

**T.C.
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**PLASTİK SEKTÖRÜNDEKİ İŞLETMELERDE MUHASEBE
ORGANİZASYONU VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Eftal EREN

**Muhasebe ve Finans Yönetimi Anabilim Dalı
Muhasebe Ve Denetim Tezli Yüksek Lisans Programı**

Tez Danışmanı: Dr. Öğretim Üyesi Beyhan Hilal YASLIDAĞ

Haziran, 2019

**T.C.
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**PLASTİK SEKTÖRÜNDEKİ İŞLETMELERDE MUHASEBE
ORGANİZASYONU VE ÖRNEK BİR UYGULAMA**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Eftal EREN
(Y1612.072003)**

**Muhasebe ve Finans Yönetimi Anabilim Dalı
Muhasebe Ve Denetim Tezli Yüksek Lisans Programı**

Tez Danışmanı: Dr. Öğretim Üyesi Beyhan Hilal YASLIDAĞ

Haziran, 2019

T.C.
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



YÜKSEK LİSANS TEZ ONAY FORMU

Enstitümüz Muhasebe ve Finans Yönetimi Anabilim Dalı Muhasebe ve Denetim Tezli Yüksek Lisans Programı Y1612.072003 numaralı öğrencisi Eftal EREN'in "PLASTİK SEKTÖRÜNDEKİ İŞLETMELERDE MUHASEBE ORGANİZASYONU VE BİR ÖRNEK UYGULAMA" adlı tez çalışması Enstitümüz Yönetim Kurulunun 13.02.2019 tarih ve 2019/03 sayılı kararıyla oluşturulan jüri tarafından oybirliği/oyçokluğu ile Tezli Yüksek Lisans tezi 29.05.2019 tarihinde kabul edilmiştir.

	<u>Unvan</u>	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Üniversite</u>	<u>İmza</u>
ASIL ÜYELER				
Danışman	Dr. Öğr. Üyesi	Beyhan YASLIDAĞ	İstanbul Aydın Üniversitesi	
1. Üye	Dr. Öğr. Üyesi	Esin Nesrin CAN	İstanbul Aydın Üniversitesi	
2. Üye	Prof. Dr.	Hanifi AYBOĞA	Marmara Üniversitesi	

ONAY

Prof. Dr. Ragıp Kutay KARACA
Enstitü Müdürü

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans tezi olarak sunduğum “Plastik Sektöründeki İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu ve Örnek Bir Uygulama” adlı çalışmanın, tezin proje safhasından sonuçlanmasına kadarki bütün süreçlerde bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurulmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin Bibliyografya ’da gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve onurumla beyan ederim. (18.06.2019)

Eftal EREN



ÖNSÖZ

Plastik sektöründeki işletmelerde muhasebe organizasyonu ve örnek bir uygulama temalı bu tez araştırmasında, plastik imalat firmalarında muhasebe sistem ve örgüt yapısının oluşturulması, geliştirilmesi ve optimal bir yöntemle sürdürülebilmesi hedeflenmiştir. Araştırma esnasında, plastik firmalarında oluşturulacak muhasebe organizasyonu çerçevesinde; iş ve işlem, malzeme ve ekipman, personel, bilgisayarlı muhasebe programı, belge, defter, hesap planı, mali tablolar ve arşiv ile ilgili en olabilir organizasyonun kurulması için nelere dikkat edilmesi gerektiği üzerinde durulmuştur.

Plastik sektöründe faaliyet gösteren kurumsal bir firma olan X Aş'de muhasebe organizasyonunun kurulması ile ilgili gerekli inceleme, gözlem ve araştırmalar yapılarak muhasebe ile ilgili olarak sağlıklı bir organizasyonun kurulması için nelerin yapılması gerektiği üzerinde durularak konunun anlaşılması sağlanmıştır.

Plastik işletmelerinde muhasebe organizasyonu ve örnek bir uygulama temalı bilimsel araştırmanın her safhasında; değerli bilgi ve tecrübesiyle bana yol gösteren, hiçbir desteğini esirgemeyen eşim Şeyma Hatice EREN ve kardeşim Efkan EREN'e sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Haziran,2019

Eftal EREN

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖNSÖZ.....	iv
İÇİNDEKİLER	v
KISALTMALAR	viii
ÇİZELGE LİSTESİ.....	ix
ŞEKİL LİSTESİ.....	x
ÖZET.....	xi
ABSTRACT.....	xii
1. GİRİŞ VE AMAÇLAR.....	1
2. MUHASEBE MESLEĞİNİN KONUSU, E-DÖNÜŞÜM VE YENİ DÜZENLEMELER.....	4
2.1 Geçmişten Günümüze Muhasebede Elektronik Düzenlemeler.....	4
2.1.1 Muhasebenin ülkemizdeki teknik gelişimi ve elektronik sisteme geçişi	4
2.1.2 Muhasebecilerin iş yükünün çalışmaya etkisi.....	4
2.1.3 Mevzuatın getirdiği değişimin işletmeye etkisi	5
2.2 E-dönüşüm ve E-uygulamalarının Yasal Dayanağı	6
2.3 Elektronik Belge Uygulaması	7
2.3.1 Elektronik fatura ile ilgili temel kavramlar ve tanımlar.....	8
2.3.2 E-fatura uygulamasının temel amacı.....	8
2.3.3 Elektronik fatura kanun düzenlemeleri	8
2.3.4 E-fatura ile ilgili kılavuzlar	9
2.3.5 E-fatura kullanım zorunluluğu ve geçiş süreci	9
2.3.6 Elektronik fatura organizasyonunun teknik mimarisi.....	9
2.3.7 Evrensel iş dili(UBL) ve Türkiye özelleştirilmesi	10
2.3.8 UBL 2.1 Türkiye özelleştirmesi.....	11
2.3.9 E-fatura uygulaması kapsamında elektronik ortamdaki roller	11
2.3.10 Nitelikli elektronik sertifika ve mali mühür kullanımı	12
2.3.11 E-Faturanın saklama ve bildirme zorunluluğu ile e-fatura saklama hizmeti.....	12
2.3.12 E-Fatura uygulaması kontrolü ve denetimi	14
2.3.13 E-Fatura uygulamasında mesuliyet durumu	15
2.3.14 E-Fatura yeni düzenlemeler	15
2.4 Elektronik Sevk İrsaliyesi Uygulaması	15
2.5 E-Fatura Kayıt Organizasyonu Uygulaması	16
2.6 Elektronik Arşiv Uygulaması.....	16
2.6.1 E-Arşiv uygulaması ile ilgili kavramlar ve tanımlar.....	16
2.6.2 E-Arşiv uygulaması mevzuat düzenlemeleri ve kılavuzlar.....	17
2.6.3 E-Arşiv uygulaması zorunluluğu ve geçiş süresi.....	17
2.6.4 Elektronik-Arşiv uygulamasının teknik mimarisi.....	17
2.6.5 E-Arşiv faturası şekli	18
2.6.6 E-Arşiv uygulaması şema yapısı.....	18

2.6.7 E-Arşiv uygulamasından yararlanma.....	19
2.6.8 E-Arşiv uygulaması kapsamında e-belgelerin muhafaza ve ibraz yükümlüğü	19
2.6.9 E-Arşiv yeni düzenlemeler.....	19
2.7 Elektronik-defter	20
2.7.1 E-Defter uygulamasının temel amacı.....	20
2.7.2 E-Defter uygulamasının mevzuat düzenlemeleri ve kılavuzlar	21
2.7.3 E-Defter kullanım zorunluluğu ve geçiş süresi.....	21
2.7.4 E-Defter İş süreçleri	22
2.7.5 E-Defter yeni düzenlemeler	24
3. İŞLETMELERDE MUHASEBE ORGANİZASYONUNUN KURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ.....	25
3.1 İşletmelerde Muhasebe Sistem ve Organizasyonu.....	25
3.1.1 Muhasebe organizasyonunun tanımı ve gereği.....	25
3.1.2 Muhasebe organizasyonunun faydaları.....	25
3.2 İşletmelerde Muhasebe Sistem ve Organizasyonunun Kurulması Aşamaları .	26
3.2.1 Operasyonel iş ve işlemlerin yapılması sistem ve organizasyona entegrasyonu	27
3.2.2 Yıl sonunda yapılacak iş ve işlemler.....	28
3.2.3 Malzeme ve teçhizat tedarikinin sistem ve organizasyona katkıları.....	29
3.2.4 Personel yönetiminin sistem ve organizasyona etkisi.....	29
3.2.5 Elektronik ortamda muhasebe sistem ve organizasyonunun oluşturulması	30
3.2.5.1 Bilgisayarlı muhasebe programlarının tanımı.....	30
3.2.5.2 Bilgisayarlı muhasebe programlarının türleri	31
3.2.5.3 Bilgisayarlı muhasebe programlarının avantajları	32
3.2.5.4 Bilgisayarlı muhasebe programları seçilirken dikkat edilecek özellikler.....	32
3.2.6 İşletmelerde belge organizasyonu	33
3.2.6.1 İşletmelerde uygulamada olan evraklar, defterler organizasyonu.....	33
3.2.7 İşletmelerde defter organizasyonu	35
3.2.8 İşletmelerde hesap planı organizasyonu	36
3.2.8.1 İşletmelerde hesap planının önemi.....	36
3.2.8.2 Hesap planının düzenlenmesi.....	37
3.2.9 İşletmelerde finansal tablolar organizasyonunun kurulması.....	37
3.2.9.1 Finansal tablolar organizasyonu hakkında	37
3.2.10 İşletmelerde arşiv organizasyonu.....	38
3.2.10.1 Evrak, dosya arşiv ilişkisi	39
3.2.10.2 Dosyalama ve arşivleme aşamaları	39
3.3 Plastik işletmelerinde muhasebe sistem organizasyonunun kurulması.....	39
3.3.1 Plastik işletmelerinde muhasebe bilgi sisteminin önemi	40
3.3.2 Plastik işletmelerinde muhasebe sistemi içinde dikkate alınacak başlıca konular	40
3.3.3 Plastik işletmelerinde muhasebe sistemi kurmanın faydaları	42
3.3.4 Plastik işletmelerinde muhasebe sisteminin kurulmamasının dezavantajları	42
3.3.5 Plastik işletmelerinde muhasebe sisteminin kurulma aşamaları ve kapsamı	43
3.3.5.1 İş ve işlemler sisteminin kurulması.....	43
3.3.5.2 Muhasebede kullanılan yazılım, malzeme ve teçhizatın belirlenmesi.....	44

3.3.5.3	Personel sisteminin kurulması	44
3.3.5.4	Bilgisayarlı muhasebe paket programları sisteminin kurulması	45
3.3.5.5	Belge sisteminin kurulması	46
3.3.5.6	Defter sisteminin kurulması	47
3.3.5.7	Hesap planı sisteminin kurulması	47
3.3.5.8	Finansal tablolar sisteminin kurulması.....	49
3.3.5.9	Arşiv sisteminin kurulması	50
4.	X PLASTİK AŞ. MUHASEBE ORGANİZASYON UYGULAMASI	51
4.1	Örnek Uygulama Çalışması Hakkında Genel Bilgiler	51
4.1.1	Uygulamanın amacı	51
4.2	Plastiğin türkiye’de gelişimi üzerine.....	51
4.3	Plastik işletmesinde muhasebe uygulama yönergesi.....	52
4.4	X anonim şirketi üretim prosesi	54
4.5	X Anonim Şirketi Organizasyon Uygulaması.....	56
4.5.1	X anonim Şirketinde İş ve İşlemler Organizasyonu	56
4.5.2	X anonim şirketine malzeme ve teçhizat organizasyonu	58
4.5.3	X anonim şirketine personel organizasyonu	58
4.5.3.1	X anonim şirketine mali işler müdürünün görev ve sorumlulukları	58
4.5.3.2	X anonim şirketine genel muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri	59
4.5.3.3	X anonim şirketine maliyet muhasebesi sorumlusunun görev ve yetkileri	60
4.5.3.4	X anonim şirketine finans sorumlusunun görev ve yetkileri	60
4.5.3.5	X anonim şirketine muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri	60
4.5.3.6	X anonim şirketine muhasebe destek elemanının görev ve yetkileri	60
4.5.4	X anonim şirketine bilgisayar programları organizasyonu	61
4.5.5	X anonim şirketine belge organizasyonu	61
4.6	X Anonim şirketine defter organizasyonu.....	62
4.6.1	X anonim şirketine zorunlu olarak tutulan defterler	62
4.6.2	X a.ş İşletmesinde isteğe bağlı tutulan defterler	62
4.7	X anonim şirketine hesap planı organizasyonu.....	63
4.8	X anonim şirketine finansal tablolar organizasyonu	63
4.9	X anonim şirketine arşiv organizasyonu	64
4.10	X anonim şirketi ile ilgili bulgular ve değerlendirmeler	64
4.11	İşletmelerde Muhasebe ve Sistem Organizasyonunun Kurulmasına Yönelik Bir Öneri.....	66
5.	SONUÇ VE ÖNERİLER.....	69
	KAYNAKLAR	74
	ÖZGEÇMİŞ.....	77

KISALTMALAR

ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
ASD	: Ambalaj Sanayicileri Derneği
AŞ	: Anonim Şirket
BA	: Büyük Alışlar
BS	: Büyük Satışlar
İKMİB	: İstanbul Kimyevi Maddeler ve Mamulleri İhracatçıları Derneği
KG	: Kilogram
LTD ŞTİ	: Limited Şirket
MD	: Madde
MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MUGT	: Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği
PAGDER	: Plastik Sanayicileri Derneği
PAGEV	: Türk Plastik Sanayicileri Araştırma ve Geliştirme Vakfı
PET	: Polietilentereftalat
SM	: Serbest Muhasebeci
SMMM	: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
THP	: Tekdüzen Hesap Planı
TTK	: Türk Ticaret Kanunu
TUİK	: Türkiye İstatistik Kurumu
VUK	: Vergi Usul Kanunu
YMM	: Yeminli Mali Müşavir

ÇİZELGE LİSTESİ

Sayfa

Çizelge 4.1: X Aş. Haftalık İş Programı Listesi	57
--	----

ŞEKİL LİSTESİ

Sayfa

Şekil 2.1: E-fatura Organizasyonunun Genel Çizimi	10
Şekil 2.2: Elektronik-fatura uygulaması elektronik ortamdaki roller	11
Şekil 2.3: Ticari e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması	13
Şekil 2.4: Temel e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması.....	14
Şekil 2.5: E-Arşiv Uygulaması XSD Şema Yapısı Gösterimi.....	18
Şekil 2.6: E-Defter İş süreçleri	22
Şekil 2.7: E-Defter uygulamasına ilişkin kök dizin yapısı	24
Şekil 3.1: Temel e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması.....	35
Şekil 4.1: X Anonim Şirketi Üretim Proses Şekli	55

PLASTİK SEKTÖRÜNDEKİ İŞLETMELERDE MUHASEBE ORGANİZASYONU VE ÖRNEK BİR UYGULAMA

ÖZET

Plastik üretimi yapan işletmelerde muhasebe organizasyonu ve örnek bir uygulama temalı bu tez çalışmasında, reel sektörde plastik üretimi yapan işletmelerde muhasebe sistem ve örgüt yapılarının oluşturulması, geliştirilmesi ve en uygun bir yöntemle sürdürülebilmesi için gerekli olan kıstasın belirlenmesi hedeflenmiştir. Araştırma esnasında, işletmelerde oluşturulacak muhasebe organizasyonu çerçevesinde; iş ve işlem, malzeme ve donanım, personel, bilgisayarlı muhasebe programı, belge, defter, hesap planı, mali tablolar ve arşiv ile ilgili güncel mevzuata uyumlu organizasyonun kurulması için nelere dikkat edilmesi gerektiği üzerinde durulmuştur.

Muhasebe organizasyonunun kurulması ile ilgili gerekli inceleme, gözlem ve araştırmalar yapılarak muhasebe ile ilgili olarak sağlıklı bir organizasyonun kurulması için nelerin yapılması gerektiği üzerinde durularak konunun anlaşılması sağlanmıştır. Yasal Düzenlemeler çerçevesinde getirilen yeni kanunların muhasebe mesleğine etkileri ve geleceği hakkında yorumlarda bulunulacaktır.

Muhasebe organizasyonu, tüm güncel yasal düzenlemelerle revize edilerek ele alınmış ve reel sektörün yaşadığı mali problemleri etkin bir şekilde muhasebe alanında üretilebilecek çözümlerle nasıl çözüleceği üzerine bilgiler sunulmuştur.

Çağımız işletmelerinde ileri teknolojilerden faydalanmakla beraber bütünleşik organizasyonlara bağlı muhasebe uygulamaları ile web tabanlı muhasebe uygulamalarına geçilmiştir. Şuan bulut bilişiminden faydalanılmaktadır. Bu sebepten firmalar birçok farklı yazılımlar vasıtasıyla uygulamayı verimli ve doğru bir şekilde uygulayabilmektedirler. Söz konusu yazılımların e-Dönüşüm sürecindeki üstlendikleri rol; e-Fatura Çözümü, E-arşiv Çözümü ve e-Defter Çözümü, e-beyanname, e-arşiv, e-irsaliye uygulamaları kapsamında özellikle inceleme konusu yapılmıştır.

Muhasebe Organizasyonu gelişimi, muhasebe işlemlerinin sağlıklı ve tertipli bir şekilde devam ettirilebilmesi ve bilgi akışının daha güvenilir, doğru ve kolay anlaşılır olmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları içinde bulunduran muhasebe organizasyonunu piyasa tabanlı ele alınmıştır.

Ayrıca kuramsal bilginin yanı sıra ülkemiz güncel uygulama örneklerine ve uygulamaya yönelik istatistiki bilgilerine yer verilmiştir. Çalışma konusu olan muhasebe organizasyonu ve elektronik uygulamaların ülkemiz uygulamaları içerisinde yer alışından itibaren konu hakkında tebliğ ve makale çalışmaları ile güncellemeler izlenerek hazırlanmıştır. Tez çalışmasının daha iyi anlaşılması için reel sektörde plastik üretiminde bulunan kurumsal bir firmada muhasebe organizasyonunun her aşaması incelenip muhasebe organizasyonu ile ilgili eksiklikler ve çözüm önerileri belirtilmiştir.

Anahtar Kelimeler: *Muhasebe, Muhasebe Organizasyonu, e-Dönüşüm*

ACCOUNTING ORGANIZATION IN PLASTIC SECTOR ENTERPRISES AND A SAMPLE APPLICATION

ABSTRACT

In this thesis study, the aim of this paper is to define the necessary criteria for creating and developing accounting systems and organizational structures in enterprises that produce plastic in the real sector. During the research, within the framework of the accounting organization to be established in the enterprises; It was emphasized that attention should be paid to the establishment of an organization in compliance with the current legislation on work and operations, materials and equipment, personnel, computerized accounting program, documents, notebooks, chart of accounts, financial statements and archives.

The necessary analysis, observations and researches related to the establishment of the accounting organization were ensured that the subject was focused on what should be done in order to establish a healthy organization related to accounting. The effects of the new laws introduced in the legal regulations on the accounting profession and their future will be commented on.

The accounting organization has been revised with all the current legal regulations, and information on how to solve the financial problems experienced by the real sector effectively with the solutions that can be produced in the accounting field is presented.

In addition to utilizing advanced technologies in enterprises of our age, web-based accounting applications have been started with accounting applications linked to integrated organizations. Cloud computing is now being used. For this reason, companies can implement the application efficiently and accurately through much different software. The role of the software in the e-Transformation process; e-Invoice Solution, E-archive Solution and e-Ledger Solution, e-tax return, e-archive, e-dispatch applications within the scope of the application has been made in particular.

For healthy accounting transactions and reliable information flows to be accurate and easy to understand require development of Accounting Organization which should be done in order to ensure the accounting organization involved in the market-based.

In addition to theoretical knowledge, current practice examples and practical information of our country can be found in this study. The subject of the study includes accounting organization and electronic applications from the beginning of its implementation in our country where all of the article studies has been prepared with issues up-to-date. For a better understanding of the thesis study, every stage of the accounting organization is examined in a corporate firm which produces plastic in the real sector. Deficiencies related to the accounting organization, and solutions are stated.

Keywords: *Accounting, Accounting Organization, e-Transformation*

1. GİRİŞ VE AMAÇLAR

Bir işletmenin iyi bir şekilde yönetilmesi ve bu yönetimin sürdürülebilmesi; ancak kurulacak iyi bir organizasyon ve mevzuatın iyi anlaşılması ile mümkün olmaktadır. Özellikle yaşadığımız çağda hammaddenin darlığı ve tedarikinin zor olması, piyasada reel sektörlerde her geçen gün rakip firma sayısının artması ve kar payının düşmesi işletmeleri anlık kararlar almaya zorlamakta ve bu kararları alırken de büyük ölçüde muhasebe biriminden yararlanılmaktadır. Muhasebenin değerli olduğuna şüphe yoktur; ancak bilgi sistemleri mekanizması son yıllarda hızla gelişme göstermiştir. Muhasebenin klasik işleyişi ve mahiyeti değişmiştir.

Vergi, sigorta ve muhasebe alanında sürekli meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve meydana gelen bu değişiklikleri işletmenin muhasebe sistemine adapte etmek ancak kurulacak organizasyon sayesinde anlam bulacaktır. Bir işletmede muhasebenin önemi işlerin zamanında ve düzenli yapılması ile mümkün olmaktadır. Yöneticilerin geleceğe yönelik kararlar almasında muhasebe bölümünün düzenleyeceği finansal tabloların ve verilerin zamanında, doğru, anlaşılır ve karşılaştırılabilir olması hem yöneticilerin karar almalarını kolaylaştıracak ve hem de işletmenin bölümleri içinde muhasebe biriminin önemini artıracaktır.

Muhasebe-finans ve reel sektör bağlantı noktasında reel sektör kesiminin icra etmesi gereken eylemler açısından irdelenmesi söz konusu olacaktır. Finans piyasası çok fazla fon arzı oluşturan bir piyasa durumunda olması sebebiyle reel sektör açısından ciddi bir önemliliğe sahiptir. Bu sebeple finans piyasasında oluşan yapısal sorunlar, reel piyasayı da direk olarak etkilemekte ve piyasa alanına tamamen olumsuz durumlarla yayılarak hızla bu sorunun oluşmasına sebep olmaktadır. Refah artışı ve istikrar ortamı oluşması için, finans ve reel piyasadaki bağlantının kurulması çok önemlidir.

Ülkemizde teknolojik ilerlemelerin kurumlara getirdiği fayda ve artı-değer tamamen muhasebe bilgi sistemlerini de etkileyecektir. Veri-bilgi iletişim

teknolojisi muhasebe bilgi sistemlerinin işletilmesi ve geliştirilmesi açısından önemli bir konudur. Günümüzde muhasebecilerin iletişim kavramları ve bilgi iletişim sistemleri konusunda bilgi sahibi olmaları etkin bir muhasebe bilgi sisteminin işletilmesi ve denetimi açısından gereklidir.

Tez çalışması dört aşamadan oluşmakta olup; birinci bölüm giriş ve amaç kısmıdır. Bu kısım tez çalışmasının şekli ve neden bu tezin yazıldığını plastik işletmelerinde muhasebe organizasyonu ve örnek bir uygulama adlı çalışmanın neden seçildiği ve bu çalışmanın uygulama aşamaları üzerinde durulmuştur.

Elektronik Devlet (E-devlet) kapsamında GİB aracılığıyla, iş akış sürecinin dijital ortama taşınmasına ilişkin olarak e-uygulamalar, muhasebenin temel fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlayan başta belge ve defter düzenini doğrudan etkilemiştir. Son birkaç yılda e-belge olarak e-faturanın başlangıç adımı olan EFKS uygulaması, fatura, irsaliye, arşiv, bilet, yolcu listesi elektronik uygulaması; başlangıç aşamasında e-defter uygulamasının dışında e-bildirge, e-beyanname, e-tebligat vb. gibi uygulamalar ile yeni nesil ödeme kaydedici cihazların kullanımı gibi konuların anlatımı yapılacaktır. (Tektüfekçi, 2016)

Çalışmanın ikinci bölümünde ise muhasebe mesleğinin konusu ve elektronik değişimin etkisi ile yasal düzenlemeleri, plastiğin ülkemizdeki gelişimini, sektörün ülkemizdeki geçmişten günümüze kadar meydana gelen ve gelecekte sektörde olabilecek gelişmeler üzerinde durulmuştur.

Tez çalışmasının üçüncü bölümünde, işletmelerde iyi bir muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulması için bu konularda bilinmesi gereken bilgi ve kavramlar üzerinde durularak daha sonra plastik işletmelerinde iyi bir muhasebe sisteminin kurulması ve geliştirilmesi için muhasebe sistem ve organizasyonunun kapsamına giren; bilgisayar sistemleri ve bilgisayarlı muhasebe programları, belge, defter, hesap planı, mali tablolar, yapılacak iş ve işlemler ve arşiv işlemleri gibi muhasebe sistemini oluşturan konular ile ilgili incelemeler yapılmıştır.

Dördüncü ve son bölümde ise, reel sektörde plastik üretimi yapan bir işletmede saha çalışması yapılmıştır. X İşletmesinde gerekli incelemeler yapılarak

işletmenin üretim ve muhasebe ile ilgili işlemleri muhasebe organizasyonu açısından incelenmiş ve gerekli değerlendirmelerde bulunulmuştur.

Sonuç ve öneriler bölümünde ise üzerinde çalışma yapılan örnek işletmenin muhasebe organizasyonu da dikkate alınarak plastik işletmelerinde muhasebe organizasyonunun sorunsuz ve devamlı olarak yürütülmesi için mevzuatın ne yönde etkisi olduğunu karşılaştırma yapmak suretiyle yapılması gerekenler açısından tavsiye ve önerilerde bulunulmuştur.

2. MUHASEBE MESLEĞİNİN KONUSU, E-DÖNÜŞÜM VE YENİ DÜZENLEMELER

Muhasebe bilimi öncelikle, ekonominin devamlılığı için işletilen tüm sayma ve sayısal işlemlerde kullanılan rakamların ve miktarların belirlenebilmesi için oluşturulmuş bir düzen anlaşılmalıdır. Muhasebe için ilk hedef işletme ile bağlantılı değer katabilecek tüm eylemleri sayısal bir dönüşümle kronolojik olarak belirlenmesi ve belli bir sıraya alınmasıdır. Bu hedef işletme için kurulduğu andan işletmenin tasfiyesine Kadar devam etmektedir. (Bilginoğlu, 1988, S.16)

Muhasebe organizasyonu, belli bir amaç ve hedefe ulaşılabilmesi için ortaya çıkarılan kuruluş ve çalışmaların bütünüdür. İyi bir muhasebe sistemi için önce muhasebenin esaslarını ve sistemin amaçlarının ne olduğunu tespit etmek gerekmektedir. Bu sistemi elektronik dönüşüm sürecinde elektronik ortamdaki uygulamaları inceleme konusu yaparak bütünlük olarak incelenecektir.

2.1 Geçmişten Günümüze Muhasebede Elektronik Düzenlemeler

2.1.1 Muhasebenin ülkemizdeki teknik gelişimi ve elektronik sisteme geçişi

Ülkemizde e-Dönüşüm aşamasında, e-Muhasebe faaliyetlerine dönük bazı çalışmalarla aplikasyonun başından sonuna kadar tüm yenilikler incelenmiştir. Teorik ve çalışma olarak teknolojik altyapının yürütülmesi, e-dönüşüm sürecinin tamamı olarak görülmemelidir. Bunun nedeni teknolojilerin ve diğer alt yapıların, işlemi tamamlayabilmek için bir araç olmalarıdır.

2.1.2 Muhasebecilerin iş yükünün çalışmaya etkisi

Karar alıcıların faydalanacakları verinin objektifliği, alınacak kararların doğru olup olmamasında en önemli faktördür. İdareciler karar alma aşamasında, yararlandığı finansal özellikli verileri muhasebe bilgi sisteminden sağlarlar.

Serbest muhasebecilik ve mali müşavirlik, çalışma süresi fazla, çalışma kapsamı geniş, sürekli dikkat gerektiren, düşünsel faaliyet ağırlıklı ve aşırı iş yükü içeren çalışma koşullarına sahip olması nedeniyle sekonder kazançla ilgili sosyal bilimler alanındaki araştırmalara konu olabilecek nitelikte bir mesleki çerçeve ihtiva etmektedir. Kaldı ki serbest muhasebecilik üzerine yapılan bir takım araştırmalar, muhasebecilik mesleğinin iş yükü açısından en ağır mesleklerden biri olduğunu ortaya koymaktadır (Ayboğa, 2003).

Elektronik ortama geçiş süreci iş yükünü olumlu yönde azaltmaktadır. İş yükü, zaman ve kişi başına düşen iş miktarı olarak birey üzerinde bir baskı unsuru oluşturan, bireyin kendisine normalin üzerinde iş yüklenmesine yönelik bir algı olarak soyut, matematiksel olarak işin doğal yükünün hesaplanabildiği hallerde ise somut bir kavram olarak tanımlanmaktadır (Keser, 2006: 105).

Sistemin var olduğu, yetki ve sorumlulukların tecrübe ve yetkinliğe göre dağıtıldığı, görev tanımlarının belirli olduğu iş yerlerinde elektronik ortama aktarım iş yükünü azaltmaktadır.

2.1.3 Mevzuatın getirdiği değişimin işletmeye etkisi

Devletin kullandığı sistemin ve legal mevzuatın teknolojik gelişime ayak uyduramaması sebebiyle yetersiz duruma düşmesi vergi sorumlularına ve mükelleflerine sahada geniş bir hareket alanı oluşturmaktadır. Bu sebeple gelişmekte olan yeni elektronik projeler ile oluşturulan gelir meydana getiren işlemler, kamunun yürüttüğü olağan teknoloji açısından verginin doğduğu andan itibaren takip edilemez konuma düşebilmektedir. Bu sebepten mevzuatın yenilenmesi için işletmelerin elektronik mevzuat çerçevesinde etkileri ölçülerek yeniliğin önü açılmalıdır.

E-Değişim hedef olarak kanuni düzenlemeler neticesinde elektronik ortama katılan mükelleflerin sayısının çoğalması akabinde gelecekte herkesin sisteme katılması öngörülüyor. Burada aslında kayıt dışı ekonominin engellenmesi mükelleflerin birbirlerini denetlediği, çaprazlama ile oluşan denetim ağına girmesi illegal eylemler yapabilme kabiliyetini sıfırlayacaktır.

Vergi yükümlüleri için sahip olunan elektronik sisteme dâhil olarak ihtiyaç duyulan sistemlerin inşa edilmesi, vergi kanunlarının revize edilmesi ve elektronik sistemin icra edilmesi kayıt dışı piyasanın engellenmesini, elektronik

hareketlerin piyasada internet ortamında takibini, kamu getirisinin ve faydasının yükseltilmesini, vergileme için oluşan giderlerin azaltılması ve vergileme aşamasının netleştirilmesini devamında sağlayacaktır. Bu sebeple ortaya çıkan değişimin arkasında durulması kamu için olumlu olmayan neticeler oluştururken elektronik sistemin hedeflenmesi ile olumsuz tablo tersine dönerek verimli bir kamu denetiminin hazırlayıcısı olacaktır.

2.2 E-dönüşüm ve E-uygulamalarının Yasal Dayanağı

Ülkemizde elektronik ortamdaki düzenlemelerden sorumlu kuruluş Maliye Bakanlığına bağlı GİB'dir. Sanal alanda işlem yapma ve elektronik aletlerle fatura vb oluşturma (VUK 242 No'lu) (Eklenen 28.08.191- 3762 /Madde3), Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından başlangıçta ülkemizde VUK tebliği (Sıra No:397) ile 05.03.2010 tarihi ile "Elektronik Fatura (E-Fatura)" kullanımı ve uygulaması gündeme gelmiştir. İhracat faturalarında e-fatura kullanılması için yayınlanan tebliğ: VUK (Sıra No:454 Genel Tebliği 3. Değişiklik (Sıra 461 No'lu), 29573 No'lu Resmi Gazete 25.12.2015 Tarihinde mükelleflerin düzenlemelere, tebliğlere özellikle kanunlara bağlılığının yükseltilmesi kayıt dışılığın takip edilerek önlenmesi amaçlanmıştır.

Elektronik irsaliye ve Elektronik Fatura ile birlikte düzenlenmesi gereken yardımcı belgelerdendir. EFKS uygulamasına 2008 tarihinde, Yapılan düzenleme ile 01.09.2013 gününden sonra bu uygulamaya geçilmeye başlanmıştır. 2013 Yılında elektronik defter uygulamaları 1 sıra no'lu e-defter Genel Tebliğinin yayınlanması ile uygulanmaya başlamıştır. GİB; 213 Sayılı VUK'un 227. Madde 4. Fıkrası, mükerrer 242. Madde 2 no'lu bendi gereğince VUK GİB; 213 Sayılı VUK'un 227'nci maddesinin 4'üncü fıkrası, mükerrer 242'nci maddesinin 2 numaralı bendi hükmü ile VUK'un mükerrer 257. maddesi 2 no'lu kısmı ile VUK'un mükerrer 257. maddesi 1 ve 3 no'lu bölümleri Maliye Bakanlığı'na ilişkilendirilen sorumluluk alanları içerisinde Türkiye'de elektronik-fatura hizmeti uygulanmaya başlamıştır. Bunun adı EFKS'dir.

Faturalarda en azından;

- Belgeyi hazırlayanın verileri; ismi ve soy isimi, ticari unvanı, ticari yeri, vergi kimlik no ve dairesi,
- Müşterinin verileri; ismi ve soy isimi, ticari unvanı, ticari yeri, vergi kimlik no ve dairesi,
- Muhasebe hareketlerine göre bilgiler; Emtia veya işin cinsi, adedi, birim değeri, tutarı ve miktarı
- Diğer veriler; düzenleme zamanı, sıra-seri no'su, satışı yapılan emtianın verildiği zamanı ve irsaliye no'su bilgisi bulunur. (VUK Tasarısı Madde 184)

421 Sıralı VUK kapsamı ile tebliğ edilen vergi sorumlularından emtia veya hizmet tedarik eden daha önceden tespit edilen tarifeyi geçemeyen mükelleflerin talep etmeleri suretiyle e-fatura hizmetinden faydalanabileceklerdir (VUK 3./3.1/3.1.6.).

VUK Tebliğleri Sıralı; (424, 21.02.13-28566 Sy), (433, 30.12.13-28867 Sy), (447,04.04.15 Sy-29316), (448, 04.04.15-29316 Sy), (454, 20.06.2015-29392 Sy), (461, 25.12.15-29573 Sy).

2.3 Elektronik Belge Uygulaması

Elektronik ortamda düzenleme ile ilgili VUK' a bağlı olması ve hazırlanması zaruri olan defter, evrak ve işlemlerin dijital alanda hazırlanması, gönderilmesi, muhafaza edilmesi ve istenildiğinde sunulması (eklenen 28.12.2001-4731/Madde 4) maddede ki metinler yürütülmektedir. E-defter, biçim kararı müstakil olması bu yasaya göre tutulması mecburi olan defterlerde bulunması lüzumlu verileri bağlayan dijital işlemlerdir. E-belge, biçim kararı müstakil olarak bu yasaya göre hazırlanması zaruri olan evraklarda mevcut verileri içine alan işlemler bütünüdür. Dijital kaydetme, dijital alanda saklanan elektronik defter ve evrakları düzenleyen, dijital metotlara ulaşım kayıt altına alınan en mikro veriyi ifade eder. Mali mühür, e-defter, e-belge ve dijital veri girişlerinde tamamîyetinin, menşein ve muhteviyatının güvence altına alınması, ihtiyaç

halinde verinin mahremiyetin saklı kalması kaydıyla gizliliğin sağlanması sebebiyle çalıştırılan dijital sistemi oluşturur.(Tektüfekçi,2016)

2.3.1 Elektronik fatura ile ilgili temel kavramlar ve tanımlar

E-kayıt: Dijital ortamda saklanan e-defter ve evrakları düzenleyen, dijital metotlarla ulaşımı ve kayıt altına alınması olası en mikro veri ögesini,

E-belge: Biçim hükümlerinden müstakil olan Kanun'a bağlı hazırlanması zaruri olan evraklarda bulunan verileri içeren dijital işlemlerdir.

E-fatura: Kanunda bulunan koşullara mütenasip olan ve elektronik evrak şeklinde düzenlenmiş belgedir.

2.3.2 E-fatura uygulamasının temel amacı

Kağıt süreçleri gereksinimlerine uygun şekilde revize etmek, ticari hayata yeni açılımlar kazandırmak, döküman mükellefiyetini tamamen kaldırmak, beynelminel formlara uyum sağlamak, yasaya gönüllü uygunluğu sağlamak, dijital kontrol sistemine bağlı çalışma disiplini oluşturmak ve bu yapıyı kuvvetlendirmek, beynelminel dışarıdan denetimin yönelme amaçları için gelen uygulama aynı zamanda denetime yeni bir boyut kazandırmıştır. (Tektüfekçi, 2016)

2.3.3 Elektronik fatura kanun düzenlemeleri

Ülkemizde e-fatura uygulamaları tebliğleri aşağıdadır.

- (VUK/58/08-02-2013Tar.58/2013.03 sy)
- (VUK/397 Sıra-05-10.2010Tar./27512 sy)
- (VUK/416 Sıra-28-06-2012Tar./28337 sy)
- (VUK/421 Sıra-14-12-2012Tar./28497 sy)
- (VUK/424 Sıra-21-02-2013Tar./28566 sy)
- (VUK/433 Sıra-30-12-2013Tar./28867 sy)
- (VUK/447 Sıra-04-04-2015Tar./29316 sy)
- (VUK/448 Sıra-04-04-2015Tar./29392 sy)

- (VUK/454 Sıra-20-06-2015Tar./29573 sy)

2.3.4 E-fatura ile ilgili kılavuzlar

Söz konusu kılavuzlar; üç paket, bir test planı, bir taslak olmak üzere sekiz kılavuzdan oluşmaktadır. Bunlar şu şekilde sıralanmıştır.

- e-Fatura Paketi (e-fatura uygulaması (BİS Raporu)'nu da içermektedir)
- e-Fatura Portalı kullanım kılavuzu, Versiyon:1.3,Haziran 2012
- e-Fatura Portalı Kullanım Kılavuzu, Versiyon:1.5,11.13 Yılı

Aralık 2014 ekleri aşağıdaki gibidir.

Versiyon:1.4, Aralık 2014 EK-1 VE EK-2

1.3,Ağustos 2014, EK-2

Versiyon:1.1,09.13 Yılı

- elektronik fatura Uygulaması(Test Planı),Versiyon:1.1,Haziran 2013
- e-Fatura Görüntüleyicisi (V-1.0), 09.15 Yılı
- İmzalama Aracı(Kullanım Kılavuzu),Versiyon:1.0,Nisan 2016
- UBL-TR1.2 Paketi
- elektronik fatura iptal Portalı 15 Şubat 2019 yayımlanma tarihi

2.3.5 E-fatura kullanım zorunluluğu ve geçiş süreci

Maliye Bakanlığı'na tanınan haklara göre ;

4 Aralık 2003 Senesi ve 5015 sayılı Yasa dâhilinde petrol türevleri lisansını alanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında emtia tedarik eden mükelleflerden 31.12.2011 tarihi ile en düşük 25 Milyon brüt satış cirosuna ulaşanlar ile Finansal tablolarında brüt satış cirosu 10 Milyon veya üstünde olan işletmeler elektronik-Fatura uygulamalarına katılmaları mecburidir.

2.3.6 Elektronik fatura organizasyonunun teknik mimarisi

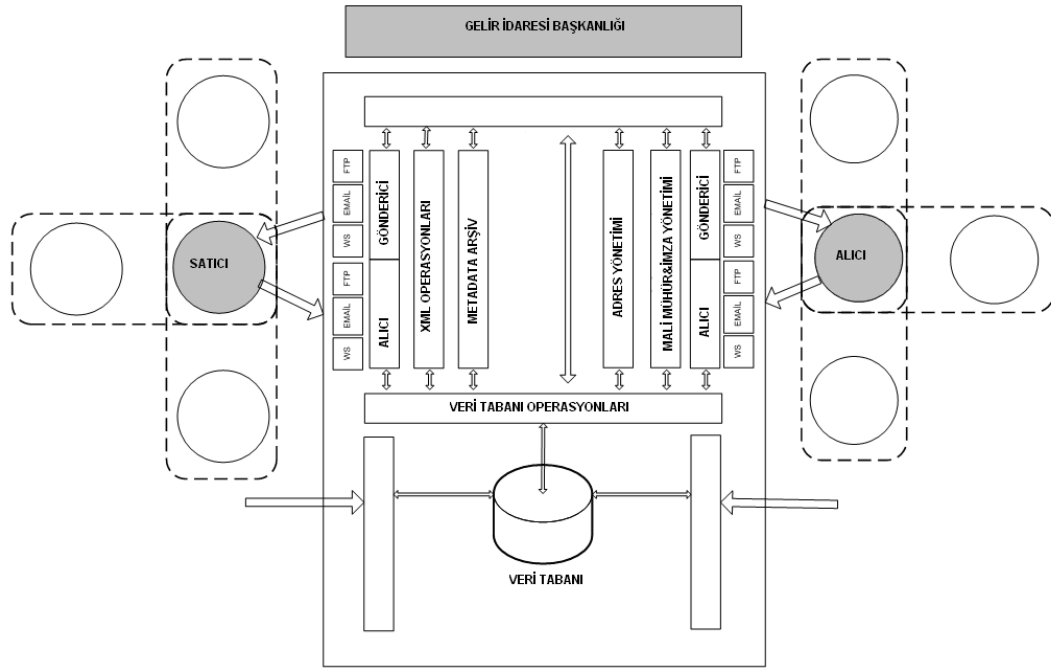
Bilimsel yönden elektronik fatura sistemi, organizasyon üstünden daha evvel kayıt edilmiş olan kullanıcıların tespit edilen kurallara mütenasip dijital evrakları, gönderici kısımdan alan tarafa gönderilmesini sağlayan mesajlaşma alt yapısını meydana getirmektedir. İlgili iletişim altyapısı;

Teknik mimari organizasyonundan idare edip istifade edecek kullanıcıların merkezi şekilde tanıtılmasının basit ve uygun olması ayrıca ulaşılabilirliğinin olması,

İleti sisteminin normlarla birleştirilerek kullananların tamamını bilgiyi anlama ve işletilmesi konusunda müşterek bir alanda bir araya getirmek,

Programların taşıdıkları mesajlarda alternatif yöntemlere sahip olması çok çeşitli iletileri çok kolay bir şekilde üstüne alarak yönlendirebilmektedir.

Esnek bir çerçeve ile iletilerin gruplar arasında dağıtılmasından gerektiğince çok çeşitli kanaldan yararlanılabilmesi hedefleri üzerinde geliştirilmiştir.



Şekil 2.1: E-fatura Organizasyonunun Genel Çizimi

Kaynak: <http://www.efatura.gov.tr/efaturamevzuat.html>, 30.09.2016.

2.3.7 Evrensel iş dili(UBL) ve Türkiye özelleştirilmesi

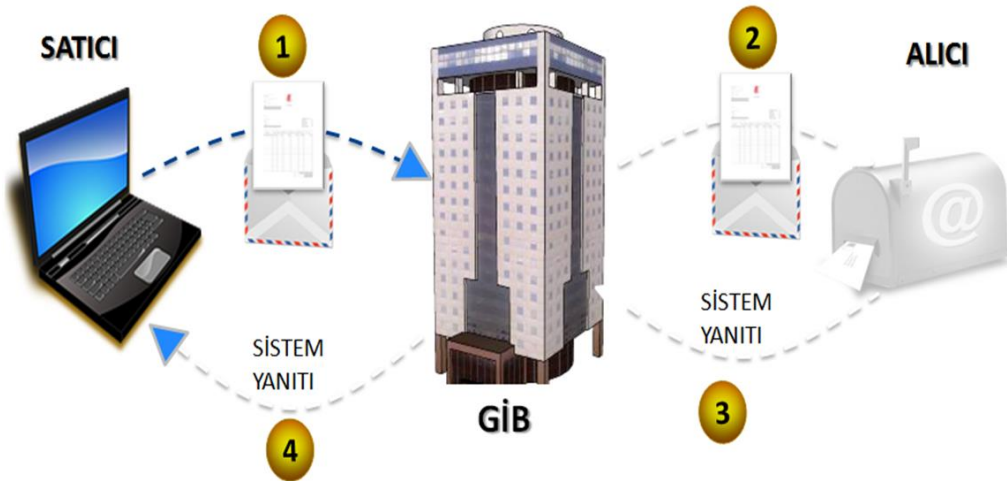
Evrensel iş dili beynelmilel Advancing Open Standarts for the Information Society) grubu tarafından geliştirilmiştir. 63 adet ticari belgenin tanımını içerir. 2009'lu yıllarda ülkemizde özelleştirilmesi bitirilerek UBL-TR Yerelizasyonu Evrensel iş dili teknik kesimi tarafından tescili yapılmıştır. UBL 2.0 Invoice ve Application Response evrakı devletimizin ihtiyaçlarına uygun olarak yayımlanmıştır. (Tektüfekçi, 2016)

2.3.8 UBL 2.1 Türkiye özelleştirmesi

Gib yönünden devam ettirilen e-fatura uygulamaları bazında ortaya konan UBL-TR v.1.2.1, UBL 2.1 kullanımına uygun olan vesikalardan Elektronik Fatura, E-Fatura Pratik Yanıtı, E-İrsaliye ve E-İrsaliye Yanıtı'nın Türkiye şartlarına bağlı olarak özel bir duruma getirilmiştir. (Tektüfekçi, 2016)

2.3.9 E-fatura uygulaması kapsamında elektronik ortamdaki roller

Faturaların yasal olarak elektronik ortamda oluşturulup iletilebilmesine olanak sağlayan uygulama kapsamında " 'Gönderen Ünite", "Merkez" ve "Posta Kutusu" olarak üç çeşit gösteriş vardır "Gönderen Ünite", entegratör firmanın elektronik fatura ve sistem cevabını teşekkül eden, alıcıya iletmek için Merkeze gönderilen, Bunun yanında Pratik cevapları ve sistem cevaplarının teslim edildiği bölümdür. "Posta Kutusu", bütünleşmiş kuruma gelen faturayı ve sistem cevaplarını alan, ayrıca sistem yanıtı ve uygulama yanıtı gönderen bölümdür. "Merkez", entegratör firmanın ilettiği belgeleri , tatbik cevaplarını ve system cevaplarını alıcıya gönderen, GİB yönünden devam ettirilen bir ünitedir. (Tektüfekçi, 2016)



Şekil 2.2: Elektronik-fatura uygulaması elektronik ortamdaki roller

Kaynak: <http://www.efatura.gov.tr/efaturamevzuat.html>, 30.09.2016.

2.3.10 Nitelikli elektronik sertifika ve mali mühür kullanımı

Elektronik belge (fatura) uygulamasında e-İmza, Mali Mühür kullanımı zorunludur.

E-sertifikalar: Nüfus sureti, ehliyet ve bazı kimlik evrakları gibi kullanıcının kimlik kartını göstermesi için dijital alanda yararlanılan dijital dökümanlardır. Sertifikalar X.509 formuna benzer şekilde imal edilir.

Mali Mühür: Tübitak tarafından verilmektedir. Mali mühürlerin süresi üç veya beş yıl olarak geçmektedir. Süresi dolmadan önce yenisini edinmek gerekir.

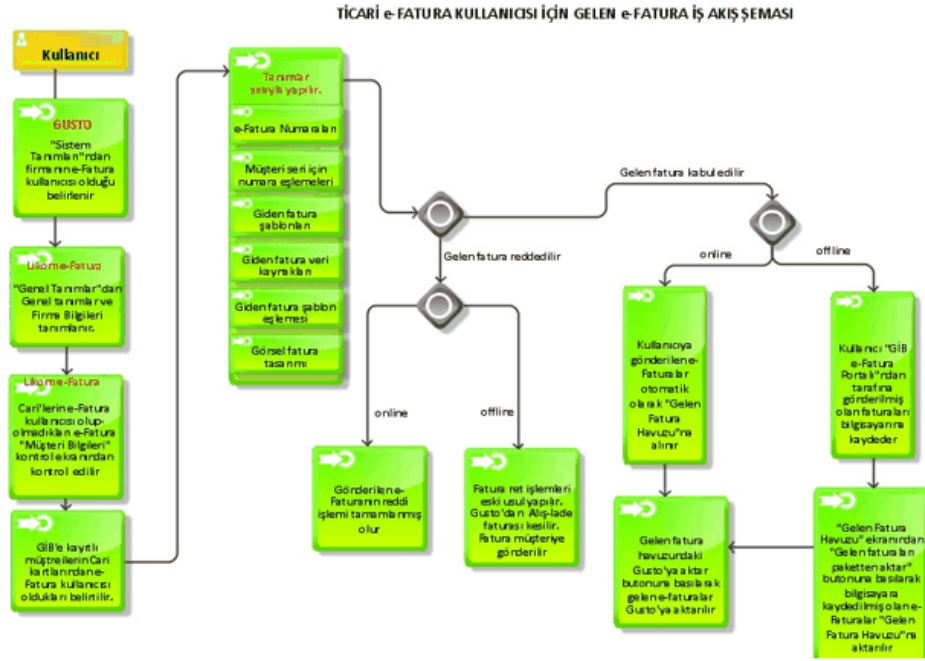
2.3.11 E-Faturanın saklama ve bildirme zorunluluğu ile e-fatura saklama hizmeti

Yasaya göre mükellefiyet sahibi olanlar, hazırladıkları veya gelen faturaları, kanuni zamanında saklama ve talep edildiğinde bildirim yapmak zorundadırlar. Mali Mühür kullanımı ile evrak birliği ve bütünlüğü sağlanmaktadır 5070 no'lu Yasa ile yürürlüğe girmiştir Dijital ortamda faturanın görüntüsü mevcut olduğu için kâğıt olarak çıktı alınmasına gerek yoktur. (397 No'lu VUK Genel Tebliği Altıncı. E-Fatura Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü Değişiklik), (416 Sıra No'lu-28.06.12Tar.-28337 Say- R.Gazete: 2 No'lu Madde)

Ülkemizde e-Dönüşüm uygulamaları kapsamında yazılımlardan yararlanılmaktadır. Daha önce de söz edildiği gibi GİB'in onayını almış, uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlayan birçok yazılım söz konusudur.

E-Fatura Uygulaması Akış Şeması

UBL-TR ticari fatura senaryosundaki iş akışını, bu akıştaki tacirlerin birbirleri veya kamu kuruluşları ile faturalamalarındaki rollerini, uygulama yanıtının kullanımını, senaryoda kullanılan fatura örneğini ve bu örneğin UBL-TR şemalarına uygun XML gösterimine yönelik olarak ilk kılavuz Versiyon 1.2 için Mart 2011 tarihinde, daha sonra versiyon 0.3 için Mart 2016 tarihinde kılavuz hazırlanmıştır.

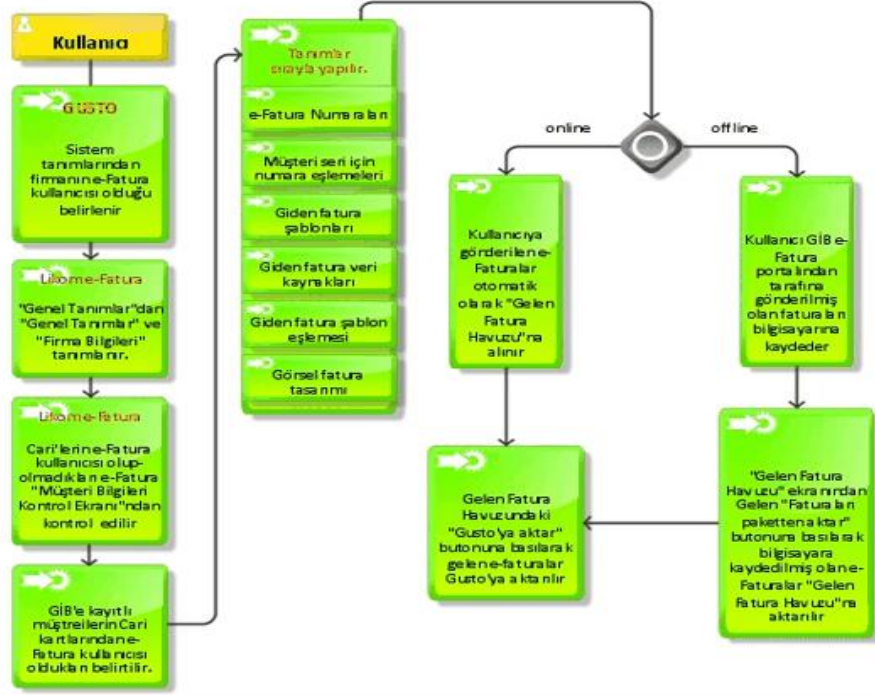


Şekil 2.3: Ticari e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması

Kaynak: <http://gustohelp.likom.com.tr>

“Ticari fatura senaryosu”, Temel faturadan tek farkı ret edilebilir özelliğinin olmasıdır. Cevap Yanıtını Kabul veya Ret olarak verebiliriz. Kabul edilen Ticari Fatura artık onaylanmıştır. Kabulden sonra Fatura kayıtlara girilmek zorundadır. (UBL-TR (TicariFatura Senaryosu), Versiyon: 0.3, 2016:5)

TEMEL FATURA KULLANICISI İÇİN GELEN e-FATURA İŞ AKIŞ ŞEMASI



Şekil 2.4: Temel e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması

Kaynak: <http://gustohelp.likom.com.tr>

UBL-TR temel fatura senaryosundaki iş akışını, bu akıştaki fatura belgesini ve tarafların rollerini, senaryodaki kullanılan fatura örneğini ve bu örneğin UBL-TR şemalarına uygun XML gösterimine yönelik ilk kılavuz versiyon 1.2 için Mart 2011 tarihinde, daha sonra versiyon 0.2 için Mart 2015 tarihinde hazırlanarak yayımlanmıştır. Senaryoları incelemek için söz konusu kılavuzlardan yararlanmak yerinde olacaktır.

“Temel fatura senaryosu”, Kağıt faturadan nitelik olarak hiç bir farkı yoktur. Kanuni olarak aynı hükümleri ifade ederler. Senaryo dokümanları, UBL-TR fatura(invoice) olarak bilinmektedir. Senaryo olarak temel faturanın reddi mümkün değildir. 3 Türlü yöntem var; Faturanın iadesi, Kep yoluyla itiraz, Noter kanalı ile tebligat çekmek suretiyle itiraz(ret).

2.3.12 E-Fatura uygulaması kontrolü ve denetimi

Mevzuat kapsamında kâğıt fatura için; gerek alıcı ve gerekse de satıcı açısından faturanın şartları belirlenerek sahte muhteviyatı itibariyle aldatici evrak hazırlanması veya yararlanılması önlenmeye çabalanmıştır.

Maliye Bakanlığı GİB, e-Faturada da sorumluluğu faturayı alan firmaya vermiştir. Söz konusu sorumluluğun kapsamı nedir, diye sorgulanacak olursa, bu bağlamda mükelleflerin aldıkları gelen e-faturanın mali mührünün doğruluğunu kontrol etme zorunluluğu bulunmaktadır. Bu sorumluluk, Maliye Bakanlığı GİB e-fatura portal sistemi kullanılarak veya GİB'den yetkisi olan herhangi firma ile çalışılarak ortadan kalkmamaktadır. Direk olarak mükellefe ait olan bilgi işlem servisi GİB dijital merkezine Entegre olarak çalışsa da, özel entegratör veya Maliye Bakanlığı e-fatura portal sistemi kullanılsa da faturanın denetimi mesuliyeti evrakı teslim alan işletmedir.

2.3.13 E-Fatura uygulamasında mesuliyet durumu

Sistemde mükelleften dolayı veya GİB'den dolayı arıza çıkması durumunda hazırda kâğıt fatura bulundurulması zorunludur. GİB, ihtiyaç duyduğu takdirde inceleme yapma yetkisine sahiptir. Personelin incelemesini veya denetlemesini engel teşkil edecek yazılım veya lisansı konu edemez. **Kaynak:**(397 No'lu-VUK-447 No'lu-04.04.10Tar-29316 R.Gazate:3.Madde).

2.3.14 E-Fatura yeni düzenlemeler

2018 Dönemi içerisinde 5 Milyon TL ve üstü ciro yapan işletmeler 2019 yılı ve devamında bunu sağlayanlar 1 Ocak 2020 yılında elektronik fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

2.4 Elektronik Sevk İrsaliyesi Uygulaması

Ülkemizde gerek devlet piyasasında gerekse de hususi piyasada iş süreçleri dijital sistemler üzerinden yürütülmektedir. Maliye bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın V.D Tam Otomasyon (VEDOP), VEDOP-2, VEDOP-3 ile e-VDO sistemine geçilmiştir. Amaç tek bir çatı altında e-Türkiye Vergi Dairesi Modeli oluşturmaktır. Bu kapsamda, e-VDO genel çatısı altında; e-beyanname, e-ödeme, e-haciz, e-Fatura, e-Arşiv, e-Bilet, e-Tebliğat vb. gibi projeler uygulamaya koyulmuştur. Artık 2017 mali yılı itibariyle e-irsaliye uygulamasına geçiş bile başlayacaktır. 01.07.2019 tarihi itibari ile e-irsaliye geçiş süreçlerine zorunluluk getirilmiştir. (Tektüfekçi,2016)

2.5 E-Fatura Kayıt Organizasyonu Uygulaması

EFKS kurumların hazırladıkları faturalarda gözüken bir takım verilerin, tespit edilen form ve normlara bağlı kalarak GİB merkezine gönderilmesi şartıyla faturaların 2.suretlerini muhafaza etme mecburiyetini kaldıran pilot uygulama organizasyonudur.

Kaynak: <http://www.e-fatura.gov.tr/efkshakkında.html>.

2.6 Elektronik Arşiv Uygulaması

Kanuna göre kâğıt platformunda düzenlemek, saklama ve bildirme mecburiyeti olan faturanın dijital alanda hazırlanması ve 2. kopyasının dijital alanda saklanmasına ve bildirimine olanak sunan Elektronik Arşiv (e-Arşiv) organizasyonu bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

E-fatura mükellefleri e-fatura mükellefi olmayan şirketlere elektronik Arşiv belgesi kesmek zorundadırlar.

2.6.1 E-Arşiv uygulaması ile ilgili kavramlar ve tanımlar

433 No'lu VUK Genel Tebliğ'i ile elektronik-Arşiv Uygulamasına bağlı olan kanuni yönetmelik altyapısı kurulmuştur.

Bilgi Fişi: 3100 No'lu Yasa ve VUK Genel Tebliği(426 No'lu) ile icra edilen değişikliklere mütenasip olan ödeme kaydedici Ekipmanlarda hazırlanan fişi (VUK Genel Tebliği(433 No'lu)Düzenleme VUK Genel Tebliği (443No'lu), 30.12.14Tar-29221 R.Gazete: 1. Madde).

Bilgi İşlem Sistemi: Mükellefiyete sahip kişi ve kurumların evraklarını dijital alanda hazırlamak, kayıt altına almak, saklamak ve buna benzer muameleyi icra etmek için direk veya direk olmayan Argümanlardan yararlanmak, birçok program ve donanımla birlikte muhafaza alanlarını,

BİS Dokümanı: Bilgi İşlem Sistemi Dokümanını,

e-Arşiv Raporu: e-Arşiv Uygulaması kapsamında GİB'in tespit ettiği bilgi biçimi ve formlara mütenasip olan raporlama,

Elektronik Arşiv (e-Arşiv): 433 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği'nde bulunan koşullara uyumlu bir halde dijital alanda düzenlenen belgenin elektronik ortamda saklama ve bildirimini yapılması,

Elektronik Arşiv Uygulaması (e-Arşiv Uygulaması): GİB yönünden tespit edilen kıstaslara göre belgenin dijital alanda hazırlanması, dijital alanda saklanması, ortaya koyma ve ifadelerini oluşturan uygulama, açıkça belirtir. (VUK (433 No'lu 30.12.13Tar-Aynı-28867 Sy. R.Gazete: "2. Tanım ve Kısaltma").

2.6.2 E-Arşiv uygulaması mevzuat düzenlemeleri ve kılavuzlar

Elektronik-Arşiv sistemine bağlı olarak 3 VUK Tebliği vardır. Bunun yanında GİB e-Arşiv çalışmasına yönelik 1 paket ve 3 kılavuz ile 2 rehber ile uygulamaya yönlendirmektedir. **Kaynak:**<http://www.efatura.gov.tr/earsivmevzuat.html>.

- VUK (433 No'lu), 30.12.13Tar-Aynı-28867 Sy. R.Gazete
- VUK (433 No'lu), 30.12.14Tar-Aynı-29221 Sy. R.Gazete- Düzenleme için
- VUK (454 No'lu), 15.12.16Tar-Aynı-29919 Sy. R.Gazete- Düzenleme için

2.6.3 E-Arşiv uygulaması zorunluluğu ve geçiş süresi

Elektronik-Arşiv sisteminden faydalanmak için vergi sorumluları, ilk olarak e-Fatura sistemine üye kaydı yaptırmaları gerekmektedir.

20Haziran 2015'li yıllarda 29392 No'lu Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra uygulamaya sokulan ve e-Fatura ve e-Defter uygulamaları ile gelen mecburiyet 2017 Yılı Finansal tablolarında net olmayan satış cirosu On Milyon ve üstünü aşan vergi sorumluları: Normal hesap dönemi itibariyle 01.01.2019 tarihinde geçişleri zorunludur. Web sisteminden emtia ve hizmet veren kuruluşlara, 2017 Yılı brüt satış cirosu Beş Milyon TL ve üstündeki mükellefiyetlerde 1.1.2019 senesi ile elektronik-Arşiv sistemine geçiş mecburiyeti gelmiştir.

2.6.4 Elektronik-Arşiv uygulamasının teknik mimarisi

Elektronik-Arşiv Uygulamasına bağlı olarak hazırlanan evraklar GİB'e iletilir. Kullanılmış elektronik-Belge formu, üstünde mali mühür/NES taşımaya, evrak

üstünde doğrulama, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya olanak tanıyan genel tanınırlığa ait bir biçimde olacaktır (VUK Genel Tebliği (433 No’lu), 30.12.13Tar-Aynı-28867 Sy R.Gazete: 6.Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması).

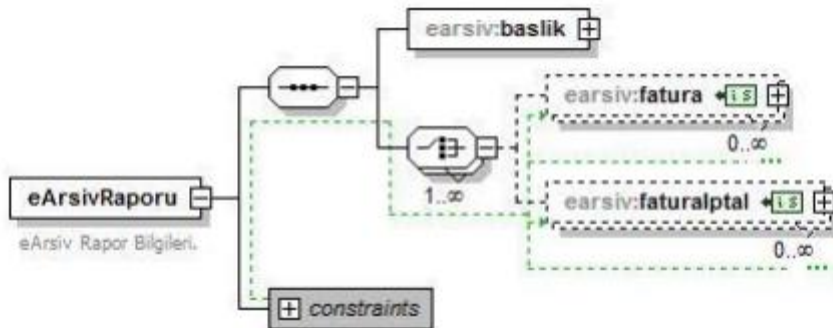
2.6.5 E-Arşiv faturası şekli

433 No’lu VUK Genel Tebliğine bağlı olarak evraklarda, 02.02.85Tar-18654 Sy. R.Gazetede yayımlanan VUK’a göre ‘‘Vergi Mükellefiyet sahipleri aracılığıyla Kullanılan Belgelerin Basın ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik’’ evrakların ön tarafının üst orta bölümüne isabet edecek şekilde basılması mecburi olan ‘‘Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)’’ ile ‘‘İl Kod No’su’’ yerine benzer konumda bulunmak üzere, GİB logosu, logonun aşağısında ‘‘elektronik-Arşiv Fatura’’ yazısı vardır. Tebliğin (3-b) ve (3-c) bendi kapsamında dijital alanda gönderilen faturanın alt kısmında ayrıca ‘‘e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.’’ İfadesi yazılır. (Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:433): 6.1. Belgelere Konulacak Amblem Değişiklik Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği,

Kaynak:(Sıra No:443), 30.12.2014 Tarih ve 29221 Resmi Gazete: Madde 5).

2.6.6 E-Arşiv uygulaması şema yapısı

E-Arşiv paketinde yer alan rapor belgesine ait XSD (XML Schema Definition-XML Şema Gösterimi) yer alan ana elemanları genel olarak başlık (rapora ait başlık verileri), fatura (fatura verileri) ve faturaİptal (iptal edilmiş faturaya ait veriler) oluşmaktadır **Kaynak:** (Elektronik Arşiv Kılavuzu, Versiyon: 1.5, 2016:9).



Şekil 2.5: E-Arşiv Uygulaması XSD Şema Yapısı Gösterimi

Kaynak: Elektronik Arşiv Kılavuzu, Versiyon: 1.5, 2016:9

2.6.7 E-Arşiv uygulamasından yararlanma

VUK hükümlerine göre fatura, kâğıt ortamında en az iki nüsha olarak düzenlenerek ilk nüshası (aslı) müşteriye verilen, ikinci nüshası ise yine kâğıt ortamında aynı Kanunun muhafaza ve ibraz hükümlerine göre mükelleflerce saklanılan bir belgedir. 433 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya dijital alanda oluşturulan belgenin, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise 2. Kopya hükmündedir.

2.6.8 E-Arşiv uygulaması kapsamında e-belgelerin muhafaza ve ibraz yükümlüğü

433 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında izin alan mükellefler, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet etmek zorundadır **Kaynak:**(Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:433), 30.12.2013 Tarih ve Mükerrer 28867 Sayılı Resmi Gazete:9 Elektronik Belgelerin Muhafazası ve İbrası).

2.6.9 E-Arşiv yeni düzenlemeler

E-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı olmayan mükelleflerce aynı günde aynı kişi veya kurumlara düzenlenen faturalara düzenleme getirilmiştir. Bu düzenlemeye göre vergiler dâhil toplam tutarının 50.000 TL'yi aşması halinde söz konusu faturaların 1.1.2020 tarihinden itibaren ücretsiz olarak sunulan e-Arşiv İnternet Portalı (GİB PORTAL) üzerinden e-Arşiv Fatura olarak düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

E-Arşiv Fatura Uygulamasından da GİB tarafından mükelleflere ücretsiz olarak sunulan PORTAL yöntemi ile yararlanılabilmesi imkânının getirilmesi,

Kanunda bildirilen mükelleflere elektronik-Arşiv belgelerinin hazırlanması ve alıcılara kâğıt ortamında gönderilmesinde el terminallerinin kullanılabilmesine olanak sağlanması, **Kaynak:** (<http://www.efatura.gov.tr>).

2.7 Elektronik-defter

Defter, vergi, gelir ve nüfus bilgilerinin kayıtlarının tutulduğu resmi belgelerdir. Defter tutma yükümlülüğü, tacir sıfatının bir sonucudur.

Muhasebede belgeye dayalı işlemler temel işlevler olan kaydetme ve sınıflandırma için defterlere gereksinim duyulur. Kaydetme işlevi yevmiye defteri ve sınıflandırma işlevi hesaplar bazında defteri kebir ile yerine getirilmektedir. Elektronik ortamda başlangıç aşamasında bu iki defterin elektronik olarak tutulması söz konusudur. Maliye Bakanlığı GİB elektronik ortamdaki defter düzeni, usul ve esaslarını düzenlemeye yetkilidir. Elektronik kayıt; elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi olası olan en küçük bilgi ögesidir. Elektronik defter ise şekil hükümlerinden bağımsız olarak VUK'a ve/veya TTK'ye göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Bu bağlamda elektronik defter (e-defter) uygulamasının incelenmesi bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

2.7.1 E-Defter uygulamasının temel amacı

Elektronik-Defter, gerek mükellefiyet sahipleri gerekse de birçok kamu ve özel sektör kurumunun vergisel ve vergisel olmayan birçok hedefine destek sağlayacak bir çalışmadır. Ülkemizde artık bir zorunluluk olarak görülmektedir. E-defter, Maliyetleri düşürüp ülke ekonomisine büyük katkı verecektir.

Defterde bulunan işlemlerin kayıt altına alınması ve hazırlanması ve bağlı bulunan değişikliklere göre bilimsel, dijital, elektronik ve yönetsel taleplere karşılık verebilecek şekilde değişiklik yapabilmek ve geliştirmek,

Kâğıt ortamında basım, tasdik ve muhafaza yükümlülüklerinden kurtulmak suretiyle bu mecburiyetin dijital alan ve araçlarla gerçekleşmesini sağlamak,

Mükellef hizmetlerinde ve idari işlemlerde yeni açılımlar oluşturmak,

Vergi kanunlarına ve uygulamalarına kendiliğinden entegrasyonu ve bağlılığı gerçekleştirmek,

E-Denetim için uygun altyapıyı hazırlamak ve gerçekleştirmek,

Uzaktan kontrol ve denetlemeye başlamak,

Uluslararası kurumlarla birlikte denetimi olanaklı kılmak,

Değişik kanuni alanlarda hareket eden uluslararası işletmelerin gerek yönetsel gerekse de tüm kontrol(denetim) gereksinimleri için birlikte biçim ve ölçü sağlamaktır.

2.7.2 E-Defter uygulamasının mevzuat düzenlemeleri ve kılavuzlar

E-Defter uygulamasının temeli 1 No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile atılmıştır. Uygulamaya yönelik diğer yasal mevzuat ve yön verici kılavuzlar hakkında bilgi vermek yararlı olacaktır.

Elektronik defter uygulaması ile ilgili mevzuat düzenlemeleri

E-Defter uygulaması ile ilgili temelde iki Genel Tebliğ, iki VUK Tebliği ve iki Sirküler vardır. Bunlar aşağıdaki gibi sıralanabilir

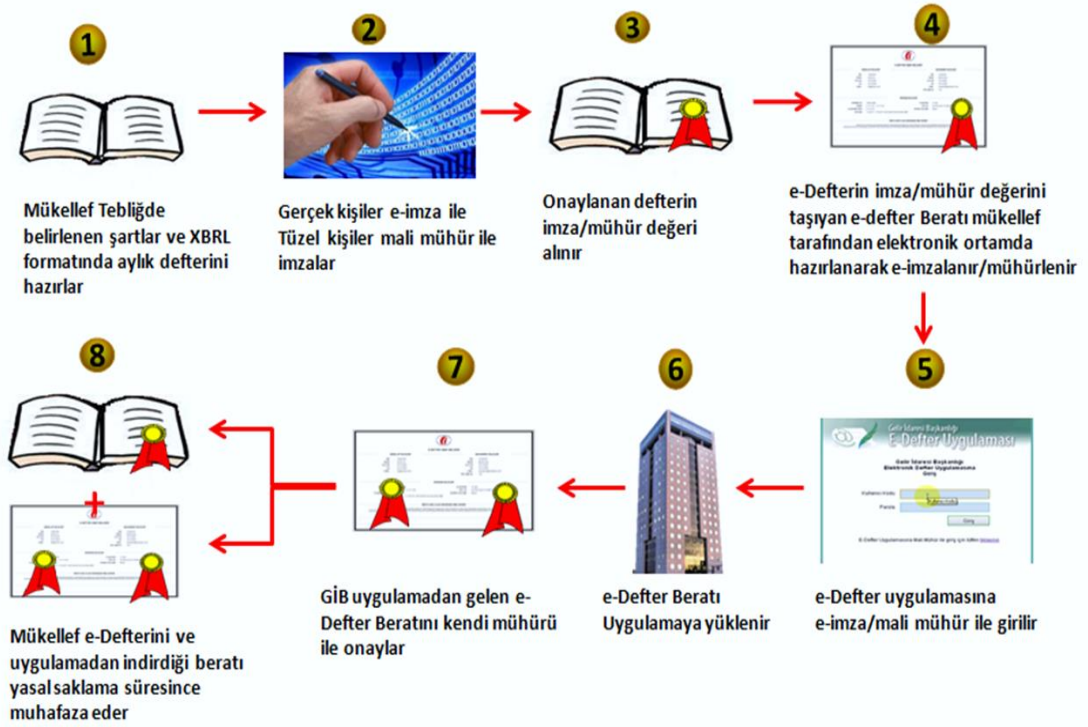
-Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1), 30.09.2011 Tarih ve 28141 Sayılı Resmi Gazete

-Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:2), 24.12.2013 Tarih ve 28861 Sayılı Resmi Gazete, **Kaynak:** <http://www.edeftermevzuat.html>.

2.7.3 E-Defter kullanım zorunluluğu ve geçiş süresi

Maliye Bakanlığına verilen salahiyyete göre 2011 Yılı 31 Aralık tarihinde 25 Milyon TL cirosu olan kurum, kuruluş, kişiler ile 06.06.2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31.12.2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlara e-Defter tutma uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiştir **Kaynak:**(Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:421), 14.12.2012 Tarih ve 28497 Sayılı Resmi Gazete: 3./3.1./3.1.1.).

2.7.4 E-Defter İş süreçleri



Şekil 2.6: E-Defter İş süreçleri

Kaynak: e-defter (Uygulama Kılavuzu), Versiyon: 1.5, 2016: 25;
<http://wwwedefter.gov.tr/edeftermevzuat.html>, 30.09.2016.

1. Süreç: Elektronik-Defterler 1 ay gibi bir sürede dönemsellik ilkesine göre düzenlenmektedir. İlk olarak muhasebe için kaynak niteliği taşıyan belgeler ve hareketler, ilgili yasaya ve tebliğlere göre yasal süresine bağlı kalarak muhasebeleştirilmelidir. Akabinde 1 ay sonra kayıt altına alınan işlemler, olumlu programlarla birlikte yönetmelikte tespit edilen formlara ve XBRL bilişim XML olup e-defter formatına çevrilir.

2. ve 3.Süreç: Düzenlenen XML elektronik-Defter, tüzel kişiler tarafından mali mühür, gerçek şahıslar olarak ise mali mühür veya elektronik mali mühür, gerçek kişiler tarafından ise mali mühür veya elektronik imza ile imzalanır. Bununla birlikte oluşturulan elektronik defterin kaynağının değişmezliği ve bütünlüğü sağlanır.

4. Süreç: Defterlerin hazırlanmasının akabinde, bunlara ait beratlar oluşturulmalıdır. Berat, deftere ait mali kayıtlar hariç olmak üzere bazı özet bilgileri (deftere ait imza/mühür değeri, firma bilgileri, muhasebeci bilgileri,

oluşturulan defterin türü ve dönemine ait bilgiler, beratın kendi imza değeri) taşıyan bir elektronik sertifikadır. Yevmiye defteri için ayrı, Büyük Defter için ayrı berat oluşturulmalıdır. Şema ve Şematron kontrolünden başarıyla geçen defterin ardından oluşturulan berat içerisinde deftere ait imza/mühür değeri bulunmaktadır

5. Ve 6. Süreç:

e-Defter uygulamasında beratlar GİB'e GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla veya web servis aracılığıyla iki yöntemle gönderilebilir. Kullanıcılar GİB e-Defter Uygulaması veya webservis aracılığıyla ücretsiz olarak beratlarını iletebilmektedir. (<http://www.edefter.gov.tr/sss.html>, 30.09.2016). GİB e-Defter Uygulaması; e-Deftere kayıtlı olan kullanıcıların beratlarını göndermek için kullandıkları platformdur.

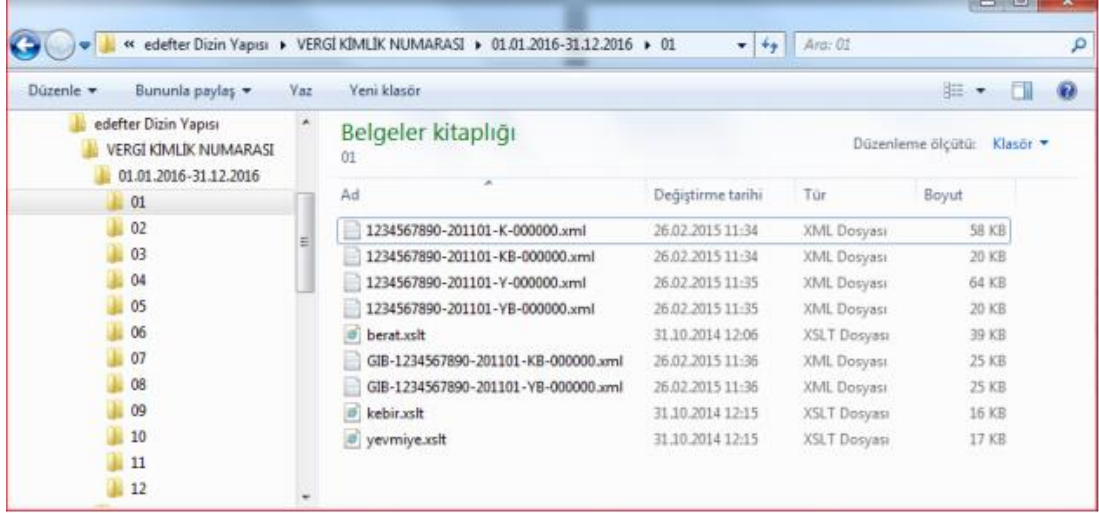
7. Ve 8. Süreç:

İlgili ayın defteri ve beratı oluşturulduktan sonraki aşama GİB'e beratın yüklenmesidir. Bu aşama da dikkat edilmesi gereken, beratın başarıyla yüklenmesi ve GİB imzalı beratın uygulamadan indirilmesi hususunun takip edilmesidir. 2 Sıra No'lu elektronik Defter Genel Tebliği ile 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre GİB'e beratların yüklenme süresi takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olmalıdır (Hesap döneminin son ayına ait beratlar ise Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verileceği ayın son gününe kadar gönderilebilir).. (<http://www.efedter.gov.tr/sss.html>, soru 6, 30.09.2016).

9. Süreç:

Saklama ve bildirme zorunluluğu, dijital defterin ve beratın kaynağının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. Muhafaza edilmesi gereken dosyalar, oluşturulan defterler, beratlar ve GİB imzalı beratlardır. XML dosyalarını mükellefin/denetim elemanının düzgün görüntüleyebilmesi için XSLT dosyaları da ilgili ay dizinlerinin içerisine konulmalıdır. Dizin yapısı

.../VKN/ HESAP DÖNEMİ/AY/altında Y-K dosyaları * defterler+,YBKP dosyaları *defter beratları+, GIB-YB ile GIB-KB dosyaları [GIB onaylı defter beratları] şeklinde olmalıdır’’. E-Defter uygulamasına ilişkin kök dizin yapısı şekil 1.3.’deki gibi görselleştirilmiştir.



Şekil 2.7: E-Defter uygulamasına ilişkin kök dizin yapısı

Kaynak:e-Defter (Uygulama Kılavuzu), Versiyon: 1.5, 2016:29.

2.7.5 E-Defter yeni düzenlemeler

15.04.2019 tarihinde yayımlanan yeni tebliğ ile bazı değişiklikler yapılmıştır

E-defter entegratörlerin, 3568 Sayılı Kanunla yetkilendirilen Meslek Mensuplarının, mali mühürleri ya da elektronik imzaları ile işlem yapma yetkisinin verilmesidir.

3. İŞLETMELERDE MUHASEBE ORGANİZASYONUNUN KURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ

Tez çalışmasının bu bölümünde işletmelerde, muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulması üzerinde durularak iyi bir muhasebe sisteminin kurulup geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanması için nelerin yapılması gerektiği ve ne tür uygulamaları yapılması gerektiği açıklanacaktır.

3.1 İşletmelerde Muhasebe Sistem ve Organizasyonu

Endüstrinin gelişimi sistemli ve örgütsel yapıya geçerek organize yapılar oluşturulmasına sebep olurken çalışanların uzmanlaşarak örgütsel yapı içerisinde Entegreli bir şekilde çalışmalarının daha verimli olacağı ortaya çıkmıştır. Örgütsel yapı değer kavramına eşdeğer olarak değer kavramı ile aslında paralellik göstermektedir. Muhasebe organizasyonunun değerini ölçülmesi ve nispi biçimi, hesaplanabilir bir meta oluşu kayıt üretmedeki başlangıcı olacaktır.

3.1.1 Muhasebe organizasyonunun tanımı ve gereği

Muhasebe organizasyonu demek aynı zamanda muhasebe sistemi olarak da adlandırılmaktadır. Muhasebe sistem ve organizasyonunun farklı tanımları yapılmaktadır.

Organizasyon ve muhasebe kavramları tanım olarak iç içedir. Muhasebe Organizasyonunda, İşletmede yararlanılacak verileri ve kaynakların nasıl oluşturulacağı belirlenir. Ulaşılan sonucun değerlendirmesinin yapılması ve nasıl raporlanması gerektiğinin belirlenir.

3.1.2 Muhasebe organizasyonunun faydaları

Muhasebe sistemleri ilk kurulum aşaması için sektör ve yapılan işlere göre hesap planı oluşturmak, işletmelerin vermiş olduğu hizmet veya üretime göre planlamalar yapılacak, görev tanımları oluşturulacak, kullanılması planlanan

program ile işletmenin diğer departmanları ile bağlantılı iş tanımını oluşturulacaktır. Muhasebeye bilgi çıkışının hangi bölümden nasıl geleceği ve ne zaman gideceği saptanır (Durmuş, 2011: 59).

Muhasebe kaynağı verilerin sisteme nasıl kim tarafından kayıt altına alınacağı ve nasıl raporlanacağı görev tanımları, yetki ve sorumluluklarda işlerin yürütülmesi organizasyonun nihai hedefidir.

Muhasebe sisteminin standart bir hale getirilmesi, belge ve işlemlerin kurallara göre kayıt altına alınması hem işletme yönetimine yardımcı olacak ve hem de işletme dışındaki ilgili kişilere bilgi verme açısından kolaylıklar sağlayacaktır. Muhasebe organizasyonunda görev alan personellerin her zaman işlerin daha pratik ve daha kolay yapılması için yeni sistemleri geliştirilmesi gibi çabalar var olan muhasebe sisteminin devamlılığına olanak sağlayacaktır.

Standart bir muhasebe sisteminin oluşturulması diğer işletmelerin muhasebe sistem ve organizasyonları arasındaki farklılıkların giderilmesine olanak sağlayacak ve bu alanda belli bir standart oluşturulmasına olanak sağlayacaktır. (Ertaş, 2016, SS.236-237)

3.2 İşletmelerde Muhasebe Sistem ve Organizasyonunun Kurulması Aşamaları

Bir işletmede iyi bir muhasebe sisteminin oluşturulup geliştirilmesi kapsamında aşağıda yer alan konu başlıkları hakkında detaylı bilgi verilecektir:

- Operasyonel iş ve işlemlerin yapılması sistem ve organizasyona Entegrasyonu
- Malzeme ve teçhizat tedarikinin sistem ve organizasyona katkıları
- Personel yönetiminin sistem ve organizasyona etkisi
- Elektronik ortamda muhasebe sistem ve organizasyonunun oluşturulması
- Belge sisteminin kurulması ve geliştirilmesi organizasyonu
- Defter sisteminin kurulması ve geliştirilmesi organizasyonu
- Tekdüzen hesap planı sistem ve organizasyonu
- Finansal (Mali) tablolar sistem ve organizasyonu
- Arşiv sisteminin kurulması ve geliştirilmesi organizasyonu

Bir işletmede iyi bir muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulup geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için yukarıda sayılan 9 konunun iyi organize edilmesi gerekmektedir. Şimdi yukarıda başlıklar halinde sıraladığımız konular hakkında genel bilgiler verelim:

3.2.1 Operasyonel iş ve işlemlerin yapılması sistem ve organizasyona entegrasyonu

Küçük yapıdaki işletmelerde iş ve işlemler genelde işletme sahibi veya ortakları tarafından planlanıp uygulanmaktadır.

Orta ve büyük çaplı işletmelerde; faaliyet konusu, yönetim yapısı, düzenlenen belge sayısı, personel sayısı ve departman sayılarının çokluğu karşısında iş ve işlemlerin zamanda yürütülmesi işletmede organizasyonun kurulmasını gerektirmektedir.

Muhasebe birimi mali yıla başlamadan önce öncelikle yapılacak iş ve işlemleri belirler. Mali yıl öncesinde bir sonraki döneme hazırlık olarak; aralık ayı içerisinde bir sonraki yılda kullanılacak olan defterler notere tasdik ettirilir.

Kurumların muhasebe çalışanları tarafından mali yıl başında yapacakları iş ve işlemler olarak öncelikle açılış yani dönem başı envanteri yapar bunu da bir önceki yılın kapanış bilançosundan yararlanarak yeni yılın dönem başı envanter listesi olarak dikkate alıp bu verileri envanter ve bilanço defterine aktarmak suretiyle işlemleri tamamlamaktadırlar.

Bu işlemten sonra işletmenin açılış bilançosu düzenlenir. Düzenlenen açılış bilançosu yevmiye defterine açılış maddesi olarak aktarılır. Burada saydığımız dönem başı yapılması gereken işlemler bilgisayarlı muhasebe programlarının muhasebe Modülünde açılış fişine kayıt yapılarak veriler kayıt altına alınır. Açılış fişi oluşturulduğunda buradaki bilgiler aynı zamanda; yevmiye defteri, büyük defter, yardımcı defter ve ilgili raporlara otomatik olarak aktarılır.

İşletmenin mali yıl içinde yapması gereken iş ve işlemleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- Öncelikle meydana gelen iş ve işlemler resmi belgelere dayandırılarak önce yevmiye ve daha sonra büyük deftere aktarılır. Genelde yevmiye fişi olarak muhasebe kayıtlarına giren veriler e-defter dökülürken de aynı

numarayı getirmektedir. Bu işlem bilgisayarlı muhasebe programında sadece muhasebe fişlerine kayıt yapılması yeterli olacaktır.

- Muhasebe birimi her ayın sonunda borç alacak mutabakatı yapar. E-defter bu mutabakatlar tamamlandıktan sonra her ay sonu ilgili entegratörler ile GİB'na gönderilmektedir.
- Vergi dairesi ile ilgili aylık olarak düzenlenmesi gereken; Katma Değer Vergisi (KDV), muhtasar beyannamesi, Ba ve Bs ile ilgili beyannameleri düzenleyip bildirimde bulunur. E-fatura verileri GİB'na gönderilmesi sebebiyle tüm kaynak veriler maliyenin havuzunda saklanmaktadır.
- İşe giriş-çıkış bildireleri, Personel tahakkuk işlemlerinin yapılması, Bordrolama, Vizite ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve İş kur'a yönelik tüm teşviklerden yararlanıldıktan sonra e-bildirge programı kullanılmak suretiyle bildirimde bulunulur.
- Envanter işlemleri 3 aylık Periyotlar halinde e-defter ve kapanış işlemleri yapılarak, geçici verginin yapılması için süreç başlatılır. Geçici vergi 3 aylık Periyotlar halinde yılda 4 defa verilir.

Muhasebe birimi yıl içinde meydana gelen ve yapılması gereken iş ve işlemlerin bir listesini çıkararak çalışan muhasebe personelleri arasında yapılacak iş ve işlemleri görev dağılımı yaparak yapılacak işlemler paylaştırılır ve bu sayede muhasebe biriminde yapılacak iş ve işlemler görev dağılımı sayesinde zamanında yapılmasını sağlayacaktır.

3.2.2 Yıl sonunda yapılacak iş ve işlemler

İşletmenin muhasebe biriminde yılsonunda yapılacak iş ve işlemlere öncelikle genel geçici mizan çıkarılarak başlanması gerekmektedir. Genel geçici mizan çıkarıldıktan sonra aşağıdaki işlemler takip edilir:

- Dönem sonu kapanış işlemleri yapılır
- Değerleme işlemleri yapılır
- Gelir ve gider hesapları kar zarar hesabına aktarılarak işletmenin net kar veya zararı belirlenip ilgili muhasebe kayıtları düzenlenir
- Kapanış kaydı düzenlenir

- Kesin mizan düzenlendikten sonra; kapanış bilançosu ve kapanış maddesi düzenlenir
- Bilançonun, gelir tablosunun ve diğer mali tabloların düzenlenmesi ve ilgililere sunulması

Muhasebe biriminde yapılacak iş ve işlemler standart bir süreç olup her mali dönemde yeniden tekrarlanır. Yukarıda belirttiğimiz dönem öncesi, dönem başı, dönem içi ve dönem sonunda yapılacak işlemler her mali dönem için yeniden yapıp süreklilik arz etmektedir. (Tokaç, 2006: 133-134):

3.2.3 Malzeme ve teçhizat tedarikinin sistem ve organizasyona katkıları

Bir işletmede muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulup sürdürülmesi için kullanılacak malzeme ve teçhizatlarına temini ile mümkün olacaktır. Nasıl ki üretim bölümünde üretimin yapılması için makine, tesis, alet ve edevatlar ihtiyaç varsa muhasebe biriminde de muhasebe işlemlerinin yürütülmesi için gerekli malzeme ve teçhizatlara ihtiyaç vardır.

Muhasebe bölümünde gerekli olan; bilgisayar, muhasebe programları, yazıcı, klavye, hesap makinesi tarayıcı, cep telefonu, masa, sandalye ve gerekli olan diğer malzemelerin temini yapılırken; teknolojik olarak işletmenin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde seçilmesi ve bu malzeme ve teçhizatların kullanımı ile ilgili muhasebe personeline gerekli eğitimin verilmesi gerekmektedir.

Ayrıca muhasebe biriminde kullanılan malzeme ve teçhizatların bozulması halinde işlerin aksamaması için teknik servis biriminin kurulması veya işletme dışında teknik servis hizmetinin alınması olası sorunların ortaya çıkması durumunda kısa sürede bu sorunların giderilmesini sağlayacaktır.

3.2.4 Personel yönetiminin sistem ve organizasyona etkisi

İşletmede muhasebe açısından personel organizasyonu kurulması için bu bölümde çalışacak olan personellerin temini için gerekli araştırmalar yapılmalıdır. Muhasebe biriminde çalışacak personellerin seçimi yapılırken aşağıda yer alan veriler dikkate alınmalıdır:

- Gerekli mesleki eğitimin alındığı
- Muhasebe ile ilgili Yüksek Öğrenim yapması

- Gerekli bilgi ve tecrübeye sahip olması
- Muhasebe mesleği alanında çalışmış olması
- Muhasebe mesleği ile ilgili gerekli mevzuatı takip etmesi ve özellikle vergi, SGK ve iş kanunları ve mevzuatı hakkında gerekli bilgilere sahip olması

Muhasebe biriminde çalışacak personel seçilirken yukarıda sıralanan özelliklere dikkat edilmesi gerekmektedir. Muhasebe sisteminde personel organizasyonunun kurulması için bu bölümde çalışacak olan personellerin seçimi, iş bölümü ve pozisyonları belirlenirken personelde var olan yukarıdaki özellikler muhasebe bölümünde personel organizasyonunun sağlıklı bir şekilde kurulması ve sürdürülmesini kolaylaştıracaktır.

Muhasebe bölümü bir muhasebe müdürü ve muhasebe müdürü altında çalışan; muhasebe müdür yardımcısı(Muhasebe şefi), muhasebe sorumlusu, muhasebe personeli, ön muhasebe personeli, muhasebe destek elemanı ve muhasebe stajyeri gibi unvanlardan oluşur.

Muhasebe bölümünün sevk ve idaresinden muhasebe müdürü sorumlu olup, yapılacak iş ve işlemler muhasebe müdürü tarafından belirlenip emri altında çalışan personellerin; bilgi, tecrübe, iş deneyimi ve eğitim seviyeleri gibi özelliklerini dikkate alarak görev dağılımını yapar. Bu sayede muhasebe bölümünde personel organizasyonu sağlıklı ve sistemli bir şekilde kurulmasını sağlar.

3.2.5 Elektronik ortamda muhasebe sistem ve organizasyonunun oluşturulması

3.2.5.1 Bilgisayarlı muhasebe programlarının tanımı

Bilgisayarlı muhasebe sistemini kâğıtsız muhasebe olarak adlandırmak yerinde olacaktır. İşletmede meydana gelen iş ve işlemlerin belgelere dayandırılması ve düzenlenen belgelerin elektronik ortamda veri olarak kullanılan paket muhasebe programlarına aktarılıp kayıt altına alınmasına kısaca bilgisayarlı muhasebe sistemi denir.

3.2.5.2 Bilgisayarlı muhasebe programlarının türleri

İşletmelerin muhasebe bölümlerinde kullanılan bilgisayarlı muhasebe programları özelliklerine göre üç bölüme ayrılmaktadır. Bunlar:

- Yarı otomatik Entegre muhasebe programları,
- Tam otomatik Entegre muhasebe programları,
- Kurum kaynak planlama muhasebe programları.

Yarı otomatik entegre muhasebe programları

Yarı otomatik Entegre muhasebe programları, Genel Muhasebe ile ilgili işlemlerin yapılması yanında ek olarak işletme ile ilgili diğer işlemler de takip edilebilen entegre muhasebe programlarıdır.

Tam otomatik entegre muhasebe programları

Tam otomatik Entegre muhasebe programları, Bu tür muhasebe paket programları genelde orta ve büyük ölçekli işletmelerde kullanılmakta olup bu programlarda ön muhasebe diğer adı ticari muhasebede gerekli evraklar ile ilgili veri girişleri yapılırken genel muhasebe ayağında muhasebe yevmiye kayıtları ve fişleri otomatik olarak yapılmaktadır.

Firma kaynak planlama otomatik entegre muhasebe programları

“Bütünleşik Sistemler” olarak da adlandırılan firma kaynak planlama sistemleri; tedarik, imalat, satış, insan kaynakları, muhasebe kayıt, nakit yönetimi ve benzeri gibi daha önce birbirinden ayrı ve bağımsız olarak görev alanlarını bir araya getirmeyi amaçlayan sistemler olarak tanımlanmaktadır. Bu sistemler yönetim muhasebesi ile genel muhasebeyi birleştirmektedir (Güney, 2009: 19)..

Firma kaynak planlaması otomatik Entegre muhasebe programları özellikle ön muhasebe bölümünde yapılan işlemlerin direkt olarak genel muhasebeye entegre edilmesi ve genel muhasebede yer alan bilgiler doğrultusunda ilgili bildirme ve beyannamelerin hazırlanması bazında hem SGK ve hem de vergi dairesi internet adresine entegre edilerek bildirme ve beyannamelerin otomatik olarak hazırlanması bakımından muhasebe birimine hem kolaylık ve hem de zaman kazandırmaktadır. Muhasebe genel işleyişinde ön muhasebe(ön taraf), Genel muhasebe(arka taraf) ayrımı yapılarak Modüllerin genel muhasebe ile

karşılaştırma yapılmak suretiyle 2 taraflı kayıt sistemi yapılır ve böylece çaprazlama yapılarak kontrol ve denetim sistemi daha kolay ve net hale getirilmektedir. Bu tür programlara; ASP, mikro kurumsal yazılım, logo, eta, luka gibi muhasebe programlarını örnek olarak verebiliriz.

3.2.5.3 Bilgisayarlı muhasebe programlarının avantajları

Muhasebe programları iş yükünü azaltan ve buna bağlı olarak da muhasebeden sağlanan bilgileri artıran bir nitelik taşımaktadır. Girilen verilerden bir veri havuzu oluşmakta ve istenen bilgiler bu veri havuzundan anında sağlanmaktadır (Yıldırım; 2010: 3).

Hemen hemen tüm işletmelerde bilgisayarlı muhasebe programları kullanılmaktadır. Muhasebe programlarının işletmeye sağladığı avantajları başlıklar halinde şöyle sıralayabiliriz:

- Seri ve hızlı işlem yapma olanağı sağlaması,
- Otomatik çıktı üretimi sağlaması,
- Veri ve bilgilere ulaşma kolaylığı sağlaması,
- İşletme yöneticilerine anlık ve sürekli bilgi sağlaması,
- Analiz ve yorumlama özelliği olması,
- Personelde verimli çalışma,
- Zaman tasarrufu sağlaması,

3.2.5.4 Bilgisayarlı muhasebe programları seçilirken dikkat edilecek özellikler

İşletmeye bilgisayarlı muhasebe programı alınırken işletmenin; hukuki yapısı, faaliyet konusu, iş yükü, işletmede günlük düzenlenen evrak sayısı, çalışan personel sayısı gibi birçok özellikler göz önünde bulundurularak muhasebe paket programı seçiminde dikkate alınan özelliklerden sadece birkaçıdır.

Bir işletmede alınacak paket muhasebe programından verimli şekilde yararlanmak için alınacak muhasebe paket programında aşağıdaki özellikler bulunmalıdır (Öztürk, 2007: 33)

- Esneklik ve Modüler yapı
- Sorgulama ve Raporlama,

- Kullanıcı tanımlı işlemler,
- Ekran sunumları,
- Diğer yazılımlarla bağlantı,
- Veri ve sistem güvenliği,
- Geri, destek ve bakım,
- Güncelleştirme,
- Referanslar,

3.2.6 İşletmelerde belge organizasyonu

İşletmelerde muhasebe sisteminin kurulması ve geliştirilmesi kapsamında ele alınan konulardan biri de belge sistem ve organizasyonunun kurulup geliştirilmesidir.

İşletme ile ilgili parasal olarak meydana gelen işlemler belgelere dayandırılarak düzenlenmekte ve bu belgeler üzerinde yer alan bilgiler doğrultusunda muhasebede kayıt altına alınmaktadır. Bir işletmede düzenlenen belge sayısı ile işletme dışından işletmeye gelen belge sayısı arttıkça çok sayıdaki belgenin; incelenmesi, kontrolü, kayıt altına alınması ve daha sonra bu belgelerin dosyalanması işlemleri sorun olarak ortaya çıkabilir. Bunun sorun olmaması için işletmede belge organizasyonunun kurulması kaçınılmaz bir hal alacaktır. Belgelerin hazırlanması veya ön kayıt sistemi muhasebenin temelini oluşturmaktadır (Bilginoğlu, 1988: 61).

İşletmeler faaliyetlerini sürdürürken her gün varlıklarını, borçları ve sermayelerini etkileyen işlemler yaparlar. Bu işlemlerin daha sonra işletme lehine kanıt olabilecek belgelere bağlanması ve bu belgelere dayanılarak kayıt edilmeleri gerekmektedir (Özdemir, 2012;19).

3.2.6.1 İşletmelerde uygulamada olan evraklar, defterler organizasyonu

İşletmelerin hukuki açıdan tutmak zorunda olduğu defterler vardır. İşletmeler faaliyet konuları ile ilgili bu kanunlardan kaynaklanan ve tutması gereken defterleri tutarlar. Ayrıca işletmeler faaliyet konuları ile ilgili tutulması zorunlu olmayıp işletmede iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde takibi için ayrıca isteğe bağlı defterler de tutabilirler.

Kurulacak bu ilişkilerde belge düzeni ilgili yasal düzenleme açısından ele alınmalıdır. Bu nedenle olaya uygun belgenin düzenlenmesi yasalarda belirtilen usul ve esaslara bağlıdır (Öktem,2004: 59).

Tacirler, VUK Md. 253'e göre tutulması gereken belgeleri, yılının birinci gününden 5 takvim yılı boyunca saklamak zorundadırlar. TTK Md. 68'e göre bu süre belgelerin tarihinden itibaren on yıldır (Aydemir, 2001:168).

İşletmelerin TTK ve VUK kanunu bakımından tutmak zorunda olduğu defterleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz.

E-dönüşüm sürecinin etkisi:

Ülkemizde vergi toplamakla yükümlü olan maliye bakanlığı faaliyet gösteren işletmelerin faaliyetlerini uzaktan elektronik ortamdan takip, kontrol ve sürekli denetim altında tutmaktadır. Maliye bakanlığı, verginin eksiksiz ve zamanında toplanmasını sağlamak amacıyla e-belge uygulamalarını başlatmış ve amaç olarak ülke çapında bütün işletmelerin kayıt ve işlemlerini bilgisayar ortamında ve kontrolünde yaygınlaştırılmasını sağlamaktır.

E-fatura tanım olarak GİB sistemi üzerinde veya anlaşmalı Entegratör vasıtasıyla kâğıt olmayan ortamdan elektronik belge gönderme işlemidir. E-fatura, normal düzenlenen faturanın internet üzerinden çevrimiçi olarak düzenlenmesidir. Kağıda basılmayan ve sunucular aracılığı ile firmadan firmaya iletilir. 2 Türü vardır, Ticari Fatura ve Temel Faturadır. E-fatura mükellefi olan firmalar birbirleri arasında alış, satış ve iadelerini fatura olarak birbirlerine gönderme şeklidir. Temel Fatura onaysız direk gönderilen fatura şekli karşı tarafın ret etme imkanı bulunmaz. İtiraz durumlarında iade faturası kesilebilir. İade faturası kesilemeyecek bir durum oluşmuş ise Noter kanalıyla tebligat gönderilebilir veya karşı tarafın Kep adresi olması şartıyla Kep adresine ilgili temel faturanın kabul edilmediğini elektronik tebligat ile bildirerek işlemi tamamlayabilirler.

Ülkemizde 1 Eylül 2013 yılında e-faturaya geçilmiştir ve bundan sonraki zamanlarda her firmanın e-faturaya geçme zorunluluğu planlanmıştır.

E-fatura kullanmanın işletmeye sağlayacağı faydaları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- Kâğıt, mürekkep ve postalama gibi maliyetlerden kurtarır
- E- fatura ile kâğıt tüketimi azalır
- Firmanın müşteri ve satıcılar ile mutabakat yapması kolaylaşır
- E-fatura sayesinde tahsilâtlar hızlanır.
- E-fatura kesildiğinde müşteriler anında e-faturayı görür
- İstendiği zaman anında eski faturalara ulaşım kolaylığı sağlar

Kaynak: <http://blog.fkb.org.tr/e-donusum-sureclerinin-etkisi/>

Aşağıda yayımlanan veriler 2010 yılından başlayarak 2015 yılına kadar tüm e-fatura kullanıcılarını ve düzenledikleri e-fatura sayısı, tutarları tabloda belirtilmiştir.

Yıl	e-Fatura Uygulamasından Yararlanan Mükellef Sayısı (Adet)	Düzenlenen e-fatura Sayısı (Adet)	Fatura Tutarı (TL)
2010	114	8.275	146.108.422
2011	3.024	312.532	5.406.011.606
2012	3.182	874.710	15.218.034.821
2013	16.270	2.118.001	48.654.104.462
2014	19.375	72.463.951	1.127.236.091.091
2015	46.800	113.713.039	1.180.957.808.191,91

Şekil 3.1: Temel e-Fatura Kullanıcısı Gelen e-Fatura İşlemleri İş Akış Şeması

Kaynak: <http://gib.gov.tr> 2010 Yılında yayımlanan veriler

3.2.7 İşletmelerde defter organizasyonu

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

İşletmelerde meydana gelen ve para ile ifade edilen mali nitelikteki işlemlerin belgelere dayandırıldıktan sonra bu belgelerin kayıt altına alınması yani defterlere aktarılması işlemi belli bir sistem ve düzen çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

3.2.8 İşletmelerde hesap planı organizasyonu

Tek düzen hesap planı maliye bakanlığı tarafından geliştirilen ve bütün ülkede zorunlu olarak 1994 yılından itibaren uygulamaya konulmuştur. İşletmeler meydana gelen mali nitelikteki işlemlerini belgelere dayandırdıktan sonra kayıt altına almak için defterlere aktarırken hesap planından yararlanacak ve her işletme faaliyet konusunu dikkate alarak kendi hesap planını oluşturacaktır.

Kısaca işletmenin tüm işlemlerinde kullandığı sistemi liste olarak ifade eden bir kullanma biçimidir.

Geniş anlamda hesap planı, muhasebe organizasyonu piramidinin en üstündedir. Eşdeğer işlemlerin aynı gruplara alınması suretiyle listeler birleştirilir. Grup bazında ayrılarak sınıflandırma yapılmaktadır.

Özellikle üretim işletmelerinde işletmelerin özelliklerine göre hazırlanacak bir hesap planı finansal muhasebe ve maliyet muhasebesinin tüm hesaplarını kapsaması gerekmektedir.(Ertaş, 2016, s.80)

3.2.8.1 İşletmelerde hesap planının önemi

Hesap planı, bir işletmeye özgü hesap organizasyonudur. Bu amaçla muhasebede kullanılan, hesapların da işletmenin örgüt anlayışına göre planlanması, ortaya çıkan finansal işlemlerin kaydedilmesi, sınıflanması ve işletme içi ve dışı kişilere raporlanması iyi bir muhasebe sistemini gerektirir.

İşletme ile farklı durumlarda ilişki içerisinde bulunan karar vericiler, aşağıdaki sıralanabilir.

- Devlet
- Mevcut potansiyel kreditorler ve yatırımcılar,
- İşletme sahibi ve ortaklar,
- İşletme yöneticileri,
- İşletmede çalışanlar.

İşletmeler yasal zorunluluklar olmasa dahi, işletme ile ilgili menfaat gruplarının bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla da muhasebe kayıtlarını yapmak Bu bağlamda, muhasebe kayıtlarından beklenen verimliliği elde edebilmek için muhasebe hesaplarının belirli bir anlamda ve sistemde gruplandırılarak aynı

olayların aynı hesaplara kaydını sağlayan hesap planlarına ihtiyaç duyulmaktadır. (Küçüksavaş,s.9)

3.2.8.2 Hesap planının düzenlenmesi

Bir işletmenin hesap planı hazırlanması için gerekler;

- Hesapların özelliklerinin bilinmesi gerekir: Hesap planı yapılırken hesapların özelliklerinin çok iyi bilinmesi gerekir. Hesaplar bilanço hesapları ve gelir tablosu hesapları olarak gösterilir.
- İşletme bünyesinin bilmesi gerekir.
- İşletmenin finansal durumuna bakarak hesapların belirlenmesi gerekir.
- Muhasebenin temel kavramlarına uyulması gerekir.
- Yönetime etkisi olacak hesapların belirlenmesi gerekir.
- Hesap planındaki hesapların kapsamı açık olmalıdır.
- Hesap planı esnek olmalıdır. (Yalkın,s.82-83)

3.2.9 İşletmelerde finansal tablolar organizasyonun kurulması

Bir işletmede muhasebe sisteminin bir parçası olarak finansal tabloların düzenlenmesi ve ilgili kişilere sunulması belli kurallara bağlı olup belli bir sisteme göre oluşturulması gerekmektedir.

İşletme yöneticilerinin anlık ve ileriye doğru alacakları kararlarda muhasebe birimi tarafından zamanında ve doğru olarak hazırlanan tablolar bu bağlamda önem taşımaktadır. Bu kasamda muhasebe sistem ve organizasyonunun en son aşamalarından olan finansal tablolar organizasyonu belgelerin eksiksiz olarak düzenlenip kayıt altına alınması ile mümkün olacaktır.

3.2.9.1 Finansal tablolar organizasyonu hakkında

Finansal tablolar, işletmede bütün muhasebesel işlemler tamamlandıktan sonra kayıt altına alınan verilerden yararlanılarak finansal tablolar düzenlenir.

Finansal yani mali tabloların doğru, zamanında ve düzenli bir şekilde düzenlenmesi için işletme ile ilgili bütün mali nitelikteki işlemlerin kayıt altına alınması gerekmektedir.

Bilgi kullanıcılarının her birine bekledikleri bilgileri ayrı ayrı raporlamanın anlam ve olanağı yoktur. Bu nedenle bilgi talep edenlere ortak hedef doğrultusunda düzenlenen tablolar verilir. (Yılancı vd., 2009: 137).

Finansal tabloların amaçları aşağıdaki gibidir (Çaldağ, 2002: 7):

- Karar almada yatırımcı ve diğer ilgili kişilere yardımcı olmak
- Geleceğe yönelik nakit akımları değerlemede yararlı bilgiler sağlamak.
- İşletme faaliyetleri hakkında bilgi sağlamak .
- İşletmenin önceki dönemler ile cari dönem verilerinin karşılaştırılması yapılarak geleceğe yönelik etkin kararların alınmasını sağlamak.
- İşletmeye ait mali tabloların sektör içindeki diğer firmalar ile karşılaştırılmasını yaparak işletmenin sektör içindeki durumun belirlenmesine yardımcı olmak

Finansal tabloların içindeki verilerin yönetim tarafından en optimal ve hızlı bir şekilde faydalanılabilmesi için uygun zamanda ve yerinde hazırlanması gerekmektedir. (Yağmurlu, 1994: 226).

Hazırlanan Tablolar aşağıdaki özelliklerde olmalıdır. (Çetiner, 2000;20).

- Anlaşılabilir,
- Güvenilir,
- İhtiyaca uygun,
- Karşılaştırılabilir,
- Zamanında hazırlanmış olmalı gibi özelliklere sahip olmalıdır.

3.2.10 İşletmelerde arşiv organizasyonu

Orta ve büyük çaplı işletmelerde çok sayıda düzenlenen belgelerin kayıt altına alınması, dosyalanması, saklanması yani arşive kaldırılıp geriye dönük tekrar arşivden alınıp incelenerek arşive kaldırılması ancak iyi bir arşiv organizasyonu sayesinde olmaktadır.

3.2.10.1 Evrak, dosya arşiv ilişkisi

Bir işletmede arşiv organizasyonu kurulurken öncelikle işletmenin belgelerinin saklanacağı ayrı bir bölüm oluşturulmalı bu bölüm açık olmayıp işletme içinde kapalı bir alan ihtiva etmelidir.

İşletmede günlük ve aylık döngüsü olan belge sayısı dikkate alınarak ona göre arşiv alanı oluşturulmalıdır.

İşletmede bir evrakın hangi klasörde, hangi kutuda veya hangi rafta olduğunu arama bulma kartları ile buluruz.

İşletmenin arşiv odası veya bir bölümünde onlarca veya yüzlerce klasör olabilmektedir. Bu klasörlerde hangi tür belgelerin olduğu ve klasörlerin de durumuna göre alfabetik listesi çıkarılarak arşivde belere ulaşım kolaylığı sağlanmalıdır.

3.2.10.2 Dosyalama ve arşivleme aşamaları

Dosyalama ve arşivleme aşamalarını; planlama, hazırlama ve arşivleme olmak üzere üç bölüme ayırmak yerinde olacaktır.

Planlama bölümünde; tutulan ve tutulması gereken dosya adları belirlenir ve dosya adları faaliyet ve hizmet türlerine göre sınıflandırılması yapılır.

Hazırlama bölümünde, dosyalar konu kodlarına göre açılır. Dosyalar daha sonra ad, konu ve türüne göre sınıflandırılır. Dosya kutu ve klasörleri arama ve bulma kartları oluşturularak hazırlık aşaması tamamlanır.

Arşivleme aşamasında ise saklama süresi dolan dosyalar kaldırılarak yerine yenilerinin konulması için yer açılır. Rafların düzenleme işlemleri ile dosya ve klasörlerin raflara veya dolaplara yerleştirilmesi işlemleri yapılır.

3.3 Plastik işletmelerinde muhasebe sistem organizasyonunun kurulması

Tez çalışmasında; plastik sektörü, muhasebe organizasyonu ve işletmelerde muhasebe sistem ve organizasyonu kapsamında gerekli bilgiler verildikten sonra çalışmanın bu bölümünde ise; plastik sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde muhasebe sistem ve organizasyonunun kurulup geliştirilmesi için nelerin yapılması gerektiği üzerinde durulacaktır.

3.3.1 Plastik işletmelerinde muhasebe bilgi sisteminin önemi

Muhasebe sistemi kapitalist birikimin ve özel mülkiyetin ortaya çıkmasıyla birlikte başlamıştır. Bu sistem, sermaye birikiminin getirdiği kar-zararları, artı değerleri hesaplama, dünya çapında yapılan mübadele haricindeki ticaretin temel ihtiyacını hesaplayarak belli bir değerde sınıflandırarak raporlama gereğini ortaya çıkarmıştır.

Muhasebe sisteminin, işletmenin yönetsel karar sürecinde etkin bir rol oynaması, edindiği verileri bünyesinde bulundurarak verilerin önleyici, faydalı olacak şekilde raporlanma muhasebe açısından büyük önem taşımaktadır. İşletmenin muhasebe sisteminin ölçüsü, ilk aşamada sayılabilir her şey olması, canlı cansız tüm varlık ve metaları biçimlendirebilmesi insan perspektifiyle açıklanmaktadır. Rekabet ortamı karı aslında artı değer hesaplanması ihtiyacı diğer işletmelerin kazancını karşılaştırılabilir olması devlet tekelindeki sisteme uyabilmek ve hesapları planlayabilmek neticesinde tam maliyet yapabilmek ile mümkündür. Yetkin muhasebeciler, aldıkları uzmanlık eğitimiyle birlikte edindiği tecrübeleri, liyakati ve güveni aslında kamu yararına işletmektedirler. Muhasebe sistemleri aslında iş hacminin yoğun olduğu işletmelerde çok gereklidir. Sistem oluşturabilmek için bilgi işlem ve elektronik ortamda yetkinlik gerekmektedir.

3.3.2 Plastik işletmelerinde muhasebe sistemi içinde dikkate alınacak başlıca konular

Sadece plastik işletmelerinde değil aynı zamanda faaliyetine devam etmekte olan her tür işletmede iş ve işlemlerin sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde devam edip işletmenin ayakta durması için mutlaka iyi bir muhasebe sisteminin kurulması gerekmektedir. Muhasebe sistemi kurulurken işletme içinde yer alan bölümler açısından işletmenin ana hedeflerine ulaşması için belli konuların dikkate alınıp geliştirilmesi gerekmektedir.

Plastik işletmelerinde muhasebe sistemi kurulurken muhasebe ve işletme açısından aşağıda yer alan konular ele alınmalı gerektiğinde işletmenin mali müşavirinden bu konularda destek alınmalıdır. Söz konusu muhasebe sisteminde dikkate alınacak konu başlıklarını şöyle sıralayabiliriz:

- Türk vergi mevzuatına göre muhasebe sisteminin kurulması,

- Türkiye muhasebe standartlarına göre finansal tabloların oluşturulması,
- Bütçe planlama ve raporlama sisteminin oluşturulması,
- Muhasebe sisteminin kontrolü ve düzenli çalışmasının sağlanması,
- Denetim mekanizmasının oluşturulması,
- Muhasebeden sorumlu personele temel muhasebe eğitiminin verilmesi,
- Yönetimsel sistemlerin bilgi işlem aracılığıyla düzenlenmesi ve revize edilmesi,
- Bütçe tahminleri konusunda organizasyonda iyileştirme, Program geliştirme,
- Aktif bir kontrol organizasyonunu gerçekleştirmek, sürdürülebilir olmak,
- İç denetim organizasyonun tekrar ele alınması ve bulunan hataların düzeltilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- Finansın idare edilmesi, verimli çalışma, risk kavramlarını çalışanlara öğretilmesi,
- Bilançonun verimli bir şekilde okunarak işletmeye önerilerde bulunmak,
- İşletmelerin gelirlerinin yükseltilmesi ve tekrardan sistemlerinin güncellenerek etkin bir şekilde kaynak yaratılabilmesi ve bunları verimli kullanabilmek,
- İş etüdü çalışmalarının yapılması,
- Muhasebe hesap planı stok ve cari kodlarının temelini oluşturarak sisteme kurmak, yeniden sisteme uygun bir şekilde tasarımılamak,
- İşletme harcamalarının çalışanlar tarafından tespit edilip yönlendirilmesi,
- Finansal tablolar oluşturarak bilgi kullanıcılarına bilgi vermek,
- Sistematik arşiv odası kurmak,
- Cari muhasebede üretilen verilerin muhasebe ilkelerine göre hazırlanması ve işletme departmanlarının ihtiyaç duyduğu bilgiyi verebilmek,
- İşletmenin muhasebe yöntemleri ile bağlantısını diğer işlerle kurabilmesi,

- Yazımlama ve araştırmanın sonunda çözümlene işlerinin uygulanması

3.3.3 Plastik işletmelerinde muhasebe sistemi kurmanın faydaları

Muhasebenin temel fonksiyonu finansal bilgileri kaydetmek, sınıflandırmak, özetlemek, onları anlamlı raporlara dönüştürerek analiz etmek ve yorumlamaktır. Düzgün ve doğru çalışan muhasebe sistemleri, işletmelerin faaliyet performanslarını, aksayan yönlerini, geliştirmesi gereken hususları ve eksik bulunan noksanlıkları yöneticilerin kolay anlayabileceği bir biçimde ifade eder, denetim ve kontrol mekanizmalarının gerektiği gibi işleyebilmesine yardımcı olur.

Düzgün çalışan bir muhasebe sistemine sahip olmak işletmeyi yönetmenin önemli noktalarından biridir. İyi bir muhasebe sistemi, fatura ve nakit akışını izlemenin yanı sıra işletmenin kar ya da zarar durumunu da görmenize olanak sağlar. İyi bir muhasebe sistemi işletmeye vakit ve para kazandıracak ve işletmenin büyütülmesine yardım edecektir.

İşletmeye ait tüm mali verilerin sistemli ve düzenli bir şekilde kayıt altına alınması sayesinde ihtiyaç duyulduğunda kısa sürede sistem üzerinden raporlar halinde ulaşmamıza olanak sağlayacaktır.

İşletmenin mali verilerine istediği an ulaşabilme kabiliyeti işletmeyi kontrol etme imkânı sağlar. İçinde bulunduğunuz ayın verilerini geçmiş aylarla karşılaştırabilir, işlerin gidişatı hakkında faydalı bilgiler elde edebiliriz.

İşletme satış işlemlerini daha düzenli faturalandırmanın yanı sıra faturaların daha verimli bir şekilde takip edilmesine olanak sağlayacaktır. Satışların ve vergilerin takip edilmesinin yanında işletmenin yönetimine odaklanmamız için işletme yöneticisine daha fazla zaman sağlar. Tüm bunlara ilaveten işletmeye isabet eden vergileri, geçmiş yıl vergileri ile karşılaştırmak, gelecek yıla ait senaryolarınıza da yön verecektir.

3.3.4 Plastik işletmelerinde muhasebe sisteminin kurulmamasının dezavantajları

Şimdiki firmalarda en ciddi problemlerden biri, muhasebe organizasyonlarının sisteme bağlı olmamasıdır. Bunun akabinde etkin yönetsel kararların alınamaması sonucunu doğurmaktadır.

İşletme açısından ileride olabilecekleri tahmin edemeyen, bütçeleme sistemini oturtamamış, finansal raporlama konusunda başarısız olan işletmeler, muvaffak olamamaktadırlar. Ekonomik olarak daralma olan dönemlerde işletmeler öncelikle finansal açıdan darbe yemekte, yönetsel sistemleri etkilenmekte ve ayakta duramamaktadırlar.

Muhasebe organizasyonunu oluşturamayan firmalar, mamul maliyetlerini tespit edememekte, finansal tabloları oluşturamamakta, gider karşılaştırmalarını ve bütçe sistemini kuramamaları sebebiyle karlılık analizlerini yapamamaktadırlar.

Her işin matematiği olduğu gibi işletmelerinde rakamlarla ve aritmetik ile yönetildiğinin bilinmesi gerekir. Her alınan kararın ve işletmenin doğasında sayısal bir sonuç vardır, Bunlar muhasebe sisteminden elde edilerek raporlanır.

3.3.5 Plastik işletmelerinde muhasebe sisteminin kurulma aşamaları ve kapsamı

3.3.5.1 İş ve işlemler sisteminin kurulması

Plastik sanayi işletmelerinde iş ve işlemler hem muhasebe sistemi açısından hem de muhasebe organizasyonu açısından ilk sırada yer almaktadır. İş ve işlemler organizasyonu kurulurken ilk olarak bu tür işletmelerde işletmenin hukuksal, üretim yapısı ve üretim çeşitleri dikkate alınarak işletme yönetici ve departman müdürü ve sorumluları müşterek olarak; günlük, haftalık aylık ve yıllık olarak yapılacak iş ve işlemler listesini oluşturmalıdırlar.

İşletme içinde işletme yönetici ve müdürleri olmasa dahi emri altındaki sorumlu kişiler daha önce hazırlanan iş planları doğrultusunda hareket etmeleri muhasebe sistem ve organizasyonu açısından işletmeye kolaylıklar sağlayacaktır.

Bu durumu muhasebe açısından düşünürsek diğer sektörlerde olduğu gibi plastik sektöründe de işletmenin muhasebe departmanından muhasebe sisteminin kurulması geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanması açısından iş ve işlemlerin muhasebe müdürü ve onun doğrultusunda devam ettirilmesi muhasebe sisteminin oluşturulup yürütülmesi açısından olmazsa olmaz önceliklerden biridir.

3.3.5.2 Muhasebede kullanılan yazılım, malzeme ve teçhizatın belirlenmesi

Bütün işletmelerde olduğu gibi plastik sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde muhasebe biriminde yazılım malzeme ve teçhizat sistemi kurulurken öncelikle muhasebe biriminin ihtiyacı olan yazılım, malzeme ve teçhizatlar belirlenir.

Öncelikle muhasebe organizasyonun kurulması için verilerin depolandığı bir server donanımı kurulmalıdır. Bu bilgi sistemi(server) üzerinden elektronik ortama kullanıcıların ulaşabilir olması ve bilgilerin her yerden kontrol edilebilir olması çok önemlidir. Verilerin korunması açısından gerekli güvenlik yazılımları ve şifreleri tanımlandıktan sonra bir güç kaynağı tarafından kesintisiz bir şekilde korunmalıdır. Bilgilerin yazılımsal olarak yedeklenerek depolandığı korunaklı alanların oluşturulması muhtemel kayıpları ortadan kaldıracaktır.

Muhasebe biriminde kullanılacak malzeme ve teçhizatlardan; bilgisayar, yazıcı, faks, fotokopi makinesi gibi elektronik cihazlar için yerleştirme planı yapılır. Muhasebe biriminde kullanılacak malzeme ve teçhizatların kullanımı ile ilgili gerekli eğitimler verilmelidir. Muhasebede işlerin aksamaması ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesi için kullanılacak malzemelerin kaliteli ve bakımlı olması gerekir. Sonuçta belgelerin süratli, hata olmadan kısa zamanda defterlere aktarılması, raporların hazırlanması süreci tüm malzemelerin, teçhizatın ve yazılımın uyumlu çalışması ile mümkündür. Tüm teknolojik yenilikler takip edilerek gerekli güncellemeleri yapılmalıdır.

Ayrıca malzeme ve cihazların bozulması veya herhangi bir sorunla çalışamaz duruma gelmesi durumuna karşılık işletme içinde bir teknik servis biriminin oluşturulması unutulmamalıdır.

3.3.5.3 Personel sisteminin kurulması

Muhasebe sistem ve organizasyonu içinde işletmede faaliyetler yürütülmektedir. İşletmede çalışanlar, personel sisteminin kurulup geliştirilmesinde, iş ve görev tanımlarının oluşturulmasında,, belli dönem aralıklarında çalışanların görev yerlerini değiştirip aynı mesleki alanda farklı bir göreve getirilmesinde, çalışanların işletmeye bağlılığını artırılmasında,, iş verimi ve kalitesini artıracak ve aynı alanda mesleğinde uzmanlaşma isteğinde olmalıdır.

İşletmelerin muhasebe biriminde çalışan personellerin sayı olarak az iş yükü ve sorumlulukları olarak fazla olması nedeniyle muhasebede personel organizasyonunun kurulması ve muhasebede yapılacak iş ve işlemlerin muhasebe müdürü veya sorumlusu tarafından çalışanların tecrübe, eğitim ve bilgileri dikkate alınarak görev paylaşımı yapılması gerekmektedir.

3.3.5.4 Bilgisayarlı muhasebe paket programları sisteminin kurulması

Plastik işletmelerinde muhasebe sisteminin oluşturulması ve bu sistemin yürütülmesinde teknolojik olarak bilgisayarın kullanılması, işletme için işletim sisteminin seçilmesi ve işletme verilerinin sistem üzerinden ihtiyacı olan doğru ve işletmeye fayda sağlayacak bir muhasebe sisteminin seçilerek kullanılması muhasebe sisteminin oluşturulması çalışmalarının en önemli, unsurlarından biridir.

Çoğu işletmeler standart olarak Windows işletim sistemi kullanmaktadır. İşletme içinde faaliyet konusu ile ilgili bütün verileri ise muhasebe paket programları üzerinden kayıt altına almaktadırlar. Muhasebe paket programı seçilirken işletmenin yapısı, işletmenin ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda muhasebe paket programlarından biri tercih edilip kullanılmalıdır.

Muhasebe paket programları kullanılırken işletmenin para ile ifade edilen bütün işlemlerinin belgelere dayandırılarak öncelikle ön muhasebede diğer adıyla ticari muhasebede doğru ve hatasız olarak kayıt altına alınması gerekmekte ve daha sonra bu verilerin genel muhasebe ile Entegrasyonu sağlanmalıdır.

İşletmede muhasebe paket programını kullanan her personele bir giriş şifresi verilmeli ve personel kendisine verilen giriş şifresini kullanarak programa giriş sağlamalı ve personele verilen görevler doğrultusunda programda kullanacağı ve kullanamayacağı bölümler sınırlandırılmalı ve yaptığı iş ve işlemler sistem üzerinden yönetici tarafından devamlı kontrol edilmelidir.

İşletmelerde muhasebe paket programları kullanılırken en çok karşılaşılan sorunlardan biri de özellikle ön muhasebe bölümünde; kasa, banka, müşteri, satıcı ve hizmet karları olan gelir ve gider kartlarının yanlış açılması, aynı kartların birden fazla kod veya farklı isimler altında birden fazla açılması sorunudur.

Bu sorun hem işletmede stok takibinin yapılmasında, hem borç alacak takibinin yapılmasında ve işletmenin faaliyetlerinin belirlenmesinde ve hem de gelir gider tablolarının oluşturulmasında sorunlara neden olacaktır.

Bu sorunun giderilmesi için muhasebe paket programlarında kullanılacak ve açılacak kartların sadece bu işi bilen ve yetkili olan bir personel tarafından yapılmasıdır. Böyle olduğu takdirde işletme faaliyetlerini hem ön muhasebeden ve hem de genel muhasebeden takip etme, kontrol ve inceleme yeteneğine sahip olacaktır.

3.3.5.5 Belge sisteminin kurulması

Firmaların belgeleme şekilleri, muhasebe organizasyonunun en önemli ve temel görevlerindedir. Tüm muhasebe organizasyonunu etkilemektedir.

Özellikle modern muhasebede, belge daha da önem kazanmaktadır. Çünkü muhasebe kaydı belge üzerinden gösterilmekte, dolayısıyla belgelerin hazırlanması ön kayıt sistemi muhasebenin temelini oluşturmaktadır. (Ayboğa, 2003: 2).

Bilgisayardan ve muhasebe kayıtlarından yararlanma olanağı da belge sisteminin kurulmasında önem kazanmıştır. İyi bir belge organizasyonu işletmede muhasebenin temel fonksiyonlarının sorunsuz olarak yerine getirilmesine olanak sağlayacaktır.

Plastik sanayi işletmelerinde iyi bir belge sisteminin kurulması için dönemin başında işletme yöneticileri ve muhasebe birimi sorumluları işletmenin ihtiyacına uygun iş ve işlemler sürecini de dikkate almalıdır. Yasal belgeler ile işletme içi işlemlerin kolay takip edilmesini saptayacak ve işletmede kullanılacak belgelerin listelemesini yapıp bu kullanılacak belgelere kodlar verilerek ve belgelerin farklı renk ve desenler ile farklı ölçülerde anlaşmalı matbaalardan bastırılarak yanlış belgenin kullanılması, belge üzerinde hataların yapılması gibi sorunların önlenmesi sağlanacaktır.

İşletmede kullanılan belgelerin tasnifi, dosyalanması, klasörlerde tutulup daha sonra arşive kaldırılması bir plan ve iş takibi doğrultusunda yapılmalıdır. Geriye dönük istendiğinde istenen bir belge sorunsuz olarak arşivden bulunduğu dosyadan alınıp incelenmesi ve tekrar yerine kaldırılması fazla zaman almaması

bakından işletmelerde bir arşiv kayıt sisteminin oluşturulması işletmeye kolaylıklar sağlayacaktır.

3.3.5.6 Defter sisteminin kurulması

Diğer sektör işletmelerinde olduğu gibi plastik sanayi işletmelerinde de yasal olarak hem TTK kanunu ve hem de VUK uyarınca tutulması gereken zorunlu defterlerin tutulması işletme açısından bir görevdir.

İşletmelerin maliye bakanlığı tarafından çıkarılan yeniliklere ve değişikliklere ayak uydurması bakımından işletmelerin elektronik defter uygulamasına geçmesi kâğıt ortamında defterlerin tutulması, tasdik ettirilmeleri ve bu defterlerin daha sonra saklanması gibi sorunları nedeniyle işletmelerin e-defter uygulamasına geçmesi işletmeye kolaylıklar sağlayacaktır.

Kaldı ki günümüzde artık işletmelerde defter kağıt ortamından giderek kurtulmakta ve her işlem artık kağıt ortamından ziyade bilgisayar üzerinden internet ve muhasebe programları üzerinden yürütülmektedir. Bu bağlamda maliye bakanlığı gelir idaresi başkanlığının çıkarmış olduğu elektronik modüller gibi yenilikler buna en güzel örnektir. (e-fatura, e-arşiv vs)

Bu bağlamda hem plastik sanayi işletmeleri ve hem de diğer işletmelerin teknolojinin nimetlerinden yararlanarak e-defter uygulamasına geçmesi muhasebe sisteminin oluşturulması ve yürütülmesi bakımından işletmeye hem maddi ve hem de zaman tasarrufu sağlayacaktır.

3.3.5.7 Hesap planı sisteminin kurulması

Muhasebe sistem ve organizasyonun önemli bölümlerinden biri de tekdüzen hesap planıdır. Maliye bakanlığı tarafından çıkarılıp işletmeler tarafından kullanılan hesap planı muhasebe kayıtlarının takibi defterlere yazılması ve hesap planından yararlanılarak finansal raporların düzenlenmesi muhasebe sistemi içinde hesap planı sisteminin kurulması ve geliştirilmesi açısından önemini artırmaktadır.

İşletmeler özellikle üretim yapan sanayi işletmeleri, üretim çeşidi ve faaliyet konularını da dikkate alarak ihtiyaçlara cevap verebilecek bir hesap planı oluşturup geliştirmeli ve bunun devamlılığını sağlamalıdır.

Bilgisayarlı muhasebe paket programlarında mevcut olan ana hesaplar altında işletmenin ihtiyaçları doğrultusunda alt hesaplar oluşturulmalı ve geliştirilmelidir. Ön muhasebede açılacak kartların kodlama tekniği ile genel muhasebeye Entegresi yapılacak modüllerin genel muhasebede tanıtılacak hesap kodları arasında bir uyum olması hem ticari muhasebenin ve hem de genel muhasebede hesapların ve muhasebe kayıtlarının muhasebe sistem ve organizasyonu içinde bir bütün ve uyum içinde devamlılığını sağlaması bakımından gerekli veri ve raporların alınması durumunda işletmeye kolaylıklar sağlayacaktır.

Plastik işletmelerinde olduğu gibi diğer işletme ve sektörlerde muhasebe paket programlarının kullanılması sırasında işletme açısından en büyük sorunlardan biri de stok, cari, banka, hesap planı kartlarının yanlış açılması ve kodlama tekniğinin düşünülmeden gelişi güzel verilmesidir.

Bu durum işletmenin stoklarını takip etme ve kontrol altında tutmasına olanak vermediği gibi ayrıca gereğinden fazla stok bulundurma veya ihtiyaç olan stoklara yer vermeme gibi nedenlere yol açacaktır. Aynı durum cari kartlarının açılması ve kullanılması durumunda da söz konusudur. Cari kartlarının yanlış tanıtılması, karışık açılması özellikle ay sonlarında sistem üzerinden maliye bakanlığına bildirilecek olan BA ve BS bildirim formlarının hatalı olmasına neden olacak ve özellikle müşteri ve satıcılarla ay sonlarında yapılacak olan borç alacak mutabakatlarının sorunlu olmasına neden olacaktır.

Özellikle plastik işletmelerinde yapılması gereken ön muhasebede kullanılacak kasa, banka, müşteri, satıcı, gelir ve gider kartları ile genel muhasebe kullanılacak hesap planında yer alacak ana hesap ve alt hesap kartlarının her personel tarafından değil de bu işi bilen bir personel tarafından tanıtılması yerinde olacaktır.

Hesap planında kodlama yapılırken harf harf ve rakam gibi kodlama teknikleri kullanılmamalıdır. Kodlama tekniği yapılırken ondalık desimal kodlama sistemi kullanılmalı bu kurala hem ön muhasebede ve hem de genel muhasebede hesap kartları açılırken dikkat edilmelidir.

Karışık bir kodlama tekniğinin olması, ön muhasebede farklı kodlama tekniğinin kullanılması ön muhasebe ile genel muhasebe bağlantısının

kurulmasında kodlamaların birbiri ile uyumsuz olması işletmeye yarardan çok zarar sağlayacak ve birçok sorunla karşı karşıya kalacaktır. Bu sorunların ileride meydana gelmemesi için hem ön muhasebede ve hem de genel muhasebede kart açılması ve kod verilmesi işleminin sadece yetkili personel dışında kimsenin açmaması gerekmektedir.

3.3.5.8 Finansal tablolar sisteminin kurulması

Muhasebe sisteminde mali tablolar diğer adıyla finansal raporlar sistemin en son halkasının çıkış birimini oluşturmaktadır. Plastik sanayi işletmelerinde; düzenlenen belgelerin muhasebe paket programları üzerinden kayıt altına alınıp genel muhasebe ile Entegre edilip muhasebe kayıtları oluşturulduğunda artık işlemler muhasebe fişlerinden defterlere ve mevcut programın raporlar menüsünden ilgili raporlara aktarılmaktadır.

İşletmeler ihtiyacı olan ana finansal tabloları ve raporları mevcut kullanmakta oldukları muhasebe paket programları üzerinden rahatlıkla alabilmektedirler. Hatta iki tarih arası veya birden fazla yıla ait finansal tabloları da program üzerinden düzenleyip çıktısını almak mümkündür.

Her şeyden önce mali tabloların düzenlenmesi ve muhasebe programları üzerinden çıktılarının alınıp analiz ve yorumlama yapılarak işletme yönetimine veya işletme dışındaki kişilere sunulması daha önceden belgelerin sisteme doğru kayıt edilmesi, yapılan kayıtların kontrolünün sağlanması, muhasebe entegre bağlantılarının doğru hesaba yapılıp yapılmadığı ve işletmenin tüm parasal işlemlerinin zamanında doğru ve eksiksiz olarak muhasebeye aktarılmasına bağlıdır.

Genelde muhasebe paket programlarında sadece temel ve ek mali tablolar yer almaktadır. Ancak işletme yönetiminin isteğine göre istemiş olduğu diğer finansal tablolar ise işletmenin muhasebe birimi tarafından genel muhasebe ve ön muhasebedeki bilgilerden yararlanılarak düzenlenmektedir. Düzenlenecek isteğe bağlı raporların tutarlı, anlaşılır ve sade olması için yukarıda dediğimiz gibi her türlü işlemin zamanında doğru ve eksiksiz olarak sistemde kayıt altında alınması gerekmektedir.

3.3.5.9 Arşiv sisteminin kurulması

Muhasebe sistem ve organizasyonu içinde yukarıda anlatılan konular içinde sistemin en son halkasını arşiv oluşturmakta olup görünüşte önemsiz gibi görünen ancak ileride geriye dönük belge, defter ve evrakların incelenmesi gerektiği ortaya çıktığında ancak önemi anlaşılmaktadır.

İşletmelerde muhasebe arşiv organizasyonu kurulurken sadece muhasebe birimi düşünülerek değil diğer işletme içi departmanlar da dikkate alınarak önce bir arşiv planlaması yapılmalı ve daha sonra işletmelerde kullanılan belgeler sınıflandırılarak tasnif edilmeli ve nihayetinde arşiv yerleştirme planı oluşturularak bu plana göre belgeler arşivlenmelidir.

İşletmelerde bütün birimlerden bağımsız kapalı bir alanda bir arşiv birimi oluşturulmalı ve bu bölümle ilgili bir personel görevlendirilmelidir. Görevlendirilecek personel arşivin sevk ve idaresini üstlenmeli işletme içinde tüm departmanlardan gelecek evrakları arşiv kayıt sistemine kayıt edilip belgelerin türlerine ve departmanlara göre raflara yerleştirilmelidir.

Arşiv sistemi oluşturulması kapsamında özellikle muhasebe departmanı sık sık içinde bulunan cari döneme ait önceki aylara veya önceki yıl veya yıllara ait belge ve evraklara ihtiyaç duyabilmektedir. Geriye dönük belgelerin arşivden aranıp bulunup incelenmesi ve tekrar yerine kaldırılması işletmede arşiv organizasyonu yoksa büyük bir zaman kaybı ve bir çok sorunların oluşmasına neden olabilecektir.

Tüm bu sorunları ortadan kaldırmak için muhasebe biriminde tüm evrakların bilgisayar sistemi üzerinden taraması yapılarak server üzerinden bir klasörde tutulmalı ve bu klasöre şifre verilerek sadece muhasebe biriminde çalışan personellerin girişine izin verilmelidir. Bu sayede geriye dönük bir belgenin arşiv bölümüne gidip getirilmesi yerine bilgisayar sistemi server üzerinden bulmak ve istenen belgeye ulaşmak oldukça kolay olacaktır.

4. X PLASTİK AŞ. MUHASEBE ORGANİZASYON UYGULAMASI

4.1 Örnek Uygulama Çalışması Hakkında Genel Bilgiler

4.1.1 Uygulamanın amacı

Örnek muhasebe organizasyon uygulamasında, Genel muhasebe ve işletmelerde muhasebe organizasyonu ile ilgili gerekli tanıtıcı bilgiler verilmiştir. Akabinde tez çalışmasının bu bölümünde plastik sektöründe faaliyet gösteren kurumsal bir firma olan X Aş.'de bire bir incelemeler yapıp üretim aşaması gözlemlenip gerekli inceleme ve araştırmalardan sonra şirketin hukuksal yapısından pazarlama aşamasına kadar her konuda şirket yetkililerinden bilgiler alınmış ve bu doğrultuda örnek çalışma yapılmıştır

Bu uygulamada örnek olarak seçilen ve kurumsal bir firma olan X Aş.'nin muhasebe sistemi ve organizasyonu kapsamında muhasebenin sistemi oluşturulmuştur. İşletmede yapılan iş ve işlemler, işletmede kullanılan malzeme ve teçhizatlar sistemi, personel, bilgisayar sistemleri ve bilgisayarlı muhasebe programları, kullanılan belgeler, tuttuğu defterler, oluşturduğu hesap planı sistemi, düzenlediği finansal tablolar ve işletmenin arşiv sistemi üzerinden gözlem ve incelemeler yapılmıştır.

Yukarıda sayılan işlemler adım adım incelenerek özellikle muhasebe alanında çalışmak isteyen muhasebe sorumlusu veya muhasebe müdürlerine çalışacakları işletmelerde muhasebe organizasyonunun kurulmasından yönetimine kadar sorunsuz bir şekilde devam etmesi için neler yapmaları gerektiği örnek uygulama olan X Aş. Üzerinden anlatılarak muhasebe organizasyonu kurulması anlamında yol göstermek amaçlanmıştır.

4.2 Plastik Türkiye'de gelişimi üzerine

Günlük hayatta kullandığımız birçok ürün plastik malzeme içermektedir. Plastik doğrudan tüketim malzemesi olarak karşımıza çıkabileceği gibi, sahip oldukları

yalıtım, darbelere karşı dayanıklılık, şekil verilebilirlik ve bükülebilir özellikleri sayesinde bilhassa imalat sanayinde sıklıkla kullanılmaktadır. (Sezgin, 2017:2)

Türkiye’de plastik sektörü, kullanım alanı genişliği ve arzının kolay kabul olması sebebiyle çok hızlı gelişme göstermiştir. 1990 yılının başından 2018 yılına kadar gelişimini sürdürmektedir. Gelişmekte olan ülkelerin plastik ürüne olan talebi malzeme tedarikinin kolay olması, maliyetlerinin düşük olması sebebiyle yüksektir. Kişi başı kullanım ortalama 40-50 kg arasındadır. Arz ve talebe doymamış bir piyasa olan plastik sektörü Afrika, Asya ve Avrupa açılımıyla ihracatımızı olumlu yönde etkilemekte ve talebi artırmaktadır.

4.3 Plastik işletmesinde muhasebe uygulama yönergesi

Örnek firmamızın muhasebe sistemi işletme çalışanlarına yönelik hazırladığı bir yönergedeki hükümlere göre şekil almaktadır. Söz konusu işletmenin muhasebe organizasyonu ve belge akış düzenine ilişkin yönerge oluşturularak işletme içerisinde düzen sağlanmıştır.

Yazışmalar: Şirkete PTT, Kargo vb yolla gelen tüm evraklar sekreter tarafından teslim alınır. Aynı gün içerisinde Muhaberat Defterinin gelen evrak bölümüne müteselsis sıra numarası verilerek kaydı yapılır ve müdüre takdim edilir. Müdür görüp, üzerine gerekli havale ve talimatları verdikten sonra, havale edilen elemana gönderir.

Satın Alma: Fabrikaya satın alınacak gerekli mal ve malzemenin sipariş sorumlusu Satın alma Müdürüdür.

Onay Alma: Bölge Müdürlüklerinin Genel Müdürlükten alacakları satın alma onayları yazılı olur. Acil hallerde onay telefon veya faks ile alınabilir, ancak bu durum teyit mektubu ile yazılı hale getirilmelidir.

Mal Teslim Alma: Fabrika ve depoya gelen mallar depo memuru tarafından sayılır ve kontrol edilir. Sevk irsaliyesi ve verilen sipariş fişi ile uygunluğu araştırılır. Farklılık olması halinde, durumu derhal müdüre bildirir ve teslim alma işlemi müdürün talimatı doğrultusunda yürütülmelidir.

Mal girişleri stok kartlarına işlenir. Stok kartlarına yazılma işlemi biten sevk irsaliyeleri, verilen sipariş fişi ile beraber depocu tarafından en kısa zamanda

müdüre teslim edilir. Müdür sevk irsaliyesinin siparişe uygunluğunu gördükten sonra sevk irsaliyesini paraflayarak aynı gün muhasebeye intikal ettirir. Muhasebe bölümü, ilgili fatura veya ödeme evrakları gelene kadar bu irsaliyeleri ayrı bir dosyada muhafaza eder. Muhasebe Departmanı irsaliyelere ait faturaların kanuni 10 günlük süreyi aşp aşmadığını takiple sorumludur. Faturanın gecikmesi halinde durum hakkında müdüre bilgi verilir ve faturanın süresi içinde gelmesi sağlanır. Süresi içinde gelen faturaların sevk irsaliyesi, sipariş fişi ve yasal şekil şartlarına uygunluğu kontrol edildikten sonra muhasebe müdürü tarafından paraflanarak kayıtlara geçirilmek üzere muhasebeye intikal ettirilir.

Diğer Şubelerden Transfer ile Gelen Mallar: Bir bölgedeki fabrikadan, diğer bir fabrikaya(depoya) mal talep etmesi halinde, her iki tarafın da genel müdürlükten onay alması zorunluluktur.

İade Mal Alımı: İade mal, ‘mal iade faturası’ düzenlenerek teslim alınacaktır. Müdürün onayı ve bu belge düzenlenmeden iade mal kabul edilmemelidir.

Depo Stok Kartı: Depolarda kullanılacak stok kartları örneği genel müdürlükçe önceden belirlenmelidir. Şubeler bu örnek stok kartları dışında başka stok kartı kullanmamalıdır. Stok kartları gününü gününe işlenmeli ve kurşun kalemle kayıt yapılmamalıdır.

Satış: Yetki: Müşteriye fiyat vererek sipariş alma yetkisi satış müdürlerindedir. Satış müdürü bu yetkisini tutarı belirleyerek, yazılı olarak yetkili kıldığı elemanlarına devredebilir. Yetki aşımalarında genel müdürlükten yazılı onay alınması zorunludur.

Teminat isteme: Büyük siparişlerde ve normalden daha uzun vadelerde teminat istenebilir. Bununla ilgili esasları genel müdürlük belirler.

Sipariş Fişi: Tüm satışlarda ‘Alınan Sipariş Fişi’ düzenlenmelidir. Alınan sipariş fişi, siparişi almaya yetkili olanlar tarafından düzenlenmeli ve imzalanmalıdır.

Sevk İrsaliyesi: malın teslim edilmesi sırasında biri koçanda kalmak üzere toplam 5 nüsha olarak depocu tarafından düzenlenir. İrsaliye tanzim edilirken aşağıdaki bilgilerin irsaliyeye yazılmasına kesinlikle dikkat etmelidir. Aksi

takdirde yasal düzenlemelere göre irsaliye hiç düzenlenmemiş sayılarak cezai durumla karşılaşılabilir.

- İrsaliyenin düzenlenme tarihi,
- Müşterinin adı ve ticari olarak kullandığı ad,
- Müşterinin resmi-fiili olarak çalıştığı merkez adresi,
- Müşterinin ilişkili olduğu vd. ve vergi hesap no'su, alınan hizmetin veya maddenin nevi,
- Düzenleyenin imzası.

4.4 X anonim şirketi üretim prosesi

X Anonim Şirketinde üretim Prosesi, öncelikle üretim departmanında üretim mühendislerinin üreteceği ürün çeşitlerini ve miktarlarını işletmenin deposundan sorumlu personele bildirmesi ile başlar.

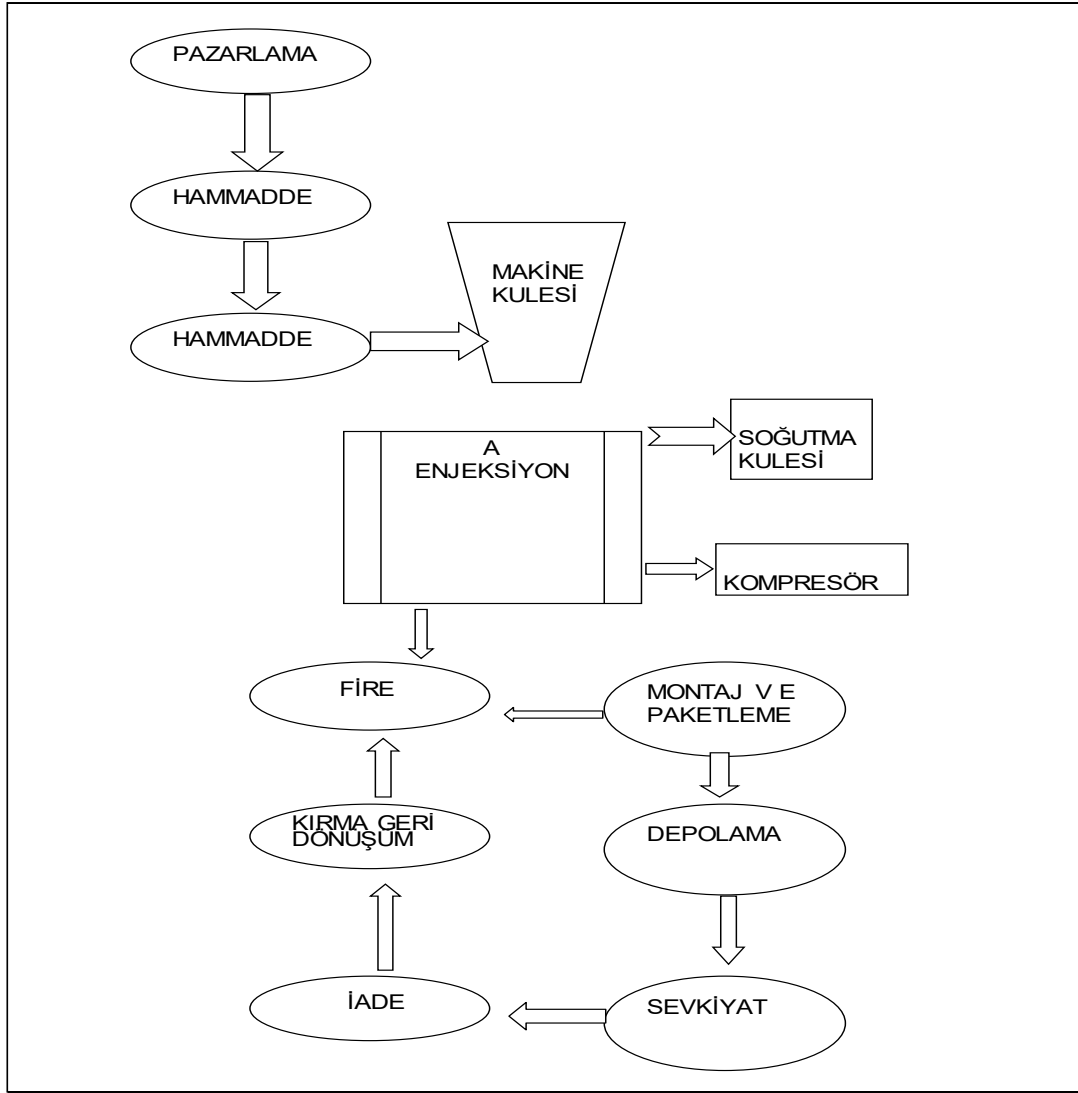
Depo personeli istenen ürünlerin temini için pazarlama ve satın alma birimine bildirir. Satın almada görevli kişiler çeşitli tedarikçilerden temin ettiği plastik numuneleri kalite bölümü ile birlikte incelenmektedir. Fiyat, kalite ve tedarik zamanı göz önünde bulundurularak hammadde alımına onay verilmektedir.

İşletme için uygun olan ürünler temin edilerek paletlere konulup trans-palet veya Forklift yardımıyla depo kısmında raflara yerleştirilip, gerekli stok kayıt işlemleri (ürün adı, parti numarası, geliş tarihi, son tüketim tarihi, miktarı) yapılmaktadır.

X Aş'de üretim Enjeksiyon safhasında ham granül halindeki plastik malzeme Enjeksiyon makinasının üzerindeki oluklardan dökülür.

Buradan dirençli bir ortam sıcaklığını yükseltmeye yarayan araç vasıtasıyla sıcaklığı artırılan silindirin iç kısmına elektrikli mekanizma ile komuta edilen bir vida ile alınır. Bu şekilde Enjeksiyon işlemi başlar. Sıvılaşmış plastik operatörün kullandığı aletin uç kısmındaki bir memeyi kullanmak sureti ile makinanın içindeki kalıp alanına iletilir. Bu çalışmanın yapıldığı sırasında oluşan direnç ve devinimden doğan güç hidrolik motorlar ile kumanda edilir. Üretimi tamamlanan malzemeler depoya teslim edilmektedir.

Depo yöneticisi biten ürünleri ilgili bölümlere yerleştirir ve gerekli etiketleme işlemleri yapılır. Buradan siparişler geldikçe depodan firmanın servis araçları veya anlaşmalı olunan kargo şirketleri vasıtası ile ürünler müşterilere ulaştırılmaktadır.



Şekil 4.1: X Anonim Şirketi Üretim Proses Şekli

Soğutma kulesi ve kompresör Ekipmanları birlikte kalıp hava ve su dengesi sağlanarak yarı mamul halde plastik parçalar üretilmiş olur. Üretilen yarı mamullerin kalite kontrolleri yapılarak parçalara ret veya onay verilir. Onay alan plastik malzemeler montaj ve paketleme işlemleriyle birlikte mamule dönüştürülür. Mamul ürünler depoda stoklanır veya doğrudan müşteriye sevkiyatı yapılır.

Makinelerden çıkan fire olarak adlandırdığımız ret görmüş hasarlı parçalar ile müşterilerden iade gelen ürünler elleçleme işlemi yapıldıktan sonra plastik kırma makinelerinde kırılarak ham madde halinde dönüştürülüp tekrar üretimde kullanılmak üzere işletmenin deposunda stoklanır.

4.5 X Anonim Şirketi Organizasyon Uygulaması

İşletme hakkında gerekli bilgiler verildikten sonra çalışma uygulamasının bu bölümünde X Aş'de; İş ve işlem, malzeme ve teçhizat, personel, bilgisayar sistemleri ve kullanılan bilgisayarlı muhasebe programları, belge, defter, tekdüzen hesap planı, mali tablolar ve arşiv organizasyonu incelenecek ve bu konuda bilgiler verilecektir.

4.5.1 X anonim Şirketinde İş ve İşlemler Organizasyonu

X Aş'de yapılacak iş yükü belli bir zaman aralığında yapılacağından bunların planlaması süre bazında paylaştırılarak bunları yapacak kişilerin görev dağılımları yapılmaktadır.

Muhasebe birimi dönem başında muhasebe müdürü tarafından yapılacak iş ve işlemlerin bir listesi çıkarılır. Çıkarılan iş ve işlemler listesi muhasebe müdürü tarafından kendisine bağlı olan personellerin; tecrübe, eğitim, kariyer ve yetenek gibi özelliklerini dikkate alarak iş ve işlemleri personeller arasında dağılımını sağlar.

Muhasebe biriminde çalışan; muhasebe müdür yardımcısı, muhasebe sorumlusu, muhasebe elemanı, ön muhasebe elemanı, muhasebe destek elemanı ve varsa muhasebe stajyerleri kendilerine verilen iş planlarını haftalık olarak uygularlar.

Her haftanın son çalışma gününde muhasebe müdürü iş bölümü yapıp personeller verdiği görevlerin ve işlemlerin kontrolünü yaparak varsa gerekli sorun ve hataları giderir.

Muhasebe müdürü, bir sonraki haftanın çalışma programına göre yapılması gereken iş ve işlemleri belirlemelidir. Bu işin akabinde emrindeki personellere e-mail atar ve çalışma planını muhasebe biriminde ilan tahtasına asar ve her personel kendi sorumluluğuna verilen görevleri zamanında ve hızlı bir şekilde

yerine getirerek verimli ve sistemli bir muhasebe çalışma ortamının oluşmasına olanak sağlar.

Muhasebe sistem ve organizasyonu içinde işletme faaliyetlerinin yürütülmesi işletmede çalışanlar tarafından yürütülmekte olup personel sisteminin kurulup geliştirilmesi çalışanların iş ve görev tanımlarının oluşturulması, belli dönem

X Anonim Şirketinin muhasebe biriminde muhasebe müdürü tarafından düzenlenen haftalık iş takip çizelgesi aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir:

Çizelge 4.1: X Aş. Haftalık İş Programı Listesi

S No	Tarih	İşlem	İşlemi Yapacak	E / H
1	01-01-20xx	Gün gün evrakların girişi		
2	01-01-20xx	Finansal tabloların hazırlanması		
3	01-01-20xx	Kasa kontrolünün yapılması		
4	02-01-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
5	02-01-20xx	Aylık gider tablolarının düzenlenmesi		
6	21-07-20xx	Kasa kontrolünün yapılması		
7	21-07-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
8	22-07-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
9	23-07-20xx	Cari mutabakatlarının yapılması		
10	23-07-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
11	24-07-20xx	Kasa kontrolünün yapılması		
12	24-07-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
13	25-07-20xx	Günlük belgelerin girilmesi		
14	25-07-20xx	Belgelerin kontrolü		
15	25-07-20xx	Belgelerin muhasebe kayıtlarının yapılması		
16	25-07-20xx	Belgelerin Dosyalanması		

Yukarıda yer alan tabloda muhasebe departmanında çalışan Ön muhasebe personeline ait haftalık çalışma planı yer almaktadır.

Yukarıda yer alan haftalık iş planı tablosu diğer muhasebe personelleri için ayrı ayrı düzenlenmekte ve her haftanın son çalışma gününde kontrol edilmekte ve bir sonraki haftanın iş planları hazırlanıp muhasebe müdürü tarafından personele dağıtımı yapılmaktadır.

X Anonim şeklinde haftalık olduğu gibi aylık, Yıl Sonu ve bir sonraki döneme hazırlık işlemleri de tablolar halinde düzenlenip uygulanmaktadır.

4.5.2 X anonim şirketinde malzeme ve teçhizat organizasyonu

X Aş' de üretim departmanında bulunan 12 adet tam otomatik plastik enjeksiyon makinesinde üretim tamamen otomatik olarak üretilmekte iş güvenliği ve sağlığı öncelikli olarak dikkate alınmaktadır. Ana faaliyet konusu mutfak plastik malzemeleri ve sızdırmazlık malzemeleri üretimi olan X Aş' de üretimde kullanılan malzeme ve teçhizatların kullanım ve bakımları sürekli belli aralıklarla kontrol edilmekte ve gerekli bakımları yapılmaktadır.

X Aş muhasebe departmanında her personele ait bir masaüstü bilgisayar bulunmakta olup her personel kendi şifresi ile bilgisayara girmektedir. İşletim sistemi olarak Windows işletim sistemi kullanılmakta ve muhasebe programı olarak da Mikro Versiyon 16V kullanılmaktadır. Muhasebe biriminde yer alan tüm bilgisayarlarda ortak bir yazıcıya bağlantı bulunmaktadır. Bu bölümde çalışan personeller bütün çıktıları ortak yazıcı üzerinden almaktadırlar.

Muhasebe bölümünde; bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, cep telefonu, faks ve gerekli malzeme ve teçhizatlar kullanılmaktadır. Muhasebe biriminde kullanılan bilgisayarlar ve muhasebe programları ile ilgili ortaya çıkan teknik sorunlar dışarıdan teknik destek alınarak sorunlar giderilmektedir.

4.5.3 X anonim şirketinde personel organizasyonu

X Aş' de personel organizasyonu çerçevesinde yer alan; Muhasebe, Finans, Yönetim, Satın alma, Üretim, Pazarlama, Araştırma ve Geliştirme departmanlarında yer alan her bölümün sorumlusu kendine bağlı personellerin organizasyonundan sorumlu olup iş sürecini ve görev dağılımı departman yetkileri tarafından uygulanmaktadır.

Finans-Muhasebe bölümünde iş ve işlemler Mali işler müdürü tarafından sevk ve idare edilmektedir. Muhasebe müdürü ve Finans müdürüne bağlı olarak çalışan personellerin sorumluluk ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

4.5.3.1 X anonim şirketinde mali işler müdürünün görev ve sorumlulukları

- Muhasebe organizasyonunun kurulması
- Muhasebe organizasyonunun yönetim ve denetiminin sağlanması
- Finansman politikalarının geliştirilmesi ve yönetimi

- Mali konularda finansal mali tabloların düzenlenip yönetime sunulması
- Personel yönetiminin takip ve kontrolünün yapılması
- E-bildirge, E-vizite, işe giriş ve çıkış ile ilgili işlemlerin takibi ve kontrolü
- Ücret bordolarının hazırlanması ve takibi
- SGK ve İş-Kur teşviklerinden faydalanma ile ilgili işlemlerin yapıp takibinin sağlanması
- Beyannamelerin hazırlanması
- Mali tabloların hazırlanıp yönetime sunulması
- Bütçeleme, gider karşılaştırması, kar-zarar tablolarını hazırlamak ve yönetime sunmak
- Muhasebe müdürü, muhasebe biriminin sevk ve idaresini yönetir.
- Tüm muhasebesel işlemlerin yasalar uygun olarak düzenlenmesi ve takibini sağlar.

4.5.3.2 X anonim şirketinde genel muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri

- Muhasebe kayıtlarının yapılması
- Finansal tabloların hazırlanıp muhasebe müdürünün kontrolüne sunmak
- Resmi kurumlarla gerekli yazışma ve görüşmelerin yapılmasını sağlamak
- İlgili kurumlarla ilgili sözleşmelerin düzenlenmesi
- Firmanın borç alacak durumun belirlemek ve bu durumu muhasebe müdürüne sunmak,
- Vergisel konular ile ilgili beyannameleri hazırlayıp muhasebe müdürünün kontrolüne sunmak
- SGK e-bildirgelerini vermek
- Tüm ücret bordolarını hazırlamak
- Alış ve iade faturalarının sisteme alınması
- Ba ve Bs mutabakatlarını sağlamak

4.5.3.3 X anonim şirketinde maliyet muhasebesi sorumlusunun görev ve yetkileri

- Üretilen ürünlerle ilgili birim maliyetleri belirlemek,
- Var olan maliyet sistemlerini geliştirmek,
- Dönem sonlarında veya belirlenen sürelerde stok sayımını sağlamak
- Belirlenen maliyetler ile ilgili yönetime bilgi vermek
- Üretim bütçelerinin oluşturulmasını sağlamak

4.5.3.4 X anonim şirketinde finans sorumlusunun görev ve yetkileri

- Cari mutabakatlarını yapmak
- Tahsilat ve ödeme işlemlerinin takibini sağlamak
- İşletmenin finansal yapısı ile ilgili raporlar düzenleyip muhasebe müdürüne sunmak
- İşletme ile ilgili finansal analizleri gerçekleştirmek,
- İşletmenin varlık ve kaynaklarında meydana gelen değişiklikleri takip etmek,

4.5.3.5 X anonim şirketinde muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri

- E-fatura işlemlerinin düzenlenmesi takibi ve kontrolünü sağlamak
- Ticari evrakların programa girişini sağlamak
- Ödeme işlemleri ile ilgili belgeleri düzenleyip programa girişini sağlamak
- Alınan demirbaşların garanti belgelerinin saklanması

4.5.3.6 X anonim şirketinde muhasebe destek elemanının görev ve yetkileri

- E-fatura işlemlerinin düzenlenmesi takibi ve kontrolünü sağlamak
- Ticari evrakların programa girişini sağlamak
- Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak
- Muhasebe müdürünün verdiği işleri yapmak

- Muhasebe departmanında görev alan personelin işlemlerinin yapılmasına destek sağlamak

4.5.4 X anonim şirketinde bilgisayar programları organizasyonu

X Anonim Şirketinde bilgisayar sistemi olarak Microsoft Office kullanılmaktadır. Muhasebe biriminde ise muhasebe programı olarak Mikro muhasebe programı Versiyon 15 kullanılmaktadır.

Mikro muhasebe programında bütün Modüller genel muhasebe ile entegre olarak çalışmakta olup programda; stok yönetimi, satın alma yönetimi, satış yönetimi, finans yönetimi ve personel yönetimi farklı personeller tarafından takip edilmekte olup burada yapılan işlemler ve yapılan kayıtlar otomatik olarak muhasebe ile Entegre edilmektedir.

Mikro muhasebe programında kurumsal firma mantığında her modülden bir departman sorumludur. Programda; satın alma, stok, finans, satış, muhasebe ve insan kaynakları yönetim Modülleri kullanılmakta olup bu Modüllerin her biri sorumlu bir personel tarafından kullanılmakta olup bu modüllerden yapılan tüm veri girişleri muhasebe ile entegreli olarak kullanılmaktadır.

Muhasebe biriminde ön muhasebe elemanı ve muhasebe destek elemanı tarafından işletmenin alış, satış, gelir, gider ile ilgili belgeleri düzenlenerek sistem üzerinden veri girişi yapılarak ticari belgeler kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan belgeler muhasebe programı üzerinden otomatik olarak genel muhasebe ile Entegre işlemleri yapılmakta ve bu sayede ticari belgeler ile ilgili ayrıca genel muhasebeden muhasebe yevmiye kayıtları oluşturulması için zaman harcanmamaktadır.

4.5.5 X anonim şirketinde belge organizasyonu

X Plastik Aş'de dönem başında muhasebe müdürü tarafından işletmede kullanılan TTK ve VUK'ndan kaynaklanan zorunlu belgeler işletme dönem başında belge basımı ile ilgili gerekli izin alındıktan sonra anlaşmalı matbaalarda bastırılıp işletmede kullanılmaktadır.

İşletme içinde işlerin kolaylaşması ve iş takibinin belge üzerinden sağlanması amacıyla işletme içinde isteğe bağlı departmanlar arasında kullanılacak belge

türleri yine muhasebe müdür tarafından belirlenip ilgili matbaada bastırılarak işletmede kullanılmaktadır.

4.6 X Anonim şirketinde defter organizasyonu

X anonim şirketinde defter organizasyonu kapsamında e-defter yani elektronik defter uygulamasına geçmiş olup yevmiye ve büyük defteri e-defter kapsamında kullanmış olduğu muhasebe programı olan mikro ERP v-15 yazılım muhasebe programı üzerinden e-defter oluşumunu yapmaktadır.

4.6.1 X anonim şirketinde zorunlu olarak tutulan defterler

X Anonim Şirketinde TTK ve VUK dikkate alınarak aşağıda yer alan defterler tutulmaktadır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Ortaklar Pay Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

4.6.2 X a.ş İşletmesinde isteğe bağlı tutulan defterler

X Anonim Şirketinde TTK ve VUK dikkate alınarak tutulması zorunlu olan defterler yanında iş ve işlemlerin sorunsuz olarak yürütülmesi ayrıca aşağıda yazılı olan defterler de isteğe bağlı olarak kullanılmaktadır.

- Kambiyo Senetleri Defteri
- Kasa Defteri
- Ürün Defteri

X anonim şirketinde TTK ve VUK'na göre tutulması zorunlu olan defterler her yıl yasal süresi içinde tasdik işlemleri yapılmaktadır.

4.7 X anonim şirketinde hesap planı organizasyonu

X Aş. Birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre meydana gelen işlemler belgelere dayandırılarak çift taraflı kayıt sistemine göre muhasebe kayıtları tekdüzen hesap planı kurallarına uyularak tutulmaktadır.

İşletme plastik sektöründe faaliyet gösterip üretim yapmakta olan bir işletme olmasından dolayı 7/A seçeneğini kullanmaktadır. İşletme muhasebe programı üzerinden muhasebe kayıtlarını takip etmekte ve kodlama sistemi olarak ondalık kodlama sistemini kullanmaktadır. İşletmenin faaliyetlerinde kullanmış olduğu örnek hesap planı listesi tez çalışmasının sonunda Ek-1 bölümünde yer almaktadır.

4.8 X anonim şirketinde finansal tablolar organizasyonu

X Anonim şirketi işletme yönetimi ve işletme ile ilgili kişi ve kuruluşları şirketin faaliyet konusu ve durumu ile ilgili finansal tablolar düzenlemektedir. İşletmenin sürekli olarak düzenleyip işletme yönetimi ve gerektiğinde işletme dışındaki diğer kişilere bilgi vermek amacıyla oluşturulan finansal tabloları aşağıdaki gibidir:

- Bilanço
- Gelir Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Nakit Akım Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- Öz Sermaye Değişim Tablosu

X anonim şirketinde yönetimin daha etkin ve zamanında kararlar alması için muhasebe birimi tarafından yönetimin istekleri doğrultusunda aşağıda yer alan finansal tablolar da düzenlenmektedir. Bu finansal tablolar sadece işletme yönetimine bilgi vermek amacıyla düzenlenmiş olup işletme dışındaki kişi ve kuruluşlara verilmiyor. Söz konusu düzenlenen finansal tablolar aşağıdaki gibidir:

- Aylık Satış Raporları
- Aylık Müşteri Bazlı Satış Raporları
- Aylık Stok Bazlı Alış ve Satış Raporları
- Haftalık veya Aylık Borç ve Alacak Raporları (Müşteri ve Satıcılar)
- Aylık Giderler Tablosu
- Departmanlara Göre Gider Dağılımları Tablosu
- Stok Durum Raporları
- Aylık Ödenecek Vergi ve Prim Raporları
- Banka Durum Raporları

4.9 X anonim şirketinde arşiv organizasyonu

X anonim şirketinde arşiv odası olarak ayrılan bir bölüm olmayıp işletmenin evrakları, dosya ve klasörleri üretim deposu içinde ayrı bir bölümde muhafaza edilmektedir.

İşletmenin muhasebe bölümünde cari dönem ve bir önceki döneme ait belgeler klasörler içinde konularına göre dolaplarda tutulmakta ve her yılın bitiminde cari dönem dosyaları depoya kaldırılmakta ve boş klasörler yeni dönem için kullanılmaktadır.

4.10 X anonim şirketi ile ilgili bulgular ve değerlendirmeler

Muhasebe ve sistem organizasyonu ile ilgili üzerinde çalışma yaptığımız X Plastik Anonim Şirketinin muhasebe sistem ve organizasyonu kapsamında ele alınmıştır. İncelediğimiz; iş ve işlemler, personel, bilgisayar sistemleri ve bilgisayarlı muhasebe paket programları, defter, belge, hesap planı, mali tablolar ve arşiv konuları kapsamında elde edilen bulgular ve genel bir değerlendirme aşağıdaki gibidir:

X Anonim Şirketi iş ve işlemler organizasyonu yönetim kurulu başkanlığında yapılmakta yönetim kurulu başkanı genel müdür ve genel müdür yardımcısının onayını alarak onaylaması işletmenin iş ve işlemlerinin tepe yönetimi tarafından

bir ekip ortamında planlaması muhasebe sistemi açısından olumlu bir durum olarak karşılanırken burada işletme departman sorumlularının da görüş ve önerilerinin alınması iş ve işlem organizasyonunun daha sağlıklı yürütülmesine yardımcı olacaktır.

İşletmenin muhasebe departmanı muhasebe müdürü tarafından sevk ve idare edilmekte olup işletmede çalışan personellerin hep aynı iş ve işlemleri yapması belki muhasebe sistemi çerçevesinde işletmenin muhasebesel işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılmasını sağlayacak ancak sürekli aynı işi yapan personelin belli bir süre sonra iş veriminin düşmesi ve mesleki alanda körelmesi kaçınılmaz bir durum olacaktır. İşletmenin muhasebe departmanında ve diğer yönetim departmanında çalışan personeller için mesleki eğitim için bütçe ayrılmaması personel yönetimi ve organizasyonu açısından olumsuz bir durum olarak değerlendirilebilir.

İşletmede dışından işletmeye gelen ticari belgeler, işletme içinde düzenlenip işletme dışındaki kişi ve kuruluşlara verilen belge ve bildirgeler ile işletme içinde departmanlar arası düzenlenen belgelerin sistematik olarak sürekli güncellenmesi ve kullanılan belgeler isim ve kodlamalar verilerek ayırt edilmesi belge sistem ve organizasyonu açısından sağlıklı bir organizasyon olarak değerlendirilebilir.

İşlemlerinde e-fatura kullanmakta ancak henüz otomatik e-irsaliye sistemine geçmemiş olması stok ve depo yönetiminin kontrol ve denetiminde sorunlar oluşabilmektedir.

X Plastik işletmesi TTK ve VUK'nun emrettiği defterleri kullanmakta olup hali hazırda e-defter sistemine geçmiştir. Bu durum işletmeye zaman kazandırmaktadır.

X Plastik Anonim Şirketi tek düzen hesap planı olarak üretim işletmesinden kaynaklanan yapısı dolayısıyla 7/A seçeneğini kullanmaktadır. Ön muhasebe ve genel muhasebede de açılan hesap kart ve isimleri arasında belli bir tutarlılık olmadığı gözlemlenmiş ay sonlarında mutabakatlar ağırlıklı olarak genel muhasebe üzerinden yapılmakta olup kodlama tekniğinin uyumsuz bir yapıda olması bunun revize edilmesini gerekli kılmaktadır.

İşletmenin temel ve ek mali tablolarını kullanmış olduğu Mikro Versiyon-15 programının muhasebe bölümünden almaktadır. İşletme yönetiminin standart mali tablolar dışında istediği diğer mali tablolar işletmenin muhasebe müdürü tarafından düzenlenmekte bu düzenlemede hem ön muhasebe ve hem de genel muhasebe verilerinden yararlanılmaktadır.

İşletmeye ait bağımsız bir arşiv odasının olmaması, işletmenin geçmiş yıllara ait belge ve defterlerinin üretim deposunda arşivlenmesi ve üretim deposunun da bina içinde çalışan işçilerin olduğu bölümlerle aynı ortamda olması ve birbirinden bağımsız bir alana sahip olması gerekmektedir. Geçmişe yönelik evrak ve dosyaların kaybolması, karışması ve yok olması gibi sorunları beraberinde getirmektedir.

X anonim şirketinde arşiv odası olarak ayrılan bir bölüm olmayıp işletmenin evrakları, dosya ve klasörleri üretim deposu içinde ayrı bir bölümde muhafaza edilmektedir.

X Plastik Anonim Şirketinin yönetim bölümünün ayrı; üretim, depolama ve sevkiyat bölümlerinin ise aynı alan üzerinde olup birbirinden bağımsız olmaması işletmenin yönetimi ve Prestiji açısından olumsuz bir durum olarak karşımıza çıkmaktadır.

İşletmenin her alanından bilgisayar kullanılması depo yönetiminde de barkod sisteminin kullanılması işletme açısından olumlu bir durum olarak değerlendirilebilir. Bu durum işletmenin her an stok takibini ve stok kontrolü yapmasına olanak sağlamaktadır.

4.11 İşletmelerde Muhasebe ve Sistem Organizasyonunun Kurulmasına Yönelik Bir Öneri

Bir işletmede iyi bir muhasebe sistem ve organizasyonun kurulması için öncelikle işletmenin ana amaç ve hedefleri belirtilmelidir. İşletmenin ana amaç ve hedefleri belirlendikten sonra artık bu ana amaç ve hedeflere ulaşmak için nelerin yapılması gerektiği üzerinde durulmalıdır. Bir işletmenin ana hedef ve amaçları:

- İşletmenin karlılığını artırmak

- İyi bir stok takip sistemi kurmak
- Bütçeleme ve raporlama sisteminin oluşturulması
- Etkin bir denetim sisteminin oluşturulması sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- Varlık ve borç yönetiminin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak

İşletmelerin ana hedeflerini yukarıda artırmak mümkündür. Ancak unutmak gerekir ki işletmenin ana hedeflerine ulaşmak için ancak işletmede iyi bir muhasebe ve sistem organizasyonunun kurulması ile mümkün olacaktır.

İyi bir muhasebe sistem organizasyonunun kurulması için de öncelikle iş ve işlemlerin belirlenip bir iş bölümünün yapılması gerekmektedir. İş bölümü yapılırken muhasebe sistemi kapsamında personel organizasyonunun kurulması ve organizasyonda yer alacak personelleri sürekli alanında eğitilmesini sağlamak ve belli aralıklarla da aynı meslekte farklı iş ve görevler verilmesi işletmenin hem iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve hem de personel organizasyonunun sorunsuz bir şekilde sürdürülmesine olanak sağlayacaktır.

İşletmede kullanılacak ve defterlerin belirlenmesi ile kullanılacak belgelerin renk, desen ve ebat bakımından gruplandırılıp kullanılması özellikle elektronik defter ve belgelerin kullanılmasının alt yapısını oluşturup bu sisteme geçmek belge ve defter sisteminin kurulması hem muhasebe bölümünün iş ve işlemlerini kolaylaştırmasına olanak sağlayacaktır.

İşletmenin yönetiminde, üretiminde, sevkiyat ve depo ile diğer bölümlerde bilgisayar sistemlerinin kurulması ve her alanda bilgisayar teknolojisinden yararlanma ve işletmeye faydalı ve ihtiyaçlarını karşılayacak paket muhasebe programının seçimi ve kullanılması işletmenin organizasyon sistemine bir ivme kazandıracaktır.

İşletmede tüm belge ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kayıt altına alınıp uygun kodlama teknikleri kullanılarak ön muhasebeden kartların açılıp bu kartların genel muhasebe ile bağlantılarının kurulması gerekmektedir. Hem ön muhasebe ve hem de genel muhasebede kullanılan kart ve hesaplar arasında bir benzerlik ve uyumluluk sağlanması bilgisayar sistemi ve hesap planı sisteminin sorunsuz çalışmasına olanak sağlayacaktır.

Muhasebe organizasyonu ve sistemi kapsamında mutlaka işletmeye ait ve her bölümden bağımsız ve dört tarafı çevrili ve bir personelin sorumluluğunda mutlaka bir arşiv birimi kurulmalıdır.

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

İşletmelerin yönetim biçimlerine ve yapılarına göre bir organizasyonun kurulması ve kurulan organizasyonda bölümler arasında ve her bölümde çalışan personellerin de kendi aralarında yöneticisi doğrultusunda organizasyonun kurulması hem çalışanların daha verimli çalışmasını sağlayacak ve hem de iş veri işlemlerin zamanında ve aksamadan yürütülmesine olanak sağlayacaktır.

Küçük çaplı plastik işletmeleri ve bu işletmelere benzer diğer işletmelerde iş ve işlemler tamamen işveren tarafından organize edilip yürütülmekte ve duruma göre de gerekli değişiklik ve düzeltmeler yine işveren tarafından yapılmaktadır. Küçük çaplı işletmelerde yapılan bu tür organizasyonlara ancak iş planı diyebiliriz. Bu tür işletmelerde organizasyondan bahsetmek çok zordur. Çünkü hem iş ve yönetim yapıları bakımından oldukça basit ve hem de iş ve işlemler fazla yoğun olmamakta ayrıca çalışan personel sayısı da fazla değildir. Oysa büyük çaplı işletmelerde yapılacak her iş ve işlem veya işletme ile ilgili alınacak her karar belli bir organizasyon çerçevesinde düzenlenip alınır.

X Plastik Anonim Şirketinin iş ve işlemler organizasyonu çerçevesinde günlük aylık ve yıllık iş planları oluşturulmakta ve uygulanmaktadır. İşletme içi tüm departmanlarda çalışan personeller kendilerine verilen iş emirleri doğrultusunda hareket etmektedirler. Çalışanlar belli bir iş eğitimi aldıktan sonra işe başlamakta ve bu durumda üretimin kaliteli ve verimli olması amaçlanmaktadır.

Malzeme ve teçhizat organizasyonu bakımından üretimin her aşamasında üretilen ürünler barkotluma sistemine tabi tutularak alınan, üretilen, sevkiyatı tamamlanan, satılan ve işletmeden geri gelen ürünler hep barkot sistemi üzerinden bilgisayar sistemine kayıt edilmekte ve bu durum işletmede stok takibinin anlık olarak kontrol ve takip edilmesini sağlamaktadır.

İşletmenin muhasebe birimi ve diğer birimlerinde bilgisayar kullanılmakta her birim işletme ve üretim ile ilgili her işlemi bilgisayar üzerinden kayıt altına almaktadır. Ancak özellikle muhasebe departmanında bilgisayarların bozulması,

muhasabe programlarında sıkıntılarının meydana gelmesi durumunda işletmede bir IT yani bilgisayar teknik servis elemanının olmayışı işletme açısından olumsuz olarak değerlendirilebilir. Hem işletmenin şehir dışında olması hem de meydana gelebilecek bir teknik sorun karşısında dışarıdan teknik servis elemanının çağırılması ve sorunun giderilmesi uzun zaman almasına yol açacak ve bu durum iş ve işlemlerin yapılmasını aksatacaktır.

“Tekdüze hareketlerin aksine Esneklik ile işletilmesi” muhasabe işletmeleri benzer muhasabe işlemlerini ve uygulamalarını büronun sürekliliği için işletmelerin ihtiyari olarak kullanabileceği uygulamaları seçme ve değiştirme olanağı olarak tanımlanmıştır.

Esnek ve otonom çalışmanın fazla olduğu muhasabe ofislerinde mali müşavirlerin iç ve dış motivasyonları yüksektir. Bu sebeple İşgörenler, esnek çalışma beklentilerini belli etmektedirler. Muhasebe çalışanlarının esnek ve otonom çalışma istekleri iş yoğunluğundan işin gereği insiyatif alabilme ve akıl yürüterek çalışma gereksinimlerinden dolayıdır. Bunun sonucunda mali müşavirlerin genel olarak kabul görmüş tek tip uygulamalar ve tek düze çalışma koşullarının çalışmayı ağırlaştırdığının gösterge niteliğinde olduğu görülmektedir. Esnek ve otonom çalışma ortamına sahip mali müşavirler, yönetsel işlevlerde daha çok insiyatif almak isteyecek, deneme yanılma yoluyla doğruyu bulmaya çalışacak, bulunduğu konum ve şartlara göre en verimli çalışma sistemlerini kurup yönetecektir. Esnek ve otonom çalışmanın uygulanabilmesi için vergi kanunlarının devlet tarafından hazırlanması, Odaların, Birliklerin bu konuda istekte bulunması gerekir.

İşletmelerin muhasabe departmanında muhasabe sisteminin oluşturulması, sistemin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için iş ve işlem organizasyonundan arşiv organizasyonuna kadar yapılacak her türlü işlemin belli bir plan ve program içinde planlanması ve kurulacak personel organizasyonu sayesinde yürütülmesi sağlanır.

Örnek uygulama çalışması yapmış olduğum X Plastik Anonim Şirketinde muhasabe sistem ve organizasyonu işletmenin muhasabe müdürü tarafından kurulmuştur. Muhasebe müdürü, kendisine bağlı birimler; muhasabe sorumlusu, finans sorumlusu, maliyet muhasebesi sorumlusu, ön muhasabe sorumlusu ve

muhasabe destek sorumlusu gibi görevler oluşturulup bu bölümler ile ilgili birer personel muhasabe müdürü tarafından görevlendirilmiş olup muhasabe sistemi bu personeller ile yürütülmesi sağlanmaktadır.

İşletmenin muhasabe müdürü iş ve işlemleri personellerin eğitim düzeyini de dikkate alarak iş ve işlemleri paylaşmakta ve bu şekilde muhasabe sisteminin sağlıklı ve sorunsuz olarak yürütülmesini sağlamaktadır. Bu sayede muhasabede çalışan personeller daha verimli ve huzur içinde çalışmasına olanak yaratmaktadır.

İşletmenin muhasabe departmanı mesleki değişiklikleri yakından takip etmekte olup muhasabe sistemi açısından elektronik ortamda E-defter, e-fatura sisteminin geçmiş olup iş ve işlemlerin daha seri ve hızlı yapılmasına olanak sağlamaktadır. Yine de eski sistemde olduğu gibi kağıt fatura ve kağıt irsaliye de kullanmaya devam etmektedir. İşletmenin zorunlu olmayıp isteğe bağlı olarak henüz e-irsaliye sistemine geçmemiştir.

Plastik sektörü işletmelerinde, diğer işletmelerde olduğu gibi muhasabe sisteminin en önemli konulardan biri de işletmenin kullanıp geliştirdiği tekdüzen hesap planıdır. Geliştirilip kullanılan hesap planı sayesinde bir çok finansal tablo ve rapor doğru ve anlık alınabilmektedir.

İşletme tekdüzen hesap planı kapsamında maliye bakanlığının çıkarmış olduğu tekdüzen hesap planı çerçevesinde üretim işletmesi olduğundan dolayı 7/A seçeneğini kullanmaktadır. İşletmenin hem ön muhasabesinde hem de genel muhasabesinde tanıtılan kodlama tekniği ondalık sisteme dayansa da ön muhasabede farklı genel muhasabede farklı kodlama ile kartların ve hesapların açılıp kullanılması olumsuz bir durum olarak değerlendirilebilir. Bu konuda işletmenin yapması gereken hem ticari muhasabede ve hem de genel muhasabede her personelin kart açma yetkisinin olmayıp sadece muhasabe müdürünün veya muhasabe sorumlusunun kart açma yetkisinin olması doğru olacaktır. Bu sayede özellikle mutabakat zamanlarında borç alacak durumu hem ön muhasabe ve hem de genel muhasabeden takip edilmesi kolaylaşacaktır.

X Anonim Şirketinin muhasabe biriminde işletmeyle ilgili bütün belgeler zamanında ve doğru olarak muhasabede çalışanlar tarafından muhasabe programı üzerinden kayıt altına alınmakta ve ön muhasabeden genel

muhasibeye entegrasyonu otomatik olarak yapılmaktadır. Bütün evraklar sisteme dahil edildikten sonra yönetime bilgi verme amacıyla yasal olarak ve isteğe bağlı olarak düzenlenen finansal tablolar muhasebe programından alınmakta ve yönetime sunulmaktadır.

İşletmede arşiv için bir birimin oluşturulmaması ve geçmişe yönelik defter ve belgelerin üretim deposunda muhafaza edilmiş olması arşiv organizasyonu açısından olumsuz bir durumdur. Olması arşiv için bir kapalı bölümün oluşturulup bu bölümde raflar koyularak bu raflara geçmişe yönelik belgeler klasörler şeklinde tür, tarih ve departmanlara göre sınıflandırılıp yerleştirilmesi ve evrak kayıt defteri düzenlenmesi özellikle muhasebe birimine kolaylıklar sağlayacaktır.

İşletme yönetiminin arşiv açısından dışarıdan gelen, işletme içinde isteğe bağlı düzenlenen ve işletme içinde düzenlenip ilgili kuruluşlara verilen bildirge, belge ve beyannamelerin bilgisayar sistemi üzerinden taranarak server üzerinden arşivlenmesi ihtiyaç duyulan geriye dönük bir belgenin arşiv bölümünden aranıp bulunması yerine bilgisayar üzerinden takip edilmesi kolaylık sağlayacaktır.

İşletme ile ilgili dışarıdan gelen, firmadan düzenlenip satıcı ve diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen veya işletme içinde departmanlar arası düzenlenen belgelerin muhasebe açısından program üzerinden kayıt altına alınması, belgelerin dosyalanıp arşivlenmesi ve sisteme girilen verilerden objektif olarak zamanında veya anlık olarak finansal tabloların düzenlenip yayınlanması muhasebede ancak iyi bir muhasebe sistem organizasyonu sayesinde olacaktır.

Üzerinde uygulama çalışması yapmış olduğum X Aş'de yapılan iş ve işlemler diğer rakip firmalar veya sektör dışındaki firmalarda yapılan iş ve işlemlerle benzerlik göstermektedir. Bir benzerlik olsa da bu tür firmalarda sağlıklı ve verimli bir işletme ve muhasebe sistemi kuran işletmeler ayakta kalıp faaliyetlerini sürdürebilmekte ve karşısına çıkacak her türlü finansal risk ve krize karşı önlemler alarak devamlılığını sağlayacaktır.

Özellikle X Aş'de kurulan muhasebe sistemi sayesinde iş ve işlemler aksamadan yürütülmekte, yapılan hata ve yanlışlıkların önüne geçmekte ayrıca muhasebe biriminde çalışan personeller alanında uzmanlaşma yoluna gitmiştir. Ne yapacağını bilen ve ne zaman hangi finansal tablo, bildirge ve beyannameyi

düzenleyeceğini bilen bir muhasebe kadrosuyla çalışmak yönetici açısından da iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamaktadır.

Sonuç olarak diyebiliriz ki; ne tür işletme olursa olsun veya faaliyet konusu ne olursa olsun hele ki işletme orta ve büyük çaplı bir işletmeyse bu durumda iş ve işlemlerin sağlıklı ve doğru bir şekilde yürütülmesi için işletmede bir sistemin yani organizasyonun kurulmadan ayakta kalması mümkün değildir. Özellikle bu tür işletmelerin muhasebe birimlerinde ise muhasebe sistem ve organizasyonun kurulup geliştirilmesi bir istek değil adeta bir zorunluluktur. İşte bu yüzde muhasebe organizasyonu işletmenin gözbebeğidir diyebiliriz. Muhasebe sistem ve organizasyonu olmadan hiçbir iş ve işlem zamanında ve sağlıklı yürümez. Onun için her işletmenin muhasebe sorumlusu veya müdürü çalıştığı işletmenin yapısı ve yönetim biçimine göre bir organizasyon kurup geliştirmelidir.

KAYNAKLAR

KİTAPLAR

- ASLAN, Metin**, 2014 “Yönetim ve Organizasyon Ders Notları”, Harran Üniversitesi, Birecik Meslek Yüksek Okulu, Şanlıurfa.
- ASLAN, Sinan**, 2010“Envanter Değerleme Uygulamaları”, 1. Baskı, Yayın No: 2310, Beta Basın Yayım, İstanbul.
- AYBOĞA, Hanifi**, 2003 “İşletmelerde Muhasebe Hukuku Belge ve Organizasyonu” İSMMMO Mali Çözüm Dergisi, Marmara Üniversitesi, Muhasebe Finansman Anabilim Dalı Öğretim Üyesi, İstanbul.
- AYBOĞA, Hanifi**, 2003 Globalleşme sürecinde ülkemizde muhasebe mesleği ve meslek mensuplarının eğitimi. Marmara Üniversitesi İİBF Dergisi, 18(1), 327-359, İstanbul.
- BİLGİNOĞLU, Fahir**, 1988 “Muhasebe Organizasyonu”, İstanbul Üniversitesi, İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayınları No: 54, Yön Ajans, İstanbul.
- ÇETİNER, Ertuğrul**, 2000 “İşletmelerde Mali Analiz”, 3. Baskı, Gazi Kitabevi, Ankara.
- ÇETİNER, Ertuğrul**, 1995 “Maliyet Muhasebesi Teori ve Uygulama”, 2. Baskı, Tutubay Yayınları, Ankara.
- DOĞAN, Uğur**, 2012 “100 Soruda e-Defter”, Vergi Sorunları Dergisi, Ocak 2012 Sayı:280’in Eki:17).
- EFİL, İsmail**, 1998 “İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon”, Yayın No: 11, Vipaş, Bursa.
- EREN, Erol**, 2001 “Yönetim ve Organizasyon”, 5. Baskı, yayın No: 1067, Beta Basım Yayın, İstanbul.
- ERGİN Hüseyin**, 1982”Muhasebede Bilgi Elde Etme ve Sorumlulukların Belirlenmesi Açısından Hesap planlarının Önemi”, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi, Cilt:18, Sayı:1, Ocak 1982, s.81.
- ERTAŞ, Fatih Coşkun**, 2016 “Muhasebe Bilgi Sistemi ve Organizasyonu” teoricuram, Güncelleştirilmiş 4. Baskı, Seçkin Yayınevi, Ankara.
- KANAT, Zülküf**, 1996 “Tek Düzen Hesap Planına Göre Örneklerle Defterler”, Yaklaşım Yayınları, Ankara.
- KESER, AŞKIN**, 2006 (2006). Çağrı merkezi çalışanlarında iş yükü düzeyi ile iş doyumunu ilişkisinin araştırılması. Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 11, 100-119
- KİSHALI, Yunus**, 2011 ERDEN, Selman Aziz; IŞIKLILAR, Sadi: “Finansal Muhasebe”, Güncelleştirilmiş 3. Baskı, Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- KOÇAKOĞLU, Hamza**, 2011 “Tekdüzen Muhasebe Uygulamaları”, 3. Baskı, Beta Yayın dağıtım, İstanbul.
- KÜÇÜKSAVAŞ, Nihat**, 2009 Genel Muhasebe, beta Yayınları, Sekizinci Baskı, İstanbul.

ÖKTEM, Recep, 2004 “Ticari Bilgi ve Belgeler”, Türkmen Yayınevi, İstanbul.

ÖZDEMİR, Ekrem, AKPINAR, 2012 “Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulamalar”; Detay Yayıncılık; Ankara.

TEKTÜFEKÇİ, Fatma, 2016’’E-Dönüşüm Sürecinde Elektronik Muhasebe Uygulamaları 1.Basım, Kitapana Yayın, İzmir.

TOKAÇ, Ahmet, 2006 “Uygulamacı Gözüyle İleri Düzey Muhasebe Uygulamaları”, Tunca Kitapevi, Günaydın Ofset, İstanbul.

UÇMAN, B. Erol, 2002 “Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Vergi Uygulamaları”, Çanakkale SMMMO, Tesmer Yayınları No: 1, Siyasal Kitapevi, Ankara.

YAĞMURLU, Duran, 1994 “Tekdüzen Hesap Planı ve Açıklamaları”, 1. Baskı, Beta Yayın ve Dağıtım, İstanbul.

YALKIN, Koç Yüksel, 1994 Genel Muhasebe, Turhan Kitabevi, Sekizinci Baskı, Ankara 1994, ss.99-100, Sevilengül; a.g.e., ss.. 83-84. ve Ergin; a.g.m., ss.82-83.

YAZICI, Nusret, 2010’’Bir Bilgi Sistemi Olarak Muhasebenin KOBİ’lerin Yönetim Kararlarına Etkisi: Erzurum Araştırması’’, MUFAD Muhasebe ve Finansman Dergisi, Sayı:47, Temmuz 2010.s.204.

YILANCI, Münevver, 2009 ÇÖMLEKÇİ, Ferruh ve Diğerleri; “Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz”, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1585, 4. Baskı, Eskişehir.

YILDIRIM, Adem, 2010 “Bilgisayarlı Muhasebe”, Dora Basın Yayın Dağıtım, Bursa.

YILDIRIM, Mesut, 2008 “Banka Muhasebesi”, Türkiye Bankalar Birliği, Graphis Matbaa Basım Sanayi Ltd. Şti, İstanbul.

YILDIRIM, Murat, 2002 “Genel Muhasebe-1”, Karabük Üniversitesi, Karabük.

YILDIZ, FEHMİ, 2002 Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı’nın Uygulama Sonuçları, Der Yayınları, İstanbul.

Dergi Ve Makaleler

ALP, Serap, 2002 “Plastik Sektör Raporu, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul, 2002

ERASLAN, i. Hakkı, 2007 **KARATAŞ, Abdülmecit; KAYA, Hüseyin**: “Türk Plastik Sektörünün Rekabetçilik Analizi”, İstanbul Ticaret Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Yıl: 6, Sayı: 11, İstanbul

ÖZDEN, Ayşe; HAÇIKOĞLU, Maral, 2017 “Plastik Sektörü”, Ekonomik Araştırmalar Departmanı, A&T VBANK, İstanbul

CAN, Ahmet Vecdi, 2007 “Luca Pacioli Muhasebe’nin Babası mıdır?”, Akademik Bakış, Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi, Sayı: 12,

<http://www.akademikbakis.org/12/makale/pacioli.pdf>, 1-15.

Rapor Ve Araştırmalar

ALP, Serap, 2003 “Plastik Sektör Raporu”, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul.

SEZGİN, Aslı Şat, 2017 “Plastik Sektörü Raporu”, Türkiye İş Bankası, İktisadi Araştırmalar Bölümü, İstanbul.

YÜKSEK LİSANS TEZİ

ÖZDAŞLI Eyüphan, 2017, Muhasebe Kültürü Değerlerinin Muhasebe Meslek Mensuplarının İçsel VE Dışsal Motivasyonları Üzerine Etkisi: Bir Araştırma,2017, S.85

DURMUŞ, Gökhan, 2011 “Uluslararası Havayolu Yük Taşıma Hizmeti Veren İşletmelerde (Lojistik) Muhasebe Organizasyonu ve Bir Örnek Uygulama”, Dokuz Eylül Üniversitesi,0020Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Muhasebe Programı Yüksek Lisans Tezi, İzmir.

GÜNEY, Cengiz, 2009 “Bilgisayarlı Muhasebe Sistemlerinde Denetim Riskleri ve Risk Odaklı Denetim”, Kocaeli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Muhasebe Finansman Programı, Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli, 2009

ÖZTÜRK, Meryem, 2007 “Bilgisayarlı Muhasebe Programları, Analizi ve Bir Uygulama”, Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Erzurum, 2007

İnternet Web Siteleri

Hakan Plastik, <http://www.hakan.com.tr/plastigin-tarihcesi> Hakan Plastik, “Plastiğin Tarihçesi” Hakan Plastik Plastiğin Tarihçesi

Dia Resmi Sitesi, WEB_15:<https://www.dia.com.tr/e-fatura-nedir-ne-degildir-neden-kullanilmalidir/>“ E- Fatura Nedir? Ne Değildir? Neden Kullanılmalıdır?”

Edm Bilişim, <http://www.edmbilisim.com.tr/e-irsaliye/> “E-İrsaliye”

Gib,Tablo-1 <http://www.efatura.gov.tr/efaturamevzuat.html>, 30.09.2016.

Gib, Tablo-2 e-Fatura Uygulaması (entegrasyon kılavuzu), Versiyon:1.6 2014:14.

Gib, 2014Tablo-3 E-fatura uygulaması(Zarf Şema Yapısı), Versiyon:1.4, 2014:5.

Gib, 2015, Tablo-4 UBL_TR (Temel Fatuar Senaryosu), 2015:6

Blok Fkb Sitesi, <http://blog.fkb.org.tr/e-donusum-sureclerinin-etkisi/>

VERGİ KANUNLARI TEBLİğLER

Vergi Usul Kanunu

Türk Ticaret Kanunu

Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliği

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

Adı Soyadı : Eftal Eren
Doğum Yeri : İstanbul
Doğum Tarihi : 15/08/1985
Medeni Durumu : Evli
E-mail : eftaler@gmail.com

EĞİTİM DURUMU

Yüksek Lisans : İstanbul Aydın Üniv. Sosyal Bilimler Enstitüsü
(Muhasebe ve Denetim (Tezli) 2019

Yüksek Lisans : Maltepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
(Uluslararası Ticaret ve Lojistik) (Tezsiz) 2014

Lisans : Anadolu Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi
(Kamu Yönetimi) 2013

Lisans : Maltepe Üniversitesi İktisat Fakültesi
(İktisat) 2009

Lise : 50. Yıl Tarhan Lisesi
(Fen Bölümü) 2001

İSMMM Üyesi Serbest Muhasebeci Mali Müşavir 2019

KURSLAR VE SEMİNERLER

Dönem Sonu İşlemlerinde Özellikli Konular İSMMMO

2017

İnşaat İşletmelerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İSMMMO

2017

Güncel Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İzaha Davet Uygulaması İSMMMO

2017

SGK E-Bildirim ve Uygulaması İSMMMO

2017

Tekdüzen Hesap Planı Çerçevesinde İşletmelerde Vergi Usul İncelemesi

Muhasebe Uygulamaları İSMMMO

2017

E-uygulamalar İSMMMO

2015

Muhasebe Uygulamalarında Vergi Usul İncelemesi İSMMMO

2015

İleri Düzey Muhasebe Eğitimi Bimar Kariyer Okulları

2015

ÇALIŞMA HAYATI

Kormas Elektrikli Motor San ve Tic. A.Ş (Mali İşler Yöneticisi) 2019-Devam ediyor

Goldex Plastik Aş.Kocaeli (Muhasebe Müdürü)

2018 - 2019

İskefe Deri Sanayi Aş. İstanbul (Muhasebe Uzmanı)

2015 - 2016

Kopuz Gıda Aş. İstanbul (Muhasebe ve Finans Sor.)

2013 - 2015

Hşm İnşaat Nakliyat Madencilik San.Tic.

İstanbul (Muhasebe Müdürü)

2011 - 2013

BİLGİSAYAR PROGRAMLARI BİLGİSİ

Muhasebe Programları: İleri Düzey ERP Sistemlerinin Kullanımı: Mikro Personel Yönetimi Mikro Ticareti Genel Muhasebe, Uyum Soft, Luca- muhasebe ASP Orta Düzey, KG Yazılım, Logo Go Plus, Logo Tiger, ETA-SQL-V8 E-FLOW Uygulaması Bilgisayar Programları İleri Düzey Office Programları Kullanımı İnternet, Word, Excel, Power Point, Windows İşletim Sistemi

YABANCI DİL : İngilizce İleri Seviye