolarda aktif değerler iktisap değerleri ile (brüt) görülmemekte, amortismanı düşüldükten sonra kalan net değeri (net defter değeri) ile görülmektedir.

Endirekt Yöntemde ise, bilançoda duran varlığın, brüt değerini, üzerinden ayrılan amortismanı ve net defter değerini görmek olanaklı olmaktadır.

Dolayısıyla endirekt yöntem, direkt yöntemle göre daha fazla bilgi vermekte, birikmiş amortismanlar, bir varlığın sağladığı oto finansmanı veya bu duran varlık için işletmede biriktirilmiş fonu göstermektedir. Nitekim, Tek Düzen Muhasebe Sistemi bu durumu dikkate alarak Endirekt yöntemi benimsemiş bulunmaktadır.

6.5. Amortisman Giderlerinin Maliyetlere İntikal Ettirilmesi

Hizmet sektöründe ve özellikle konaklama işletmelerinde amortisman giderlerinin hizmet maliyetlerine yüklenmediği sıkça göze çarpan bir uygulamadır. Bu uygulamanın nedeni amortisman giderlerinin maliyetlere veya dönem giderlerine kaydedilmesinin dönem kâr-zararı değiştirmiyor olmasıdır (25).

Konaklama işletmelerinde, Amerika’ da olduğu kadar yurdumuzda da etkili olduğu görülen “Hotel Association of New York City” tarafından hazırlanan ve America Hotel Association of the United States and Canada ” isimli çalışmada düzenlenen mali raporda, amortisman giderleri ve diğer sabit giderlerin departman maliyetlerine yüklenmediği görülmektedir. Ancak yine aynı çalışmanın son kısımlarında onların departman maliyetlerine dağıtılması tavsiye edilmektedir (26).

Üretim ile ilgili amortisman giderleri gider yerlerine ve oradanda üretilen mal ve hizmetlere yüklenme açısından ikiye ayrılır.

1- Direkt Amortisman Giderleri : Hangi gider yerinde kullanıldığı, dolayısıyla hangi mal veya hizmetlerin üretimine yararlı olduğu, hiçbir kuşkuya gerek kalmadan saptanabilen duran varlıkların amortisman giderleridir.

2- Endirekt Amortisman Giderleri : Birden fazla gider yerine hizmette bulunan, dolayısıyla birden fazla hizmet türünün üretimine katkıda bulunan duran varlıkların amortisman gideridir.

(25) KAVAL, Hasan, Maliyetleme Yöntemleri ve Turizm İşletmelerinde Değerlemesi, G.Ü. Teknik Eğitim Fakültesi Matbaası, Ankara. 1994. s:60.

(26) Hotel Association of New York City, A Uniform System of Accounts for Hotels. New York, 1993, s:135-137

Tablo 18: Amortisman Tahmin ve Yükleme Tablosu

Kullanım Yeri	Cinsi ve Evsufları	Tah. Amort. Gideri	Tah. Yen. Değ. Kats.	Mal. Yükl. Amort. Gideri	31.12.1993' de Gerçek Amort.	Eksik veya Fazla Yükl. Amort. Gid.	
1. Konaklama Departmanı Odalara	Yataklı Takımları, Battaniye	15.800.000	1.55	24.490.000	27.500.000	3.010.000	
	Döşeme Halleri	7.900.000	1.55	12.245.000	12.000.000	-245.000	
	Mobilya Takımları	8.500.000	1.55	13.175.000	14.000.000	825.000	
	Büro Makinaları	4.200.000	1.55	6.510.000	5.550.000	-1.010.000	
	Bilgisayar	4.000.000	1.55	6.200.000	6.500.000	300.000	
	Çelik Kasa	800.000	1.55	1.240.000	1.250.000	10.000	
	Toplam	41.200.000		63.860.000	66.750.000	2.890.000	
	2. Yiyecek-içecek Üniteleri	Mutfak Alet ve Edayatı	22.000.000	1.55	34.100.000	33.000.000	-1.100.000
	Porselen Tak.	8.000.000	1.55	12.400.000	11.400.000	-1.000.000	
	Restorant Mob.	15.000.000	1.55	25.250.000	21.000.000	-2.250.000	
Gütmüş Paslanmaz Çelik Eşya	5.000.000	1.55	7.750.000	7.250.000	-500.000		
Toplam	50.000.000		77.500.500	72.650.000	-4.850.000		
3. Plaj, Yüzme Havuzu, Sauna	Sauna Tesisatı	2.000.000	1.55	3.100.000	3.000.000	-100.000	
	Plaj Tesisleri	4.200.000	1.55	6.510.000	6.500.000	-10.000	
Toplam	6.200.000		9.610.000	9.500.000	-110.000		
4. Çamaşırhane	Çamaş. Tesisatı	12.000.000	1.55	18.600.000	18.500.000	-100.000	
5. Teknik Altye	Teknik Malzeme	7.000.000	1.55	10.850.000	11.850.000	1.000.000	
6. Genel Yönetim	Bilgisayarlar	8.600.000	1.55	13.300.000	12.500.000	-830.000	
	Çelik Kasalar	1.200.000	1.55	1.860.000	2.000.000	140.000	
	Mobilya	4.700.000	1.55	7.285.000	7.500.000	215.000	
	Büro Makinaları	3.600.000	1.55	5.580.000	6.500.000	920.000	
	Toplam	18.100.000		28.055.000	28.500.000	445.000	
7. İşleme Genel	Taşıt Araçları	10.000.000	1.55	15.500.000	15.500.000	0	
	Otel Binası	105.000.000	1.00	105.000.000	105.000.000	0	
	Toplam	115.000.000		120.500.000	120.500.000	0	
Genel Toplam	249.500.000		328.975.000	328.250.000	-725.000		
1 Aylık (1/12)		20.791.667		27.414.583			

6.6. Duran Varlıkların Yeniden Değerlenmesi

Yeniden Değerleme yapılması zorunlu değildir. Mükellefler isterlerse yaparlar. İstedikleri yıl değerlendirme yapıp, istedikleri yılda yapmamakta serbesttirler. Ancak herhangi bir yılda yapılmayan yeniden değerlendirme, izleyen yıllarda telafi edilemez. Yine mükellefler yeniden değerlemeyi bazı duran varlıklara uygulayıp, bazılarında uygulamamakta serbesttirler (27).

Yeniden değerlendirme yapılmamış bir bilançonun işletmenin ekonomik ve mali durumu yeterince göstermediğinin ifadesidir. Bu bilançolara dayanarak yapılacak mali analiz veya işletme değerlemesinde yanlış sonuçlar verebilecektir.

İşte bu durum vergi yasalarınca uzunca süredir dikkate alınmakla birlikte, en son ve sürekli şekle 25.03.1987 tarih 3332 sayılı kanunun 16'ncı maddesiyle V.U.K.'nda yapılan değişiklikle kavuşulmuştur. Bu kanunla V.U.K.'nın geçici 11. maddesi kaldırılmış ve 298'nci mükerrer madde eklenmiştir. Bu madde kapsamına göre, yeniden değerlemenin turizm işletmelerinde yapılması için sınıflamalara gidilmiştir.

1- Bilanço esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri işletmeleri,

- Kendi namı veya hesabına bir turizm işletmesini işleten ve bilanço esasına göre defter tutanlar.

2- Şahıs şirketleri,

- Kollektif şirketleri.
- Adi Komandit şirketler.

3- Sermaye şirketleri,

- Sermayesi paylara bölünmüş Komandit şirketler.
- Limited Şirketler.
- Anonim Şirketler.

4- Dernek ve Vakıflara ait İktisadi İşletmeler,

5- Kooperatiflere ait İktisadi İşletmeler,

Yeniden değerlendirme yapmayacak turizm işletmeleri.

- İmtiyazlı şirketler.
- İşletme Hesabı Esasına göre, defter tutan turizm işletmecisi gelir vergisi mükellefleri .
- Genel ve Katma bütçeli dairelere bağlı olarak kurulan ve faaliyet gösteren işletmeler.

(27) AKDOĞAN, Nalan-TENKER, Nejat. Finansal Tablolar Analizi. Ankara, 1994, s: 488.

BÖLÜM VII

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE GİDER KONTROL YÖNTEMLERİ

İşletmenin zamanla büyümesi ve gelişmesi, işletme yöneticilerini işletmede yaşanan olayların mali sonuçlarını işletme içinde görme, gözleme ve yönlendirme olanağını ortadan kaldırmış, bunun yerine, bu olayların sonuçlarını özlü ve özet bir şekilde anlatımına olanak verecek bir bilgi sistemini kullanmak zorunda bırakmıştır. Özellikle imalat endüstrisinde geliştirilen maliyet muhasebesi tekniklerini, işletmelerde üretilen ürünlerin birim ve toplam maliyetlerinin tespiti yanında,

- İşletmenin tasarruflu veya savurgan çalışan birimlerini ve bu savurganlıkların hangi gider türlerinde ve hangi ürün veya hizmetlerde meydana geldiğinin belirlenmesi.

- İşletmenin esas amacı olan kârı en yüksek düzeye ulaştırabilmek için hangi ürünlerin, hangi pazarlarda, hangi fiyatlarla, satılmasının gerektiğini, konu edinen kâr planlaması ve kontrolü.

Turizm endüstrisinin bir bölümünü oluşturan konaklama işletmelerinde de bu teknikler oldukça yararlı bir şekilde kullanılmaktadır. Özellikle işletme büyüklükleri arttıkça ve konaklama ünitelerinden oluşan otel-motel zincirleri oluştuğunda, zincirin merkezinde yer alan üst (stratejik) yönetim kademeleri, kendilerine bağlı konaklama işletmelerini stratejik amaçlar yönünde, yönlendirebilmek amacıyla muhasebeden daha fazla bilgi gereksinimi ile karşılaşmaktadır. Buda maliyet ve yönetim muhasebesi tekniklerinin turizm işletmelerine de uygulanmasını gerektirmektedir. Bunların en gelişmiş şekli bütçe kontrolüdür. Çünkü, bütçe ile giderler önce planlanmakta, uygulama döneminden sonra da sapma analizlerine olanak vermektedir. Bütçeleme döneminde değişik faaliyet düzeyleri, maliyetleri satış fiyatlarının etkileri gözden geçirilmekte ve hedef belirlenmektedir. Ancak gider kontrolü ve kâr planlaması için bütçenin bir ön koşul olmadığı bilinmelidir.

7.1. Genel Olarak Gider Kontrolü ve Gider Kontrol Edilebilirlik Açısından İncelenmesi

Bunlardan birincisi olan maliyet (gider) kontrolü “ verimsizliğin ve savurganlığın ortadan kaldırılmasını, dolayısıyla mevcut koşullar altında olması gereken maliyetlere ulaşılmasını öngörürken, ikincisi olan “ maliyet indirimi ” daha modern donatım kullanmaya başlanması, daha

elverişli üretim yöntemlerinin uygulanmaya konulması ve benzeri yollarda varolan koşulların daha düşük maliyetle çalışabilecek şekilde değerlendirilmesini kapsamaktadır (28).

Bu nedenle gider kontrolünü, hedef alınan bir kalite de hizmeti üretebilmek için gerekli miktarın üzerinde girdi kullanımının önlenmesi yöntemi olarak tanımlamak gerekmektedir.

Muhasebede, giderlerin kontrolünün;

- 1- Gider Türleri Düzeyinde: Giderlerin doğuş yerleri ve hangi ürünler için yapıldığı dikkate alınmadan sadece gider türleri incelenir.
- 2- Gider Yerleri Düzeyinde: Gider türleri kontrol edilebildikleri sorumluluk merkezlerine dağıtılır.
- 3- Gider Taşıyıcıları (mal ve hizmetler) Düzeyinde: Birim hizmet veya ürünün maliyeti, bütçelenen veya daha önceki dönemlerde gerçekleşen birim maliyetlerle karşılaştırılır (29).

7.2. Giderlerin Değişkenlik Açısından İncelenmesi

- a) Değişken Giderler,
- b) Yarı Değişken Giderler,
- c) Yarı Sabit Giderler,
- d) Sabit Giderler.

Konaklama işletmelerinde buna benzer bir ayırma gitmeden önce giderlerin niteliklerine dikkat etmek gerekir. Giderlerin doğuş nedenleri açısından üçe ayrılmaktadır.

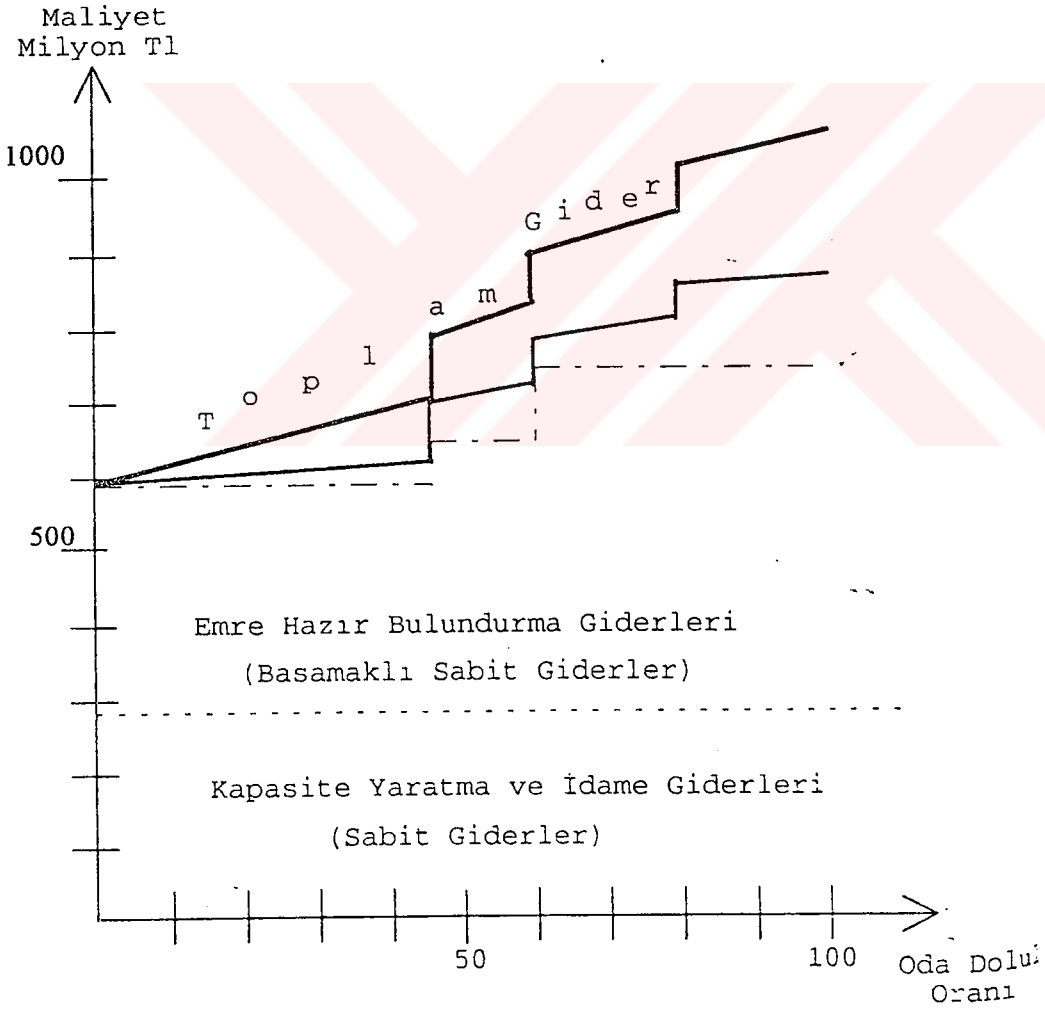
1. Kapasite yaratan ve kapasiteyi korumaya yönelik giderler (Kopozitatskosten und Betriebsbereitschaftskosten).
2. Kapasiteyi hazır bulundurma giderleri (Beschäftigungskosten).
3. Faaliyet (hizmet) giderleri (Beschäftigungskosten) (30).

(28) BÜYÜKMİRZA, Kamil. Maliyet Muhasebesinde Standart Maliyet Sapmaları ve Yönetim Açısından Analizi, 1994, s:8.

(29) BURSAL, Nasuhi., Muhasebe-Maliyet Finansal Kontrol Koşulları. İ.Ü. Muhasebe Enstitüsü Yayınları. No:15, 1980, s:219-227.

(30) KUNZ, Beat R., Die Kosten des Hotel s Inlhrer Strukter und ih ihnen Abqenqipkeiten, Verkehrs wirtscoft, St. Gallen, s:63.

Maliyet Giderleri	Oda Dol. Oran. ve Maliy. (000 Milyon TL)					
	% 50	%	% 70	%	% 100	%
Kapasite Yaratma ve İdame Giderleri	275	34.8	275	30.3	275	26.1
Emre Hazır Bulunma Giderleri						
“ Mutlak Sabit ”	136	17.2	138	15.-	136	12.9
“ Basamaklı Sabit ”	247	31.2	311	34.3	375	35.7
Hizmet (Faaliyet)	133	16.8	185	20.4	266	25.3
Toplam	791	100.	907	100.-	1052	100.-



Tablo 19: Toplam Maliyet Grafiği

7.3. Gider Kontrol Yöntemleri

7.3.1. Dönemlerarası Karşılaştırmalar Şeklinde Kontrol: Gider kontrol yöntemlerinin en basit olanı, giderler dönemler itibarıyla karşılaştırılarak yapılanıdır. Hesap dönemi yıllık olabileceği gibi, bir yılın üç aylık veya altı aylık dönemleride olabilir. Esas alınan dönem, kendinden önce gelen bir veya birkaç dönem ile karşılaştırılır. Karşılaştırma, kendinden önce gelen dönemlerle olabileceği gibi, geçen yıl aynı dönemi ilede olabilir. Böylece giderlerde inceleme döneminde karşılaştırma dönemine göre artış veya azalışların büyüklüğü ve oranı hakkında bilgi edilmeye çalışılır. Bu karşılaştırma daha çok gider türleri düzeyinde yapılmakta ise de gider yerleri ve herbir hizmetin birim maliyeti düzeyinde yapılabilir.

7.3.2. Olması Gereken-Gerçekleşen Karşılaştırması Şeklinde Kontrol: Fiili giderlerin, geçmiş dönemin giderleri ile karşılaştırılması sakıncasını gidermenin yöntemi, üretim (veya hizmet) düzeyi ile gider tutarı arasındaki ilişkiyi dikkate alarak “ bir olması gereken maliyetler ” gerçekleşen maliyetler karşılaştırması yapmaktadır.

Bu işletmeler üretimlerinin hizmet olduğu, hizmetin fiziki bir yapısının ve stoklanabilir niteliğinin olmaması, onların maliyet yapılarında ve dolayısıyla gider kontrolünde bazı sonuçlar doğurmaktadır. Bu sonuçlardan birincisi, giderlerin çoğunun sabit veya yarı sabit gider niteliğinde olması, arzedilen hizmet miktarı ile (oda veya yatak satış sayısı) gerekli gider tutarı arasında ilişkinin kurulmasını zorlaştırılmasıdır. Bu ilişkinin kurulmaması ise, standart maliyetlerin bu işletmelerde kullanılmasını çok sınırlı, hatta olanaksız kılmaktadır (31).

- a. Personel Giderlerinde,
- b. Yiyecek-İçecek malzeme Giderlerinde,
- c. Diğer Giderler.

7.3.3. Asgari ve Azami Stok Seviyeleri ile Kontrol: Giderlerde tasarruf etmenin başka bir yöntemi, stokların asgari ve azami miktarlarını belirleyerek, bu sınırların altına inilmemesinin veya üstüne çıkılmamasının sağlanmasıdır. Öncelikle bilinmelidirki, yakın zamanda kullanılmayacak malzemelerin

(31) Kaval, Hasan., Maliyetleme Yöntemleri ve Turizm İşletmelerinde Değerlemesi. 1994, s:30.

elde bulundurulmasının bir alternatif finansman maliyeti vardır. bu stokların bir değeri olduğu açıktır.

İşte stokta bulundurma ile bulundurmamanın yarar ve sakıncalarını birlikte dengeleyerek en uygun (optimal) sipariş miktarı ile asgari ve azami stok miktarlarının belirlenmesi gerekir. Bunları belirlemek için geçmiş tecrübeler (özellikle asgari ve azami stok miktarlarının belirlenmesi açısından) bir temel teşkil ettiği gibi, bilimsel yöntemlerden de yararlanabilir. Bu yöntemler; tablo, matematik formül ve grafik yöntemleridir (32).

Konaklama işletmelerinde asgari ve azami stok miktarlarının belirlenerek uygun sipariş miktarının belirlenebileceği malzemeler şunlar olabilir.

- Bakliyat,
- Kuru Gıda Maddeleri,
- Konseveler,
- Tüm İçkiler,
- Etlер

7.3.4. İşletmelerarası Karşılaştırmalar Suretiyle Kontrol: İşletmelerde daha önce belirtildiği şekilde gider kontrol yöntemleri uygulanıyor ve sonuçlarda başarılı görünüyor olabilir. Özellikle aynı otel zincirinin, işletmeleri arasında bu tür karşılaştırmalar otel üst yönetimine, hangi otellerin daha verimli çalıştıklarına ilişkin değerli bilgiler sağlayabilir.

Ancak bu tür karşılaştırmalarda dikkat edilecek husus, karşılaştırmaya alınan otel, motel veya tatil köylerinin aynı nitelikte işletmeler olması gereğidir.

Genelde oda sayısı (işletme büyüklüğü), işletmenin kalitesi (üç, dört, beş yıldız gibi), şehir veya tatil köyü işletmesi olması ve sezonun uzunluğu gibi maliyet etkenlerinin dikkate alınarak aynı maliyet yapısındaki işletmeler karşılaştırmaya alınmalıdır.

7.3.5 Diğer Bazı Maliyet Kontrol Yöntemleri

a. **Birleşik Maliyet (Joint Cost):** İki veya daha fazla departman arasında zorunluluğu bölünebilen giderdir. Örneğin yemek salonlarındaki bir garson hem yemek hem de içki servisi yapmaktadır. Bunun ücreti birleşik maliyettir. Bir bölümünü yiyecek bir bölümünü de içecek departmanına yüklenmesi gerekir. Bu dağıtım hasılatı göre yapılabilir. Endirek giderlerin çoğu birleşik maliyet özelliği taşır. Bu giderlerin departmanlara yüklenmesinde uygun yöntemin seçilmesi gerekir.

b. **Standart Maliyet:** Belirli bir faaliyet hacmi ya da satış düzeyinde olması gereken maliyettir. Bunlar maliyet kontrolünde, bütçelemede, fiyatlama kararlarında ve planlamada kullanılır. Her işletme kendi standart maliyetlerini belirler.

c. **Karar Alma Maliyeti:** Karar alma uygulama amacıyla çeşitli alternatifler arasından en uygun olanını seçme işlemidir.

c.1. **Geçerli Maliyet (Relavant Cost):** Alternatiflere göre değişen ve kararı etkileyen maliyettir. Bu nedenle analiz için geçerlidir. Karar alma, geleceğe ilişkin davranış biçimini seçmektir. Bu nedenle geçerli maliyetlerde iki özellik göze çarpar.

1. Beklenen ve geleceğe ilişkin maliyettir.
2. Alternatifler arasında değişir.

Bu iki özellik arasında olmaz ise maliyet geçersizdir.

c.2. **Geçersiz Maliyet (Irrelavant Cost):** Geçersiz maliyet geçerli maliyetin tersidir.

d. **Tarihi Maliyet (Historical Cost):** Geçersizdir. Geleceğe ilişkin tahminlerde kullanılır. Yalnızca değişken giderler değil sabit giderlerde kârdan etkilenir (33).

(33) GÖKSAN, Ergün. Turizm Ekonomisi ve İşletmeciliği: Ege Üniversitesi Yayınları. 1994.

7.4. Bütçe Kontrolü

“ Olması Gereken ”- “ Gerçekleşen ” şeklinde bir karşılaştırma sonucunda işletmenin tasarruflu çalışan bölümleri ile savurgan çalışan bölümlerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması için en uygun araç işletme bütçeleridir. Bütçeler, sadece gider kontrolü aracı değil, aynı zamanda kâr planlama ve kontrolünde bir araçtır. Hangi hizmetin (veya ürünlerin) hangi fiyatla, hangi miktarlarda, hangi pazarlarda pazarlanacağına ilişkin planlara satış planı gibi bol verilebilir.

Planlanan bu faaliyetlerin hangi kaynakların (iş gücü malzeme, sabit tesisat, sermaye vb. gibi) kullanılarak ne zaman, hangi örgüt veya sorumluluk birimlerinde yerine getireceğine ilişkin planlarada üretim planı adı verilir.

Bir yıllık sürede, satış ve üretim planlarının birbirlerini dengeleyecek şekilde (bütünleşik) geliştirilmesi ile kâr planı doğar. Bütçeler ise, bu kâr planlarının para birimine çevrilmiş tutarı olarak nitelenebilir. gerçekten kuramda bütçeler rakamlaştırılmış planlar şeklinde tanımlanmaktadır (34).

Satışlar sonucunda gelir doğduğuna göre, satış planının rakamlandırılmasıyla ulaşılabilen bütçe gelir bütçesini, üretim planına uygun tüketimlerin parasal olarak ifadesiyle ulaşılan bütçede gider bütçesini oluşturur. Bunlara ilaveten o dönemde yapılacak;

- İstihdam bütçesi,
- Yatırım Harcamaları Bütçesi,
 - Demirbaş alımları,
 - Bina ve Diğer Yatırım Bütçesi,
- Araştırma, Geliştirme Giderleri Bütçesi,

Gelir ile tahsilatın (vadeli veya veresiye satışlar nedeniyle), giderler ile ödemelerin (vadeli veya veresiye alımlar nedeniyle) farklılaşması nedeniyle gelir-gider dengesinin yanında, tahsilat ve ödemeler dengesinin de sağlanacağı bir Finansman Bütçesi' ne gereksinim vardır. Finansman bütçesi Nakit Bütçesi ile Proforma Fon Akım Tablosu' nu kapsar.

Finansman bütçesinin sayesinde, bütçe döneminde zaman zaman likide (nakit) boşluklarının olup olmadığını belirler.

Tüm gelir, gider, yatırım ve finansman bütçeleri sonucunda da işletmenin dönem sonunda sahip olacağı varlıklar, borçlar ve özkaynakları gösteren Proforma Bilanço ve bütçe döneminde

(34) PEKER, Alparslan,. Modern Yönetim Muhasebesi. İ.Ü. Muhasebe Enstitüsü-İstanbul.1992, s:355.

beklenen gelir ve giderleri gösteren “ Proforma Gelir Tablosu ” düzenlenebilir.

Tüm bu bütçelerin oluşturduğu bir dönemlik bütçeye “ İşletme Genel Bütçesi ” adı verilebilir.

Konaklama İşletmelerinde genellikle aylık dönemler itibarıyla bütçeler düzenlenmektedir.

Daha kısa dönemli kontroller için ayrı teknikler uygulanmaktadır.

Bir işletme bütçesi alt (kısmi) bütçelerden oluşmaktadır.

1- Satış (Gelir) Bütçesinin Düzenlenmesi.

b. Oda Gelirlerinin Bütçelenmesi,

c. Yiyecek-İçecek Gelirlerinin Bütçelenmesi,

d. Diğer Ünite Gelirlerinin Bütçelenmesi,

2- Giderlerin Bütçelenmesi.

3. Yatırım Harcamalarının Bütçelenmesi.

4. Bütçelenen “ Gerçekleşen ” Karşılaştırması ve Sapma Analizi.

Bütçeler, herbir sorumluluk merkezinin (departmanın) beklenen faaliyet düzeyine göre, olması gereken giderleri göstermektedir. Buda bütçe döneminde yöneticiler için hedef teşkil etmektedir.

Performans raporları, bölümler itibarıyla düzenlenen, o bölümde bütçelenen rakamlara ne ölçüde ulaşıldığını veya aşıldığını hem mutlak rakamlar olarak hemde yüzde olarak gösteren raporlardır. Bu raporların sayesinde işletmede tasarruflu çalışan bölümlerle savurgan çalışan bölümlerin ortaya çıkarılması olanağı kavuşulmuş olur.

BÖLÜM VIII

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE HESAPLARIN KULLANILMASI

8.1. Mali Tablolar

Muhasebenin işletmede meydana gelen ve parayla ölçülebilen değer hareketlerini kaydedip niteliklerini göre sınıflandırmak amacıyla ürettiği finansal bilgileri başta işletme sahipleri ve alacaklılar olmak üzere, işletmeyle ilgili grupların yararına, belli aralıklarla, sunduğu raporlara Mali Tablolar denilmektedir.

Mali Tablolar; bir işletmenin varlık ve sermaye yapısı, işletme sonuçları, dönem kârının oluşumu ve benzeri konularda bilgileri içeren, muhasebe ilkelerine uygun olarak düzenlenen tablolar şeklinde tanımlanmaktadır (35).

Mali Tablolar; Gelir ve Bilanço Tablosu olmak üzere ikiye ayrılır.

8.1.1. Gelir Tablosu

Gelir Tablosu, bir işletmenin belirli bir süre içinde elde ettiği gelir ve giderlerinin miktar ve türünü ve bunlara bağlı olarak net kâr veya zararını yani faaliyetler sonucunda işletme kaynaklarındaki net artış veya azalış göstermektedir (36).

Gelir tablosunda bulunması gereken bilgiler şunlardır (37):

- İşletmenin adı ve faaliyet dönemi.
- Gelirlerin kaynakları ve faaliyetlerin maliyeti.
- Döneme ait faaliyet kârı veya zararı.
- Faaliyet dışı (Arıza- olağanüstü) kâr veya zararlar.
- Ödenecek gelir vergisi (kurumlar için kurumlar vergisi).
- Hesap dönemine ait kâr veya zarar.
- Dönem net kârı (vergiler ödendikten sonra).

(35) ATAMAN, Ümit. Tek Düzen Hesap Planı ve Mali Tablolar. İSTANBUL 1997. s:431.

(36) CANLAR. a.g.e., s:51.

(37) ÖZTİN, Akgüç. Mali Tablolar Analizi. İ.Ü. İktisat Fakültesi. İSTANBUL 1995. s:182

- Önceki dönemlerle karşılaştırma olanağı sağlayacak bilgiler.

- a) Stokların hangi metodla değerlendirildiği,
- b) Cari dönem içinde muhasebe uygulanmasında değişiklikler ve bunun kâr üzerine etkisi,
- c) Uygulanan amortisman yöntemi hakkında bilgiler,
- d) Yeniden değerlendirilme yapılmış ise değerlendirme farkı.

Gelir tablosu gereken şekilde düzenlediği takdirde hesap dönemine ait gelir kaynaklarını ve gelir sağlamak için yapılan giderleri ayrıntılı bir şekilde gösterdiği gibi, işletmenin gelecek yıllarda elde edeceği gelirlerin tahmini konusunda da yararlı ve yol gösterici olabilir.

Gelir tablosunda yer alan kalemler aşağıda belirtilen gruplar altında toplanabilir.

1. Brüt Satış Kârı Bölümü

- Brüt satış hasılatı,
- Satıştan iadeler, indirimler ve satış iskontaları,
- Net satış hasılatı,
- Satılan mal veya hizmetin maliyeti,
- Brüt satış kârı.

2. Faaliyet Kârı (Gelir Bölümü)

- Genel idare giderleri,
- Satış giderleri,
- Şüpheli alacaklar karşılığı,
- Faaliyet kârı (veya zararı)

3. Net Kâr (veya zarar bölümü)

- İşletmenin esas faaliyet dışı gelir ve kârları (işletmenin arıza giderleri),
- İşletmenin esas faaliyet dışı gider ve zararları,
- Vergi öncesi kâr (veya zarar)
- Ödenecek gelir (veya kurumlar) vergisi,
- Net kâr (vergi ödendikten sonra).

Gelir tablosu dört ana bölüme ayrıldığında, finansman giderleri ayrıca gösterilmekte, faaliyet kârından (veya gelirinden), finansman giderleri düşünülerek işletme kârı hesaplanmaktadır.

Yönetime mümkün olduğu kadar fazla yarar sağlayabilmesi için gelir tablosu yapısında üç önemli kriter göz önünde bulundurulmalıdır (38).

Bunlar; sorumluluk, kontrol edilebilirlik ve maliyetlerin ilgili satışlara mümkün olduğu kadar iyi dağıtılmasıdır. Sorumluluk, faaliyetin o bölümü için sorumlu olan personeli değerlendirmek için ilgili gelir ve giderlerin gruplandırılması anlamına gelmektedir. Kontrol edilebilirlik ise, maliyetlerin kontrol edilebilme derecelerini ifade etmektedir. Maliyetlerin ilgili satışlara dağıtımı ve onlarla karşılaştırılması yeterince açıktır.

Konaklama işletmeleri için verilen tek düzen gelir tablosu sorumluluk ve kontrol edilebilirlik kriterlerine büyük önem vermektedir.

Konaklama işletmelerinde kullanılan gelir tablosunun temel yapısı;

TABLO I
Gelir Tablosu Temel Yapısı (TL.)

Departman Geliri	.....
Departman Giderleri (-)	.....
(Satılan Departman Giderleri)(-)	.....
	=====
Brüt Faaliyet Geliri	.....
Gelirden Yapılan İndirim (-)	.....
Kontrol Edilebilen, fakat yüklenemeyen giderler	.....
	=====
Brüt Faaliyet Geliri	.....
Kontrol Edilemeyen Giderler (-)	.....
	=====
Kira Vergisi, Sigorta, Faiz, Amortisman (Kontrol edilemeyen giderler)	.....
Net Faaliyet Kârı/Zararı	.....

TABLO II
X Konaklama İşletmesinin Gelir Tablosu (Kısa Şekli)TL

Dönemi :

Departman Kârı (Zararı)

Odalar	Cetvel B-1
Yiyecek	Cetvel B-2
İçecek	Cetvel B-3
Telefon	Cetvel B-4
Berber	Cetvel B-5
Sigorta-Gazete	Cetvel B-6
Garaj-Park Yeri	Cetvel B-7
Çamaşırhane	Cetvel B-8
Yüzme Havuzu	Cetvel B-9 _____

Faaliyetteki Departman Kâr/Zarar

Diğer Gelirler	3-10
Brüt Faaliyet Geliri	
Gelirden İndirimler	_____
İdari ve Genel Giderler	Cetvel B-11
Reklam	Cetvel B-12
Isıtma, Işık, Enerji Giderleri	Cetvel B-13
Tamir, Bakım, Onarım	Cetvel B-14 _____
Toplam İndirim	

Konaklama İşletmesi Kârı

Dükkan Kiraları	Cetvel B-15 _____
Brüt Faaliyet Kârı	

Kira, Belediye Vergisi ve Sigorta	Cetvel B-16 _____
-----------------------------------	-------------------

Faiz ve Amortismandan Önceki Kâr

Faiz	Cetvel B-16 _____
Amortisman	Cetvel B-16 _____

Net Faaliyet Kârı-Zararı

Diğer Gelir ve Giderler	Cetvel B-18 _____
-------------------------	-------------------

Kurumlar Vergisinden Önceki Net Gelir (Zarar)

Kaynak: Uniform System of Account for Hotels adlı eserden yararlanılmıştır. Hotel associational New York City-Inc.1993.

TABLO III
X Konaklama İşletmesinin Odalar Departmanı -Gelir Tablosu (*)-

Dönemi:

(Cetvel B-1) TL.

Brüt Satışlar	1.000.000
Odalar	<u>100.000</u>
Ziyafet dışındaki salon kiralari	1.100.000
Toplam brüt satışlar	100.000
İndirimler	<u> </u>
Net satışlar	<u> </u>
Departman Giderleri	
Ücretler	100.000
Tatil Ödemeleri	50.000
Personel Yiyecek Giderleri	25.000
Personel sigorta, prim ve vergi giderleri	<u>25.000</u>
Tp. Bordro ile İlgili Giderler	<u>200.000</u>
Diğer Giderler	
Porselen tabak ve cam eşya	10.000
Temizlik malzemesi	8.000
Dekorasyon	10.000
Garaj ve park yeri	3.000
Çamaşırhane	7.000
Çarşaf, yatak örtüsü	1.000
Muhtelif	6.000
Basılı kağıt	2.000
Rezervasyon giderleri	1.000
Üniforma	<u>2.000</u>
Toplam Diğer Giderler	50.000
Toplam Giderler	<u>250.000</u>
Departman Kârı	750.000

(*) (Rakamlar Gerçek Bir İşletmeye Ait Değildir)

TABLO IV

Konaklama İşletmesi Tek Düzen Gelir Tablosu (Ayrıntılı) - TL.

<u>Departmanlar</u>	<u>Net</u>	<u>Satışların</u>	<u>Ücret İle</u>	<u>Diğer</u>	<u>Kâr/Zarar</u>
	<u>Satışlar</u>	<u>Maliyeti</u>	<u>İlgili Giderler</u>	<u>Giderler</u>	
Odalar	1.000.000	-	200.000	50.000	750.000
Yiyecek-İçecek	700.000	220.000	260.000	110.000	110.000
Telefon	100.000	40.000	30.000	15.000	15.000
Berber-Kuaför	80.000	-	20.000	5.000	55.000
Sigara-Gazete	95.000	-	-	-	40.000
Yüzme Havuzu	-	-	-	-	-
Garaj-Park Yeri	-	-	-	-	-
Çamaşırhane	<u>150.000</u>	<u>45.000</u>	<u>60.000</u>	<u>15.000</u>	<u>300.000</u>
TOPLAM	2.125.000	360.000	570.000	195.000	1.000.000
Diğer Gelirler	50.000				<u>50.000</u>
Brüt Faaliyet Geliri					1.050.000
Gelirden İndirimler			100.000	40.000	
Yönetim Giderleri			60.000	20.000	
Genel Giderler			-	80.000	
Reklam			<u>120.000</u>	<u>90.000</u>	
Bakım, onarım, ısı, ışık			<u>280.000</u>	<u>230.000</u>	<u>510.000</u>
Toplam İşletme Gelir-Gideri	<u>2.175.000</u>	<u>360.000</u>	<u>850.000</u>	<u>425.000</u>	<u>540.000</u>
Dükkan Kiraları					<u>100.000</u>
Brüt Faaliyet Kârı					640.000
Kira, Vergi, Sigorta					<u>90.000</u>
Faiz ve Amortismandan Önceki Kâr					550.000
Faiz					<u>50.000</u>
Amortismandan Önceki Kâr					500.000
Amortisman					<u>60.000</u>
Net Faaliyet Kârı ve Zararı					440.000
Diğer Eklenti ve İndirimi					<u>70.000</u>
Net Gelir (Zarar) Dağıtılmamış Kâr					510.000

Kaynak: Uniform System of Accounts for Hotel

Tablo IV' de ayrıntılı şekliyle verilen tek düzen gelir tablosu incelendiğinde bu tablonun üç ayrı bölümden oluştuğu görülmektedir (39).

Birinci bölümde; bölüm gelirleri, bu gelirlerin direkt bölüm giderleri ve kâr veya zararı bulunmamaktadır. Örneğin, oda gelirleri rakamı ve bundan indirilecek olan önbüro personeli, kat görevlileri ücretleri, çamaşırhane giderleri gibi bu bölüm ile ilgili giderler bulunmamaktadır.

Faaliyet sonucu odalar departmanından ortaya çıkan kâr veya zarar rakamı, ilgili bölüm yöneticisinin sorumluluğundadır. Bir üst yönetici bunu rahatça kontrol edebilmektedir. Yine odalar bölümü yöneticisi de bu faaliyet sonucu kâr veya zararın kaynağını tablo III' de verilen odalarla ilgili tablo yardımıyla rahatça öğrenebilir. Bununla birlikte gerekli önlem ve düzeltmeler yapılabilir.

Tablo II' de, yönetim tarafından kontrol edilebilen genel giderlerden oluşmaktadır. Genel giderler, gelir bölümlerine dağıtılmayan ancak kontrol edilebilen giderlerdir.

Tablo IV' te, bu bölümü kira, sigorta, faiz, amortisman gibi işletme yöneticisinin kontrol ve sorumluluğunda olmayan giderler oluşturmaktadır. Bu giderler işletme sahipleri veya yönetim kurulları gibi sorumlularca kontrol edilebilmektedir.

Tek düzen sistemi tablo ve ekleri olan yardımcı tablolardaki her bir hesabın açıklaması da ayrı ayrı verildiğinden, herhangi bir işlemin hangi bölümün hangi hesabına kayıt edileceği de açık olup böylece hem standartlaşma sağlanmış, hemde ilgili personelin her işlemi sınıflandırma suretiyle zaman kaybı önlenmiş olmaktadır (40).

8.1.2. Bilanço

Diğer işletme bilançoları gibi konaklama işletmeleri bilançosunda bir işletmenin belli bir tarihteki mevcut varlıklarıyla sermaye ve borçlarını gösteren tablodur. Başka bir deyişle, bir işletmenin belli bir tarihteki mali durumunu ve bunların kaynağı olan işletme borçlarını ve sermayesini gösteren tablodur. Konaklama işletmesini diğer işletme bilançolarından ayıran özellik hesap isimlerindeki değişiklik ve hesapların önem derecesidir. Örneğin; konaklama işletmelerinde aktif varlığın %80-90' ını duran varlıklar oluşturduğu halde bir ticari veya sınai işletme bilançosunda stoklar aktifin en önemli kısmını oluşturmaktadır.

(39) CANLAR. a.g.e. S:52.

(40) CANLAR. a.g.e. S:54

Tablo 20: Tek Düzen Muhasebe Sistemine Uygun Ayrıntılı Bilanço

ÖRNEK İŞLETMESİ 31.12.1993 TARİHLİ BİLANÇOSU**AKTİF****PASİF****I.DÖNEN VARLIKLAR****A-HAZIR DEĞERLER**

1.KASA	724.757.885
2.ALINAN ÇEKLER	28.630.000
3.BANKALAR	1.095.021.684

B-MENKUL KIYMETLER**C-TİCARİ ALACAKLAR**

1.ALICILAR	1.797.531.764
2.ŞÜP.TİCARİ ALACAKLAR	11.218.643
3.ŞÜP.TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)	11.218.643

D-DİĞ. ALACAKLAR

1-ORTAKL. AL.	1.916.272.766
---------------	---------------

E-STOKLAR

1-İLK MAD. VE MLZ. GİDERL.	1.083.223.963
2-TİCARİ MALLAR	3.273.443.415
3-VER.SİPARİŞ.AVANS.	255.605.324

F-YILLARA YAYGIN İNŞ.**VE ONARIM MAL.****G-GEL.AYLARA AİT GİD.VE****GEL. TAHAK****H-DİĞER DÖNEN VARL.**

1.DEVREDEDEN	1.474.815.235
2 İNDİR. KDV	40.148.500
3.İŞ AVANS	5.001.834
4.PERS. AVANS	18.465.000

DÖNEN VARL TOPL.**II.DÖNEN VARLIKLAR****A-TİC. ALACAKL.**

1.VER.DEPOZ.VE TEM.	91.391.705
---------------------	------------

B-DİĞER ALACAKL.**C-MALİ DURAN VAR.****D-MADDİ DURAN VAR.**

1.ARAZİ VE ARS.	
2.YERALTI VE ÜSTÜDÜZ.	3.342.230.489
3.BİNALAR	76.005.575.949
4.TESİS MAK.VE CİH.	29.583.379.121
5.TAŞITLAR	34.309.805.895
6.DEMİRBAŞLAR	39.974.791.343
7.BİRİKMİŞ AMORT.	-60.639.131.128

E-MADDİ OLM.DURAN VARL.**F-ÖZEL TÜK.TABİ VARLIKLAR****G-GEL.YILL.AİT GİD.VE GEL.TAH.**

1.GEL.YILL.AİT GİD.	479.792.398
---------------------	-------------

H-DİĞER DURAN VARL.

1.GEL.YILLARDA İND. KDV	20.148.500
-------------------------	------------

DURAN VARLIKLAR TOPLAMI**AKTİF TOPLAMI**

1.848.409.569

1.797.531.764

1.916.272.766

4.612.272.702

0

1.538.430.569

11.712.917.370

91.391.705

122.576.651.669

479.792.398

20.148.500

123.167.984.272

134.880.901.642

I.KISAVAD.YABAN.KAY.**A-MALİ BORÇL.**

1. BANKA KREDİLERİ	4.039.837.943
--------------------	---------------

B-TİCARİ BORÇLAR

1.SATICILAR	1.841.358.336
2. DİĞER TİC. BORÇ.	2.482.688.191

C-DİĞER BORÇLAR

1 ORTAKLARA BORÇLAR	
2.BAĞLI ORT.BORÇL.	1.563.685.230

D-ALINAN SİP. AVANSL.

109.411.494

E-YILL.YAYGIN İNŞ.VE ON.HAK.**F- ÖDEN.VERG. VE DİĞER YÜK**

1. ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	349.266.073
2.ÖDENECEK SOSY.GÜV.PAYL.	699.492.600

G-GEL.AYL. AİT GEL. VE GİD. TAH.**KISA VAD.YAB.KAYN.TOPL.****II.UZUN VAD.YAB.KAYN.****A- MALİ BORÇ.**

1. BANKA KREDİLERİ	5.000.000.000
--------------------	---------------

UZUN VAD. YAB.KAYN.TOP.**III. ÖZ KAYNAKLAR****A-ÖDENMİŞ SERM.****B-SERMAYE YEDEKLERİ****C-KÂR YEDEKLERİ****D-GEÇ.YILL.KÂRL.****E-GEÇMİŞ YILL.ZARARI(-)****F-DÖNEM KÂRI****ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI**

11.085.739.867

4.039.837.943

4.324.046.527

1.563.685.230

109.411.494

1.048.758.673

11.085.739.867

5.000.000.000

5.000.000.000

110.000.000.000

47.732.962.100

27.984.082

47.732.962.100

27.984.082

- 45.524.122.347

6.558.337.940

118.795.161.775

134.880.901.642

PASİF TOPLAMI

8.2. *Günlük Faliyet Raporları*

İşletme içine yönelik raporlar ile işletme dışına yönelik raporların farklılaştığı bir noktada, işletme dışına yönelik raporların tek düzen olmasına karşın, işletme içine yönelik raporlarda bir şekil şartının olmamasıdır.

Yine işletme dışına yönelik raporlarda kullanılan ölçü Türk Lirası iken, işletme yönetimine yönelik raporlarda bunun dışındaki istatistiki bilgilere, ölçülerde yer verilmesi zorunlu olmaktadır. Örneğin, konaklayan misafir sayısı, yenilen yemek (kuver) sayısı gibi. Bu nedenle sadece muhasebe değil, muhasebenin yardımıyla diğer bölümlerde de düzenlenebilir.

Konaklama işletmelerinde, günlük raporlar işletmenin ana faaliyet departmanlarının günlük durumunu özetlemeye yönelik raporlardır. En yaygın kullanılanlar;

a) Günlük Oda Raporu: Özellikle oda satışlarının durumunu göstermeye yarayan ve günlük olarak düzenlenen bir rapordur. Önbüroda hazırlanır ve işletme üst yönetimine sunulur.

b) Günlük Yiyecek-İçecek Raporu: Bu rapor işletmenin yiyecek-içecek ünitelerinde yapılan satışları özetleyen bir rapordur. Yiyecek-içecek satışlarının ünitelere göre (barlar, büfeler, ana restoran, a' la cart restoran gibi) dağılımını günlük olarak ve içinde bulunan ay içinde kümülatif olarak özetler.

c) Günlük Durum Raporu: İşletmenin ağırlıklı olarak gelir kalemini oluşturan konaklama ve yiyecek-içecek departmanlarının faaliyetleri diğer iki raporla üst yönetime iletilmektedir. Ancak işletmelerde günlük olarak elde edilen tüm gelirler ile maliyetlerin raporlandığı istatistiki bilgileride (satılan oda sayısı, yatak sayısı, geceleme sayısı vs.) içeren toplu bir rapora ihtiyaç vardır ki, buda günlük durum raporudur.

Günlük raporlar daha çok gelir ağırlıklıdır. Tespit edilen gelirlerle, bu gelirlerin elde edilmesi için katlanılan giderlerden, sadece günlük bazda tespit edilebilenler karşılaştırılır. Günlük bazda tespit edilen giderler ise, yiyecek-içecek malzeme giderleri ile sınırlıdır. Oysa süre uzadıkça, tutarı daha doğru bir şekilde tespit edilen gider türünün sayısında artar. Örneğin, personel giderleri, temizlik giderleri, ısıtma aydınlatma giderleri de takip edilebilir bir nitelik kazanır. Böylece, aylık bazda Gelir-Gider Tabloları' da düzenlenebilir hale gelir. Aylık Gelir tabloları işletme geneli düzeyinde düzenlenebileceği gibi her departman için ayrı ayrı da düzenlenebilir.

Genelde bu raporlar, gelirden giderleri aşama aşama indirerek gelirin hangi giderleri ne ölçüde karşıladığını (dolayısıyla katkı paylarını) ayrı ayrı göstermeye yardımcı olurlar. Bütçe

rakamlarıyla da karşılaştırmaya olanak verecek şekilde düzenlenince bütçe hedeflerine ne ölçüde yaklaşıldığı gösterilmiş olur.



Tablo 21: Günlük Oda Raporu.

XYZ OTELİ							Gün: Salı
28.7.1992							Tarih.
GÜNLÜK ODA RAPORU							
Oda Tipi	Toplam Oda Arzu	Satılan Oda	Bedelsiz	Personel	Tamirde	Boş Oda	İSTATİSTİK
Motel	55	51			2		Oda geliri: 3.570.000.-
Eski Otel							Oda başına gelir: 70.000.-
Toplam	55	51			2	4	Mis. başına gelir: 84.074
							Doluluk oranı : % 93
YATAKLAR	BUGÜN	Sezon başından bugüne kadar	Geçen Sezon bugüne kadar	SATILAN ODALAR			
					ADET	%	
Satışa hazır yatak	110	6600	6600	Tek	11	22	
Satılan yatak	91	3960	3600	Çift	23	45	
Satılan ilave yatak	17	300	215	Üç	17	33	
Yatak doluluk oranı	83	60	54	Dört			
Geceleme sayısı	108	4260	3815	Beş			
Yerli geceleme	62	1874	1564	Toplam	51	100	
Yabancı geceleme	46	2386	2251	Rezervasyonlu	Oda	%	
Grup	44	2556	2480	İptal Edilen	Oda	%	
Mütferit	64	1704	1335	Gelmeyen	Oda	%	
				R.suz Oda	Oda	%	
				ODA	GELEN	GİDEN	
BEDELSİZ ODALAR							
Oda No	Adı, Soyadı	Açıklama	Misafir	Gelen	Giden		
				30	5		
PERSONEL ODALARI							
Oda No	Adı soyadı	Açıklama	GELECEK ODA			GİDECEK ODA	
	Misafir Sayısı	Oda sayısı	Oda Hasılatı	Ort. Mis.Geliri	Ort.Oda Geliri	GRUPLAR KİŞİ ODA SAYISI	
Satılan	108	51	3.570.000	84.074	70.00	AIR 21 KİŞİ 10 ODA	
Extra							
Belge dışı odalar							
Toplam	108	51	3.570.000	84.074	70.000	ATT 20 KİŞİ 10 ODA	
Geçen yıl aynı gün	90	45	1.850.000	51.500	50.000		
Artma +	18 +	6 +	1.720.000	132.574 +	20.000		
Eksilme -							

Tablo 23: Günlük Durum Örneği

XYZ OTELİ İŞLETMESİ		Tarih:			
		Gün :			
		Hava Durumu:			
GÜNLÜK DURUM RAPORU					
GELİR VE GİDERLER	BUGÜN	Bu Yıl Bugüne Kadar		Geçen Yıl Bugüne Kadar	
Odalar Geliri					
Yiyecek Geliri					
İçecek Geliri					
Plaj-Yüzme Havuzu,Hamam					
Sauna Geliri					
Diğer Gelirler (Fal.Dışı Gel. Dahil)					
TOPLAM GELİR					
Personel Giderleri					
Yiyecek Malzemesi					
İçecek Malzemesi					
Çeşitli Gid.(Fal.Dışı Gid.Dah.)					
Amortisman					
TOPLAM GİDER					
İŞLETME KÂRI(ZARAR)					
KONAKLAMA İSTATİSTİKLERİ	Oda Yatak	Oda Yatak	Oda Yatak	Oda Yatak	
Satışa Hazır					
Satılan					
Doluluk Oranı					
NoShow					
Bedelsiz Oda					
Temizdeki Oda					
Pers. Verilen Oda					
Boş Oda					
İlave Yatak					
GECELEME SAYISI	Münferit Grup	Münferit Grup	Münferit Grup	Münferit Grup	
Yerli					
Yabancı					
Toplam					
KONUK SAYISI					
Yerli					
Yabancı					
Toplam					
ODA SATIŞLARININ AYRINTILI DÖKÜMÜ					
ODA TİPİ	BUGÜN				TOPLAM
	GRUBA SATILAN ODA				
	Tek	Çift	Üç	Dört	
Normal Oda					
Kral					
TOPLAM					
BU YIL BUGÜNE KADAR					
Normal Oda					
Kral					
TOPLAM					

lo 24: Günlük Oda Raporu

XYZ OTELİ

Gün: Salı
Tarih:

28.7.1992

GÜNLÜK ODA RAPORU

Oda Tipi	Toplam Oda Arzı	Satılan Oda	Bedelsiz	Personel	Tamirde	Boş Oda	İSTATİSTİK
Motel	55	51			2		Oda geliri: 3.570.000.-
Eski Otel							Oda başına gelir: 70.000.-
Toplam	55	51			2	4	Mis. başına gelir: 84.074 Doluluk oranı : % 93

YATAKLAR	BUGÜN	Sezon başından bugüne kadar	Geçen Sezon bugüne kadar	SATILAN ODALAR		
					ADET	%
Satışa hazır yatak	110	6600	6600	Tek	11	22
Satılan yatak	91	3960	3600	Çift	23	45
Satılan ilave yatak	17	300	215	Üç	17	33
Yatak doluluk oranı	83	60	54	Dört		
Geceleme sayısı	108	4260	3815	Beş		
Yerli geceleme	62	1874	1564	Toplam	51	100
Yabancı geceleme	46	2386	2251	Rezervasyonlu Oda		%
Grup	44	2556	2480	İptal Edilen Oda		%
Mütferit	64	1704	1335	Gelmeyen Oda		%
				R.suz Oda		%
				ODA	GELEN	GİDEN

BEDELSİZ ODALAR

Oda No	Adı, Soyadı	Açıklama	Misafir	Gelen	Giden
				30	5

PERSONEL ODALARI

Oda No	Adı soyadı	Açıklama	GELECEK ODA			GİDECEK ODA
	Misafir Sayısı	Oda sayısı	Oda Hasılatı	Ort. Mis.Geliri	Ort.Oda Geliri	GRUPLAR KİŞİ ODA SAYISI
Satılan	108	51	3.570.000	84.074	70.00	AİR 21 KİŞİ 10 ODA
Extra						
Belge dışı odalar						ATT 20 KİŞİ 10 ODA
Toplam	108	51	3.570.000	84.074	70.000	
Geçen yıl aynı gün	90	45	1.850.000	51.500	50.000	
Artma +	18 +	6 +	1.720.000	132.574 +	20.000	
Eksilme -						

8.3. Konaklama İşletmelerinde Muhasebe İşletmeleriyle İlgili Uygulamalar

8.3.1. Otel Hesap Planı Uygulaması

- 01- B Oteli 01.12.1997 kuruluş işlemlerini tamamlamış, kuruluş sermayesi 10.000.000.000 TL. olup, bunun 1/4' ü 02.12.1997 tarihinde, 1/4' ü 15.12.1997 tarihinde, 2/4' ü 31.01.1998 tarihinde ödenecektir.
- 02- Demirbaşlarıyla beraber bir oteli işletmek üzere aylık 1.500.000.000 TL. bedele kiralanmıştır.
- 03- 02.12.1997 tarihinde eksik demirbaşlar için C Firmasından 10 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 1.150.000.000 TL. malzeme alınıp bedeli ödenmiştir.
- 04- Otelin kuruluşu için ortak A 487.000.000 TL. harcama yapmış, bunun içinde 43.415.000 TL. K.D.V. vardır ve bu bedel ortak A' ya 02.12.1997 tarihinde ödenmiştir.
- 05- 02.12.1997 tarihinde otelde bazı tadilatlar yapılarak D Firmasına K.D.V. Dahil 115.000.000 TL. 85 nolu fatura ile ödenmiştir.
- 06- Otelde kullanılmak üzere A Firmasından 04.12.1998 tarih ve 801 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 23.000.000 TL. Veresiye Kırtasiye faturası alınmıştır.
- 07- 05.12.1997 tarihinde K Firmasından 485 nolu fatura ile yemek yapımında kullanılan K.D.V.Dahil 108.000.000 TL. peşin alışveriş yapılmıştır.
- 08- 05.12.1997 tarihinde İş Bankası' nda şirket adına 500.000.000 TL.' lik hesap açtırılarak, Çek Karnesi alınmıştır.
- 09- 06.12.1997 tarihinde üç aylık net kira olan 3.510.000.000 TL. için 17.12.1997 tarihli vadeli çek olarak mal sahibine verilmiştir.
- 10- Z Firmasından gelen turistler için lokanta kısmına 1 nolu sarf belgesi ile 20.000.000 TL.' lik malzeme 06.12.1997 sevk olmuştur.
- 11- 08.12.1997 tarihinde lokanta kısmına 2 nolu sarf belgesi ile 25.000.000 TL' lik malzeme sevk olmuştur.
- 12- 09.12.1997 tarihinde lokanta kısmı için 588 nolu fatura ile K Firmasından K.D.V. Dahil 54.000.000 TL.' lik malzeme alınmıştır.
- 13- 10.12.1997 tarihinde yıkatılan çarşaf ve diğer eşyalar için O Temizlik Firmasına 82 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 11.500.000 TL' lik ödeme yapılmıştır.
- 14- 11.12.1997 tarihinde A Firmasına 23.000.000 TL. ödenmiştir.

- 15- 13.12.1997 tarihinde otelden ayrılan turistler için Z Turizm firmasına 1 nolu fatura ile 805.000.000 TL. K.D.V. Dahil veresiye fatura kesilmiş, aynı gün firma parayı İş Bankası' na havale etmiştir.
- 16- Yurt içi müşterilerden 2 kişi otelden ayrılmış ve onlara 14.12.1997 tarih ve 2 nolu fatura ile 184.000.000 TL.' lik peşin fatura düzenlenmiştir.
- 17- 15.12.1997 tarihinde 1/4 sermaye payı olan 2.500.000.000 TL. tahsil edilmiş ve İş Bankası' na yatırılmıştır.
- 18- 16.12.1997 tarihinde yurt içi müşterilerinden 3 kişilik grup için peşin ve K.D.V. Dahil 345.000.000 TL' lik 3 nolu fatura düzenlenmiştir.
- 19- 17.12.1997 tarihinde düğün için kiralanan balo salonu için 4 nolu fatura ile C' den 345.000.000 TL. tahsil edilmiştir.
- 20- 17.12.1997 tarihinde O Temizlik Firmasından gelen 102 nolu K.D.V. Dahil 17.250.000 TL' lik peşin fatura ödenmiştir.
- 21- 17.12.1997 tarihinde vadeli çekimiz olan 3.510.000.000 TL.' lik çek ödenmiştir.
- 22- 17.12.1997 tarihinde lokanta kısmına 3 nolu sarf belgesi ile 30.000.000 TL' lik malzeme sevk edilmiştir.
- 23- 18.12.1997 tarihinde ayrılan 3 kişilik yerli gruba K.D.V. Dahil peşin olarak 138.000.000 TL.' lik 5 nolu fatura kesilmiştir.
- 24- 18.12.1997 tarihinde lokanta kısmı için K Firmasından 610 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 86.400.000 TL.' lik peşin fatura ile malzeme alınmıştır.
- 25- 19.12.1997 tarihinde işçilerden A' nın ihtiyacı olduğu için 10.000.000 TL. avans verilmiştir.
- 26- 20.12.1997 tarihinde depodaki 10.000.000 TL.' lik yiyecek malzemesi bozulduğu için rapor tutularak atılmıştır.
- 27- 20.12.1997 tarihinde lokantaya 4 nolu sarf belgesi ile 20.000.000 TL.' lik malzeme sevk edilmiştir.
- 28- 25.12.1997 tarihinde Z Turizm firmasına otelden ayrılan turistler için 1.150.000.000TL.' lik K.D.V. Dahil 6 nolu fatura düzenlenmiş, bedeli İş Bankası' na havale olarak gelmiştir.
- 29- 28.12.1997 tarihinde yurt içi 4 kişilik grup otelden ayrılmış olup bunlar için K.D.V. Dahil, peşin olarak 598.000.000 TL. olarak 7 nolu fatura düzenlenmiştir.

- 30- 30.12.1997 tarihinde bilgisayar bakımı için ASPA Bilgisayara 49 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 23.000.000 TL ödenmiştir.
- 31- 31.12.1997 tarihinde çalışanlara net ücret olarak 285.177.500 TL ödenmiştir.
- 32- 31.12.1997 tarihinde düzenlenen yılbaşı yemeği için 515 nolu fatura ile K.D.V. Dahil 162.000.000 TL.' lik malı C Firmasından alınmış ve bedeli İş Bankası' ndan havale olarak yollanmıştır.
- 33- Yılbaşı gecesi için Z Turizm firmasına K.D.V. Dahil 8 nolu fatura ile 287.500.000 TL.' lik açık fatura kesilmiştir.
- 34- 1997 yılı amortismanı olarak 200.000.000 TL., kuruluş gideri olarak 88.717.000 TL. masrafa atılmıştır.
- 35- Yılbaşı yemeği için 5 nolu sarf belgesi ile lokanta kısmına 125.000.000 TL.' lik malzeme sevki yapılmıştır.
- 36- Depoda yapılan sayımda 12.500.000 TL.' lik malın bozulduğu görülerek rapor tutularak atılmıştır. Sayımda 137.500.000 TL.' lik mal olduğu görülmüştür.
- 37- Yıl sonu K.D.V. Virmanları yapılmıştır.
- 38- Geçici mizan çıkarılmıştır.
- 39- Aktarma hesapları yapıldı.
- 40- Kesin mizan çıkarıldı.
- 41- Gelir tablosu yapıldı.
- 42- Bilanço yapıldı.
- 43- Kapanış hesapları yapıldı.

1.	01.12.1197	
	501 Ödenmiş Sermaye	10.000.000.000
	501.01 A	6.000.000.000
	501.02 B	4.000.000.000
	500 Sermaye	10.000.000.000
	500.01 Sermaye	10.000.000.000

Açılış bilanço kaydı

_____ / _____

2.	02.12.1997	
	100 Kasa	2.500.000.000
	100.01 Kasa 1/4 Tahsis	2.500.000.000
	501 Ödenmiş Sermaye	2.500.000.000
	501.01 A 1/4 Bloke Tahs.	1.500.000.000
	502.02 B 1/4Bloke Tahs.	1.000.000.000

3.	02.12.1997	
	255 Demirbaşlar	1.000.000.000
	2555.010 Otel demirbaş 10 nolu fatura	1.000.000.000
	291 Gelecek yılda İnd. K.D.V.	150.000.000
	199712 Aralık 97 SAB nolu fatura	50.000.000
	199812 Aralık 98 S nolu fatura	50.000.000
	199912 Aralık 99 S nolu fatura	50.000.000

	100 Kasa	1.150.000.000
	100.01 Kasa 10 nolu fatura	1.150.000.000

4.	02.12.1997	
	262 Kuruluş örgütlenme Gideri	443.585.000
	262.01 Kuruluş gideri Ortak A tarafı	443.585.000

291 Gelecek yılda İnd. K.D.V.	43.415.000
1997712 Aralık 97 Sob. Ortak A tarafi	14.471.666
199812 Aralık 98 S. Ortak A tarafi	14.471.666
199912 Aralık 99 S ortak A tarafi	14.471.666

100 Kasa	487.000.000
100.01 Kasa ortak A Tarafi	487.000.000

5. 02.12.1197

191 İndirilecek K.D.V.	15.000.000
191.01 İnd. K.D.V. 85 nolu fatura	15.000.000

740 Hizmet Üretim	1000.000.000
0401 Muhtelif gider 85 nolu fatura	100.000.000

100 Kasa	115.000.000
100.01 Kasa 85 nolu fatura	115.000.000

6. 04.12.1997

191 İndirilecek K.D.V.	3.000.000
191.01 İnd. K.D.V. 801 nolu fatura	3.000.000

740 Hizmet Üretim	20.000.000
0402 Kırt. masr. 801 nolu fatura	20.000.000

320 Satıcılar	23.000.000
320.01 A firması 801 nolu fatura	23.000.000

7. _____ 05.12.1997 _____

150 İlk madde ve malz.		100.000.000
150.01 Yemak Gid. 485 nolu fatura	100.000.000	
191 İnd. K.D.V.		80.000.000
191.01 İnd. K.D.V. 485 nolu fatura	80.000.000	
100 Kasa		108.000.000
100.01 Kasa 485 nolu fatura	108.000.000	

8. _____ 05.12.1997 _____

102 Bankalar		500.000.000
102.01 İş Bankası yeni açılan hesap	500.000.000	
100 Kasa		500.000.000
100.01 Kasa yeni açılan hesap	500.000.000	

9. _____ 06.12.1997 _____

280 Gelecek yıllara ait giderler		3.000.000.000
280.01 Ocak ayı Kira	1.500.000.000	
280.02 Şubat ayı Kira	1.500.000.000	
740 Hizmet üretim		1.500.000.000
0403 Kira Giderl. Aralık ayı kira	1.500.000.000	
336 Diğer çeşitli Borçlar		3.510.000.000
336.01 Otel sahibi net kira	3.510.000.000	
360 Ödenecek Vergi		990.000.000
360.01 Stopaj Tahakkuku	900.000.000	

	360.02 Fon tahakkuku	90.000.000	
	336 Diğer çeşitli Borçlar		3.510.000.000
	336.01 Mal sahibi 17/12/97 Vad.	3.510.000.000	
	103 Verilen Çekler ve Ödeme emirl.		3.510.000.000
	103.01 Verilen çekl. 17/12/97 Vade	3.510.000.000	
10.	06.12.1997		
	740 Hizmet Üretimi		20.000.000
	0001 Yemek malz. 1 nolu sarf belg.	20.000.000	
	150 İlk madde ve malz.		20.000.000
	150.01 Yemek gid. 1 nolu sarf belg.	20.000.000	
11.	08.12.1997		
	740 Hizmet Üretim		25.000.000
	0001 Yemek mlz. 2 nolu sarf belg.	25.000.000	
	150 İlk madde ve mlz.		25.000.000
	150.02 Yemek gid. 2 nolu sarf belg.	25.000.000	
12.	09.12.1997		
	150 ilk madde ve mlz.		50.000.000
	150.01 Yemek gid. 588 nolu fatura	50.000.000	
	191 İnd. K.D.V.		4.000.000
	191.01 İnd. K.D.V. 588 nolu fatura	4.000.000	
	100 Kasa		54.000.000
	100.01 Kasa 588 nolu fatura	54.000.000	

13.	10.12.1997		
	191 İnd. K.D.V.		1.500.000.000
	191.01 İnd. K.D.V. 82 nolu fatura	1.500.000.000	
	740 Hizmet üretim		10.000.000
	0310 Dışarıya yap. 82 nolu fatura	10.000.000	
	100 Kasa		11.500.000
	100.01 Kasa 82 nolu fatura	11.500.000	
14.	11.12.1997		
	320 Satıcılar		23.000.000
	320.01 A Firması A Firmasının 15	23.000.000	
	100 Kasa		23.000.000
	100.01 Kasa A firmasının 15	23.000.000	
15.	13.12.1997		
	120 Alıcılar		805.000.000
	120.012 Turizm 1 nolu fatura	805.000.000	
	391 Hesaplanan K.D.V.		105.000.000
	391.01 Hesapl. K.D.V. 1 nolu fatura	105.000.000	
	600 Yurt içi satış		7000.000.000
	600.02 Otel Hizmet satışı 1 nolu fatura	700.000.000	
	102 Bankalar		805.000.000
	102.01 İş Bankası Z Turizmden	805.000.000	

120 Alıcılar		805.000.000
120.01 Z Turizm Z turizmden	805.000.000	

16. _____ 14.12.1997 _____

100 Kasa		184.000.000
100.01 Kasa 2 nolu fatura	184.000.000	

391 Hesaplanan K.D.V.		24.000.000
391.01 Hesaplanan K.D.V. 2 nolu fatura	24.000.000	

6000 Yurt içi Satışlar		160.000.000
600.02 Otel Hizmet 52 nolu fatura	160.000.000	

17. _____ 15.12.1997 _____

100 Kasa		2.500.000.000
100.01 Kasa ¼ Sermaye tahsili	2.500.000.000	

501 Ödenmiş Sermaye		2.500.000.000
501.01 A ¼ Sermaye tahsili	1.500.000.000	
502.02 B ¼ sermaye tahsili	1.000.000.000	

102 Bankalar		2.500.000.000
102.01 İş Bankası' na yatan	2.500.000.000	

100 Kasa		2.500.000.000
100.01 Kasa yatan	2.500.000.000	

18. _____ 16.12.1997 _____

100 Kasa		345.000.000
100.01 Kasa 3 nolu fatura	345.000.000	

391 Hesaplıana K.D.V. 45.000.000

391.01 Hesaplıanan K.D.V. 3 nolu fatura 45.000.000

600 Yurt içi satış 300.000.000

600.02 Otel hizmet satışı 3 nolu fatura 300.000.000

19. _____ 17.12.1997 _____

100 Kasa 345.000.000

100.01 Kasa 4 nolu fatura 345.000.000

391 Hesaplıana K.D.V. 45.000.000

391.01 Hesaplıanan K.D.V. 4 nolu fatura 45.000.000

600 Yurt içi satışlar 300.000.000

600.02 Otel Hizmet 4 nolu fatura 300.000.000

20. _____ 17.12.1997 _____

191 İndirilecek K.D.V. 2.250.000

191.01 İnd. K.D.V. 102 nolu fatura 2.250.000

740 Hizmet üretim 15.000.000

0301 Dışarıya yap. 102 nolu fatura 150.000.000

100 Kasa 17.250.000

100.01 Kasa 102 nolu fatura 17.250.000

21. _____ 17.12.1997 _____

103 Verilen ek /Ö 3.510.000.000

103.01 Verilen ekle ödenen ek (17/12/97) 3.510.000.000

102 Bankalar	3.510.000.000
102.01 İş Bankası Ödenen Çek	3.510.000.000

22. _____ 17.12.1997 _____

740 Hizmet Üretim	30.000.000
0001 Yemek malz. 3 nolu sarf belg.	30.000.000
150 İlk Madde ve Malz.	30.000.000
150.01 Yemek Giderleri 3 nolu sarf belg.	30.000.000

23. _____ 18.12.1997 _____

100 Kasa	138.000.000
100.01 Kasa 5 nolu fatura	138.000.000
391 Hesaplanan K.D.V.	18.000.000
391.01 Hesaplanan K.D.V. 5 nolu fatura	18.000.000
600 Yurt içi Satışlar	120.000.000
600.02 Otel hizmet satışı 5 nolu fatura	120.000.000

24. _____ 18.12.1997 _____

150 İlk madde ve mlz.	80.000.000
150.01 Yemek gid. 610 nolu fatura	80.000.000
191 İnd. K.D.V.	6.400.000
191.01 İnd. K.D.V. 610 nolu fatura	6.400.000
100 Kasa	86.400.000
100.01 Kasa 610 nolu fatura	86.400.000

25.	19.12.1997		
	135 Personelden Alacaklar		10.000.000
	135.01 Avans	10.000.000	
	100 Kasa		10.000.000
	100.01 Kasa Avans olarak	10.000.000	
26.	20.12.1997		
	680 Çalışmayan Kısım gider ve zararları		10.000.000
	680.01 Olağandışı bozulan yiyecek	10.000.000	
	150 İlk madde ve malz.		10.000.000
	150.01 Yemek giderl. Bozulan yiyecek	10.000.000	
27.	20.12.1997		
	740 Hizmet Üretim		20.000.000
	740.01 Yemek Malz. 4 nolu sarf belg.	20.000.000	
	150 İlk madde ve malz.		20.000.000
	150.01 Yemek giderl. 4 nolu zayıat belgesi	20.000.000	
28.	25.12.1997		
	120 Alıcılar		1.150.000.000
	120.01 Z turizm 6 nolu fatura	1.150.000.000	
	391 Hesaplana K.D.V.		150.000.000
	391.01 Hesaplana K.D.V. 6 nolu faturaya	150.000.000	
	600 Yurt içi satış		1.000.000.000
	600.02 Otel Hizmet satış 6 nolu faturaya	1.000.000.000	

102 Bankalar 1.150.000.000

102.02 İş Bankası Z Turizmden gelen 1.150.000.000

120 Alıcılar 1.150.000.000

120.01 Z Turizmden gelen 1.150.000.000

29. _____ 28.12.1997 _____

100 Kasa 598.000.000

100.01 Kasa 7 nolu faturaya 598.000.000

391 Hesaplanan K.D.V. 78.000.000

391.01 Hesaplanan K.D.V. 7 nolu faturaya 78.000.000

600 Yurt içi satış 520.000.000

600.02 Otel hizmet satış 7 nolu satış faturaya 520.000.000

30. _____ 30.12.1997 _____

191 İnd. K.D.V. 3.000.000

191.01 İnd. K.D.V. 49 nolu fatura satışı 3.000.000

740 Hizmet Üretimi 20.000.000

740.01 Dışarıya yap. 49 nolu fatura satış 20.000.000

100 Kasa 23.000.000

100.01 Kasa 49 nolu fatura 23.000.000

8.3.2. Geçici Mizan

ARALIK 1997 MİZANI

31.12.1997

A OTELİ

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	18.265.150.000	15.317.477.500	2.947.672.500	
10	HAZIR DEĞERLER	15.075.000.000	12.552.327.500	2.522.672.500	
100	KASA	16.610.000.000	5.370.327.500	1.239.672.500	
10001	KASA	6.610.000.000	5.370.327.500	1.239.672.500	
102	BANKALAR	4.955.000.000	3.672.000.000	1.283.000.000	
10201	İŞ BANKASI	4.955.000.000	9.672.000.000	1.283.000.000	
103	VER. ÇEK/ÖD. EMİRL.	3.510.000.000	3.510.000.000		
10301	VERİLEN ÇEKLER	3.510.000.000	3.510.000.000		
12	TİCARİ ALACAKLAR	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
120	ALICILAR	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
1201	Z TURİZM	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
13	DİĞER ALACAKLAR	10.000.000	10.000.000		
135	PERSONEL. ALACAK.	10.000.000	10.000.000		
13501	A AVANSI	10.000.000	10.000.000		
15	STOKLAR	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
150	İLK MADDE VE MLZ.	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
15001	YEMEK GİD.STOKU	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
19	DİĞER DÖNEN VAR.	557.650.000	557.650.000		
190	DEVREDEN K.D.V.	502.500.000	502.500.000		
19001	DEVREDEN K.D.V	502.500.000	502.500.000		
191	İNDİRİLECEK K.D.V.	55.150.000	55.150.000		
19101	İNDİRİLECEK K.D.V.	55.150.000	55.150.000		
2	DURAN VARLIKLAR	4.637.000.000	353.188.666	4.283.811.334	
25	MADDİ DURAN VAR.	1.000.000.000	200.000.000	800.000.000	
255	DEMİRBAŞLAR	1.000.000.000		1.000.000.000	
25501	OTEL DEMİRBAŞL.	1.000.000.000		1.000.000.000	

257	BİRİKMİŞ AMORT.		200.000.000		200,000,000
25701	BİRİKMİŞ AMORT.		200.000.000		
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARL.	443.585.000	88.717.000	354.868.000	
262	KURULUŞ VE ÖRG. G	443.585.000	88.717.000	354.868.000	
26201	KURULUŞ GİDERL.	443.585.000	88.717.000	354.868.000	
28	GELECEK YILA AİT GİD./GEL.	3.000.000.000		3.000.000.000	
280	GELECEK YILLARA AİT GİD.	3.000.000.000.		3.000.000.000	
28001	OCAK AYI KİRA TAHAKKUKU	1.500.000.000		1.500.000.000	
28002	ŞUBAT AYI KİRA TAHAKKUKU	1.500.000.000		1.500.000.000	
29	DİĞER DURAN VARL.	193.415.000	64.471.666	128.943.334	
291	GELECEK YILLAR. İNDİRİLE	193.415.000	64.471.666	128.943.334	
291199712	ARALIK 97 SAB. KIY.KDV S.	64.471.666	64.471.666		
291199812	ARALIK 98 SAB.KIY. KDV	64.471.666		64.471.666	
291199912	ARALIK 99 SAB.KIY. KDV	64.471.666		64.471.666	
3	KISA VAD.YABANCI KAY.	4.492.677.500	6.108.128.334		1.615.450.834
32	TİCARİ BORÇL.	185.000.00	185.000.000		
320	SATICILAR	185.000.000	185.000.000		
32001	A FİRMASI	23.000.000	23.000.000		
32002	C FİRMASI	162.000.000	162.000.000		
33	DİĞER BORÇLAR	3.805.177.500	3.805.177.500		
335	PERSONELE BORÇLAR	295.177.500	295.177.500		
33501	ÖDENECEK NET ÜCR.	295.177.500	295.177.500		
336	DİĞER ÇEŞ.BORÇL.	3.510.000.000	3.510.000.000		
33601	MAL SAHİBİ	3.510.000.000	3.510.000.000		

36	ÖDENECEK VERGİ/ DİĞ. YÜK.		1.615.450.834		1.615.450.834
360	ÖDENECEK VERG. VE FON		1.464.700.834		1.464.700.834
36001	STOPAJ		989.662.500		989.662.500
36002	FON		90.000.000		90.000.000
36003	DAMGA VERGİSİ		2.160.000		2.160.000
36004	ÖDENECEK KDV		382.878.334		382.878.334
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK		150.750.000		150.750.000
36101	S. PRİMİ		150.750.000		150.750.000
39	DİĞER KISA VD. YABANCI KAYN.	502.500.000	502.500.000		
391	HESAPLANAN KDV	502.500.000	502.500.000		
39101	HESAPLANAN KDV	502.500.000	502.500.000		
5	ÖZ KAYNAKLAR	10.000.000.000	15.000.000.000		5.000.000.000
50	ÖDENMİŞ SERMAYE	10.000.000.000	15.000.000.000		5.000.000.000
500	SERMAYE		10.000.000.000		10.000.000.000
50001	SERMAYE		10.000.000.000		10.000.000.000
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	10.000.000.000	5.000.000.000	5.000.000.000	
50101	A	6.000.000.000	3.000.000.000	3.000.000.000	
50102	B	4.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	
6	GELİR TABL.HESAP.	22.500.000	3.350.000.000		3.327.500.000
60	BRÜT SATIŞLAR		3.350.000.000		3.350.000.000
600	YURT İÇİ SATIŞLAR		3.350.000.000		3.350.000.000
60002	OTEL HİZ. SATIŞL.		3.350.000.000		3.350.000.000
68	OLAĞANDIŞI GİD. VE ZARARLAR	22.500.000		22.500.000	
680	ÇALIŞMAYAN KISIM GİD./ZARAR	22.500.000		22.500.000	
68001	OLAĞANDIŞI GİD.	22.500.000		22.500.000	
7	MALİYET HESAP.	2.711.467.000		2.711.467.000	
74	HİZMET ÜRET.MAL.	2.711.467.000		2.711.467.000	

740	HİZMET ÜRET.MAL.	2.711.467.000		2.711.467.000
7400001	YEMEK MALZEMESİ	220.000.000		220.000.000
7400101	İŞÇİ ÜCRETİ	450.000.000		450.000.000
7400102	İŞVEREN HİSSESİ	87.750.000		87.750.000
7400301	DIŞARIYA YAP. İŞÇİLİKLER	45.000.000		45.000.000
7400401	MUHT. GİDERLER	100.000.000		100.000.000
7400402	KIRTASIYE MASR.	20.000.000		20.000.000
7400403	KİRA GİDERLERİ	1.500.000.000		1.500.000.000
7400601	1997 YILI AMORT. VE TÜK.	288.717.000		288.717.000
GENEL MİZAN		40.128.794.500	40.128.794.500	9.942.950.834
TOPLAMI				9.942.950.8346

31.	31.12.1997			
	335 Personele Borçlar			285.177.500
	335.01 Ödenecek Net Ücret Ödemesi	285.177.500		
	100 Kasa			285.177.500
	100.01 Kasa Ücret Ödemesi	285.177.500		

32.	31.12.1997			
	150 İlk Madde ve Malzeme			150.000.000
	150.01 Yemek Giderleri 515 Nolu fatura	150.000.000		
	191 İndirilecek KDV.			12.000.000
	191.01 İndirilecek KDV 515 nolu fatura	12.000.000		
	320 Satıcılar			162.000.000
	320 .02 C firması 515 nolu fatura	162.000.000		

320 Satıcılar 162.000.000
320.02 C Firmasına Havale 162.000.000

102 Bankalar 162.000.000
102.01 İşBankası C firmasına havale 162.000.000

33. _____ 31.12.1997 _____

120 Alıcılar 287.500.000
120.01 Z Turizm 8 nou fatura 287.500.000

391 Hesaplanan KDV 37.500.000
391.01 Hesaplanan KDV 8 nolu fatura 37.500.000

600 Yurt içi satış 250.000.000
600.02 Otel Hizmet satışı 8 nolu fatura 250.000.000

34. _____ 31.12.1997 _____

740 Hizmet Üretim 537.750.000
0101 İşçi Ücreti Aralık Ayı 450.000.000
0102 İşveren Hisse Aralık ayı 87.750.000

335 Personele Borçlar 295.177.500
335.01 Ödenecek net ücretler 295.177.500

360 Ödenecek Vergi 91.882.500
01 Stopaj İşçi Ücreti 89.662.500
02 Damga vergisi İşçi ücreti D. 2.160.000

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri 150.000.000

01 S. Primi İşçi Ücreti	63.000.000	
01 S. Primi İşçi Ücreti	87.750.000	
335 Personele borçlar		10.000.000
01 Ödenecek net A' nın avansı	10.000.000	
135 Personelden Alacaklar		10.000.000
01 A Avansı	10.000.000	

35. _____ 31.12.1997 _____

740 Hizmet Üretim		288.717.000
0601 1997 Yılı Amort.	200.000.000	
0601 1997 Yılı Kuruluş Amort. Gid.	88.717.000	
257 Birikmiş Amortismanlar		200.000.000
01 Birikmiş Amort. 19978 yılı amort.	20.000.000	
262 Kuruluş ve Örgütlenme Gideri		88.717.000
262.01 Kuruluş Gider. Kuruluş Gideri	88.717.000	

36. _____ 31.12.1997 _____

740 Hizmet Üretim		125.000.000
0001 Yemek Malzeme Yılbaşı Yemeği	125.000.000	
150 İlk Madde ve Malzeme		125.000.000
150.01 Yemek Gid. Yılbaşı yem.	125.000.000	

37. _____ 31.12.1997 _____

680 Çalışmayan Kısım Gid. ve Zararları		125.000.000
680.01 Olağandışı görülen bozulan yemek	125.000.000	
150 İlk madde ve malz.		125.000.000
150.01 Yemek gid. Bozulan yemek	125.000.000	

38. _____ 31.12.1997 _____

190 Devreden KDV		502.500.000
01 Devreden Katm. İnd. KDV.	55.150.000	
01 Devreden Katm. Sab. Kıymet KDV	64.471.000	
01 Devreden Katm. Ödenecek KDV	382.878.334	
391 Hesaplanan KDV		502.500.000
01 Hesaplanan KDV Hesaplanan KDV	502.500.000	
190 Devreden Katma		502.500.000
01 Devreden Katm. hesaplanan KDV.	502.500.000	
191 İndirilecek KDV		55.150.000
01 İnd. KDV	55.150.000	
291 Gelecek Yıllarda İnd. KDV.		64.471.666
199712 Aralık 97 Sabit Kıymet KDV.	64.471.666	
360 Ödenecek Vergi		382.878.334
04 Ödenecek KDV	382.878.334	

39. _____ 31.12.1997 _____

622 Satılan Hizmet Maliyeti		2.711.467.000
62201 Yemek Malzemesi	220.000.000	
62202 İşçi Ücretleri	450.000.000	
62203 İşveren Hissesi	87.750.000	
62204 Dışarıya yapılan İşçilik	45.000.000	
62205 Muhtelif Gid.	100.000.000	
62206 Kırtasiye Gid.	20.000.000	
62207 Kira Gid.	1.500.000.000	
62208 1997 Yılı Amort.	288.717.000	

741 Hizmet Üretim Maliyeti

Yansıtma Hesabı

2.711.467.000

741001 Yemek Malzemesi	220.000.000
741002 İşçi Ücretleri	450.000.000
741003 İşveren Hissesi	87.750.000
741004 Dışarıya Yapılan İşçilik	45.000.000
741005 Muhtelif Giderler	100.000.000
741006 Kırtasiye Giderleri	20.000.000
741007 Kira Giderleri	1.500.000.000
741008 1997 Yılı Amortisman	288.717.000

Gider Hesaplarının Sonuç Hesaplarına Alınması

40. _____ 31.12.1997 _____

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı		2.711.467.000
741001 Yemek Malzemesi İlgili Hesaba	220.000.000	
741002 İşçi Ücretleri İlgili Hesaba	450.000.000	
741003 İşveren Hissesi İlgili Hesaba	87.750.000	
741004 Dışarıya Yapılan İşçilik İlgili Hesaba	45.000.000	
741005 Muhtelif Giderler İlgili Hesaba	100.000.000	

741006 Kırtasiye Giderleri İlgili Hesaba	20.000.000
741007 Kira Giderleri İlgili Hesaba	1.500.000.000
741008 1997 Yılı Amortisman İlgili Hesaba	288.717.000

740 Hizmet Üretim Maliyeti

Yansıtma Hesabı	2.711.467.000
740001 Yemek Malzemesi İlgili Hesaba	220.000.000
740002 İşçi Ücretleri İlgili Hesaba	450.000.000
740003 İşveren Hissesi İlgili Hesaba	87.750.000
740004 Dışarıya Yapılan İşçilik İlgili Hesaba	45.000.000
740005 Muhtelif Giderler İlgili Hesaba	100.000.000
740006 Kırtasiye Giderleri İlgili Hesaba	20.000.000
740007 Kira Giderleri İlgili Hesaba	1.500.000.000
740008 1997 Yılı Amortisman İlgili Hesaba	288.717.000

Gider Hesaplarının Kapatılması

41. _____ 31.12.1997 _____

691 Dönem Kârı Vergi ve diğer Yasal

Yükümlülükler Karşılığı

271.054.520

69101 Kurumlar Vergi Kurumlar Vergi	154.008.250
69102 Kurum Vergisi Kurum Vergi	15.400.825
69103 Kurum Stopajı Kurum Stop.	92.404.950
69104 Kurum Stopajı Kurum Stop.	9.240.495

370 Dönem Kârı Vergi ve diğer Yasal

Yükümlülükler Karşılığı

271.054.520

37001 Kurumlar Vergi Kurumlar Vergi	154.008.250
37002 Kurum Vergisi Kurum Vergi	15.400.825
37003 Kurum Stopajı Kurum Stop.	92.404.950
37004 Kurum Stopajı Kurum Stop.	9.240.495

42. _____ 31.12.1997 _____

600 Yurt içi Satış 3.350.000.000

02 Otel Hizmet Satış 3.350.000.000

690 Dönem Kârı veya Zararı 3.350.000.000

69001 Dönem Kârı ve Otel Hizm. Satış. 3.350.000.000

43. _____ 31.12.1997 _____

690 Dönem Kârı veya Zararı 2.733.697.000

69001 Dönem Kârı ve Giderlerin Virmanı 2.733.697.000

622 Satılan Hizmet Maliyeti 2.711.467.000

62201 Yemek Malz. Gid. Virmanı 220.000.000

62202 İşçi Ücret. Gid. Virmanı 450.000.000

62203 İşveren Hisse Gid. Virmanı 87.750.000

62204 Dışarıya Yap. Gid. Virmanı 45.000.000

62205 Muhtelif Gid. Virmanı. 100.000.000

62206 Kırtasiye Gid. Virmanı 20.000.000

62207 Kira Giderler Virmanı 1.500.000.000

62208 1997 Amort. Gid. Virmanı 288.717.000

680 Çalışman Kısım Gider ve Zaraları 22.500.000

68001 Olağandışı Giderlerin Virmanı 22.500.000

44. _____ 31.12.1997 _____

690 Dönem Kârı veya Zararı 271.054.520

69001 Dönem Kârı ve Zararı 271.054.520

691 Dönem Kârı Vergi		
ve Diğer Yasal Yüküm. Karşılığı		271.054.520
69101 Kurumlar Vergisi Virmanı	154.008.250	
69102 Kurumlar Vergisi Vir.	15.400.825	
69103 Kuruml. Stop. Virmanı	92.404.950	
69104 Kuruml. Stop. Virmanı	9.240.495	

45. _____ 31.12.1997 _____

690 Dönem Kârı ve Zararı		344.978.480
69001 Dönem Kârı ve Dönem Netleri	344.978.480	

692 Dönem Net Kârı veya Zararı		344.978.480
69201 Dönem net kârı Döne Net kârı	344.978.480	

46. _____ 31.12.1997 _____

692 Dönem Net Kârı veya Zararı		344.978.480
69201 Dönem Net Kârı 1997 yılı net	344.978.480	

590 Dönem Net Kârı		344.978.400
59001 1997 Yılı net	344.978.400	

Dönem Net Kârının Bilanço Hesap Devri

8.3.3. Kesin Mizan

ARALIK 1997 MİZANI

31.12.1997

A OTELİ

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	18.265.150.000	15.317.477.500	2.947.672.500	
10	HAZIR DEĞERLER	15.075.000.000	12.552.327.500	2.522.672.500	
100	KASA	6.610.000.000	5.370.327.500	1.239.672.500	
10001	KASA	6.610.000.000	5.370.327.500	1.239.672.500	
102	BANKALAR	4.955.000.000	3.672.000.000	1.283.000.000	
10201	İŞ BANKASI	4.955.000.000	3.672.000.000	1.283.000.000	
103	VERİLEN ÇEK/ ÖDEME EMİRLERİ	3.510.000.000	33.510.000.000		
10301	VERİLEN ÇEKLER	3.510.000.000	3.510.000.000		
12	TİCARİ ALACAKLAR	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
120	ALICILAR	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
12001	Z TURİZM	2.242.500.000	1.955.000.000	287.500.000	
13	DİĞER ALACAKLAR	10.000.000	10.000.000		
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	10.000.000	10.000.000		
13501	A AVANSI	10.000.000	10.000.000		
15	STOKLAR	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
150	İLK MADDE VE MALZEME	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
15001	YEMEK GİDERLERİ STOKU	380.000.000	242.500.000	137.500.000	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	557.650.000	557.650.000		
190	DEVREDEN KDV.	502.500.000	502.500.000		
19001	DEVREDEN KATMA DEĞER	502.500.000	502.500.000		

191	İNDİRİLECEK KDV				
		55.150.000	55.150.000		
19101	İNDİRİLECEK KDV				
		55.150.000	55.150.000		
2	DURAN VARLIKLAR				
		4.637.000.000	353.188.666	4.283.811.334	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR				
		1.000.000.000	200.000.000	800.000.000	
255	DEMİRBAŞLAR				
		1.000.000.000		1.000.000.000	
25501	OTEL DEMİRBAŞLARI				
		1.000.000.000		1.000.000.000	
257	BİRİKMİŞ AMORT.				
			200.000.000		200.000.000
25701	BİRİKMİŞ AMORT				
			200.000.000		200.000.000
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR				
		443.585.000	88.717.000	354.868.000	
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME G.				
		443.585.000	88.717.000	354.868.000	
26201	KURULUŞ GİDERL.				
		443.585.000	88.717.000	354.868.000	
28	GELECEK YIL. AİT GİD./GEL.				
		3.000.000.000		3.000.000.000	
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER				
		3.000.000.000		3.000.000.000	
28001	OCAK AYI KİRA TAHAKKUKU				
		1.500.000.000		1.500.000.000	
28002	ŞUBAT AYI KİRA TAHAKKUK				
		1.500.000.000		1.500.000.000	
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR				
		193.415.000	64.471.666	128.943.334	
291	GELECEK YILLAR. İNDİRİLECEK				
		193.415.000	64.471.666	128.943.334	
291199712	ARALIK 97 SABİT KIY. KDV S				
		64.471.666	64.471.666		
291199812	ARALIK 1998 SABİT KIY.KDV				
		64.471.666		64.471.666	
191199912	ARALIK 1998 SABİT KIY.KDV				
		64.471.666		64.471.666	
3	KISA VAD.YAB.KAY.				
		4.492.677.500	6.379.182.854		1.886.505.354

32	TİCARİ BORÇLAR	185.000.000	185.000.000	
320	SATICILAR			
		185.000.000	185.000.000	
32001	A FİRMASI	23.000.000	23.000.000	
32002	C FİRMASI	162.000.000	162.000.000	
33	DİĞER BORÇLAR			
		3.805.177.500	3.805.177.500	
335	PERSONELE BORÇL.	295.177.500	295.177.500	
33501	ÖDENECEK NET ÜCRETLER	295.177.500	295.177.500	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	3.510.000.000	3.510.000.000	
33601	MAL SAHİBİ	3.510.000.000	3.510.000.000	
36	ÖDENECEK VERGİ/ DİĞER YÜKÜML		1.615.450.834	1.615.450.834
360	ÖDENECEK VERG. VE FON		1.464.700.834	1.464.700.834
36001	STOPAJ		989.662.500	989.662.500
36002	FON		90.000.000	90.000.000
36003	DAMGA VERGİSİ		2.160.000	2.160.000
36004	ÖDENECEK KDV		382.878.334	382.878.334
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK		150.750.000	150.750.000
36101	S. PRİMİ		150.750.000	150.750.000
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		271.054.520	271.054.520
370	D.KARI, VERGİ DİĞER YASAL YÜK.		271.054.520	271.054.520
37001	KURUM VERGİSİ KARŞILIK		154.008.250	154.008.250
37002	KURUM VER.FON PAYI KARŞ.		15.400.825	15.400.825
37003	KURUM STOPAJI KARŞILIK		92.404.950	92.404.950
37004	KURUM STOPAJI FON PAYI		9.240.495	9.240.495
39	DİĞ.KISA VD.YBC. KAY.	502.500.000	502.500.000	

391	HESAPLANAN KDV	502.500.00	502.500.00	
39101	HESAPLANAN KDV	502.500.000	502.500.000	
5	ÖZ KAYNAKLAR	10.000.000.000	15.000.000.000	5.000.000.000
50	ÖDENMİŞ SERMAYE	10.000.000.000	15.000.000.000	5.000.000.000
500	SERMAYE		10.000.000.000	10.000.000.000
50001	SERMAYE		10.000.000.000	10.000.000.000
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE	10.000.000.000	5.000.000.000	5.000.000.000
	(-)			
50101	A	6.000.000.000	3.000.000.000	3.000.000.000
50102	B	4.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000
6	GELİR TABL. HESAPL.	3.005.021.520	3.350.000.000	344.978.480
60	BRÜT SATIŞLAR		3.350.000.000	3.350.000.000
600	YURT İÇİ SATIŞLAR		3.350.000.000	3.350.000.000
60002	OTEL HİZMET SAT.		3.350.000.000	3.350.000.000
62	SATIŞLARIN MAL. (-)	2.711.467.000		2.711.467.000
622	SATILAN HİZMET MAL.	2.711.467.000		2.711.467.000
62201	YEMEK MALZ. MAL.	220.000.000		220.000.000
62202	İŞÇİ ÜCRETİ. MAL.	450.000.000		450.000.000
62203	İŞVEREN HİSSESİ MAL.	87.750.000		87.750.000
62204	DIŞARIYA YAP. İŞÇİLİK.	45.000.000		45.000.000
62205	MUHT. GİDERL. MAL.	100.000.000		100.000.000
62206	.KIRT. GİD. MAL. H.	20.000.000		20.000.000
62207	KİRA GİDERL. MAL.	1.500.000.000		1.500.000.000
62208	1997 YILI AMORT. VE TÜK.	288.717.000		288.717.000
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARL.	22.500.000		22.500.000
680	ÇALIŞM. KISIM Gİ./ZARAR	22.500.000		22.500.000
68001	OLAĞANDIŞI GİDERLER	22.500.000		22.500.000
69	DÖNEM NET KARI	271.054.520		271.054.520
691	DÖNEM KARI	271.054.520		271.054.520
	VERGİ/DİĞER YAS.			
69101	KURUMLAR VERGİSİ	154.008.250		154.008.250
69102	KURUMVERG.FON PAYI	15.400.825		15.400.825

69103	KURUM STOPAJI	92.404.950		92.404.950
69104	KURUM STOP. FONPAYI	9.240.495		9.240.495
7	MALİYET HESAPLARI	5.422.934.000	5.422.934.000	
74	HİZMET ÜRETİM MAL.	5.422.934.000	5.422.934.000	
740	HİZMET ÜRETİM MAL.	2.711.467.000	2.711.467.000	
7400001	YEMEK MALZEMESİ	220.000.000	220.000.000	
7400101	İŞÇİ ÜCRETİ	450.000.000	450.000.000	
7400102	İŞVEREN HİSSESİ	87.750.000	87.750.000	
7400301	DIŞARIYA YAP. İŞÇİLİK	45.000.000	45.000.000	
7400401	MUHTELİF GİDERLER	100.000.000	100.000.000	
7400402	KIRT. MASRAFLARI	20.000.000	20.000.000	
7400403	KİRA GİDERLERİ	1.500.000.000	1.500.000.000	
7400601	1997 YILI AMORT.VE TÜK	288.717.000	288.717.000	
741	HİZMET ÜRETİM MAL.	2.711.467.000	2.711.467.000	
7410001	YEMEK MLZ.YAN.HES.	220.000.000	220.000.000	
7410002	İŞÇİ ÜCRETL. YANS.	450.000.000	450.000.000	
7410003	İŞVEREN HİSSESİ YANS.	87.750.000	87.750.000	
7410004	DIŞARIYA YAP. İŞÇİLİK.	45.000.000	45.000.000	
7410005	MUHTELİF GİD. YAN.	100.000.000	100.000.000	
7410006	KIRT.GİD.YANSITMA	20.000.000	20.000.000	
7410007	KİRA GİD.YAN.HES.	1.500.000.000	1.500.000.000	
7410008	1997 YILI AMORT.VE TÜK	288.717.000	288.717.000	
GENEL MİZAN		45.822.783.020	45.822.783.020	7.231.483.834
TOPLAMI				7.231.483.834

47. _____ 31.12.1998 _____

257 Birikmiş Amortismanlar	200.000.000
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar	1.464.700.000
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kes.	150.750.000
370 Dönem Karı, Vergi ve Diğer Yasal Yük.Koş	271.054.520
500 Sermaye	10.000.000.000
590 Dönem Net Karı	344.978.480

100 Kasa	1.239.672.500
102 Bankalar	1.283.000.000
120 Alıcılar	287.500.000
150 İlk Madde ve Malzeme	137.500.000
255 Demirbaşlar	1.000.000.000
262 Kuruluş Örgüt. Gid.	354.868.000
280 Gelecek Yıllara ait Gid.	3.000.000.000
291 Gelecek Yıll.İnd. KDV	128.943.334
501 Ödenmiş Sermaye	5.000.000.000

Kapanış Kaydı



100	KASA
2.500.000.000	1.150.000.000
184.000.000	487.000.000
2.500.000.000	115.000.000
345.000.000	108.000.000
345.000.000	500.000.000
138.000.000	54.000.000
598.000.000	11.000.000
	23.000.000
	2.500.000.000
	17.250.000
	86.400.000
	10.000.000
	23.000.000
	285.000.000
	1.239.672.500
6.610.000.000	6.610.000.000

102	BANKALAR
500.000.000	3.510.000.000
805.000.000	162.000.000
1.150.000.000	1.283.000.000
4.955.000.000	4.955.000.000

103	Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri
3.510.000.000	3.510.000.000
3.510.000.000	3.510.000.000

120	Alıcılar
805.000.000	805.000.000
1.150.000.000	1.150.000.000
287.500.000	287.500.000
2.242.500.000	2.242.500.000

135	Personelden Alacaklar
10.000.000	10.000.000
10.000.000	10.000.000

150	İlk Madde ve Malzeme
100.000.000	20.000.000
50.000.000	25.000.000
80.000.000	30.000.000
150.000.000	10.000.000
	20.000.000
	125.000.000
	12.500.000
	137.500.000
380.000.000	380.000.000

190	Devreden KDV
55.150.000	502.500.000
64.471.666	
382.878.334	
502.500	502.500.000

171	İndirilecek KDV
15.000.000	55.150.000
3.000.000	
8.000.000	
4.000.000	
1.500.000	
2.250.000	
6.640.000	
3.000.000	
12.000.000	
55.150.000	55.150.000

255	Demirbaşlar
1.000.000.000	1.000.000.000
1.000.000.000	1.000.000.000

257	Birikmiş Amortismanlar
200.000.000	200.000.000
200.000.000	200.000.000

262	Kuruluş ve Örgüt Gideri
443.585.000	88.717.000
	354.868.00
443.585.000	443.585.000

<u>280</u>	<u>Gelecek Yıllara Ait Giderler</u>
1.500.000.000	1.500.000.000
<u>1.500.000.000</u>	<u>1.500.000.000</u>
3.000.000.000	3.000.000.000

<u>291</u>	<u>Gelecek Yıl. İnd. KDV</u>
50.000.000	64.471.666
50.000.000	64.471.666
50.000.000	64.471.666
14.471.666	
14.471.666	
<u>14.471.666</u>	
193.415.000	193.415.000

<u>300</u>	<u>Satıcılar</u>
23.000.000	23.000.000
162.000.000	162.000.000
185.000.000	185.000.000

<u>335</u>	<u>Personele Borçlar</u>
285.177.500	295.177.500
10.000.000	
295.177.500	295.177.500

<u>336</u>	<u>Diğer Çeşitli Borçlar</u>
3.510.000.000	3.510.000.000
3.510.000.000	3.510.000.000

<u>360</u>	<u>Ödenecek Vergi ve Fonlar</u>
989.662.500	900.000.000
90.000.000	90.000.000
2.160.000	89.662.500
382.878.334.	2.160.000
	382.878.334
1.464.700.834	1.464.700.834

<u>361</u>	<u>Ödenecek Sos. Güv. Kesintileri</u>
150.750.000	63.000.000
	87.750.000
150.750.000	150.750.000

<u>370</u>	<u>Dönem Karı, Vergi ve Diğer Yasal Yük. Karşılığı</u>
154.008.250	154.008.250
15.400.825	15.400.825
92.404.950	92.404.950
9.240.495	9.240.495
271.054.520	271.054.520

<u>391</u>	<u>Hesaplanan KDV</u>
502.500.000	105.000.000
	24.000.000
	45.000.000
	45.000.000
	18.000.000
	150.000.000
	78.000.000
	37.500.000
502.500.000	502.500.000

<u>500</u>	<u>Sermaye</u>
10.000.000.000	10.000.000.000
10.000.000.000	10.000.000.000

<u>501</u>	<u>Ödenmemiş Sermaye</u>
6.000.000.000	1.500.000.000
4.000.000.000	1.000.000.000
	1.500.000.000
	3.000.000.000
	1.000.000.000
	2.000.000.000
10.000.000.000	10.000.000.000

<u>590</u>	<u>Dönem Net Karı</u>
344.978.480	344.978.480
344.978.480	344.978.480

<u>600</u>	<u>Yurt içi Satışlar</u>
3.350.000.000	700.000.000
	160.000.000
	300.000.000
	300.000.000
	120.000.000
	1.000.000.000
	520.000.000
	250.000.000
3.350.000.000	3.350.000.000

622	<u>Satılan Malın Maliyeti</u>
220.000.000	220.000.000
450.000.000	450.000.000
87.750.000	87.750.000
45.000.000	45.000.000
100.000.000	100.000.000
20.000.000	20.000.000
1.500.000.000	1.500.000.000
288.717.000	288.717.000
2.711.467.000	2.711.467.000

680	<u>Çalışmayan Kısım Gid./Zararı</u>
10.000.000	2.250.000
12.500.000	
22.500.000	22.500.000

690	<u>Dönem Kar veya Zararı</u>
2.733.967.000	3.350.000.000
271.054.520	
344.978.480	
3.350.000.000	3.350.000.000

691	<u>Dönem Karı, Vergi ve Diğer Yasal Yük. Karşılığı</u>
154.008.250	154.008.250
15.400.825	15.400.825
92.404.950	92.404.950
9.240.495	9.240.495
271.054.520	271.054.520

692	<u>Dönem Netler Karı veya Zararı</u>
344.978.480	344.978.480
344.978.480	344.978.480

740	<u>Hizmet Üretim Maliyeti</u>
100.000.000	220.000.000
20.000.000	450.000.000
1.500.000.000	87.750.000
20.000.000	45.000.000
25.000.000	100.000.000
10.000.000	20.000.000
15.000.000	1.500.000.000
30.000.000	288.717.000
20.000.000	
450.000.000	
87.780.000.000	
200.000.000	

88.717.000
125.000.000
2.711.467.000

2.711.467.000

741	<i>Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı</i>
220.000.000	220.000.000
450.000.000	450.000.000
87.750.000	87.750.000
45.000.000	45.000.000
100.000.000	100.000.000
20.000.000	20.000.000
1.500.000.000	1.500.000.000
288.717.000	288.717.000
2.711.467.000	2.711.467.000



A OTELİ
01.12.1997 - 31.12.1997 Dönemi
İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU
(1000 TL.)

	Önceki Dönem	Cari	Dönem
A-BRÜT SATIŞLAR			3.350.000
1. Yurtiçi Satışlar		3.350.000	
2. Yurtdışı Satışlar			
3. Diğer Gelirler			
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)			
1. Satıştan İadeler (-)			
2. Satış İskontaları (-)			
3. Diğer İndirimler (-)			
C-NET SATIŞLAR			3.350.000
D-SATIŞLARIN MALİYETİ(-)			-2.711.467
1. Satılan Mamuller Maliyeti (-)			
2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)			
3. Satılan Hizmet Maliyeti (-)			
4. Diğer Satışların Maliyeti (-)			
BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI			638.533
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)			
1. Araştırma, Satışve Dağıtım Giderleri (-)			
2. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)			
3. Genel Yönetim Giderleri(-)			
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI			638.533
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR			
1. İştiraklerden Temettü Gelirleri			
2. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri			
3. Faiz Gelirleri			
4. Komisyon Gelirleri			
5. Konusu Kalmayan Karşılıklar			
6. Menkul Kıymet Satış Kârları			
7. Kambiyo Kârları			
8. Reeskont Faiz Gelirleri			
9. Diğer OlağanGelir ve Kârlar			
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER (-)			
1. Komisyon Giderleri (-)			
2. Karşılık Giderleri (-)			

3.Menkul Kıymet Satış Zararları(-)		
4.Kambiyo Zararları		
5.Reeskont Faiz Giderleri (-)		
6.Diğer Olağan Gider ve Zararlar		
H-FİNANSMAN GİDERLERİ(-)		
1.Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri(-)		
2.Uzun vadeli Borçlanma Giderleri(-)		
OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR		638.533
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR		
1.Önceki Dönem Gelir ve Kârları		
2.Diğer Olağandışı gelir ve Kârlar		
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		-22.500
1.Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	-22.500	
2.Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)		
3.Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)		
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI		616.033
K-DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI(-)		-271.055
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI		344.978

A OTELİ
01/12/1997 - 31/12/1997 Dönemi
İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO
(1.000 TL.)

AKTİF (VARLIKLAR)	Önceki Dönem	Cari	Dönem	
I. DÖNEN VARLIKLAR				2.947.673
A-Hazır Değerler			2.522.673	
1.Kasa		1.239.673		
2.Alınan Çekler				
3.Bankalar		1.283.000		
4.Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)				
5.Diğer Hazır Değerler				
B-Menkul Kıymetler				
1.Hisse Senetleri				
2.Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları				
3.Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları				
4.Diğer Menkul Kıymetler				
5.Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
C-Ticari Alacaklar			287.500	
1.Ahçılar		287.500		
2.Alacak Senetleri				
3.Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4. Verilen Depozito ve Teminatlar				
5. Diğer Ticari Alacaklar				
6.Şüpheli Ticari Alacaklar				
7.Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)				
D-Diğer Alacaklar				
1.Ortaklardan Alacaklar				
2.İştiraklerden Alacaklar				
3.Bağlı Ortaklardan Alacaklar				
4.Personelden Alacaklar				
5.Diğer Çeşitli Alacaklar				
6. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7.Şüpheli Diğer Alacaklar				
8.Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar			137.500	
1.İlk Madde ve Malzeme		137.500		
2.Yarı Mamuller				
3. Mamuller				
4.Ticari Mallar				
5.Diğer Stoklar				
6. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7.Verilen Sipariş Avansları				
F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri				
1.Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri				
2.Taşeronlara Verilen Avanslar				

G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

1. Gelecek Aylara Ait Giderler
2. Gelir Tahakkukları

H-Diğer Dönen Varlıklar

1. Devreden K.D.V.
2. İndirilecek K.D.V.
3. Diğer K.D.V.
4. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
5. İş Avansları
6. Personel Avansları
7. Sayım ve Tesellüm Noksanları
8. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
9. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)

DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI

2.947.673 2.947.673

II. DURAN VARLIKLAR

4.283.811

A-Ticari Alacaklar

1. Alıcılar
2. Alacak Senetleri
3. Alacak senetleri Reeskontu (-)
4. Verilen Depozito ve Teminatlar
5. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)

B-Diğer Alacaklar

1. Ortaklardan Alacaklar
2. İştiraklerden Alacaklar
3. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
4. Personelden Alacaklar
5. Diğer Çeşitli Alacaklar
6. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
7. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)

C-Mali Duran Varlıklar

1. Bağlı Menkul Kıymetler
2. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
3. İştirakler
4. İştiraklere Sermaye Taahhütleri
5. İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
6. Bağlı Ortaklıklar
7. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhüdü (-)
8. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
9. Diğer Mali Duran Varlıklar
10. Diğer Mali Duran Varlıkların Karşılığı (-)

D-Maddi Duran Varlıklar

1. Arazi ve Arsalar
2. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri

800.000

3.Binalar		
4.Tesis, Makina ve Cihazları		
5.Taşıtlar		
6.Demirbaşlar	1.000.000	
7. Diğer Maddi Duran Varlıklart		
8.Birikmiş Amortismanlar (-)	-200.000	
9. Yapılmakta Olan Yatırımlar		
10.Verilen Avanslar		
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar		354.868
1.Haklar		
2.Şerefiye		
3.Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri	354.868	
4. Araştırma ve Geliştirme Giderleri		
5.Özel Maliyetler		
6.Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar		
7. Birikmiş Amortismanlar (-)		
8.Verilen Avanslar		
F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		
1. Arama Giderleri		
2.Hazırlık ve Geliştirme Giderleri		
3.Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar		
4.Birikmiş Tükenme Payları (-)		
5. Verilen Avanslar		
G- Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		3.000.000
1.Gelecek Yıllara Ait Giderler	3.000.000	
2.Gelir Tahakkukları		
H-Diğer Duran Varlıklar		128.943
1.Gelecek Yıllarda İndirilecek K.D.V.	128.943	
2.Diğer K.D.V.		
3. Gelecek Yıllar İhtiyaç Stokları		
4. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar		
5.Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar		
6. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar		
7. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)		
8.Birikmiş Amortismanlar (-)		
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	4.283.811	4.283.811
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	7.231.484	7.231.484

A OTELİ
01/12/1997 - 31/12/1997 Dönemi
İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO
(1.000 TL.)

PASİF (KAYNAKLAR)	Önceki Dönem	Cari	Dönem
İKİSA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			1.886.505
A-Mali Borçlar			
1.Banka Kredileri			
2.Uzun Vadeli Yabancı Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri			
3.Tahvil, Anapara, Borç, Taksit ve Faizler			
4.Çıkarılmış Bonolar ve Senetler			
5.Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler			
6.Menkul Kıymetler İhraç Farkı			
7.Diğer Mali Borçlar			
B-Ticari Borçlar			
1.Satıcılar			
2.Borç Senetleri			
3.Borç Senetleri Reeskontu (-)			
4.Alınan Depozito ve Teminatlar			
5.Diğer Ticari Borçlar			
C-Diğer Borçlar			
1. Ortaklara Borçlar			
2.İştiraklere Borçlar			
3.Bağlı Ortaklıklara Borçlar			
4.Personel Borçlar			
5.Diğer Çeşitli Borçlar			
6.Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)			
D-Alınan Avanslar			
1.Alınan Sipariş Avansları			
2.Alınan Diğer Avanslar			
E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişler			
1.Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakediş Bedelleri			
F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler			1.615.451
1.Ödenecek Vergi ve Fonlar		1.464.701	
2.Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri		150.750	
3.Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi veya Diğer Yekun			
4. Diğer Yükümlülükler			
G-Borç ve Gider Karşılıkları			271.055
1.Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları		271.055	

2. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri		
3.Kıdem Tazminatı Karşılığı		
4.Maliyet Giderleri Karşılığı		
5.Diğer Borç ve Gider Karşılıkları		
H-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		
1.Gelecek Aylara Ait Gelirler		
2.Gider Tahakkukları		
I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		
1.Hesaplanan K.D.V.		
2.Diğer K.D.V.		
3. Merkez ve Şubeler Cari Hesabı		
4.Sayım ve Tesellüm Fazlaları		
5.Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar		
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.886.505	1.886.505
TOPLAMI		
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		
A-Mali Borçlar		
1. Banka Kredileri		
2.Çıkarılmış Tahviller		
3.Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler		
4.Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)		
5.Diğer Mali Borçlar		
B-Ticari Borçlar		
1.Satıcılar		
2.Borç Senetleri		
3.Borç Senetleri Reeskontu (-)		
4. Alınan Depozito ve Teminatlar		
5.Diğer Ticari Borçlar		
C-Diğer Borçlar		
1.Ortaklara Borçlar		
2.İştirakler Borçlar		
3.Bağlı Ortaklıklara Borçlar		
4.Diğer Çeşitli Borçlar		
5. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)		
6.Kamuya Olan Ertelenmiş ve Taksitlendirilmiş Borçlar		
D-Alınan Avanslar		
1.Alınan Sipariş Avansları		
2.Alınan Diğer Avanslar		
E-Borç ve Gider Karşılıkları		
1.Kıdem Tazminatı Karşılıkları		
2.Diğer Borç ve Gider Karşılıkları		
F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		
1.Gelecek Yıllara Ait Gelirler		

2.Gider Tahakkukları			
G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			
1.Gelecek Yıllara Ertelenen veya Terkin Edilecek K.D.V.			
2.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI			
III-ÖZ KAYNAKLAR			5.344.978
A-Ödenmiş Sermaye		5.000.000	
1.Sermaye	10.000.000		
2.Ödenmiş Sermaye (-)	-5.000.000		
B-Sermaye Yedekleri			
1.Hisse Senedi İhraç Primleri			
2.Hisse Senedi İptal Kârları			
3.M.D.V.Yeniden Değerleme Artışları			
4.İştirakler Yeniden Değerleme Artışları			
5. Diğer Sermaye Yedekleri			
C-Kâr Yedekleri			
1.Yasal Yedekler			
2.Statü Yedekleri			
3.Olağanüstü Yedekler			
4.Diğer Kâr Yedekleri			
5.Özel Fonlar			
D-Geçmiş Yıllar Kârları			
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)			
F-Dönem Net Kârı (Zararı)		344.978	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		5.344.978	5.344.978
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		7.231.484	7.231.484

SONUÇ

Otel işletmelerinin asıl amacı, müşterisinin geçici konaklama ihtiyacını karşılamakla beraber, yeme-içme, dinlenme ve eğlenme gibi ihtiyaçlarını da karşılayan ve bunları bir ücret karşılığında sunan; yapısı, teknik donanımı ve personeli ile özellik arz eden bir hizmet işletmesi olmaktadır. Genel organizasyon yapısı, gelir getiren ve gelir getirmeyen bölümler olarak ikiye ayrılabilir. Böyle bir ayrımı yapmak otel kârlılığındaki ve maliyetlerindeki katkıyı sağlıklı bir biçimde takip edebilmek iyi ve iyi bir muhasebe düzenini oluşturmak için gereklidir. Bu amaçla işletmenin faaliyet konusu, yapısı ve teknik donanımı göz önüne alınarak otel işletmesinde oluşan gelir ve giderlerin takip, kontrol, ve muhasebeleştirilmesi için iyi bir belge düzeninin ve hesap planında yer alan alt hesapların oluşturulması gerekmektedir.

Genelde aynı olmasına rağmen, bazı otel işletmeleri hesap planı uygulamasında diğer işletmelere göre farklılık gösterirler. Bunun kaynağı önbüro faaliyetleri ile yiyecek ve içecek hareketlerinin takip ve kontrolünde hesap planında yer alan hesapların yetersiz kalmasıdır. Buna karşılık farklı hesaplar geliştirilmektedir. Ayrıca otel işletmelerinin hizmet üretim maliyetlerinin tek bir hesapta izleme zorunluluğu maliyet unsurlarının takibini güçleştirmektedir.

Otel işletmelerinde muhasebe zincirinin ilk halkası önbüro olarak karşımıza çıkmaktadır. Muhasebe ile ilgili kayıtların ve belgelerin öncelikle burada oluşturulması nedeniyle burada yapılan işlemlerin ayrı ayrı takibinin ve kontrolünün yapılması gerekmektedir. Çünkü müşteri ile direkt olarak yapılan tahsilatlar, döviz alım işlemleri ve bazen müşteri adına yapılan ödemeler (genelde) büro tarafından gerçekleştirilir. Önbüro, büyük otellerde diğer gelir kazandıran bölümler ile muhasebe bölümü arasında bir köprü görevini üstlenmekte ve baralarda (bar, restaurant) elde edilen gelirler önce büroya, önbürodan muhasebe bölümüne gitmektedir. Önbüroda yapılan işlemlerin takibi için ayrı bir hesap açmak yerine kasa hesabına uygun bir alt hesap açılabilir. Bu uygulama tek düzen hesap planında uygun olacaktır.

Otel işletmelerinde hesap planının kullanımında karşılaşılan en önemli sorun 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabının kullanımındadır. Hesap planında üretim işletmeleri için ayrıntılı maliyet hesapları açılmışken hizmet işletmeleri için tek bir maliyet hesabı ile yetinilmiştir. Dönem içinde oluşan tüm maliyetler bu hesaba kaydedilecektir. Bu durumda hizmet üretim maliyeti hesabının tek düzen muhasebe sistemine ve eş zamanlı kayıt yöntemine uygun olarak alt hesaplarının geliştirilmesi

gerekmektedir. Söz konusu hesabın yardımcı hesapları esas üretim ve yardımcı hizmet üretim gider yerlerine, ayrıntı hesaplar ise, gider çeşitlerine göre bölümlenebilir. 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabında yapılacak bu düzenlemeler tekdüzen hesap planının da mantığına uyacaktır.



YAYINLAR VE KAYNAKLAR

- ABAY, R.** : Turizm İşletmeleri Muhasebesi Ders Notları. Ege Üniversitesi, İşletme Fakültesi, Aydın Turizm ve Otelcilik İşletmeciliği Yüksek Okulu Yayınları. No:9. 1980.
- ADAN, H.** : Otelcilik Endüstrisi. Yatırımlar ve Finansmanı. 1991.
- AKDOĞAN, N. TENKER, N.** : Finansal Tablolar Analizi. Ankara 1994.
- ALTUĞ, O.** : Maliyet Muhasebesi. İlkeler ve Uygulamalar. İstanbul 1996.
- ANONİM** : Hotel Association of New York City International Accounting Standarts Committee, Uluslararası Muhasebe Standartları (1-31. T. Muhasebe Uzmanları Derneği Yayını. No:7 İstanbul. 1993.
- ARAS, H.** : Konaklama İşletmeciliğinde Yiyecek-İçecek Kontrolü. T.C. Turizm Bakanlığı Yayını, Ankara 1993.
- ATAMAN, Ü.** : Genel Muhasebe. Türkmen Kitapevi. İstanbul 1995.
- ATAMAN, Ü.** : Tek Düzen Hesap Planı ve Mali Tablolar. Türkmen Kitapevi İstanbul, 1997.
- BÜYÜKMİRZA, K.** : Maliyet Muhasebesinde Standart Maliyet Sapmaları ve Yönetim Açısından Analizi. 1994.
- BURSAL, N.** : Muhasebe-Maliyet Finansal Kontrol Kanunları. İ.Ü. Muhasebe Enstitüsü Yayınları. No 15. Somet Matbaası. İstanbul 1980.
- CANLAR, M.** : Konaklama İşletmelerinde İç Kontrol. Ankara 1990.

- ÇETİNER, E.** : Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi. Ankara 1995.
- DENİZER, D.** : Otel İşletmeciliği Alt Başlığı Kavramları. Anotolia Yayıncılığı. Ankara 1996.
- D.P.T.** : Tekdüzen Genel Hesap Planı ve Açıklamaları. T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı. Ankara 1994.
- DİNÇER (İSTANBULLU), F.** : Genel Turizm Ders Notları (Teksir). İstanbul 1988.
- ERBAŞ, R.** : Milletlerarası Turizm ve Gelişme Yolundaki Turizm İşletmeleri. İstanbul 1993.
- GÖKSAN, E.** : Turizm Ekonomisi ve İşletmeciliği. Ege Üniversitesi Yayınları. 1994.
- KAVAL, H.** : Mali ve Ticari Kârın Belirlenmesi ve Muhasebeleştirilmesi. Pelem Uygulamalı Mevzuat Dergisi. Nisan 1991.
- KAVAL, H.** : Konaklama İşletmeleri Muhasebesi. Ankara 1994.
- KAVAL, H.** : Maliyetleme Yöntemleri ve Turizm İşletmelerinde Değerlemesi. Gazi Üniversitesi, Eğitim Fakültesi Matbaası. Ankara 1994.
- KIZILOT, Ş.** : Gelir Vergisi Kanunu ve Uygulaması, Ankara, 1991.
- KOÇ, Y.** : Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye’deki Çalışmalar. Ankara 1990.
- KOÇ, Y.** : İşletmelerde Mali Analiz Teknikleri. Ankara 1987.
- KUNZ, B.** : Die Kosten des Hotels in Ihrer Struktur und in Ihren Abhaenqigkeiten 3. Überar.u.erw. Augloge.

- KUNZ, B.** : Hotel Rechnungswesen, Hrrg-Wom Institut für Fremdenverkehr- und Verkehrswirtschaft an der Hochschule St. Gallen, 4. Überarbeitete Auflage Bern-Stuttgart. 1990.
- MAÇ, M.** : Pazar Satış Vesikaları İle Belgelenebilen Giderler ve Bu Vesikalara Dayalı K.D.V. İndirimi. Mali-Ekonomik Sosyal Yaklaşım., Yıl 1. Sayı 7. Temmuz 1993.
- OZTİN, A.** : Mali Tablolar Analizi. İstanbul Üniversitesi, İktisat Fakültesi. İstanbul, 1995.
- PAKDEMİR, R.** : Örneklerle Tekdüzen Hesap Sistemi El Kitabı. Serbest Meslek Mali Müşavirler Odası Yayınları. İstanbul 1994.
- PEKER, A.** : Modern Yönetim Muhasebesi. Dördüncü Baskı. İ.Ü.Muhase Enstitüsü Yayınları. No 53. Fatih Yayınevi Matbaası. İstanbul 1992.
- ÖZÇELİK, İ.** : Otel İşletmelerinde Muhasebe Düzeni ve Örnek Bir Uygulama. Yüksek Lisans Tezi. 1997.