

**TÜKETİM
KOOPERATİFLERİ VE
BİRLİKLERİ İÇİN**

MUHASEBE KILAVUZU



TÜRK-İŞ YAYINLARI No:153

5
K
33
52

**TÜKETİM
KOOPERATİFLERİ VE
BİRLİKLERİ İÇİN**

MUHASEBE KILAVUZU

**TÜKETİM
KOOPERATİFLERİ VE
BİRLİKLERİ İÇİN**

MUHASEBE KILAVUZU



TÜRK-İŞ YAYINLARI No:153

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi

Tüketim Kooperatifleri ve Birlikleri İçin

M U H A S E B E K I L A V U Z U

Hazırlayan

FATİN KASAPOĞLU

TÜRK-İŞ KAVRINLARI No : 153
Bilgi Merkezi

Tarih:..... I

Demirbaş No:..... 1752

Tasnif No:..... 334.5.7

334.5
TÜK
1983
1752

Bilgi sayfa islenmiştir

Dizgi, tertip, baskı : Yorum Matbaacılık Sanayi
ANKARA 1983

İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO :
ÖNSÖZ	1
Fatin KASAPOĞLU Kimdir?	2
GİRİŞ	3

TUTULACAK DEFTER VE BELGELER

Bölüm I : Genel Şartlar	5
Defter tutmada amaç	
İşe başlama	
Muhasebe Yöntemini seçmede serbestlik	
Bölüm II : Bilanço esasına göre tutulacak defterler	8
Kanuni defterler	
Yardımcı defterler	
Hesap dönemi	
Kayıt düzeni	
Defterlerin onayı	
Bölüm III : Muhasebe Fişleri - Mizan ve Diğer Belgeler ...	16
Muhasebe fişleri	
Mizan ve gelir - gider defteri	
Belgeler	
Vergi karnesi	
Bölüm IV : Kayıtların belgelenmesi ve saklama	23
Kayıtların belgelenmesi	
Saklama ve gösterme mecburiyeti	

KISIM II

ENVANTER VE BİLANÇO

Bölüm I : Envanter	24
Bilanço	
Bölüm II : Değerleme	26
Genel olarak	
Kooperatiflerdeki kıymetleri değerlendirme	
Bölüm III : Amortisman	28
Genel olarak	
Amortisman çeşitleri	
Amortisman uygulaması	
Amortismanına tabi kıymetlerin aktiflerden çıkartılması	

KISIM III
VERGİ VE SİGORTA MEVZUATI KARŞISINDA
KOOPERATİFLERİN DURUMU

Bölüm 1 : Özel Kanun	31
1163 sayılı Kanun	
Bölüm II : Kurumlar Vergisi Kanunu	33
Genel olarak	
Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi karşısındaki durumu	
Safi kurum kazancı	
Ortalama kâr haddi esası	
Deyanname	
Bölüm III : Gelir Vergisi Kanunu	37
Genel olarak	
Ücret	
İndirimler	
Bölüm IV : Sosyal Sigorta Mevzuatı Karşısında Kooperatif- lerin Durumu	42
Genel olarak	
Primler	

KISIM IV
BİLANÇO HESAPLARI

Bölüm I : Bilanço	46
Bölüm II : Hesap Planı	49
Bölüm III : Hesapların Tanıtılması	52

KISIM V
UYGULAMALAR

I) Sermaye esaslarına ilişkin uygulama	72
II) Mal hesabına ilişkin uygulama	75
III) Satış neticesinin hesaplanması	79
IV) Risturn hesaplanması	81
V) Amortismanlar	81
VI) Gelir gider farkının dağılımı	82

KISIM VI	
MONOGRAFI	107

KISIM VII	
I — EKLER	107
II — AYRINTILI HESAP PLANLARI	121

Ö N S Ö Z

Konfederasyonumuz öncülüğünde sürdürülen tüketim kooperatiflerinin örgütlendirilmesi çalışmalarında ihtiyaç duyulan eğitim malzemelerinden biri olarak hazırlanan bu kitap, ilki 1976 yılında bastırılmış olan «Tüketim Kooperatifleri ve Birlikleri için Açıklamalı Muhasebe» adlı kitabın, mevzuat değişiklikleri de dikkate alınarak hazırlanmış yeni şeklidir. Anılan kitaba duyulan talebin fazla olması nedeni ile kitap kısa süre içerisinde tükenmiş, sendikalarımız öncülüğünde kurulan tüketim kooperatifleri ve üst kuruluşları yöneticileri, kitabın son yasal değişikliklerin ışığında yeniden hazırlanmasını istemişlerdir.

«Tüketim Kooperatifleri ve Birlikleri için MUHASEBE KILAVUZU» adını taşıyan aynı konudaki bu ikinci yayınumuz, tüketim kooperatiflerinin ihtiyaç duydukları muhasebe, vergi, sigorta, v.b. gibi konulardaki bilgi ve belgeleri, bunların nasıl kullanılacağına ilişkin çeşitli uygulama ve örnekleri kapsamaktadır.

MUHASEBE KILAVUZU adlı bu kitabımız, hem Türk-İş'in bağlı sendikalar ve Asya-Amerika Hür Çalışma Enstitüsü ile ortaklaşa düzenleyeceği tüketim kooperatifleri yönetici eğitimlerinde ders kitabı olarak kullanılacak, hem de isteyen tüketim kooperatifleri ve üst kuruluşlarına birer adet gönderilecektir.

Kitabı hazırlayan Sayın Fatin KASAPOĞLU ile bastırılmasına katkıda bulunan Asya-Amerika Hür Çalışma Enstitüsü (AAFLI)'ye teşekkür eder, eserin Türk Kooperatifçiliğine ve kooperatif yöneticilerine yarar getirmesini dileriz.

5 Aralık 1983

TÜRK-İŞ YÖNETİM KURULU

FATİN KASAPOĞLU KİMDİR?

1938 yılında Ankara'da doğan Fatin Kasapoğlu, Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi mezunu olup, evli ve bir çocuk babasıdır. T.C. Ziraat Bankası Kooperatifler Müdürlüğünün çeşitli servislerinde görev yaptıktan sonra, 1970 yılında Tarım Kredi Kooperatifleri Yardımlaşma Birliği Vakfı'na geçmiş ve bu vakıfta Muhasebe Müdürü iken 1981 yılında yasa gereği birleşmeden dolayı Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği'nde görevlendirilmiştir. Halen, anılan Merkez Birliğinin Muhasebe Müdürlüğünü yapmaktadır.

Fatin Kasapoğlu, 1967 yılında altı ay süre ile Almanya'da Raiffeisen Kooperatifleri Birliğinde kredi kooperatifleri ve üst örgütlerinin muhasebe ve kredi işlemleri ve yöntemleri konusunda çalışmalarda bulundu.

Birçok seminer ve kursta konuşmacı ve öğretim elemanı olarak görev yapmış olan yazar, bir kısım tüketim kooperatifleri ve üst kuruluşlarının da muhasebe sistemlerinin kurulmasına katkıda bulunmuştur.

Fatin Kasapoğlu'nun Türk-İş tarafından 1976 yılında yayınlanmış «Tüketim Kooperatifleri ve Birlikleri için Açıklamalı Muhasebe» adlı bir de kitabı bulunmaktadır.

G İ R İ Ő

İŞLETME VE KOOPERATİFLER

Günümüzde insanlar topluluk halinde yaşamakta ve toplumun çeşitli ihtiyaçları da giderek yaygınlaşmakta ve gelişmektedir.

Gerek çoğalan nüfus, gerek artan gereksinmeler bazı ihtiyaçları kişilerin kendi kendilerine yeterli oranda karşılayabilmeleri olanağını, gelişen süreç içerisinde yavaş yavaş ortadan kaldırılmış ve ekonomik anlamda bir iş bölümüne gidilmesini gerekli kılmıştır.

İş bölümü giderek uzmanlaşmış ve hizmet ve mal üretimi gelişen teknoloji ile birlikte büyük değişimler göstermiştir. Bu hizmet ve malların üretilmesi ve toplumun hizmetine arz edilmesi görevlerini, işletmeler yüklenmişlerdir.

Denilebilir ki, işletme; mal ve hizmet üreten bir iktisadi kuruluştur.

Bu tarifte mal, bir ham madde, bir yarı mamul, veya bir mamul madde, hizmet ise bir malın veya şahsın bir yerden bir yere nakledilmesi gibi, ulaştırma hizmeti olabilir.

İşletmeler, ticari, sınai, zirai gibi çeşitlere veya ekonomik yeterliliklerine göre küçük, büyük, orta ve aile işletmeleri gibi sınıflara ayrılabilirler, veya hukuki yapılarına göre sermaye, kooperatif ve kamu işletmeleri gibi adlandırılabilirler.

Burada işletmelere kısaca değinilmesinden amaç, işletme bilgisi tartışmasına girmek değil, iktisadi bir faaliyet içinde olmaları yönünden kooperatiflerin de öncelikle birer işletme olduklarını vurgulamaktır

Nitekim, 1163 sayılı Kanunun 1 inci maddesi, «Tüzel kişiliğı haiz olmak üzere ortakların belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek ve geçimlerine ait ihtiyaçlarını karşılıklı yardım, dayanışma

ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve kamu tüzel kişileri ile özel idareler belediyeler, köyler, cemiyetler ve dernekler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli teşekküllere kooperatif denir» şeklinde kooperatifin tanımını yapmıştır.

2834 ve 1581 sayılı Kanunlarda özellikle bir tarif konulmamış olmakla birlikte, kooperatiflerin amaç ve konularını belli eden hükümlerinin incelenmesinde ortaklarının ekonomik menfaatlerinin iyileştirilmesi ve korunmasını başlıca hedef aldığı tesbit edilebilmektedir.

Bu bakımdan kooperatifleri, ortaklarının ihtiyacı için hizmet ve mal üreten birer işletme olarak tanımlamak mümkündür.

Esasen, Kurumlar Vergisi Kanununun 1 inci maddesi de, Kurumlar Vergisi yükümlülerini sayarken, kooperatifler, kâr amacı gütmemelerine rağmen, kazançları Kurumlar Vergisine tabi kurumlar arasına dahil edilmiş bulunmaktadır.

Kısaca, kooperatifler, her hangi bir kâr amaçlamaksızın, sadece iktisadi menfaatlerini korumak amacıyla bir araya gelmiş özel ve tüzel kişilerin kurduğu bir teşekkül olmasına rağmen, iktisadi ve hukuki anlamda birer ekonomik işletmedirler.

Kooperatifler de iktisadi işletmeler gibi her gün mal ve hizmet alış verişinde bulunur, üçüncü kişilerle borç ve alacak ilişkilerine girerler. Satıcılara para öder, ortaklarından tahsilat yaparlar. Bunlardan başka ücret, kira, vergi, alış ve satış giderleri gibi ve bunlara benzer birçok giderleri de yaparlar.

Muhasebe, bir işletmenin ekonomik çalışmalarının önceden belli edilen bir takım hesaplar yardımı ile defterlere işlenmesi ve bu defter kayıtlarından hesap devreleri sonunda işletmenin faaliyet sonuçlarının tesbit edilmesi konularını kapsayan bir yöntem olduğuna göre, yukarıda belirtilen mal ve hizmet alış verişine giren kooperatiflerin de birer işletme olarak muhasebe yapmaları iktisadi bir zorunluluk haline gelmiş bulunmaktadır.

K I S I M B İ R

TUTULACAK DEFTER ve BELGELER

BÖLÜM I

GENEL ŞARTLAR

DEFTER TUTMADA AMAÇ

1163 sayılı Kanunun 98 inci maddesine göre, kooperatiflerin kooperatif birliklerinin ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliğinin muhasebe usullerinin ve mecbur olarak tutacakları defterlerin, Vergi Usul Kanununun bu konularla ilgili hususları saklı kalmak kaydı ile, Ticaret Bakanlığınca belli edileceği anlaşılmaktadır.

Muhasebe yöntemleri ve defterlerin, Ticaret Bakanlığınca belli edileceği, Bakanlığı bağlayıcı bir hüküm olmamakla beraber, Ticaret Bakanlığı bu hususta bir yönetmelik yayınlamış, ancak Vergi Usul Kanunu hükümlerini esas almak ve uygulanacak muhasebe yöntemi-ne örnek vermek suretiyle, kooperatifleri uygulamada serbest bırakmıştır. Esasen Vergi Usul Kanununda yapılan son değişiklikler de anılan yönetmeliğin yeniden gözden geçirilmesini gerektirmektedir.

1163 sayılı Kanunla saklı olan Vergi Usul Kanununun, «Defter Tutma Hususlarını» düzenleyen, ilgili maddelerine göre:

Kooperatifler, defterleri aşağıdaki amaçları kapsayacak şekilde tutarlar.

Kooperatifin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tesbit etmek,

Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tesbit etmek,

Vergi ile ilgili işlemleri belli etmek,

Kooperatifin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek,

Kooperatifin hesap ve kayıtlarının yardımı ile üçüncü kişilerin vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetindeki değerler dahil) kontrol etmek ve incelemek,

Türk Ticaret Kanunu ise, defter tutma mükellefiyetini getirerek, her taciri (kooperatifi) ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tesbit etmek maksadı ile, işletmesinin iktisadi mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri tutmaya mecbur etmiştir.

Görüldüğü gibi, Vergi Usul Kanunu vergilendirme yönünden, Ticaret Kanunu da hem borç ve alacak ilişkilerinin tesbiti hem de işletmenin iktisadi bünyesi yönünden defter tutmaya mecbur etmiştir. (*)

Buna göre Vergi Usul Kanunu esas alınmak ve T. Ticaret Kanunu ve 1163 Sayılı Kanunlar gözönünde tutulmak kaydı ile Kooperatiflerin muhasebe uygulaması yapması ve bilanço usulüne göre defter tutması bu defa kanuni bir zorunluluk haline getirilmiş bulunmaktadır.

(*) Vergi Usul Kanunu, defter tutma mecburiyetinin istisnalarını koyarken, belli şartlarla Kurumlar Vergisinden bağışık olmasına rağmen, kooperatifleri bu istisna içine almamıştır.

İŞE BAŞLAMA

Kooperatiflerin birer iktisadi işletme olduklarını daha evvelce görmüştük. Bu işletmeler (kooperatifler) Ticaret Siciline kayıt ile tüzel kişilik kazanırlar ve tüzel kişilikleri ile temsil edilirler. Bu sebepten kooperatiflerin aynı zamanda tacir niteliğinden de bahsetmek mümkündür.

Esasen T. Ticaret Kanunu, «ticarethane veya Fabrika yahut ticari şekilde işletilen diğer müesseseler, ticari işletme sayılır» şeklinde kesin tarifi vermiştir.

1 — İşe Başlamanın belirtileri :

Kooperatiflerin bir iş yeri açması, ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kayıt olma veya eylemsel olarak işle uğraşması işe başladığını gösterir.

2 — İşe başlamayı bildirme :

Kooperatifler işe başlayışlarını ve bırakmalarını vergi dairelerine bildirmeye mecburdurlar. (*)

İşe başladıklarını bildiren kooperatifler adres değişikliklerini, işletmede meydana gelen değişiklikleri, işin şeklinde olan değişiklikleri de yine vergi dairelerine bildirmeye mecburdurlar.

Bildirimler yazı ile ve bildirilecek olayın meydana geliş gününden itibaren bir ay içinde yapılır.

MUHASEBE YÖNTEMİNİ SEÇMEDE SERBESTLİK

Vergi Usul Kanunu, Kooperatifleri yukarıda yazılı amaç ve esaslara uymak şartı ile, defterlerini ve muhasebelerini işlerinin bünyesine uygun olarak diledikleri yöntem ve şekilde düzenlemekte serbest bırakmıştır.

(*) Kooperatifler, Kurumlar Vergisinden bağışık olsalar bile işe başlamalarını bir dilekçeye ekleyecekleri anasözleşmeleri ile birlikte vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

BÖLÜM II

BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER

KANUNİ DEFTERLER

- Yevmiye defteri
- Defterikebir
- Envanter defteri
- Günlük kasa defteri
- Damga vergisi defteri
- Ortak pay defteri

1 — Yevmiye Defteri :

Yevmiye defteri kayda geçirilmesi icap eden işlemleri, belgelerden çıkarılarak tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı bir defterdir. (*)

Yevmiye defteri ciltli ve sahifeleri zincirleme sıra sayılı olur.

Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri kapsamı şarttır.

Madde sıra numarası,

Gün,

(*) İş hacmi az olan kooperatiflerde (Amerikan usulu) yevmiyeli defteri-kebir kullanılmaktadır.

Bu defter, defterikebir ve yevmiye defterinin birleştirilmesinden meydana gelmiş olup iki defterin görevini görür.

Kasa vş mahsup işlemlerinin gün sırasıyla düzenli ve açıklamalı olarak kaydına mahsustur. Ciltli olup sahifeleri zincirleme sıra sayısı taşır.

Fiziki yetersizliği nedeni ile çok amaçlı kooperatiflerde tercih edilmektedir.

Bu defterlere yapılacak kayıt yöntemi yevmiye ve defterikebir kayıt yöntemi ile aynı olacaktır.

Borçlu Hesap (Yardımcı Hesaplar kullanıldığında son yardımcı hesabın isminin belirtilmesi şarttır.)

Alacaklı hesap (Yardımcı hesaplar kullanıldığında son yardımcı hesabın isminin belirtilmesi şarttır.)

Tutar (Yardımcı hesaplara ayrılanları, açıklama sütununda göstermek şarttır.)

Her kaydın dayandığı belgenin türü ve varsa gün ve sayısı,

Bu defter borç, alacak, açıklama (fiş sayısı) yevmiye defteri madde sayısı, defteri kebir sahife sayısı ve kayıt günlerinin yazılmasına imkân verecek şekilde düzenlenir.

Günlük işlemleri kapsayan fişler, yevmiye defterine aşağıda belirtilen şekilde kayıt edilir.

Fişler önce türlerine göre ayırma tabi tutulduktan sonra, muhasebe planındaki en küçük hesaptan başlamak ve borçlu hesap önce olmak kaydı ile tahsiller, tediye ve mahsup fişleri sırasına göre kayıt edilir.

Hesap dönemi bittiği halde defter dolmamışsa, gelecek yıl işlemlerinin kaydında da kullanılabilir.

Yevmiye defterinin borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

Her hesap dönemi sonunda, kesin mizanın çıkarılmasından sonra kesin mizan kalanları esas alınmak ve borç kalanı veren hesaplara, kalanları kadar alacak, alacak kalanı veren hesaplara, kalanları kadar borç, verilmek suretiyle düzenlenecek bir mahsup fişi ile yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi yazılır.

Yeni hesap dönemi başında açılış maddesi olarak kesin mizan kalanları yazılır.

2 — Defteri Kebir (Büyük Defter)

Defterikebir yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak yöntemine göre hesaplara dağıtan ve sıralı olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Defterikebir kayıtlarının da en az aşağıdaki bilgileri kapsaması şarttır.

Gün,
Yevmiye defteri madde sayısı
Tutar
Toplu hesap, yardımcı son hesapların isimleri
Defterikebir ciltli ve zincirleme sıra sayılıdır.

Karşılıklı iki sahifesi bir hesaba ayrılır. Birinci (sol) sahifeye ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci (sağ) sahifeye alacak işlemleri yazılır.

Defteri-kebir sahifeleri, hesap planındaki sıraya ve hesabın işleme durumuna göre hesaplara bölünür.

3 — Envanter Defteri

Envanter defteri, işe başlama gününde ve daha sonra her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydına ait bir defterdir.

Envanter defteri ciltli ve sahifeleri zincirleme sıra sayılıdır.

Envanter defterine geçirilen envanter ve Bilanço kayıtlarının altı, yetkili kişiler tarafından imza edilir.

4 — Günlük Kasa Defteri

Günlük kasa defteri, kasa ile ilgili işlemlerin günü gününe yazıldığı bir defterdir.

Defterin bir tarafına (sol) bir önceki günden devreden kasa mevcudu, o gün içinde tahsil edilen paralar ve günlük peşin satış tutarları, diğer tarafına (sağ) o gün içinde yapılan ödemeler,

Açıklamalı olarak kayıt edilir.

Bu defterin borç kalanı kasa mevcudunu gösterir.

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa defteri kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

5 — Damga Vergisi Defteri

Damga vergisi defteri, makbuz karşılığı ve hak edişten kesinti yapılması şeklindeki ödemelerin kayıt edildiği bir defterdir.

Kayıt işlemi yapılırken, makbuz karşılığı ödemeye ilişkin kâğıtlar defterin bir bölümünde, hak edişten kesinti şekliyle ödemeye ilişkin kâğıtlarda diğer bölümünde ayrı ayrı gösterilir.

Söz konusu defterin her bölümüne takvim yılı başından itibaren 1 den başlayıp zincirleme sıra sayısı verilecektir.

Defterde ayrıca düzenlenen kağıdın türü, günü varsa sayısı vergi matrah ve miktarı belirtilecektir.

Oransal vergiye tabi her türlü hak ediş ödemelerinde (maaş, ücret vesair adlarla hizmet karşılığı yapılan kesin veya avans ödemeleri ve cransal vergiye tabi müteahhit ve diğer kişilere yapılan kesin veya avans şeklindeki hakediş ödemeleri gibi) düzenlenen kağıtlara (..... liralık damga vergisi tarafımızdan istihkaktan kesinti şekliyle ödenecektir. Defter sıra No.....) şeklinde,

Makbuz karşılığı ödemenin kapsamına giren kağıtlara, «..... liralık damga vergisi tarafımızdan makbuz karşılığı ödenecektir. Defter sıra no.....» şeklinde.

Tek düze bir damga vurulacak ve eskiden olduğu gibi bu açıklama yetkililerce onaylanacaktır.

Kâğıda ait damga vergisi miktarı ile defter sıra sayısı kâğıda vurulan damgadaki ilgili yerlere yazılacaktır.

Damgalama işlemi, düzenlenen kağıdın varsa örneği ve dip koçanı üzerinde yapılacak ve bu kâğıda asıl kâğıda verilen sıra sayısı yazılacaktır.

6 — Ortak Pay Defteri (Sermaye Hesabı Defteri)

Kanunen tutulması gereken bu deftere, ortakların ad ve soyadları, iş ve konut adresleri, ortaklığa giriş ve çıkış günleri ve çıkarılma sebepleri, taahhüt ettikleri sermaye payları ile bu paylara karşılık yapılan tahsilat ve iadeler, ortaklığa kabul ve çıkışları ile ilgili yönetim kurulu kararları yazılır. (*)

YARDIMCI DEFTERLER

Ortak işlemleri defteri

(*) Muhasebe defteri olmamakla birlikte. kooperatiflerin kanunen tutmak ve onaylatmak zorunda oldukları bir diğer iki defter KARAR DEFTERLERİDİR. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından müzakere neticesinde alınan kararlara, toplantıda hazır olan üyelerin adları soyadları ve toplantı günü ile beyan edilen rey ve müzakerelerin açık bir şekilde yazıldığı bir defterdir.

Stok hesabı defteri

Sabit değerler ve amortisman defteri

1 — Ortak İşlemleri Defteri

Ortak işlemleri defterinde her bir ortağın borçlu ve alacaklı durumları ayrı ayrı takip edilir. Her bir ortak için bir sayfa açılır. Her bir sayfada ortağın adı soyadı, ünvanı, adresi, kredi limiti gibi bilgiler bulunur. Kart veya kalamoza halinde olabilen bu defterlerde ayrıca faiz hesaplamaya uygun kolonlar vardır.

2 — Stok Defteri

Depoya giren ve çıkan malların kaydını ve depodaki malların kontrolünü sağlayan bir defterdir.

Malların alışında ve satışında alış faturalarına ve satış fişlerine göre giriş ve çıkışlarının yapıldığı bu defterde mal mevcutları ile satış hareketleri takip edilir.

3 — Sabit Değerler ve Amortisman Defteri

Taşınmaz mallar ve demirbaşlar ile bunlardan ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir.

Özel şekilde düzenlenmiş olan bu defter sabit değerlerin giriş günü, türü, miktarı, tutarı, amortisman oranı, yıllara göre amortisman gibi kolonları bulunur.

4 — Diğer Yardımcı Defterler : (*)

Yukarıda izah edilen yardımcı defterlerin dışında her ana hesap için bir yardımcı defter tutulması faydalı ve gereklidir.

HESAP DÖNEMİ

Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Yeniden işe başlama veya işi bırakma hallerinde, hesap dönemi içinde bir yıldan eksik olan faaliyet süresi, hesap dönemi sayılır.

(*) Gelen-Giden evrak defteri, kıymetli evrak defteri, teftiş ve devam defteri muhasebe defterlerinden olmamakla birlikte tutulması gereken defterlerdir.

KAYIT DÜZENİ

Kooperatiflerin, tuttıkları defterlere yapacakları kayıtlar, aşağıda belirtilen esaslara uygun olmak zorundadır.

1 — Türkçe Tutma Zorunluğu

Defter ve kayıtlar Türkçe tutulacaktır.

2 — Mürekkeple Yazılma Zorunluğu

Defter ve kayıtlar mürekkep veya makina ile yazılacaktır. Hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemle yapılabilir.

3 — Boş Satır Bırakılmayacağı

Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmayacak, satır atlanmayacaktır..

4 — Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe usullerine göre düzeltilecektir. Diğer bütün defter ve kayıtlara rakkam veya yazı, okunacak şekilde çizilmek, üst veya alt yanına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilecektir.

Defterlere geçirilen bir kayıt, kazımak, silmek veya çizmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

5 — Kayıt Zamanı

İşlemlerin, iş hacminin gereğine uygun olarak, muhasebenin intizam ve açıklığını bozmayacak bir zaman içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların mazeretsiz ve sebepsiz olarak 10 günden fazla geciktirilmemesi gereklidir.

Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, pirimancto ve bordro gibi, yetkili âmirlerin imza ve parafını taşıyan muntazam belgelere dayanarak yürüten kooperatiflerde işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir.

Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere üç aydan fazla bir süre içinde geçirilmesine izin veremez.

DEFTERLERİN ONÂYI

1 — Onaya Tâbi Defterler

Aşağıda belirtilen defterler onaya tabidir. (*)

Yevmiye defteri,

Defteri kebir,

Envanter ve Bilânço defteri.

Günlük kasa defteri,

Damga vergisi defteri

2 — Onay Zamanı

Defterlerin kullanılması halinde aşağıda belirtilen zamanlarda onaylatılması mecburidir.

Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son (Aralık) ayda,

Yeniden işe başlıyanlar, işe başlama tarihinden başlayarak bir ay içinde,

Onaya tâbi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,

Defterleri ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içinde, onayı yenilemeye mecburdurlar.

Yevmiye defteri, yeni senenin en geç Ocak ayı sonuna kadar notere gösterilerek, son kaydın altına noterce, (görölmüştür) sözünün yazılması sağlanarak mühür ve imza ile onaylatılır.

3 — Onay katı

Defterler iş yerinin bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini yerine getirmekle görevli olanlar tarafından onaylanır.

(*) Yevmiyeli defteri kebir (Amerikan usulu veya jurnal kasa) yevmiye defteri hükmündedir.

4 — Bildirim Verme Görevi

Kooperatifler (onaya tabi olan defterlerinin dışında) tutmaya mecbur olduğu diğer defterler ile tutmak istediği defterlerin her birinin cinsi ve mahiyetleri ile sayfa sayılarını gösteren iki örnek bildirim bu defterleri kullanmaya başlamadan evvel sicil memuruna vermeye mecburdurlar. Memur bunlardan birisini onaylıyarak kooperatife geri verir. Bu görevi hiç veya Kanuna uygun şekilde yerine getirmeyen kooperatiflerin bu gibi defterleri kanıt olarak kullanılamaz.

BÖLÜM III

MUHASEBE FİŞLERİ - MİZAN ve DİĞER BELGELER

MUHASEBE FİŞLERİ

Muhasebe fişleri, kooperatif faaliyetlerinin hesap plânı çerçevesinde hangi hesaplara yazılacağını belli eden belgelerdir. Kooperatifin işlemleri önce muhasebe fişleri ile muhasebeleştirilerek, buradan gerekli defterlere geçirilir. (x)

1 — Kasa tediye fişi

Kasadan çıkan herhangi bir para için, fatura, senet, makbuz, bordro gibi isbat edici belgelere göre düzenlenir.

Tediye fişinde gün, ödemenin kime yapıldığı, açıklama, tutar ve yevmiye maddesi sayısı ile borçlu hesap belli edilir.

2 — Kasa tahsil fişi

Kasaya giren herhangi bir para için, Satış fişi, satış faturası gibi isbat edici belgelere veya statüden doğan olacaklara dayanılarak düzenlenir.

Tahsil fişinde, gün, tahsilatın kimden yapıldığı, açıklama, tutar ve yevmiye maddesi sayısı ile alacaklı hesap belli edilir.

Tahsil fişlerinin bir örneği makbuz olarak düzenlenir ve ilgililere verilir.

3 — Mahsup fişi

Herhangi bir nakit hareketini ilgilendirmeyen işlemlerin, muhasebeleştirilmesi amacıyla düzenlenir.

Mahsup fişinde gün, yevmiye maddesi sayısı, açıklama, borçlu ve alacaklı hesaplar, tutar gibi bilgiler bulunur.

(*) Muhareke fişleri yetkililerce imza edilir. Tahvil ve tediye fişleri zincirleme sıra sayılıdır.

MİZAN ve GELİR GİDER CETVELİ

1 — Yardımcı defter mizanı

Yardımcı defterlerin borç ve alacak olarak dökümanlarını ihtiva eden yardımcı defter mizanları, defteri kebir kayıtları ile yardımcı defterlerin birbirine uygunluğunu sağladığı gibi, kooperatiflerin borçlarını, alacaklarını, giderlerini, gelirlerini ve diğer kıymet hareketlerinin genel durumlarının dökümlü olarak görülüp takip edilmesini sağlar.

2 — Defteri Kebir Mizanı

Defteri kebir mizanı, defteri kebir hesaplarının borç, alacak ve bakiyelerinin dökümünü gösteren bir listedir.

Kayıtların doğruluğunu sağlamak,

Belirli devrelerde kooperatifin mali durumunu kontrol etmek,

Sene sonunda envanter kayıtları yapılarak, Bilânço, Kâr-Zarar cetvelini hazırlamak,

Amaçları ile düzenlenen defteri kebir mizanı, her zaman çıkarılması mümkünse de genellikle her ay sonunda çıkarılır.

3 — Gelir-Gider Cetveli

Gelir-Gider cetveli, kooperatifin yıl içinde yaptığı giderler ile sağladığı hasılat ve gelirlerinin dökümünü gösteren bir cetveldir.

BELGELER

1 — Fatura

Fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan kişi tarafından satın alana verilen ticarî belgedir. (*)

Faturanın Şekli

Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur.

Faturanın sıra sayısı ve düzenleme günü

(*) Bir faturayı alan kimse, aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde bir itirazda bulunmamışsa içindekileri kabul etmiş sayılır.

Faturayı düzenleyenin adı, ticaret ünvanı ve iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,

Müşterinin adı, varsa ticaret ünvanı ve adresi, varsa bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,

Malın veya işin türü, miktarı, fiatı ve tutarı,

Satılan mallar faturanın düzenlenmesinden evvel teslim edilmişse teslim günü ve sevk pusulası numarası,

Fatura Düzeni :

Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki şartlara uyulur.

Faturalar mürekkeple, makina ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.

Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak çıkarılır. Birden fazla örnek çıkarıldığında her birine kaçıncı örnek olduğu işaret edilir.

Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.

Fatura malın teslim tarihinden en geç 10 gün içinde düzenlenir.

Fatura Kullanmak Mecburiyeti :

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler : (*)

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,

Serbest meslek erbabına,

Kazançları götürü usulle tesbit edilen tüccarlara,

Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,

Vergiden muaf esnafa,

(*) - Kooperatiflerin de tacir niteliği dolayısıyla ve birinci sınıf tüccar gibi adlandırılmaları için fatura kullanmak mecburiyetleri vardır.

Sattıkları mal ve yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Yukarıdakiler dışında kalanların, birinci ve ikinci sınıf tüccarlarından ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerden satın aldıkları mal ve onlara yaptıkları iş bedelinin onbin lirayı geçmesi veya bedeli onbin liradan az olsa dahi istemeleri halinde malı satanın veya iş yapının fatura vermesi mecburidir.

2 — Parekende Satış Vesikası

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları için,

Parekende satış fişleri

Makinalı kasaların kayıt ruloları,

fatura yerine geçer,

Parekende satış fişi, makinalı kasaların kayıt rulolarında işletmenin veya iş sahibinin adı, düzenleme günü ve alınan paranın miktarı gösterilir.

Parekende satış fişi seri ve sıra sayılı olup, bu fişler kopyalı iki örnek olarak tanzim edilir ve bir örneği satın alana verilir.

İşletme vergisi sorumluları tarafından düzenlenen parekende satış vesikaları, parekende satış fişi yerine geçer. İşletme vergisi ayrıca gösterilmek suretiyle parekende satış sırasında düzenlenerek satın alana verilen faturalar parekende satış vesikası yerine geçer.

3 — Gider pusulası

Kooperatifler yaptırdıkları işler veya satın aldıkları mallar için düzenleyip, işi yapana veya malı satana imza ettirecekleri gider pusulası, götürü usulde vergiye tabi tüccar ve serbest meslek erbabı ile vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, malın cins ve türü ile miktar ve bedelini ve iş yaptıran ile yapanın veya malı satın alan ve satanın adları ile soyadlarını (Tüzel kişilerde ünvanlarını), adreslerini ve günü kapsar ve iki örnek olarak düzenlenir ve bir örneği iş yapana veya malı satana verilir. Gider pusulaları seri ve sıra sayılı olur.

4 — Müstahsil Makbuzu

Kooperatifler; götürü usule tâbi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki örnek makbuz düzenlemeğe ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye ve diğerini ona imza ettirerek almaya mecburdurlar.

Çiftçiden avans üzerine yapılan alımlarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir.

Müstahsil makbuzunun kooperatifte kalan nüshası fatura yerine geçer.

Müstahsil makbuzunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur.

Makbuzun günü,

Kooperatifin, adı ve ünvanı ve adresi,

Malı satın çiftçinin soyadı, adı ve ikâmetgâh adresi,

Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli,

Müstahsil makbuzları seri ve sıra sayılı olur.

5 — Ücret bordrosu

Kooperatifler her ay ödedikleri ücretler için «ücret bordrosu» düzenlemeye mecburdurlar.

Ücret bordrolarında en az aşağıdaki bilgiler bulunur. (*)

Çalışanın soyadı, adı, ücretin alındığına dair imzası veya mührü,

Varsa vergi karnesinin tarihi, numarası,

Birim ücreti-varsa yan ödemeleri,

Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre,

Ücret üzerinden hesaplanan vergiler

(*) Sigorta mevzuatı yönünden sigorta işyeri numarası ile sigortalının sigorta numarasının da eklenmesi gerekir.

Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bordro hazırlanıp tarihlenerek, kooperatif müdürü ile bordroyu düzenleyen memur tarafından imzalanır.

Kooperatifler ücret bordrolarını, yukarıdaki esaslara uymak şartıyla diledikleri gibi düzenleyebilirler.

6 — Haberleşme evrakı

Kooperatiflerin her nevi ticari işlemleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar, haberleşme evrakını teşkil eder. Gönderilen ve gelen haberleşme evrakının dosyada saklanması gerekmektedir.

7 — Diğer Evraklar

Kooperatifler evvelki maddelerin dışında kalan ve bir hüküm ifade eden veya icabında bir hakkın isbatına kanıt olarak kullanılabilen mukavelename taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamları gibi hukuki vesikalarla ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi evrakları da saklamak mecburiyetindedirler.

VERGİ KARNESİ

1 — Karne Almak Zorunluluđu

Gelir Vergisi Kanununa göre indirimden faydalanmak isteyenler, vergi karnesi almaya mecburdurlar. Her vergi sorumlusu bir tek vergi karnesi alır.

2 — Karne Alınması

Vergi sorumluları vergi karnelerinin kendileri tarafından yazılması gereken kısımlarını doldurduktan sonra, vergi bakımından durumlarını kayıt, tescil ve karneye işaret ettirmek üzere, bunları bağılı oldukları vergi dairesine verirler.

Vergi sorumluluğuna tesir edecek değişiklikler de yukarıdaki esaslara göre karneye işaret ettirilir.

Gelir Vergisi Kanununa göre indirimlerin uygulanmasında, vergi dairesine tescil ettirildiği tarihten evvelki kayıtlar gözönünde tutulmaz. Bir başka deyimle vergi karnesi alanlar, karnenin tescil tarihinden evvelki sürelerde indirimden yararlanamazlar.

Gelir vergisi indirimden faydalanabilmek için karne almak mecburiyetinde olanlar, medeni hal ve aile durumu hakkında bilgiler ve

bunlarda meydana gelen değişiklikleri yetkili muhtarlara tastik ettirirler.

3 — Sorumluluk

Vergi karnelerine yazdıkları bilgilerin doğruluğundan vergi sorumlusu, kooperatifler tarafından bu karnelere ilâve olunan kayıtlardan da kooperatifler sorumludur.

4 — Karnelerin hiç bir harca ve resme tabi olmadığı,

Gerek karneler, gerek bunların ihtiva ettiği kayıtlar hiç bir resme ve harca tabi değildir.

BÖLÜM IV

KAYITLARIN BELGELENMESİ ve SAKLAMA

KAYITLARIN BELGELENMESİ

Kooperatifler tutmakta oldukları ve üçüncü şahıslarla olan ilgi ve işlemlere ait olan kayıtlarını belgelemek zorundadırlar.

SAKLAMA ve GÖSTERME MECBURİYETİ

1 — Saklama Mecburiyeti

Vergi Usul Kanununa göre, kooperatifler, tuttukları defterlerle, belgeleri ve her türlü haberleşme evrakını ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile saklamaya mecburdurlar.

Türk Ticaret Kanununa göre ise bu süre en az on yıldır.

Çalıştırılan personelle ilgili kişi dosya ve belgeler ile ortak defterlerinin süresiz olarak saklanması gerekmektedir.

2 — Gösterme Mecburiyeti

Saklamaya mecbur olunan defter ve belgelerin saklama süresi içerisinde yetkili makam ve memurlarının talebi üzerine gösterilmesi ve inceleme için arz edilmesi mecburidir. (*)

(*) Saklamakla sorumlu olunan defter ve kağıtlar yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanunî müddet içinde kaybolursa, olayın öğrenildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde kooperatifin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden bir belge verilmesi istenir. Böyle bir belge alınmaması halinde defterlerin gösterilmesinde sakınıldığına hükmedilir.

KISIM İKİ

ENVANTER ve BİLANÇO

BÖLÜM I

ENVANTER

1 — Envanter Çıkarmak

Envanter çıkarmak, bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve ayrıntılı olarak tesbit etmektir.

Mevcutlar, alacaklar ve borçlar işletmeye dahil iktisadi kıymetleri ifade eder.

2 — Envanter Listeleri

Envanter esas itibariyle defter üzerine çıkarılır.

İşlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük kooperatifler envanterlerini listeler halinde tanzim edebilirler.

Bu takdirde envanter listelerinde,

- Sayfa sıra sayısı,
- Envanterin düzenleme günü,
- Envanteri çıkaran memur ve yetkililer tarafından imzalanması, şarttır.

Envanter listeleri aynı envanter defteri gibi saklanır.

Yukarıdaki gibi envanter listeleri tanzim edenler envanter defterine listeleri toplu olarak kaydederler.

Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları envanter hükmündedir.

BİLANÇO

Bilanço, envanterde gösterilen kıymetlerin değerleri itibariyle karşılıklı olarak sıralanmış sonuçlarıdır.

Bilanço aktif ve pasif olmak üzere iki tabloyu ihtiva eder.

Aktif tablosunda, mevcutlar ile alacaklar (ve varsa zarar) pasif tablosunda borçlar gösterilir.

Aktif toplamı ile borçlar arasındaki fark, kooperatif ortaklarının kooperatife koyduğu (öz sermayeyi) teşkil eder.

İhtiyatlar ve kâr ayrı gösterilseler dahi öz sermayenin parçalarıdır.

BÖLÜM II

DEĞERLEME

GENEL OLARAK

Değerleme iktisadi kıymetlerin taktir ve tesbitidir.

Değerlemede iktisadi kıymetlerden her biri tek başına gözönünde tutulur. Aynı cinsten sayılan malları ve düşük kıymetli sair eşyayı toplu olarak değerlemek mümkündür.

Değerleme iktisadi kıymetin türü ve şekline göre aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır.

Maliyet bedeli (*)

Emsal bedeli (**)

KOOPERATİFLERDEKİ KIYMETLERİ DEĞERLEME

1 — Taşınmaz mallar

Kooperatifler ait bütün taşınmaz mallar maliyet bedeli ile değerlendirilir.

Taşınmaz malların parçaları, tesisat ve makinalar, taşıtlar ve maddi olmayan haklar, taşınmaz mallar gibi değerlendirilir.

İnşa edilen binalarda, imal edilen makina ve tesisatta, bunların inşa ve imâl giderleri, satınalma bedeli yerine geçer.

(*) Maliyet bedeli, iktisadi bir kıymetin elde edilmesi veyahut değerinin artırılması münasebetiyle yapılan ödemeler ile bunların elde edilmesi için yapılacak bütün giderlerin toplamıdır.

(**) Emsal bedel, gerçek bedeli belli olmayan veya bilinmeyen veyahut doğru olarak tesbit edilemeyen bir malın satılması halinde emsaline göre sahip olacağı değerdir.

Normal bakım, tamir ve temizleme giderleri dışında taşınmaz malı genişletmek veya iktisadi kıymetini devamlı olarak artırmak maksadıyla yapılan giderler, taşınmaz malın maliyet bedeline eklenir.

2 — Demirbaş eşya

Alet, döşeme ve demirbaş eşya maliyet bedeli ile değeri lenir. Bunların maliyet bedeline giren giderler, satınalma bedelinden başka komisyon ve nakliye giderleri gibi özel giderlerdir.

İmal edilen alet, döşeme ve demirbaşlarda imâl giderleri satın alma bedeli yerine geçer.

3 — Satın Alınan Mal

Satın alınan mal maliyet bedeli ile değerlendirilir. Malın maliyet bedeline nazaran değeri lenme günündeki satış bedelleri % 10 ve daha fazla bir düşüklük gösterdiği hallerde, maliyet bedeli yerine, emsal bedeli esas alınabilir.

BÖLÜM III

AMORTİSMAN

GENEL OLARAK

Kooperatifte bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya aşınmaya ve kıymetten düşmeye maruz bulunan taşınmaz mallarla, taşınmaz malların tamamlayıcı parçaları, tesisat ve makineler, taşıtlar, maddi olmayan haklar gibi iktisadi kıymetlerin, alet, döşeme ve demirbaşların değerlerinin Vergi Usul Kanunu Hükümlerine göre yok edilmesi amortismanın konusunu teşkil eder.

Kooperatifte kullanılan ve değeri 5.000,— lirayı aşmayan alet, döşeme ve demirbaşlar amortismanına tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilir. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz eden durumlarda bu had topluca dikkate alınır.

Boş arazi ve boş arsalar amortismanına tabi değildir. Ancak tarım işletmelerinde meydana getirilen meyvalık, dutluk, fındıklık, zeytinlik ve güllükler ile incir bahçeleri ve bağlar gibi tarım tesisleri ve işletmede inşa edilmiş olan her nevi yollar ve harklar Amortismanına tabi tutulur.

AMORTİSMAN ÇEŞİTLERİ

1 — Normal Amortisman

Kooperatifler amortismanına tabi iktisadi kıymetlerinin değerini % 25 oranından fazla olmamak üzere, serbestçe tespit ettikleri oranlar üzerinden yok ederler. Ancak arazi ve binalar ile % 25 oranından daha yüksek bir oranla amortismanına tabi tutulacak iktisadi kıymetlerin değeri, maliye Bakanlığınca tesbit ve ilân olunan oranla üzerinden yok edilir.

2 — Azalan Bakiyeler Yöntemiyle Amortisman

Kooperatiflerden dileyenler, amortismanına tabi iktisadi değerlerini azalan bakiyeler üzerinden amortisman yöntemi ile yok edebilirler.

Bu yöntemin uygulanmasında,

a) Her yıl, üzerinden amortisman hesaplanacak değer evvelce ayrılmış olan amortismanlar toplamının tenzili suretiyle tespit olunur.

b) Bu usulde uygulanacak amortisman nisbeti % 50'yi geçmemek üzere normal amortisman nisbetinin iki katıdır.

c) Bu usulde amortisman süresi normal amortisman nisbetlerine göre hesaplanır.

Bu sürenin son yılına devreden bakiye değer, o yıl tamamen yok edilir.

AMORTİSMAN UYGULAMASI

1 — Amortisman oranlarının itibar günü

Maliye Bakanlığı'nca tespit ve ilân olunan amortisman oranları, ilânların yapıldığı hesap döneminden geçerlidir.

2 — Oran Bakımından Uygulama

Kooperatifler usulüne göre tespit edilen oranları aşmamak üzere amortismanları diledikleri oranlar üzerinden hesaplayabilirler. Ancak uygulamaya başladıkları amortisman oranlarını ertesi yıllarda değiştiremezler.

3 — Süre Bakımından Uygulama

Amortisman süresi kıymetlerin aktife girdiği yıldan başlar. Bu sürenin yıl olarak hesaplanması için (1) rakkamı kooperatifçe uygulanan orana bölünür.

Her yılın amortismanı ancak o yıla ait değerlemede gözönüne alınabilir.

Amortismanın herhangi bir yıl yapılmamasından veya ilk uygulanan oranın düşük bir hadle yapılmasından dolayı amortisman süresi uzatılamaz.

4 — Amortisman Yöntemini Seçme Bakımından Uygulama

a) İktisadi ve teknik bakımdan bir bütün teşkil eden değerler için, amortisman yöntemlerinden yalnız birisi uygulanabilir.

BÖLÜM III

AMORTİSMAN

GENEL OLARAK

Kooperatifte bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya aşınmaya ve kıymetten düşmeye maruz bulunan taşınmaz mallarla, taşınmaz malların tamamlayıcı parçaları, tesisat ve makinalar, taşıtlar, maddi olmayan haklar gibi iktisadi kıymetlerin, alet, döşeme ve demirbaşların değerlerinin Vergi Usul Kanunu Hükümlerine göre yok edilmesi amortismanın konusunu teşkil eder.

Kooperatifte kullanılan ve değeri 5.000,— lirayı aşmayan alet, döşeme ve demirbaşlar amortismanına tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilir. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz eden durumlarda bu had topluca dikkate alınır.

Boş arazi ve boş arsalar amortismanına tabi değildir. Ancak tarım işletmelerinde meydana getirilen meyvalık, dutluk, fındıklık, zeytinlik ve güllükler ile incir bahçeleri ve bağlar gibi tarım tesisleri ve işletmede inşa edilmiş olan her nevi yollar ve harklar Amortismanına tabi tutulur.

AMORTİSMAN ÇEŞİTLERİ

1 — Normal Amortisman

Kooperatifler amortismanına tabi iktisadi kıymetlerinin değerini % 25 oranından fazla olmamak üzere, serbestçe tespit ettikleri oranlar üzerinden yok ederler. Ancak arazi ve binalar ile % 25 oranından daha yüksek bir oranla amortismanına tabi tutulacak iktisadi kıymetlerin değeri, maliye Bakanlığınca tesbit ve ilân olunan oranla üzerinden yok edilir.

2 — Azalan Bakiyeler Yöntemiyle Amortisman

Kooperatiflerden dileyenler, amortismanına tabi iktisadi değerlerini, azalan bakiyeler üzerinden amortisman yöntemi ile yok edebilirler.

Bu yöntemin uygulanmasında,

a) Her yıl, üzerinden amortisman hesaplanacak değer evvelce ayrılmış olan amortismanlar toplamının tenzili suretiyle tespit olunur.

b) Bu usulde uygulanacak amortisman nisbeti % 50'yi geçmemek üzere normal amortisman nisbetinin iki katıdır.

c) Bu usulde amortisman süresi normal amortisman nisbetlerine göre hesaplanır.

Bu sürenin son yılına devreden bakiye değer, o yıl tamamen yok edilir.

AMORTİSMAN UYGULAMASI

1 — Amortisman oranlarının itibar günü

Maliye Bakanlığı'nca tespit ve ilân olunan amortisman oranları, ilânların yapıldığı hesap döneminden geçerlidir.

2 — Oran Bakımından Uygulama

Kooperatifler usulüne göre tespit edilen oranları aşmamak üzere amortismanları diledikleri oranlar üzerinden hesaplayabilirler. Ancak uygulamaya başladıkları amortisman oranlarını ertesi yıllarda değiştiremezler.

3 — Süre Bakımından Uygulama

Amortisman süresi kıymetlerin aktife girdiği yıldan başlar. Bu sürenin yıl olarak hesaplanması için (1) rakamı kooperatifçe uygulanan orana bölünür.

Her yılın amortismanı ancak o yıla ait değerlemede gözönüne alınabilir.

Amortismanın herhangi bir yıl yapılmamasından veya ilk uygulanan oranın düşük bir hadle yapılmasından dolayı amortisman süresi uzatılamaz.

4 — Amortisman Yöntemini Seçme Bakımından Uygulama

a) İktisadi ve teknik bakımdan bir bütün teşkil eden değerler için, amortisman yöntemlerinden yalnız birisi uygulanabilir.

b) Bir iktisadi değer üzerinden normal amortisman yönetimine göre amortisman ayrılmasına başlandıktan sonra bu yöntemden dönülemez.

c) Bir iktisadi değer üzerinden azalan bakiyeler yöntemine göre amortisman ayrılmaya başlandıktan sonra normal amortisman yöntemine geçilebilir. Bu suretle yöntem değiştiren kooperatifler durumu beyannamelerinde veya eki bilânçolarında belirtmeye mecburdurlar. Kabul edilen yeni yöntem bu bildirimin yapıldığı beyannamenin ilgili olduğu dönemden itibaren gözönüne alınır. Bu taktirde henüz yok edilmemiş olan değer, kalan amortisman süresine bölünmek suretiyle eşit miktarlarla yok edilir.

5 — Amortisman Hesapları

Hesaplanan Amortismanlar, hesaplarda ayrıca gösterilmek şartıyla ilgili bulundukları değerlerden doğrudan doğruya indirilebilir veya pasifte ayrı bir karşılık hesabında toplanabilir.

6 — İlk Kuruluş Tesis ve Taazzuv Giderlerinin ve Peştemallıkların Yok Edilmesi

Kooperatiflerin aktifleştirdikleri ilk kuruluş ve taazzuv giderleri ile peştemallıklar kayıtlı değerleri üzerinden eşit miktarlarda ve beş yıl içinde yok edilir.

AMORTİSMANA TABİ KIYMETLERİN KOOPERATİFLERİN AKTİFİNDEN ÇIKARILMASI

1 — Amortismana tabi kıymetlerin satılması

Amortismana tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde, alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki fark kâr ve zarar hesabına geçirilir.

Amortisman ayrılmış olanların değeri, ayrılmış amortismanlar düşüldükten sonra kalan bakiye değerlerdir.

2 — Amortismana Tabi Malların Sigorta Tazminatı

Yangın, deprem, sel, su basması gibi afetler yüzünden tamamen veya kısmen kayba uğrayan amortismana tabi iktisadi kıymetler için alınan sigorta tazminatı bunların değerinden fazla veya eksik olduğu taktirde farkı kâr veya zarar hesabına geçirilir.

KISIM ÜÇ

VERGİ ve SİGORTA MEVZUATI KARŞISINDA KOOPERATİFLERİN DURUMU

BÖLÜM I

ÖZEL KANUN

1163 SAYILI KANUN

1) Genel olarak bağışıklıklar

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu Kooperatifler, kooperatif birlikleri kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği'ne aşağıda belirtilen vergi bağışıklıklarını getirmiştir.

a) Kooperatif ve Birliklerin birbirlerinden ve ortaklarından aldıkları faiz ve komisyonlar ile ortaklarına kefalet etmeleri dolayısıyla bunlardan aldıkları paralar, Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisinden bağışıktır.

b) Her türlü defterlerin ve ana sözleşmelerin onayı ve açılış onaylarında sayfaların mühürlenmesi her türlü harçtan ve damga vergisinden bağışıktır.

c) Kiraya verilmedikçe veya gelir getiren (*) bir konuda kullanılmadıkça sahip oldukları mallar üzerinden alınacak her türlü vergilerden bağışıktır.

d) Ortakların temlik edeceği taşınmaz mallar, her türlü vergi ve harçtan bağışıktır.

(*) Kanunda «gelir getirmeyen» tabiri bulunmakta ve kanımızca bu durum baskı hatasından ileri gelmektedir.

e) Yönetim Kurulunun ortaklıktan çıkmayı kabulden kaçınması halinde, ortağın noter vasıtasıyla yapacağı çıkma bildirimi damga vergisi ve diğer harç ve resimlere tabi değildir.

f) Taşınmaz malların irtifak haklarının ve taşınmaz mal mükellefiyetinin kooperatif ve birliklerine sermaye konulması halinde bunlar Emlâk Alım Vergisi Kanununun 9 uncu maddesindeki indirimli nisbetten yararlanırlar.

g) Kurumlar Vergisi Kanunun 7 inci maddesinin 16 ncı bendinde yazılı esaslar dahilinde kurumlar vergisi bağışıklığından istifade ederler.

2 — Bağışıklığın şartları

Kooperatörlar, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri faaliyete geçen üst kuruluşlara girmedikleri takdirde yukarıda belirtilen 2 ve 6 ncı maddeler dışındaki maddelerde belirtilen bağışıklıktan yararlanamazlar.

BÖLÜM II

KURUMLAR VERGİSİ KANUNU

GENEL OLARAK

1) Kurumlar Vergisi Mevzuu

Aşağıda yazılı kurumların kazançları kurumlar vergisine tablidir.

Sermaye şirketleri

Kooperatifler

İktisadi kamu müesseseleri

Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

Kurum kazancı, Gelir Vergisi mevzuuna giren gelir unsurlarından meydana gelir.

Bu Kanundaki kooperatif deyi mi, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu-na ya da özel kanunlarına göre kurulan tüketim, üretim, kredi, satış, yapı vesair kooperatifleri kapsar.

2 — Kurumlar Vergisi Bağışıklığı

Anasözleşmelerinde,

Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmaması,

Yönetim Kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmemesi,

Yedek akçelerinin ortaklara dağıtılmaması,

Münhasıran ortaklar ile iş görülmesi,

ne dair hükümler bulunması şartı ile kooperatifler, Kurumlar Vergisinden bağışıktır.

Anasözleşmelerinde yukarıdaki kartlar mevcut olmakla beraber, fiilen bu kayıt ve şartlara uymayan kooperatifler bağışıklıktan faydalanamazlar.

3 — Kurumlar Vergisi İstisnası

a) Tüketim Kooperatiflerinde;

Ortakların şahsi ve ailevi gıda ve giyecek ihtiyaçlarını karşılamak için satın aldıkları malların kıymetlerine göre hesaplanan isturnlar,

b) Ortakların idare gideri;

Ortakların idare gideri Karşılığı olarak ödedikleri paralardan sarfolunmuş iade edilen kısımlar.

Kurumlar Vergisinden müstesnadır.

Bu risturnların nakten veya aynı kıymette mal ile ödenmesi istisnânın uygulanmasına mani değildir.

Ortaklarda başka kimselerle yapılan muamelelerden doğan kazançlar ile ortaklarla ortaklık statüsü dışında yapılan muamelelerden doğan kazançlar hakkında risturnlara ait istisna hükmü uygulanmaz. Bunların genel kazançtan ayrılmasında, ortaklarla yapılan iş hacminin, genel iş hacmine oranı esas tutulur.

1163 SAYILI KANUNA GÖRE KURULAN KOOPERATİFLERİN KURUMLAR VERGİSİ KARŞISINDAKİ DURUMU

Bir önceki maddelerde incelendiği üzere, 1163 sayılı Kanun; Kooperatifleri «Kurumlar Vergisi Kanununun 7 nci maddesinin 16 ncı bendinde yazılı esaslar dahilinde Kurumlar Vergisi muafiyetinden istifade ederler» hükmünü getirerek belli şartların yerine getirilmesi kaydı ile kurumlar vergisinden muaf tutmuştur.

Buna göre 1163 sayılı Kanuna göre kurulmuş kooperatifler;

Sermaye üzerinden kazanç dağıtmadıkları,

Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmediği,

Yedek akçelerini ortaklarına dağıtmadıkları,
Münhasıran ortakları ile iş gördükleri sürece,

Kurumlar vergisinden muaftır.

Yukarıda belirtilen dört şartın birini veya birden fazlasını ihlâl eden kooperatifler vergi bağışıklığını kaybederek Kurumlar Vergisi sorumlusu olacaklardır.

Kurumlar vergisi sorumlusu olan kooperatiflerin kazançları Kurumlar Vergisinde belli edilen esaslar çerçevesinde vergilendirilecek ancak, bu defa kooperatifler risturn istisnasından yararlanacaklardır.

Ristrun istisnasına göre, kooperatifler ortakları ile yaptıkları işlemlerden elde ettikleri kazançlar üzerinden ve Anasözleşmeleri gereği dağıtmak durumunda oldukları ve Kurumlar Vergisi Kanununda belli edilen işlem cinslerine göre ayıracakları risturnları, Kurumlar Vergisi matrahından indirebileceklerdir. (*)

SAFİ KURUM KAZANCI

Kurumlar Vergisi, birinci maddede yazılı mükelleflerin (**) bir hesap dönemi içinde elde ettikleri safi kurum kazancı üzerinden hesaplanır.

Safi kurum kazancının tesbitinde Gelir Vergisi Kanunun, ticari kazanç hakkındaki hükümleri uygulanır.

Gelir Vergisi Kanununun ortalama kâr haddi ve asgari gayri safi hasılât esası hakkındaki hükümleri kurumlar vergisi mükellefleri için de uygulanır.

Ticari Kazancın Tesbiti :

Bilânço esasına göre ticari kazanç, teşebbüsteki öz sermayenin hesap dönemi sonundaki ve başındaki değerleri arasındaki farktır.

Bilânçoya dahil olup iratları vergiden müstesna olan menkul kıymetlerin iratları ile ortaklara dağıtılan risturnlar ticari kazançtan indirilir.

q *) Ayrıca 1163 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi uyarınca ayrılan ve Ticaret Bakanlığı emrine gönderilen fonun da indirilmesi gerekir

(**) Muafiyetini kaybetmiş kooperatifler

ORTALAMA KÂR HADDİ ESASI

Ortalama kâr haddi esası

Kısmen veya tamamen perakende satış yapan kooperatifler gösterdikleri gayrı safi kazançları, Vergi Usul Kanununa göre tesbit olunan ortalama kâr hadlerinin perakende satılan emtianın maliyet bedeline uygulanması sonucunda bulunacak miktarlara göre düşük bulunduğu ve düşüklük sebepleri izah olunamadığı taktirde beyan edilen gayrisafi kazançlar yerine bu suretle bulunan miktarlar ikmalen vergi tarhına esas tutulur.

Kooperatiflerin kâr marjlarının, ortalama kâr hadlerinden düşük olarak saptanabileceği gözönünde tutularak beyanname ile birlikte, bir dilekçe ile (varsa) düşüklüğün sebebi izah edilir.

BEYANNAME

1 — Beyan Esası

Kurumlar Vergisi, Kooperatifin beyanı üzerine tarh olunur. Beyanname ,ilgili bulunduğu hesap döneminin neticelerini ihtiva eder.

Her kooperatif vergiye tabi kazancının tamamı için bir beyanname verir.

2 — Beyannamenin verilme zamanı ve yeri

Kurumlar vergisi beyannamesi, hesap döneminin kapandığı ayı takip eden dördüncü ay içinde kooperatifin bağlı olduğu vergi dairesine verilir. (*)

Kooperatif kanuni veya iş merkezinin bulunduğu yerin vergi dairesi, kooperatifin bağlı olduğu vergi dairesidir.

3 — Verginin ödenmesi

Hesaplanan Kurumlar vergisi(**) Nisan, Temmuz ve Ekim ayında olmak üzere 3 eşit taksitte ödenir.

(*) Kooperatifler her yıl Kurumlar Vergisi beyannamesi verilme zamanı Kurumlar Vergisine tabi bir kazançları olmadığını, bir dilekçe ile vergi dairesine bildirirler. Kooperatifler, Kurumlar Vergisi muafiyetini kaybedip vergi mükellefi olmaları halinde kazançları için Kurumlar Vergisi beyannamesi vererek gerekli vergiyi ödeyeceklerdir.

(**) Kurumlar vergisi nisbeti yüzde kırktır.

BÖLÜM III

GELİR VERGİSİ KANUNU

GENEL OLARAK

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu gerçek kişilerin gelirlerini gelir vergisine tabi tutmuştur. Bu bakımdan tüzel kişi olan kooperatifin Gelir Vergisi mükellefiyeti bulunmamaktadır.

Ancak kooperatifler yaptırdıkları bazı iş ve hizmetler karşılığında yaptıkları ödemelerden dolayı, istihkak sahiplerinin ödeyecekleri gelir vergisine mahsuben vergi tevkifatı (kesintisi) (stopaj) yapmak mecburiyetindedirler.

1) Vergi Tevkifatı

Kooperatifler, aşağıda belirtilen ödemelerinden vergi kesintisi yapmaya mecburdurlar. (*)

- a) Çalışanlara ödenen ücretlerden,
- b) Gelir Vergisi Kanununun 61 inci maddesinde yazılı olup ücret sayılan ödemelerden,
- c) Yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri yapanlara yapılan ödemelerden,

(*) 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı ücret ve ücret sayılan ödemelerden 1984 için yıllık tutarı 1.000.000,— liraya kadar olanlardan % 30, 1.000.000,— liradan 3.000.000,— liraya kadar olanlardan % 35, 3 numaralı bentte yazılı ödemelerden % 15, 4 numaralı bentde yazılı ödemelerden % 5, 5 numaralı bentde yazılı ödemelerden % 25, 6 numaralı bentde yazılı ödemelerden, küçük, büyük baş ve kümes hayvanları ile bunların mahsulleri ile kara ve su avcılığı mahsulleri için % 2, diğer zirai ürünler için % 5,

d) Birden fazla takvim yılına sırayet eden inşaat ve onarma işlerini yapanlara (Kurumlar dahil) ödenen hak edişlerden,

e) Taşınmaz malların ve hakların kiralanması halinde mal sahibine ödenecek kiralardan,

f) Çiftçilerden satın alınan zirai ürünlerin alış bedellerinden,

2 — Vergi Kesintisinde uyulacak esaslar

Vergi kesintisi yukarıda belirtilen ve nakten veya hesaben yapılan ödemelere (avans olarak ödenenler dahil) uygulanır. Hesaben ödeme deyimi vergi kesintisine tabi kazanç ve gelirleri ödeyenleri. istihkak sahiplerine karşı borçlu durumunda gösteren her türlü kayıt ve işlemleri ifade eder.

Vergi kesintisi, ücretler dışında kalan ödemelerde gayrı safi tutarlar üzerinden yapılır.

Kesilmesi gereken verginin ödemeyi yapan tarafından üstlenilmesi halinde bu vergi, bilfiil ödenen miktar ile ödemeyi yapanın yüklenmediği verginin toplamı üzerinden hesaplanır.

Yapılan vergi kesintisi, vergi kesenin kayıt ve hesaplarında ayrıca gösterilir. (ücret bordroları dahil)

3 — Muhtasar Beyanname

Kooperatifler bir ay içerisinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlarla, bunlardan kestikleri vergileri ertesi ayın 20 nci günü akşamına kadar ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin bağlı olduğu vergi dairesine bildirmeye ve vergi tutarını ödemeye mecburdurlar.

Çalıştırdıkları hizmet erbabının sayısı 20 ve daha az olan kooperatifler, yapacakları kesintilerle ilgili muhtasar beyannamelerini, bağlı oldukları vergi dairesine evvelden bildirmek şartıyla her ay yerine, Şubat, Mayıs, Ağustos, Kasım aylarının 20 nci günü akşamına kadar verebilirler.

ÜCRET

1 — Ücretin tarifi

Ücret, İşverene tabi ve belirli bir iş yerine bağlı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar ile sağlanan ve para ile temsil

edilebilen menfaatlardır.

Ücretin, ödenek, tazminat, kasa tazminatı (Mali sorumluluk tazminatı) tahsisat, zam, avans, aidat, huzur hakkı, prim, ikramiye, gider karşılığı veya başka adlar altında ödenmiş olması veya bir ortaklık mü-nasebeti niteliğinde olmamak şartı ile kazancın belli bir yüzdesi şek-linde tayin edilmiş bulunması, onun mahiyetini değiştirmez.

Aşağıda yazılı ödemelerde ücret sayılır.

a) Evvelce yapılmış veya gelecekte yapılacak hizmetler karşılı-ğında verilen para ve ayınlar,

b) Özel kanunlara veya idari kararlara göre kurulmuş daimi ve geçici komisyonların üyelerine ödenen veya sağlanan para ve ayınlar,

c) Yönetim ve denetim kurulları başkanı ve üyeleriyle tasfiye memurlarına bu sıfatları dolayısıyla ödenen veya sağlanan para ayın ve menfaatlar,

d) Bilirkişilere, eksperlere, spor hakemlerine, her türlü yarışma jürisi üyelerine ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatlar,

2 — İşverenin tarifi

İşverenler, hizmet erbabını işe alan, emir ve talimatları dahilinde çalıştıran gerçek ve tüzel kişilerdir. 1. maddenin a-b bentlerinde yazılı ödemeleri yapanlar gelir vergisi kanununda yazılı ödemeleri yerine getirmek bakımından işveren hükmündedirler.

3 — Gerçek Ücret

Ücretin, gerçek safi değeri, kooperatif tarafından verilen para ve ayınlarla sağlanan menfaatlar toplamından, sosyal sigorta primleri in-dirildikten sonra kalan miktardır.

Ücretin gerçek değerinin tayininde, Gelir Vergisi gibi şahsi vergiler ücretten indirilmez.

Çalışanlara verilen ayınlar, verildiği gün ve yerdeki ortalama parekende fiyatlarına göre, konut tedariki ve sair surette sağ-lanan menfaatlar, konutun emsal kirasına veya menfaatin emsal bede-line göre değerlendirilir.

İNDİRİMLER

1 — İndirim Hadleri

Gerçek kişiler aşağıda yazılı indirimlerden yararlanırlar.

a) Genel İndirim

Mükelleflerin, günde 20,—, ayda 600,—, yılda 7.200,— lirayı aşmayan gelirleri vergiye tabi tutulmaz. Mükellef evli ise, bu miktara eş için günde 15,—, ayda 450,—, yılda 5.400,— lira, çocukların her biri için günde 5,—, ayda 150,—, yılda 1.800,— lira ilâve edilir.

b) Özel İndirim

Gerçek ücretlerin vergilendirilmesinde günde 150,—, ayda 4.500,—, yılda 54.000,— lira ayrıca indirilir.

c) Sakatlık İndirimi

Çalışma gücünün asgari % 80 ini kaybetmiş bulunan hizmet erbabı birinci derece sakat, asgari % 60 ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ikinci derece sakat, asgari % 40 ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ise üçüncü derece sakat sayılır ve aşağıda belirtilen sakatlık indiriminden faydalanırlar.

Sakatlık indirimi aile reisi için tesbit edilen özel indirim tutarının;

Birinci derece sakatlık için dört katı,

İkinci derece sakatlar için iki katı,

Üçüncü derece sakatlar için bir katıdır.

Sakatlık derecelerine göre tesbit edilecek indirimler, genel ve özel indirim toplamına eklenerek çalışanların ücretinden indirilir.

2 — Medeni Hal Esası

Genel indirim hadlerinin tayininde mükellefin, gelirin elde edildiği takvim yılı başındaki medeni hali ve aile durumu esastır.

Takvim yılı içinde bu durumda mükellef lehine husule gelen değişiklikler ayrıca nazara alınır.

Genel indirimin uygulanmasında, her ne suretle olursa olsun, velilik bağı kalkmış olanların gelirlerine, ilk çocuk için, eşe, diğer çocukların her biri için çocuklara ait indirim miktarları uygulanır.

Hesaplanacak genel indirim, 3 çocuklu evli mükelleflere ait indirim miktarlarını geçemez.

3 — Çocuk Tabiri

Yukarıdaki maddelerde sözü edilen çocuk tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilmek suretiyle bakılanlar dahil) 18 yaşını veya yüksek tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış evlatları evlat edinilenler ile ana ve babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturan ve gelir vergisine tabi bulunmayanlar dahil) ifade eder.

Daimi maluliyete duçar olduğu resmi bir hastanenin heyeti sıhiye raporu ile tevsik olunan muhtaç evlatlar hakkında yaş haddine bakılmaz.

4 — Vergi Karnesi Esası

İndirimden yararlanmak isteyenler vergi usul kanunu esaslarına göre vergi karnesi almak zorundadırlar. (*)

5 — İndirimin Uygulanmayacağı Gelirler

Muhtelif yerlerden ücret alan çalışanlar için indirimler, bunlardan yalnız en yüksek olan ücretin vergisine uygulanır.

Hizmet erbabının vergi karnesi varsa, indirimin uygulanacağı ücret, bu karneyi muhafaza eden işverenden aldığı ücrettir.

(*) Bak Kısım I - Bölüm 3 Muhasebe Fışleri-Mizan-Vesikalar

BÖLÜM IV
SOSYAL SİGORTA MEVZUATI
KARŞISINDA KOOPERATİFLERİN
DURUMU

GENEL OLARAK

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, çalışanların sosyal güvenliklerinin sağlanmasını amaçlaması yönünden kooperatiflerin işlemlerinde doğrudan bir ilişkisi bulunmamakta ancak kooperatif Tüzel Kişiliğinin aynı zamanda işçi çalıştıran birer işveren olmaları sebebiyle, Sosyal Sigorta Kanunu'na uygun davranmak ve bu Kanunun belli kaidelerine uymak zorunda bulunmaktadır.

1 — Kanunun Amacı

Sosyal Sigortalar Kanunun amacı iş kazalarıyla meslek hastalıkları, hastalık, analık, malullük, yaşlılık ve ölüm hallerinde çalışanlara kanunda belli edilen şartlarla sosyal sigorta yardımları sağlamaktır.

2 — Sigortalı Sayılanlar

Bir hizmet akdine dayanarak kooperatifler tarafından çalıştırılanlar sosyal sigortalar kanununa göre sigortalı sayılırlar. (*)

3 — İşveren ve İşveren Vekilinin Tarifi

Sosyal Sigortalar Kanununun uygulamasında 2. madde de belirtilen sigortalıları çalıştıran kooperatifler «İşverendir.»

Kooperatifin nam ve hesabına işin yönetimi görevini yapan kimse-ler «İşveren Vekili»dir.

(*) Özel kanunda tarifi ve nitelikleri belirtilen çıraklar, çıraklık süresinde sadece kendileri için sağlık sigortası kapsamındadırlar.

4 — Sigortalılığın Başlangıcı ve Mecburi Oluşu

Çalıştırılanlar işe alınmalarıyla kendiliğinden «Sigortalı» olurlar.

Sigortalılar ile bunların işverenleri hakkında sigorta hak ve yükümleri sigortalının işe alındığı tarihten başlar.

Bu suretle sigortalı olmak hak ve yükümünden kaçınılamaz ve vazgeçilemez.

5 — İşyerini Bildirme

Kooperatif örneği Kurumca hazırlanacak bildirgeyi, sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde, Kurumun ilgili teşkilâtına vermekle yükümlüdürler.

6 — Çalıştırılan Sigortalıları Bildirme

Kooperatifler çalıştırdığı sigortalıları, örneği kurumca hazırlanacak bildirgelerle en geç bir ay içerisinde Kuruma bildirmeye mecburdur.

PRİMLER

İş kazalarıyla meslek hastalıkları, hastalık, analık, malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalıların gerektirdiği her türlü yardım ve ödemelerle her çeşit yönetim giderlerini karşılamak üzere, Kurumca Kanun hükümlerine göre prim alınır.

1 — Prim Oranları

a) Tarifesine göre tesbit edilecek iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortası priminin tamamı kooperatifler tarafından verilir. Bu nisbet kooperatifler için % 1,5'tir.

b) Hastalık sigortası primi, sigortalının kazancının % 11 i dir. Bunun % 5 i sigortalı hissesi, % 6 sı da kooperatif hissesidir.

c) Analık Sigortası primi, sigortalının kazancının % 1 i dir. Bu primin tamamı kooperatifler tarafından verilir.

d) Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi, sigortalının kazancının % 20 sidir. Bunun % 9 u sigortalı hissesi, % 11 i kooperatif hissesidir.

2 — Prime Esas Ücretler

Sigortalılarla işverenlerin bir ay için ödiyecekleri primlerin hesabında,

a) Sigortalıların o ay için hakettikleri ücretlerin,

b) Prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaktan,

c) İdare veya kaza mercilerince verilen karar gereğince a ve b bentlerinde yazılı kazançlar niteliğinde olmak üzere sigortalılara o ay içinde yapılan ödemelerin,

Bürüt toplamı esas alınır.

Yolluklar, çocuk ve aile zamları, ölüm, doğum ve evlenme yardımları ile aynı yardımlar sigorta primlerinin hesabına esas tutulacak ücretlerin aylık tutarının tespitinde nazara alınmaz.

Primlerin hesabına esas tutulacak günlük kazanç sigortalının, bir ay için prime esas tutulan kazancının otuzda biridir.

Günlük kazancın hesabına esas tutulan ay içindeki bazı günlerde çalışmamış ve çalışmadığı günler için ücret almamış sigortalının günlük kazancı, o ay için prime esas tutulan kazancı ücret aldığı gün sayısına bölünerek hesaplanır.

Sigortalının günlük kazançlarının hesabında esas tutulan gün sayıları, aynı zamanda, bunların prim ödeme gün sayılarını gösterir.

3 — Günlük Kazanç Sınırları

Alınacak prim ve verilecek ödeneklerin hesabına esas tutulan günlük kazancın üst sınırı gösterge tablosundaki (*) en yüksek göstergenin, alt sınırı da en düşük göstergenin katsayı ile çarpımının 30 da biridir. Bu suretle bulunan miktarların lira kesirleri tama çıkarılır.

Günlük kazançları alt sınırın altında olan sigortalılar ile ücretsiz çalışan sigortalıların günlük kazançları alt sınır üzerinden, günlük kazançları üst sınırdan fazla olan sigortalıların günlük kazançları da üst sınır üzerinden hesaplanır.

Sigortalının kazancı alt sınırın altında ise, bu kazanç ile alt sınır arasındaki farka ait sigorta primlerinin tümünü kooperatifler öder.

(*) Sözü edilen tablo Sosyal Sigortalar Kanununa eklidir. En alt sınır 12. derecenin 1. kademesi en üst sınır 1. derecenin 9. kademesidir. Her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilen 657 sayılı kanuna tabi Devlet Memurlarının aylıklarına uygulanan kat sayı, göstergelerle çarpılmak suretiyle prime esas aylık sınırlar bulunur. Üst sınırın tesbitinde ödenen sosyal yardım zammı da aylık üst sınıra ilave edilir.

4 — Prim Belgeleri

Kooperatifler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalıların, sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançlar toplamı ve prim ödeme gün sayıları ile sigorta primlerini gösteren niteliği ve esasları Kurumca belirtilen «Aylık Sigorta Bildirgesi»ni ve «Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrosu»nu kuruma vermeye mecburdur.

O ay içinde sigortalı çalıştırılmayarak, ücret ödemesi yapılmamışsa bu hususun Kuruma yazılı olarak bildirilmesi mecburidir.

Bu belgeler belli edilen usul ve esaslara göre düzenlenmez veya vaktinde Kuruma verilmezse yahut bu belgelerin dayandığı kayıtlar, belgelerde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte görülmezse veyahut belgelerde yazılı olanları doğrulayacak kayıt ve belgeler gösterilmezse Kurum, sigorta primleri hesabına esas tutulacak kazançlar toplamını bu konuda hazırlanmış bulunan tüzük'te belli edilen usul ve esaslara göre ölçümler.

Ölçümleme sonucu tespit edilecek prim borcuna 30 gün içinde itiraz edilebilir.

5 — Primlerin Ödenmesi

Kooperatifler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalıların sigorta primlerine esas tutulacak kazançlar toplamı üzerinden hesaplanacak prim tutarlarını, ücretlerinden kesmeye ve kendisine ait prim tutarlarını da bu miktara ekleyerek en geç ertesi ayın sonuna kadar Kuruma ödemeye mecburdur.

Hak edilmiş ancak ödenmemiş ücretler için de aynı işlem yapılır.

Prim süresi içerisinde ve tam olarak ödenmezse, ödenmeyen kısma sürenin bittiği tarihten başlayarak bir aylık süre için % 10 ve bundan sonraki her ay için % 3 gecikme zammı uygulanır.

6 — Yersiz Alınan Primler

Yanlış ve yersiz olarak alınmış olduğu anlaşılan primler alındıkları tarihten 10 yıl geçmemiş ise işverenlere ve sigortalılara iade edilir.

KISIM DÖRT

BİLANÇO HESAPLARI

BÖLÜM I

BİLANÇO

Bilanço, İtalyan'ca «Bilância» kelimesinden gelmektedir. Kelimenin lûgat manası «Muvazene» dir. Vergi Usul Kanunu Bilanço'yu şöyle tarif etmektedir:

«Envanterde gösterilen kıymetlerin tasnifi ve karşılıklı olarak değerleri itibariyle tertiplenmiş hülâsasıdır.»

1 — Bilanço neden tanzim edilir?

Genel olarak müteşebbisi bilanço tanzim etmeğe zorlayan iki sebep vardır. Bunlardan birisi kanunî, diğeri ise ekonomik sebeplerdir.

Ekonomik sebeplerden başlıcaları şunlardır.

a) Yönetime bilgi vermek,

İşletmeyi yönetenler, Bilançoda ve ona ekli cetvel ve tablolarda mevcut rakamların kendilerine vereceği bilgiler sayesinde bir takım çalışmalar yaparlar.

İşletmenin geçmişteki hali, şimdiki durumu ve gelecekteki durumunun ne olabileceği hakkında karar alırlar. Gerçi bu kararların alınmasında işletmeciye yardımcı olacak veri sadece bilanço değildir ama en önemlisi olduğu muhakkaktır.

b) Kredi verenlere bilgi vermek,

Her teşebbüs belirli zamanlarda yabancı sermayeye ihtiyaç duyabilir.

Kredi müesseseleri genellikle Bankalardır. Bankalar herhangi bir işletmeye kredi vermeden önce, kredinin geri dönme garantisini aramak durumundadırlar. Kredi talebi karşısında gizli veya açık yollarla, talepçi müessesenin, borç ve alacaklarının mali kuvvet ve ekonomik potansiyeli hakkında istihbarat yaparlar. Genellikle bankalar bu araştırmalarını işletmenin bilânçoları üzerinde yoğunlaştırırlar. Bu sebepten de müteşebbisin bilânço tanzim ederek kredi müesseselerine vermesi zorunlu olur.

c) Ortaklara bilgi vermek

Ortaklar teşebbüsün sahibidirler. Ancak, büyük ortaklı işletmelerde, genellikle kooperatiflerde ortaklar işletmenin sahibi olmakla birlikte bazı imkânsızlıklar nedeniyle yönetime karışmazlar. Ya aralarından ya da dışarıdan seçecekleri kişiler eli ile işletmeyi yönetirler.

Yönetim ortaklardan aldığı direktiflere göre işletmeyi yönetecektir. Ancak, belirli devrelerde ortaklara hesap vermek ve ortakların denetimine tâbi olmak durumundadır. İşte bu halde yönetimin ortaklara gerekli bilgileri verebilmesi ve ortakların da kendi istedikleri istikamette işletmenin yönetilip yönetilmediğini öğrenebilmesi, işletmede Bilânço tanzimini zorunlu kılmaktadır.

d) Kanunî zorunluluk

Teşebbüslerde bilânço tanzim etmek çeşitli vergi ve idari kanunlarla zorunlu tutulmuştur. Bu kanunlar ve bu kanunlara göre gerekli mükellefiyetler ilgili bahislerde ayrıca izah olunmuştur.

2 — Bilânçonun vasıfları

Tanzim olunan bilânçolarda bazı vasıflar olması gerekir.

T.T.K. 75 inci maddesi;

«İlgililerin işletmenin iktisadî ve mali durumu hakkında mümkün olduğu kadar doğru bir fikir edinebilmeleri için, envanter ve bilânçoların ticarî esaslar gereğince eksiksiz, açık ve kolay anlaşılır bir şekilde memleket parasına göre tanzimi lâzımdır. Bütün aktifler en çok bilânço gününde işletme için haiz oldukları değer üzerinden kaydolunur. Borsada kote edilen mal ve kıymetler o günün borsa rayicine göre, tahsil edilemeyen veya ihtilâflı bulunanlar müstesna olmak üzere, alacaklar da itibari miktarlarına göre hesap edilir. Pasifler husu-

siyle bütün borçlar, şarta bağlı veya vadeli olsa bile, itibari değeri üzerinden hesaba geçirilir.» şeklindedir.

3 — Bilânçolarda hesapların gruplandırılması

Bilânçoların kolaylıkla tetkik ve tahlili için ve daha evvelki senelerle mukayese edilebilmek amacıyla hesaplar bir takım gruplara ayrılmaktadır.

İşletmelerin bünyelerine göre bazı değişiklikler olabilmesine rağmen genellikle,

a) Aktif hesaplar:

Dönen Varlıklar

Duran Varlıklar

b) Pasif Hesaplar:

Yabancı Kaynaklar

Öz Kaynaklar

şeklindedir.

Buradaki tasnif modern Bilânço tekniğine göre; hareket kabiliyeti yüksek olan varlıklardan (para ve paraya çevrilmesi en kolay olan) başlanarak gruplandırılış biçimidir.

BÖLÜM II

HESAP PLANI

A — AKTİF HESAPLAR

I — DÖNEN VARLIKLAR

- 10 — KASALAR
- 11 — BANKALAR
- 12 — HİSSE SENEDİ ve TAHVİLLER
- 13 — ORIAKLARDAN ALACAKLAR
- 14 — DİĞER ALACAKLAR
- 15 — ALIM AVANSLARI
- 16 — DİĞER AVANSLAR
- 17 — STOKLAR
- 18 — REYON HESAPLARI
- 19 — GEÇİCİ BORÇ HESAPLARI

II — DURAN VARLIKLAR

- 20 — UZUN VADELİ ALACAKLAR
- 21 — BİRLİK ve İŞTİRAKLERDEKİ SERMAYE PAYILARI
- 22 — İŞLETMELER BAĞLANTI HESABI
- 24 — YAPILMAKTA OLAN İŞLER
- 26 — SABİT DEĞERLER

B — PASİF HESAPLAR

III — YABANCI KAYNAKLAR

- 30 — ALINAN KREDİLER

- 31 — SATICILAR
- 32 — KANUNİ KESTİNTİLER
- 33 — DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 35 — UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 36 — BİRLİK ve İŞTİRAKLER
- 39 — GEÇİCİ ALACAKLI HESAPLAR

IV — ÖZ KAYNAKLAR

- 40 — SERMAYE HESABI
- 41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI
- 42 — YEDEK AKÇELER
- 43 — KARŞILIKLAR
- 44 — AMORTİSMANLAR
- 45 — FONLAR
- 48 — KÂRLAR
- 49 — ZARARLAR

C — MASRAF - GELİR ve SONUÇ HESAPLARI

V — MASRAF HESAPLARI

- 50 — PERSONEL MASRAFLARI
- 51 — YÖNETİM MASRAFLARI
- 52 — GENEL MASRAFLAR
- 53 — DIŞARIYA YAPTIRILAN İŞLER
- 55 —
- 56 —
- 57 — FARK HESAPLARI
- 59 — AMORTİSMAN MASRAFLARI

VI — GELİR HESAPLARI

- 60 — SATIŞ GELİRLERİ
- 61 — DİĞER GELİRLER

- 63 — FARK HESAPLARI
64 —
69 —

VIII — SONUÇ HESAPLARI

- 80 — GİDER HESAPLARI
81 — GELİR HESAPLARI
89 — KÂR - ZARAR HESAPLARI

D — NAZİM HESAPLAR

IX — NAZİM HESAPLAR

- 90 — KAYITLI KIYMETLE BORÇLU NAZİM HESAPLAR
91 — İZ KIYMETLE BORÇLU NAZİM HESAPLAR
92 — EMANETTEN BORÇLU NAZİM HESAPLAR
95 — KAYITLI KIYMETLE ALACAKLI NAZİM HESAPLAR
96 — İZ KIYMETLE ALACAKLI NAZİM HESAPLAR
97 — EMANETTEN ALACAKLI NAZİM HESAPLAR

BÖLÜM III

HESAPLARIN TANITILMASI

A — AKTİF HESAPLAR

1 — 10 — Kasalar Hesabı

Nakit para halinde olan veya nakte çevrilebilmesinde herhangi bir vade veya herhangi bir merasimi gerektirmeyen her türlü kıymetler bu hesap içinde mütalaa edilmiştir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

100 — Kasalar

101 — Pullar

102 — Kuponlar

103 — Çekler

gibidir.

b) İşleyişi;

Bu hesap tahsil edilen para tutarı ile borçlandırılır, ödeme yapıldığında yapılan ödeme tutarı ile alacaklandırılır.

101 — Pullar hesabının işleyişi

İşletmenin ihtiyacı için satın alınan posta ve damga pulları üzerinde yazılı değerlerle bu hesaba borç, sarf edildiğinde alacak yazılır.

102 — Kuponlar hesabının işleyişi

Ödeme zamanı gelmiş tahvil, hisse senedi ve tasarruf bonusu kuponlarının üzerinde yazılı değerleri ile bu hesaba borç, bedelleri tahsil edildiğinde alacak yazılır.

103 — Çekler hesabının işleyişi

Para yerine çek kabul edildiğinde üzerinde yazılı değer üzerinden bu hesaba borç, tahsile verildiğinde bu hesaba alacak yazılır.

2 — 11 — Bankalar Hesabı

Bankalar hesabı, işletmenin para politikası gereğince kasada bulundurması gereksiz olan fazla paranın mevduat olarak, istediği anda çekmek üzere Bankada bulundurulmasını ifade eder. Bu hesap Bankalardaki mevcut paramızı gösterir.

a) Bölümlenmesi

Bu hesap; bankalar itibariyle ve vadelerine göre bölümlenebilir.

b) İşleyişi

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan paralar bu hesaba borç, çekildiğinde alacak yazılır.

3 — 12 — Hisse senedi ve tahviller

Bu hesaplar hisse senedi alım ve satımlarıyla uğraşarak fiat değışikliğinden bir gelir sağlamak amacıyla bulundurulanan hisse senetlerinin ve geçici olarak alınan tahvillerin tutarını kapsar. Sermayeye katılmak amacıyla bazı kuruluşlardan alınan hisse senetleri (iştirak hali) bu hesaba kaydedilmez.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

120 — Hisse senetleri,

121 — Tahviller
şeklinde olabilir.

b) Hisse senedi ve tahviller

Alış değeri üzerinden bu hesaba borç, satılması halinde alacak kaydedilir. Satıştan doğan lehte ve aleyhteki farklar kâr zarar hesabına aktarılır.

4 — 13 — Ortaklardan alacaklar hesabı

Bu hesap kooperatiflerin ortakları ile yaptığı işlemlerden dolayı ortakların kooperatiflere olan borçlarını gösteren bir hesap olup, borç karakterlidir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

130 — Veresiye satışlardan alacaklar,

131 — Diğer alacaklar,

b) İşleyişi

Her ortak için yeteri kadar sayfa veya föy tahsis edilmek suretiyle tanzim edilecek defter veya kalamoza ile bu hesapta ortakların kooperatifle yaptığı muameleler takip edilir. Aynı zamanda risturn hesaplanmasında da bu kayıtlar esas alınır.

Ortaklara mal satıldığında, satılan malın bedeli bu hesaba borç yazılır.

Ortaklardan yapılan tahsilatlar bu hesaba alacak kaydedilerek hesap kapatılır.

5 — 14 — Diğer alacaklar hesabı

Kooperatifin ortakları dışında kalan üçüncü şahıslarla ilgili, mal veya hizmet satışı borç para verme gibi nedenlerle ortaya çıkan alacakların takip edildiği hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

140 — Şube ve birlikten alacaklar

141 — İştiraklerden alacaklar

142 — Müteahhit veya satıcılardan alacaklar

143 — Personelden alacaklar

144 — Alacak senetleri

149 — Sair kurum kişilerden alacaklar

b) İşleyişi

Mal veya hizmet satışı ve borç para verme gibi nedenlerle meydana gelen alacakta meblağ bu hesaba borç yazılır. Alacağın tahsili halinde bu hesaba alacak yazılarak, hesap kapatılır.

6 — 15 — Alım avansları

Kooperatiflerin gerek iç piyasadan, gerekse ithal yolu ile dış piyasadan yapacağı mübayaalar için ödenecek peşinatlar ile bu sebeple bankalarda açtıracakları akreditiflerin takip edildiği hesaptır.

Akreditif, ithalâtçının, kendi memleketindeki bir bankanın aracılığı ile, belli bir meblağ için, ihracatçı lehine, ihracatçının memleketindeki bir bankada açtıracağı hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

150 — Akreditifler

151 — Alım avansları

b) İşleyişi

Akreditif açtırıldığında veya avans ödendiğinde bu hesaba borç yazılır.

7 — 16 — Diğer avanslar hesabı

Kooperatifin günlük işlerinin gerektirdiği iş avanslarının, seyahat amacıyla ödenmesi gereken harcırah avanslarının ve buna benzer avans ödemelerinin takip edildiği bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

160 — Personel avansları

161 — Harcırah avansları

162 — İş avansları

163 — Müteahhit avansları

169 — Diğer avanslar

b) İşleyişi

Bu hesap, verilen avans tutarı ile borçlandırılır, avans verilmesini gerektiren amacın yerine gelmesi üzerine tevdi edilen belgeler ve kullanılmayarak iade edilen kısım tutarıyla da alacaklandırılır.

8 — 17 — Stoklar hesabı

Stoklar işletmenin satmak, üretmek ve tüketmek amacıyla iktisap ettiği emtia, malzeme, diğer mamul ve hurda gibi varlıkları kapsar.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

170 — Emtia stokları

171 — Ambalaj malzemesi stokları

172 — Kırtasiye, temizlik malzemesi stokları

173 — Boş kap ve hurda stokları

b) İşleyişi

Emtia ve malzemeler satın alındıklarında bu hesaba maliyet bedelleri üzerinden borç yazılır. Maliyet bedeli, malın alış fiatı ile depoya girene kadar yapılan nakliye sigorta gibi alış masraflarını kapsar. Mal kullanıldığında veya satılmak üzere reyonlara verildiğinde maliyet bedeli üzerinden alacak yazılır.

Stok girişlerinde «stok giriş fişi» (örnek 8), stok çıkışlarında «depodan malzeme alma fişi» (örnek 9) iadeleri için «stok iade fişi» (örnek 10) kullanılır.

Satış için reyon hesapları kullanılmadığında, satılan mal satış fiatı ile stok hesaplarına alacak yazılır.

9 — 18 — Reyon hesapları

Kooperatifin ortaklarına satış yaptığı reyonlara verilen malların giriş ve neticelerinin takip edildiği bir hesaptır.

- a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi
Kooperatifin reyon adedine göre bölümlenecektir.
- b) İşleyişi

Mal satılmak üzere reyona verildiğinde stok hesabındaki kayıtlı kıymeti üzerinden bu hesaba borç yazılır. Mal satıldığında, satış fiatı ile bu hesaba alacak verilir ve sene sonu envanterine göre mal satış neticeleri tesbit edilir.

Reyon veya ambardan birini kullanan küçük kooperatiflerde, stok veya reyon hesaplarından biri durumuna göre kullanılmayabilir.

10 — 19 — Geçici borçlu hesaplar

İşletmeye geçici olarak giren veya ilgili hesaplara bilâhère devredilecek olan borçlu kıymetlerin takip edildiği bir hesaptır.

- a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi
 - 190 — Gelecek seneye ait giderler
 - 191 — Takipteki alacaklar
 - 192 — Banka ekstre farkları
 - 193 — Sigorta hasar tazminatları
 - 199 — Diğer

b) İşleyişi

İşletmeye geçici olarak giren veya ilgili hesaplara bilâhare devredilecek olan, borçlu kıymetler incelenerek, niteliklerine göre ya kâr zarar hesaplarına, ya da ait oldukları hesaplarına aktarılır.

11 — 20 — Uzun vadeli alacaklar

Bu alacaklar vadeleri bir yılı aşkın alacaklardır. Bu sebeple, uzun vadeli alacaklar vadeleri geldiğinde döner değerlere dönüşebileceği gibi vadelerinde tahsil edilerek bu hesaplar kapatılabilir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

200 — Şube ve birlikten alacaklar

201 — Ödenmemiş sermaye payları

202 — Verilen teminatlar

203 — Verilen depozitolar

209 — Sair alacaklar

b) İşleyişi

Bu hesapların işleyişi dönen varlıklar bölümlerinde gösterilen kısa vadeli alacakların işleyişinin aynıdır.

12 — 21 — Birlik ve iştiraklerdeki sermaye payları

Kooperatifin sermayesine katılmak amacıyla bazı müesseselerden aldığı hisse senedi veya ortaklık şeklinde doğrudan katılma yoluyla yaptığı iştiraklerin ve Birliğe taahhüt ettiği katılma paylarının tahakkuk ve takip edildiği hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

Bu hesabın bölümlenmesi birlik ve iştirak edilen kurumlar itibarıyla yapılabilir.

b) İşleyişi

Birlik ve kurumlara sermaye konulmasına (iştirakte bulunulması veya bölge birliğine, merkez birliğine katılınması) karar verilmesi halinde taahhüt edilen sermaye bu hesaba borç «36 — Birlik ve iştirakler hesabına» alacak kaydedilir. Bu taahhütlerden yapılan ödemeler «36 — Birlik ve iştirakler hesabına» borç yazmak suretiyle taahhütlerinden olan borçlar kapatılır.

Bu hesabın bakiyesi ödenmemiş sermaye taahhütlerini, «36 — Birlik ve iştirakler hesabı» bakiyesi bu hesapları tenzil edildikten sonraki bakiyesi ise ödenmiş sermaye paylarını gösterir.

13 — 22 — İşletmeler bağlantı hesabı

Bu hesap kooperatifin kurduğu ve kooperatife bağlı tüzel kişiliği olmayan işletmelerle kooperatif arasındaki borç ve alacak ilişkilerinin takip edildiği bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölünmesi

Bu hesabın yardımcı hesaplara bölünmesi işletmeler itibariyle yapılabilir.

b) İşleyişi

Bu hesap kooperatif veya işletmelerde borç veya alacak kalıntıları verebilir.

Ancak işletmelerin bağlı bulundukları kooperatiflerde yapılacak bilânço füzyonunda borç ve alacak kalıntıları karşılıklı olarak kapatılır ve bilânçoda gösterilmezler.

14 — 24 — Yapılmakta olan işler hesabı

Hizmete girmek üzere, yapılmakta olan sabit kıymet mahiyetindeki değerleri, iş bitirilip te sabit kıymetler hesabına alınan kadarki masraflarının takip edilmesi amacıyla kullanılan bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölünmesi

- 240 — Etüt ve proje giderleri
- 241 — İnşaat giderleri
- 242 — Tesisat giderleri
- 243 — Montaj giderleri
- 244 — Emanetten yaptırılan işler
- 245 — Kontrollük giderleri
- 249 — Diğer

b) İşleyişi

İş bitirilip sabit kıymetler hesabına alınana kadar giderler, bu hesaba borç yazılmak suretiyle biriktirilir. Bilâhare iş bitimi sonunda alacak verilmek suretiyle değer, ilgili hesaplara verilerek bu hesap kapatılır.

15 — 26 — Sabit değerler

Satılmak maksadı ile temin edilmeyip, işletmenin kendi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere satın alınan veya yaptırılan ve tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olan maddi varlıklar için yapılan sermaye yatırımlarını gösteren hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

- 260 — Arazi ve arsalar
- 261 — Binalar
- 262 — Tesisler makineler ve cihazlar
- 263 — Demirbaş ve mefruşat
- 264 — Taşıt araç ve gereçleri
- 269 — Gayri maddi sabit değerler

b) İşleyişi

Sabit değerler temin edildiğinde bu hesap, satın alma inşa veya imâl bedeli ile borçlandırılır.

Satılan, kullanılma yeteneğini kaybeden varlıkların iktisap bedeli ve bu değere ait birikmiş amortisman, satış hasılatı varsa sigorta tazminatı toplamı karşılaştırılır, aralarındaki fark oluşlarına göre, satış zararları veya satış kârları hesapları ilgilendirilmek suretiyle bu hesaba alacak verilerek hesap kapatılır.

B — PASİF HESAPLAR

1 — 30 — Alınan krediler

Bu hesap kooperatifin banka, birlik diğer kişi, kurum ve fonlardan temin ettiği kredilerin kayıt ve takip edildiği hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

Bu hesabın yardımcı hesaplara bölünmesi kredi veren kurumlar itibariyle yapılabilir.

b) İşleyişi

Alınan krediler bu hesaba alacak kaydedilir. Alınan kredi karşılığında yapılan ödemeler bu hesaba borç kaydedilir. Hesabın alacak bakiyesi, kooperatifin kredi kurumlarına olan borcunu gösterir.

2 — 31 — Satıcılar

Bu hesap işletmenin mal ve hizmet satın alması karşılığında mal veya hizmeti sağlayan gerçek ve tüzel kişilerin işletmeye karşı doğan alacaklarını kapsar.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

Bu hesabın yardımcı hesaplara bölümlenmesi satıcılar itibarıyla yapılabilir.

b) İşleyişi

Satıcılar malın teslimi veya hizmetin gerçekleşmesiyle alacaklanır ve bu hesaba alacak kaydedilir.

Satıcılara bu alacakları karşılığında para veya senet olarak yapılan ödemeler, bu hesaba borç yazılarak hesap kapatılır.

Eğer verilen alım avansları varsa bu avanslar satıcılar hesabının alacağı ile mahsup edilir.

3 — 32 — Kanunî kesintiler

Bu hesap kooperatifin kanundan doğan ve ödemekle yükümlü olduğu vergi resim ve harçlar ile diğer fon ödemeleri, personelden kesilerek ilgili kurumlara ödenecek kesintilerin tahakkuk ve takip edildiği hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

320 — Ödenecek stopaj vergileri

321 —

322 — Ödenecek damga resmi

323 — Ödenecek işletme vergisi

324 — Sosyal sigorta primleri

325 — Kurumlar vergisi

326 — Ticaret Bakanlığı fonuna ödenecek % 1 ler

329 — Diğer personel kesintileri

b) İşleyişi

Vergi resim harç ve kesintilerin tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesap alacaklandırılır, ilgili yerlere ödemeler yapıldıkça borçlandırılarak kapatılır.

4 — 33 — Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

Kooperatifin diğer kısa vadeli borçlarını gösteren hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

- 330 — Personel istihkakları
- 331 — Alınan avanslar
- 332 — Alınan depozito ve teminatlar
- 333 — Kısa vadeli borç-senetleri
- 334 — Ortak istihkakları
- 339 — Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

b) İşleyişi

Kooperatifin, üçüncü kişilerden aldığı mal ve hizmetleri karşılığında tanzim edilen borç senetleri, iş akitleri sonucu personelin tahakkuk etmiş ve kendisi tarafından henüz istenmemiş istihkakları, kooperatife karşı üçüncü kişilere işin yapılmasının üstlenilmesini, işletmenin gerçekleştirecek bir alacağını veya geri almak üzere verdiği değerinin karşılığının temini gayesiyle alınan depozito ve teminatlar ve üçüncü kişilerden alınan avanslar, bu hesaba alacak yazılır.

Geri verilme ve ödeme hallerinde bu hesaba borç yazılarak hesap kapatılır.

5 — 35 — Uzun vadeli yabancı kaynaklar

Eu hesap kooperatifin bir yıldan daha sonraki vadede ödenmesi gereken borçlarını göstermektedir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

- 350 — Alınan avanslar
- 351 — Alınan depozito ve teminatlar
- 352 — Uzun vadeli banka kredileri
- 353 — Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

b) İşleyişi

Bu hesabın işleyişi diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabının işleyişi gibidir.

6 — 36 — Birlik ve iştirakler

Bu hesap kooperatifin birliğe ve iştiraklerine olan sermaye taahhütlerinden doğan borçlarını göstermektedir. Bölümlenmesi ve işleyişi (21 — Birlik ve iştiraklerdeki sermaye payları) hesabında açıklanmıştır.

7 — 39 — Geçici alacaklılar hesabı

İşletmeye geçici olarak giren veya ilgili hesaplara bilâhare devredilecek olan alacaklı kıymetlerin takip edildiği bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

- 390 — Gelecek seneye ait gelirler
- 391 — Masraf provizyonları
- 392 — Geçici teslimattan alacaklılar
- 393 — Banka ekstre mutabakat farkları
- 399 — Diğer alacaklı hesaplar

b) İşleyişi

İşletmeye geçici olarak giren veya ilgili hesaplara bilâhare devredilecek olan alacaklı kıymetler, incelenerek niteliklerine göre ya kâr, zarar hesaplarına ya da ait oldukları hesaplara aktarılır.

8 — 40 — Sermaye hesabı

Kooperatifin kuruluş kanununda veya anasözleşmesinde tesbit edilmiş bulunan ve ortaklar tarafından taahhüt edilmiş sermayeyi gösterir. Ödenmemiş sermaye, esas sermaye, nominal sermaye veya ana sermaye adı ile de isimlendirilebilir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlenmesi

Bu hesabın yardımcı hesapları yoktur. Ancak tutulması zorunlu defterler arasında evvelce sayılan ortak defteri bu hesabın bir anlamda muavin defteridir.

İşleyişi ise kooperatiflerde özellik arz etmesi bakımından ileri bahislerde ayrıca izah edilecektir.

9 — 41 — Ödenmemiş sermaye hesabı (*)

Kooperatiflere, ortaklar tarafından taahhüt edilen sermayenin henüz ödenmeyen kısmını gösteren bir hesaptır.

Bölümlenmesi ve işleyişi sermaye hesabından da izah edildiği gibi ayrıca belirtilecektir.

(*) Bu hesap kullanıldığında 20 - Uzun Vadeli Alacak ve Fonlar 201 - Ödenmemiş sermaye payları hesabı kullanılmayacaktır.

10 — 42 — Yedek akçeler hesabı

Kooperatifin ileride doğabilecek zararlarını karşılamak amacıyla Kanun veya Anasözleşme gereğince dönem kârlarından ayrılan, ve sermayeye katılmaksızın işletme emrine bırakılmış kârları kapsar.

a) Yardımcı hesaplara bölünmesi

420 — Genel yedek akçe

421 — Olağanüstü yedek akçe

b) İşleyişi

Yedek akçeler dönem yılı kârından ayrılarak bu hesaba alacak yazılır. Daha geniş açıklama ilerideki bahislerde verilecektir.

11 — 43 — Karşılıklar

Hasıl olan veya husulu beklenen fakat miktarı katiyetle kestirilemeyen ve kooperatif için bir borç mahiyetini arz eden belli bazı zararları karşılamak maksadı ile hesaben ayrılan meblağlara karşılık denir.

Bu hesap kooperatifin böyle bir vakıa karşısında bir nevi ihtiyat fonu tesisini amaçlamaktadır.

Bölünmesi hadiselerin nevine göre, işleyişi ise yedek akçe hesabının işleyişine göredir.

12 — 44 — Amortismanlar

Vergi Usul Kanuna göre sabit duran varlıklardan dolayı ayrılan amortismanların biriktirildiği bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölünmesi

440 — Binalar

441 — Tesisler makinalar ve cihazlar

442 — Demirbaş ve mefruşatlar

443 — Taşıt araç ve gereçler

444 — Diğer maddi sabit değerler

449 — Gayrı maddi sabit değerler

Özel hesaplar olarak gelecek bölümlerde ayrıca incelenecektir.

13 — 45 — Fonlar hesabı

Kanun ve Anasözleşme gereğince ayrılan veya işin gereğince tesis edilen fonların kayıt ve takip edilmesi amacıyla bu hesaplar kullanılmaktadır.

Bölümlemesi ve işleyişine ait açıklamalar Gelir-Gider farkının dağıtılması esasları bölümünde ayrıca izah olunacaktır.

14 — 48 — Kârlar hesabı

Faaliyet hasılatı ile faaliyet dışı hasılat ve kârlardan, satışların maliyetini, devre giderlerini faaliyet dışı gider ve zararları çıkardıktan sonra kalan dönem kârından gerekiyorsa Kurumlar Vergisi, Kanunî yükümlülük payları gibi kâr üzerinden hesaplanan tutarlar düşüldükten sonra bakiye «Dağıtılacak kâr» bu hesaplarda takip edilir.

a) Yardımcı hesaplara bölümlemesi

481 — Bu yıl kârı

480 — Geçmiş yıl kârı

b) İşleyişi

Dönem sonu öz sermayesi ile dönembaşı öz sermayesi arasındaki müsbet farktan yukarıda belirtilen tutarlar düşüldükten sonra kalan tutar bu hesaba alacak kayıt olunur.

15 — 49 — Zararlar hesabı

Faaliyet dönemleri itibarıyla öz sermayenin dönem sonu ve başındaki değerleri arasındaki olumsuz farkların takip edildiği bir hesaptır.

a) Yardımcı hesaplara bölümlemesi

490 — Geçmiş yıl zararları

491 — Bu yıl zararları

b) İşleyişi

Dönem sonu öz sermayesi ile dönem başı öz sermayesi arasındaki menfi fark bu hesaba borç yazılır.

C — MASRAF - GELİR VE SONUÇ HESAPLARI

MASRAF HESAPLARI

Bu bölümde kooperatifin yönetimi amacıyla yapması gereken masraflar ile işletmenin kendi bünyesi itibariyle yapılması zorunlu masraflar çeşitleri ve nitelikleri itibariyle tasnif edilmiştirler.

Yıl içinde yapılan masraflar bu hesaba borç yazılarak, sene sonunda sonuç hesaplarına aktarılmak üzere biriktirilir.

Bütün masraf hesaplarının işleyişi de bu yolda olduğundan masraf hesaplarının işleyişi ayrıca verilmeyecektir.

1 — 50 — Personel masrafları

Kooperatifte çalışan personele sözleşmeler veya kanunlar çerçevesinde yapılacak ödemelerin takip edildiği bir masraf hesabıdır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 500 — Aylık ücretler
- 501 — Yevmiyeli personel ücretleri
- 502 — Tazminatlar
- 503 — Fazla çalışma ücretleri
- 504 — İkramiyeler
- 505 — Çocuk zamları
- 506 — Yedirme ve giydirme masrafları
- 507 — Sosyal yardımlar
- 509 — Sigorta primi işveren hissesi

2 — 51 — Yönetim masraflar

Kooperatifin yönetim masraflarının takip edildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 510 — Yönetim ve denetim Kurulu ücretleri
- 511 — Yolluklar
- 512 — Yardım ve teberrular
- 513 — Neşriyat - ilân ve reklâm giderleri
- 514 — Taşıt ücretleri
- 515 — Temsil masrafları
- 519 — Diğer yönetim masrafları

3 — 52 — Genel Masraflar

Kooperatifin genel masraflarının takip edildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 520 — Vergi-Resim Harç ve aidatlar
- 521 — Kiralar
- 522 — Sigorta masrafları
- 523 — Kırtasiye ve ambalaj masrafları
- 524 — PTT. masrafları
- 525 — Verilen faiz ve komisyonlar
- 526 — Dava takip masrafları
- 529 — Diğer genel masraflar

4 — 53 — Dışarıya yaptırılan işler

Kooperatifin dışarıdan sağladığı hizmetler için yaptığı masrafların takip edildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 530 — Bakım ve tamir masrafları
- 531 — Su
- 532 — Elektrik
- 533 — Yakıt
- 539 — Diğer masraflar

5 — 57 — Fark hesapları

Yıl içinde meydana gelen çeşitli menfi farkların takip edildiği (masraf yazıldığı) bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 570 — Sayım noksanlıkları
- 571 — Zayıt, fire ve hasarlar
- 572 — Değer düşüklükleri
- 573 — Geçmiş yıllara ait zararlar
- 579 — Diğer fark ve zararlar

6 — 59 — Amortismanlar

Amortisman masraflarının kaydedildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 590 — Binalar
- 591 — Tesisler makinalar ve cihazlar
- 592 — Demirbaş ve mefruşatlar

- 593 — Taşıt araç ve gereçleri
- 594 — Diğer sabit değerler
- 599 — Gayrı maddi sabit değerler

GELİR HESAPLARI

Bu bölümde, kooperatifin ortaklara yaptığı satışlardan ve diğer faaliyet dışı işlemlerden elde ettiği gelir ve kârlarının çeşitleri ve niteliklerine göre tasnifi yapılmıştır.

Yıl içinde elde edilen gelirler bu hesaplara alacak yazılarak, sene sonunda sonuç hesaplarına aktarılmak üzere bu hesaplarda biriktirilir.

Bütün gelir hesaplarının işleyişi aynı olduğundan gelir hesaplarının işleyişi ayrıca verilmeyecektir.

1 — 60 — Satış gelirleri

Yıl içinde satışı yapılan ve sene sonu envanterine göre hesaplanan emtia satışlarından elde edilen gelirler ile boş kap hurda satışları ile alınan iskontoların takip edildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 600 — Emtia satış gelirleri
- 601 — Boş kap ve hurda satış gelirleri
- 602 — İskonto gelirleri

2 — 61 — Diğer gelirler

Kooperatifin emtia satışlarının dışında elde ettiği gelirlerin takip edildiği bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 610 — Faiz gelirleri
- 611 — Kupon gelirleri
- 612 — Hisse senedi ve tahvil gelirleri
- 613 — İkramiye gelirleri
- 614 — Kira gelirleri
- 615 — İştirak gelirleri
- 619 — Diğer gelirler

3 — 63 — Fark hesapları

Yıl içinde meydana gelen çeşitli müsbet farkların takip edildiği (gelir yazıldığı) bir hesaptır.

Yardımcı hesaplara bölümlemesi şöyledir.

- 630 — Sayım fazlalıkları
- 631 — Tesellüm fazlalıkları
- 632 — Değer artışları
- 633 — Geçmiş yıl kârları
- 639 — Diğer gelir ve kârlar

SONUÇ HESAPLARI

Gelir ve gider hesaplarının incelenmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılmasından sonra kooperatifin gelir gider tablosunun hazırlanması amacı ile kullanılan «Gider hesapları» ve «Gelir hesapları» bu bölüme konulmuştur.

Kooperatifin yıl sonunda masraf hesapları kapatılarak «80 — Gider hesaplarına» borç gelir hesapları da kapatılarak «81 — Gelir hesaplarına» alacak yazılır.

80 — Gider hesapları

Gelir gider tablosunun giderler bölümünü teşkil eder.
Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 800 — Personel giderleri
- 801 — Yönetim giderleri
- 802 — Genel giderler
- 803 — Dışarıya yaptırılan işler
- 807 — Fark hesapları
- 809 — Amortismanlar

81 — Gelir hesapları

Gelir gider cetvelinin gelir bölümünü teşkil eder.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

- 810 — Satış gelirleri
- 811 — Diğer gelirler
- 812 — Fark hesapları

80 — Gider hesaplar ile 81 — Gelir hesapları sene sonunda birbirleri ile mahsup edilerek bu iki hesap kapatılır. Arada bir fark meydana geldiği takdirde bu fark,

89 — Kâr-Zarar hesabına alınır.

Kooperatifin dönem sonu gelir gider farkını gösteren bu hesabın bölümlenmesi şöyledir.

890 — Yıl kârı

891 — Yıl zararı

Sene sonu hesaplarının kontrol edilerek doğruluğu saptandıktan sonra bu hesap bakiyesi dağıtılmak üzere pasif hesaplar bölümündeki kâr veya zarar hesaplarına aktarılır.

D — NAZIM HESAPLAR

Kooperatifin kıymet hareketlerine sebep olmadığı için asli hesaplarda takip edilmeyen ancak hatıra ve not olarak kaydı gereken işlemler için kullanılan hesaplar «Nazım hesaplar» dır.

Nazım hesapların asli hesaplarla hiç bir hesabi münasebeti olmadığı gibi nazım hesaplar hiç bir zaman asli hesaplarla karşılaşmazlar.

Nazım hesaplar - hesap plânı - icap ettiğinde kullanılmak üzere aşağıda verilmiştir.

Yardımcı hesaplara bölümlenmesi şöyledir.

90 — Kayıtlı kıymetle borçlu nazım hesaplar

900 — Teminat mektupları

901 — Taahhütname ve kefaletnameler

902 — Esham ve tahvilât

903 — Avans senetleri

904 — Dağıtılacak kıymetler

909 — Sair kıymetler

91 — İz kıymetle borçlu nazım hesaplar

910 — Tapular

911 — İhtarnameler

912 — Protokoller

913 — Kasa anahtarı

914 — Çekler ve diğer kıymetli evraklar

915 — Dağıtılacak kıymetler

919 — Sair kıymetler

- 92 — Emanetten borçlu nazım hesaplar
- 95 — Kayıtlı kıymetle alacaklı nazım hesaplar
 - 950 — Teminat mektupları
 - 951 — Taahhütname ve kefaletnameler
 - 952 — Esham ve tahvilat
 - 953 — Avans senetleri
 - 954 — Dağıtılacak kıymetler
 - 959 — Sair kıymetler
- 96 — İz kıymetle alacaklı nazım hesaplar
 - 960 — Tapular
 - 961 — İhtarnameler
 - 962 — Protokoller
 - 963 — Kasa anahtarları
 - 964 — Çekler ve diğer kıymetli evraklar
 - 965 — Dağıtılacak kıymetler
 - 969 — Sair kıymetler
- 97 — Emanetten alacaklı nazım hesaplar

KISIM BEŞ

U Y G U L A M A L A R

I — SERMAYE HESAPLARINA İLİŞKİN UYGULAMA

A — KOOPERATİFİN ORTAK KABUL ETMESİ

Kooperatife ortak olmak isteyen kimse gerekli formaliteleri yerine getirirken belli bir sermaye taahhüdünde de bulunmak durumunda dır.

Ortak bu taahhüdünü nakten ödeyebileceği gibi aynı olarakta ödeyebilir.

Örneğin; bir ortak 10 pay yani 1.000,— lira sermaye taahhüdünde bulunmuş ise, taahhüt edilen miktar bir mahsup fişi ile,

41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABINA borç,

40 — SERMAYE HESABINA alacak,

yazılır.

Böylece ortağın kooperatife sermaye taahhüdünden borcu ve kooperatifin nominal sermayesi tahakkuk ettirilmiş olur.

Taahhüt edilen sermayenin enaz $\frac{1}{4}$ ü peşin tahsil edileceğine göre, bir tahsil fişi tanzim edilerek, taahhüt edilen 1.000,— lira sermayenin $\frac{1}{4}$ 'ü olan 250,— lira tahsil edilir.

Bu defa kasa tahsil fişi,

10 — KASA HESABINA borç,

41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABINA alacak,

şeklinde düzenlenir.

Ortaklar taahhüt ettikleri sermayelerinden bakiye borçlarını ödedikçe aynı şekilde muhasebeleştirilir ve bu işlem 41 — ÖDENMEMİŞ

SERMAYE HESABI sıfır oluncaya kadar devam edilir.

Ortak taahhüt ettiği sermayeyi aynı olarak ta ödeyebileceğine göre, sermaye olarak konulan malın devire taalluk eden hukukî işlemleri tamamlandıktan sonra,

Mal demirbaş niteliğinde ise, bir mahsup fişi ile;

26 — SABİT DEĞERLER HESABINA borç,

41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABINA alacak,
yazılır.

Eğer mal bir emtia ise, yeni bir mahsup fişi ile,

17 — STOKLAR HESABINA borç,

41 — ÖDENMİŞ SERMAYE HESABINA alacak,
yazılır.

40 — SERMAYE HESABI Bilançonun pasifinde 41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI ise aktifinde yer alacaktır. Ancak SERMAYE HESABINDAN, ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI tenzil edilerek pasifte sadece net SERMAYE veya ÖDENMİŞ SERMAYE olarak gösterilmesi de mümkündür.

Pay taahhüdünün arttırılmasında da tahakkuk ve tahsil işlemleri yukarıda belirtilen esaslar dahilinde muhasebeleştirilir.

B — KOOPERATİFTEN ORTAĞIN ÇIKMASI

Ortağın kooperatiften ayrılması halinde, kooperatiften sadece ödediği sermaye payları ile bu paylara isabet eden (eğer dağıtılıyorsa) faiz ve muamelesi varsa risturndan ibaret olduğu açıktır. Ortağa ayrılması halinde faiz ve risturn gibi ödemeler yıl sonunda yapılacak gelir gider farkının tevzii sırasında hesaplanacağından burada sadece sermaye paylarının muhasebesi izah olunmuştur.

1 — Ortak sermaye taahhüdünün tamamını ödemiş ise;

Bir mahsup fişi ile.

40 — SERMAYE HESABINA borç,

33 — DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABINA alacak, kayıt edilir.

Ortağın sermaye payını talep etmesi halinde, bir tediye fişi ile,

33 — DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABINA borç,

10 — KASA HESABINA alacak,

yazılarak gerekli ödeme yapılır.

2 — Ortak taahhüdünün tamamını ödememiş ise;

Bu takdirde önce sermaye hesaplarının mahsup edilmesi gerekmektedir.

Örneğin, tahakkuk edilen sermaye 1.000,— lira ve bundan ödenen kısım 700,— lira olsun.

Bu durumda bir mahsup fişi ile,

40 — SERMAYE HESABINA 1.000,— TL. borç,

41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABINA 300,— TL.

alacak,

33 — D. KISA VADELİ Y. KAYNAKLAR HESABINA 700,— TL. alacak,

yazılarak sermaye hesapları kapatılır ve ortağın ödediği 700,— lira kendisine tediye edilmek üzere ilgili hesaba alınır.

Bilâhare, bir tediye fişi ile,

33 — D. KISA VADELİ Y. KAYNAKLAR HESABINA borç,

10 — KASA HESABINA alacak,

yazılarak ilgiliye gerekli tediye yapılır.

C — KOOPERATİFİN BİRLİĞE ORTAK OLMASI

Bir kooperatifin birliğe ortak olması halinde birlik kayıtları yukarıda izah edilen, kooperatife ortak olma halinde yapılacak kayıtların aynıdır.

Kooperatifin kayıtları ise aşağıda gösterildiği gibi hesaplarda değişiklik arz etmektedir.

Bir kooperatif Birliğe sermaye taahhüdünde bulunması halinde bir mahsup fişi ile;

21 — BİRLİK ve İŞTRAKLERDEKİ SERMAYE PAYLARI HESABINA borç,

BİRLİK ve İŞTİRAKLER HESABINA alacak,
yazılır.

21 — BİRLİK ve İŞTİRAKLERDEKİ SERMAYE PAYLARI hesabı kooperatifin Birliğe taahhüt ettiği sermayeyi,

36 — BİRLİK ve İŞTİRAKLER hesabı ise Birliğe bu sebepten kooperatifin borcunu,
gösterecektir.

Taahhüt edilen sermayenin 1/4'ü peşin ödeneceğinden, bir tediye fişi ile,

36 — BİRLİK ve İŞTİRAKLER HESABINA borç,

10 — KASA HESABINA alacak,
yazılmak sureti ile gerekli ödeme yapılır.

Herhangi bir kurumun sermayesine iştirak halinde de aynı hesaplar kullanılır.

Kooperatifin Birlikten ayrılması halinde aynı hesaplar kapatılarak ve (B) bölümünde izah edildiği gibi ödenen sermaye payının geri alınması sağlanır.

II — MAL HESABINA İLİŞKİN UYGULAMA

A — MAL ALIŞ İŞLEMLERİ

Kooperatifin ortaklarına satmak amacıyla satın aldıkları emtia veya kooperatifin bizzat kullanmak amacıyla satın aldığı bina ve demirbaş gibi sabit kıymetler iktisap edildiğinde gerekli muhasebe kayıtları aşağıdaki şekilde yapılır.

Demirbaş satın alınmış ise;

Mal geldiğinde bir mahsup fişi ile,

26 — SABİT DEĞERLER HESABINA borç,

31 — SATICILAR HESABINA alacak,
yazılır ve bedeli SATICILAR HESABINA borç yazılmak suretiyle ödenir.

Bu işlemler kooperatiflerde sık görülmediğinden ve önem arzetmediğinden detaya gidilmemiştir.

Ortaklara satılmak üzere emtia mübayaa edildiğinde. mal faturası ile beraber gelmiş ise; bir mahsup fişi ile,

17 — STOKLAR HESABINA borç,

31— SATICILAR HESABINA alacak,
yazılır.

Fatura malla beraber gelmiyebilir bu takdirde satıcıların alacaklandırılması mahsurludur.

Bu durumda tanzim edilecek fiş,

17 — STOKLAR HESABINA borç,

39 — GEÇİCİ ALACAKLI HESAPLARA alacak,
şeklinde olmalı ve fatura geldiğinde.

39 — GEÇİCİ ALACAKLI HESAPLARA borç,

31 — SATICILAR HESABINA alacak,
yazılmak suretiyle gerekli tahakkuk yapılmalıdır.

Mal bedellerinin ödenmesi peşin, senetli veya vadeli gibi çeşitlilik gösterebilir.

Peşin ödemede tanzim edilecek bir kasa tediye fişi ile,

31 — SATICILAR HESABINA borç,

10 — KASA HESABINA alacak,
yazılmak suretiyle gerekli ödeme yapılır.

Senetli ödemede ise, gerekli senet tanzim ile satıcıya verildiğinde bir mahsup fişi ile,

31 — SATICILAR HESABINA borç,

33 — B. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI-
NA alacak, yazılır.

Senet ödenip geri alındığında bu hesap kapatılır.

Bu durumda, 17 — STOK HESABI Kooperatifin mal mevcudunu, 31 — SATICILAR HESABI satıcılara mal mübayaasından kooperatifin borcunu, 33 — KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI ile Kooperatifin senetli borçlarının miktarını gösterecektir.

B— MAL SATIŞ İŞLEMLERİ

Genellikle büyük işletmeler satışları için satış hesapları tutar ve stok giriş çıkışlarını devamlı denkleştirme metodu ile takip ederler, ancak çok çeşit mal satan tüketim kooperatiflerinde bu sistemle çalışmak hem çok zor hem de personel istihdamını gerektireceğinden çok masraflıdır.

Bu sebeple kooperatiflerin stok ve satış işlemlerinin satış hesabı kullanmaksızın «Görgül Metot» usulü ile çalışması uygun bulunmaktadır.

Ancak, mal satışlarından elde edilen kârın veya meydana gelen zararın tesbitinde envanter bu sistemde büyük rol oynamaktadır.

Görgül Metodun mahzurlarından birini teşkil eden envanter çıkarmak ve değerleme büyük önem taşımaktadır.

Stoklara alınan mallar satılmak üzere ve ihtiyaç miktarı kadar reyonlara verilir.

Stoklardan Reyonlara verilen mallar için bir mahsup fişi tanzim edilerek şu kayıt yapılır.

18 — REYON HESAPLARINA borç,

17 — STOK HESAPLARINA alacak,
stoklardan maliyet bedeli ile çıkan mal Reyon hesaplarına maliyet bedeli ile girer.

Burada belirtilmesi gereken bir husus, bazı kooperatiflerin Reyon ve Stoklarının birleştirilmiş olmasıdır. Bu durumda Reyon hesabı kullanılmayabilir. Bu takdirde reyon hesaplarının çalışma şekli stok hesapları için aynen uygulanmalıdır.

Reyon hesapları stok hesabı karakterindedir. Bu hesaplar üstünde satış neticeleri incelenecektir.

Reyon hesaplarına maliyet bedeli ile giren mallar ortaklara satılacaktır. Ortaklara yapılan bu satışlar peşin veya veresiye olmak üzere iki şekilde olacağından ve ristrunların bu satışlara göre hesaplanması gerektiğinden, satışların tesbit edilmesi gerekmektedir.

Satışları tesbit edebilmek için, reyonlarca yapılan satışlar için satış fişi (örnek 11) tanzim edilir.

Bu fişlerde, ortağın ismi, numarası, aldığı malın cinsi, miktarı, fiatı ve tutarı yazılır. Bu fişlerde satışın peşin veya veresiye olup olmadığı da belli edilir.

Peşin ve veresiye fişlerinin ayrı ayrı olması ve peşin satış fişlerinin kasa tahsilatına esas alınması, veresiye satış fişlerinin arka yüzüne borç senedi mahiyetinde hükümler konularak ortağa imza ettirilmesi gerekmektedir.

Bu fişlerden birer nüshası ortaklara verilir ve kooperatifle yaptıkları alış verişlerin takibinin ortaklarca sağlanması temin edilir.

Bir diğer nüshası da satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesi amacıyla tanzim edilecek mahsup fişlerinin müsbit evrakını teşkil eder.

Veresiye satış fişlerine istinaden yapılan günlük satışlar, satış fiatı üzerinden,

13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR HESABINA borç,

18 — REYON HESABINA alacak,
yazılır ve satış fişleri ortakların ayrı ayrı (Kalomoza föyü ile) tutulan hesaplarına borç işlenir.

Peşin satış fişlerine göre yapılacak günlük satış tahsilatı, kasa tahsil fişi ile,

10 — KASALAR HESABINA borç,

13 — REYON HESABINA alacak,
yazılır.

Öte yandan veresiye satış fişlerine göre borçlandırılmış ortaklar borçlarını ödediklerinde aynı işlem yapılmak suretiyle hesapları kapatılır.

Bu muhasebe uygulaması sonucunda aşağıda belirtilen neticelere varılacaktır.

1 — Maliyet fiatı ile Reyon hesaplarına giren mallar satış fiatı ile çıkmıştır.

Diğer bir deyimle, kooperatifin satış neticelerinin tesbiti olanağı doğmuştur.

2 — Ortakların kooperatifle yaptıkları alış verişler tesbit edilmiş ve Risturn hesaplanması sağlanmıştır.

Bu konular ayrı ayrı izah edilecektir.

III — SATIŞ NETİCESİNİN HESAPLANMASI

Maliyet fiatı ile borçlandırılmış olan Reyon hesapları (veya stok hesapları) satış fiatı ile alacaklandırılmıştır.

Bu hususu bir misalle açıklayalım.

Yıl içinde çeşitli tarihlerde çeşitli miktar ve fiatlarda çeşitli cins malın maliyet fiatı ile Reyon hesaplarına girmesi sonucunda, Reyon hesaplarının borç yükünü 1.800.000,— lira olsun, satışlar neticesinde yıl içerisinde satış fiatı ile Reyon hesaplarına alacak yazılan satış hasılatının yekûnu ise 2.000.000,— lira olsun, buna göre Reyon hesaplarının yıl sonundaki durumu şöyledir.

Borç	Alacak	Alacak Bakiyesi
1.800.000,—	2.000.000,—	200.000,—

Bu sonuca göre kooperatifin yıl sonundaki satış neticesi görgül metoda göre sıhhatli bir sayıma dayanacaktır.

Envanter çıkarmanın gerekliliği burada önem kazanmaktadır.

Yapılan sayım, tartım ve ölçüm neticesinde yıl sonunda reyonlarda 100.000,— liralık malın mevcut bulunduğu tesbit edilmiş olduğunu kabul edersek, yapılacak işlem sayım mevcudunun, Reyon hesabının

zimmet yekûnundan tenzil edilmesi ve bu hesaba göre bulunacak rakamın Reyon hesabının alacak yekûnu ile mukayese edilmesidir.

Çünkü reyon hesabına giren 1.800.000,— liralık maldan 100.000,— liralık kısmı henüz satılmamıştır ve 2.000.000,— liralık hasılatla herhangi bir ilişkisi yoktur.

Örneğe tekrar dönüldüğünde

Borç	Alacak	Alacak Bakiyesi
1.800.000,—	2.000.000,—	300.000,—
100.000,—		
1.700.000,—		

Burada mevcut malın maliyet bedeli ile Reyon hesaplarının borç yekûnundan tenzil edilmesi neticesinde elde edilen 1.700.000,— lira 2.000.000,— lira bedelle satışı yapılmış malın maliyet fiyatıdır. Buna göre 2.000.000,— liralık satıştan 300.000,— lira gelir elde edilmiştir.

İlk baştaki Reyon muhasebe kayıtlarımıza dönelim.

Borç	Alacak	Alacak Bakiyesi
1.800.000,—	2.000.000,—	200.000,—

Bir hesap fişi ile 300.000,— liralık geliri muhasebeleştiririm.

18 — REYON hesaplarına borç,

60 — SATIŞ GELİRLERİ hesabına alacak,
yazdığımızda, hesapların yeni şekli aşağıdaki gibi olacaktır.

Borç	Alacak	B. Bakiyesi	A. Bakiyesi
1.800.000,—	2.000.000,—	—	200.000,—
300.000,—			
2.100.000,—	2.000.000,—	100.000,—	—

Reyon hesabının bakiyesi envantere göre 100.000,— lira olarak yer almıştır.

IV — RİSTURN HESAPLAMASI

Risturn, ortakların kooperatifle yaptıkları işlemler oranında kooperatifin duru kazancının önceden belli edilen bir kısmını almalarından ibaret bir işlem olduğuna göre risturnun hesaplanmasında ortaklara yapılan satışlar yekûnu, ile risturn olarak ayrılan miktarın bilinmesi gerekmektedir.

Söz gelimi ortaklara yapılan 2.000.000,— lira satış ve dağıtılacak risturn da 150.000,— lira olduğunu var sayalım,

$$\frac{150.000 \times 100}{2.000.000} : \% 7,5$$

buna göre ortakların kooperatifle yaptıkları alış verişlerinin her yüz liralık kısmı için 7,5 lira risturn ödenecektir.

V — AMORTİSMANLAR

Bütün bina ve yapıların, bütün makina, teçhizat ve demirbaşların hayatlarının sınırlı olduğu bilinmektedir. Bu durum Amortismanın esasını teşkil eder.

Vergi Usul Kanunumuza göre bir iktisadî kıymetin amortismanına tâbi olabilmesi için,

- 1 — İşletmede bir yıldan fazla kullanılması,
 - 2 — Aşınmaya ve yıpranmaya maruz kalması,
 - 3 — Kıymetten düşmeye maruz bulunması,
- gerekmektedir.

Yıl sonlarında kooperatifin sahip olduğu amortismana tâbi kıymetlerin kayıtlı kıymetlerine tesbit edilmiş amortisman nisbetlerinin uygulanması neticesinde elde edilecek amortisman miktarı, bir mahsup fişi ile,

59 — AMORTİSMAN MASRAFLARI hesabına borç,

43 — BİRİKMİŞ AMORTİSMAN hesabına alacak,
yazılır.

Gerek sabit kıymetlerin gerek bunlar için ayrılan amortismanların dökümü «Amortisman Defterinde» ayrıca gösterilir.

VI — GELİR GİDER FARKININ DAĞITIMI

1 — Kurumlar Vergisi muafiyeti olan kooperatifle,

Kurumlar kanununun belirttiği muafiyet hükümlerine uygun olarak çalışan ve Anasözleşmelerinde de kanunun ön gördüğü şartları taşıyan kooperatifler kurumlar vergisinden muaf olacağından elde ettiği müsbet farkın tümünü anasözleşme ve Genel Kurul kararı ile dağıtabilecektir.

Örnek; Bir tüketim kooperatifi yıl sonunda 300.000.— lira müsbet fark elde etmiş olsun. Bu farkın,

% 15 i	Yedek Akçeye	45.000,—
% 1 i	Ticaret Bakanlığı fonuna	3.000,—
% 15 i	Geliştirme Özel fonuna	45.000,—
% 9 u	Ortak ve Personel Yardım Fonuna	27.000,—
kalanı Risturn olarak ortaklara		180.000,—
Toplam		300.000,—

Müsbet farkın dağıtımının böylece hesaplanmasından sonra muhasebeleştirilmesini görelim.

48 — KÂRLAR HESABINA 300.000,— borç,
Kârlar hesabının kapatılması

33 — D. KISA VADELİ Y. KAYNAKLAR HESABINA
183.000,— alacak,
Ticaret Bakanlığı % 1 i 3.000.—
Risturn olarak ortaklara 180.000,—

42 — YEDEK AKÇE HESABINA 45.000,— alacak

45 — FONLAR HESABINA 72.000,— alacak
Geliştirme Fonuna 45.000,—
Ortak, Personel Fonuna 27.000,—

şeklinde bir mahsup fizi tanzim edilerek muhasebeleştirilir. Süreleri geldiğinde ilgili yerlere ve ortaklara gereken ödemeler yapılır.

2 — Kurumlar Vergisi muafiyeti kalkan kooperatifler.

Kurumlar vergisinde belli edilen şartları ihlâl eden kooperatiflerin kurumlar vergisi muafiyetlerinin kalkacağı ve kurumlar vergisi mükellefi olacağı,

Bu durumdaki kooperatiflerin ise Risturn istisnasından yararlanacağı,

Daha önceki bahislerde açıklanmış idi.

Bu defa, vergi mükellefi olan ve risturn istisnasından yararlanacak olan bu kooperatifte gelir gider farkının tevziini bu misalle görelim.

Örnek; bir tüketim kooperatifi 800.000,— lira müsbet fark elde etmiş olsun. Bu müsbet farkın oluşum şekli de aşağıdaki gibi gerçekleşsin.

Ortak dışı işlemlerden	400.000,—
Ortak işi işlemlerden	400.000,—
Yiyecek satışlarından	100.000,—
Giyecek satışlarından	100.000,—
Dayanıklı tüketim maddesi	
Satışlarından	100.000,—
Yakacak maddesi	
Satışlarından	100.000,—
	400.000,—
	800.000,—

Ortak dışı işlemlerden elde edilen kâr dağıtılmayarak vergisi verildikten sonra bir fonda bekletilecektir.

Ortak içi işlemlerden elde edilen kâr dağıtılabilecek ancak risturn istisnası dışındaki kısım vergilendirilecektir.

Risturn istisnasının hesabında ortaklara yapılan satışlardan sadece yiyecek ve giyecek satışlarına isabet eden kâr nazara alınacaktır.

Bu açıklamalara göre;

a) İstisna edilecek Risturn'un tesbiti

Yiyecek ve giyecek satışlarına isabet eden kâr 200.000.— Liradır. Buna göre 200.000,— liralık kısmın anasözleşmeye göre hesaplanacak risturnunu bulalım.

200.000,— liranın;	
% 15 i yedek akçe	30.000,—
% 1 i Ticaret Bakanlığına	2.000,—
% 15 i geliştirme özel fonuna	30.000,—
% 9 u Ortak ve personel özel fonuna	18.000,—
Kalanı Risturn	120.000,—
Toplam	200.000,—

Vergiden istisna edilecek risturn 120.000,— liradır.

b) Vergi matrahının hesaplanması

Kooperatiflerin genel olarak vergi muafiyetine ait hükümlere uymaları gerektiği görüşünden yola çıkan kanun ve anasözleşme yapımcıları, istisna olarak vergi muafiyetinin ihlal edilebileceğini düşünmüş olsalar gerekli, gelir gider müsbet farkının tevziini tanzim eden hükümlere, vergi matrahının nasıl hesaplanacağı hususlarını koymamışlardır.

Kurumlar vergisi kanununa göre kurumlar vergisi matrahı aşağıdaki gibi hesaplanacaktır.

Kâr	800.000,—
İstisna edilecek risturn	120.000,—
	680.000,—
İndirilecek % 1 Ticaret Bakanlığı fonu (400,000 x % 1)	4.000,—
Matrah	676.000,—

c) Kârın tevzii

Vergi muafiyetini kaybeden kooperatiflerde kârın tevzii Anonim şirketlerde olduğu gibi yapılacaktır. Yani, önce vergi ve öteki kanuni kesintiler ayrılacak, daha sonra kalan kısım anasözleşmeye göre dağıtılacaktır.

Buna göre

elde edilen kâr	800.000,—
Kurumlar vergisi ($676.000 \times 40 \div 100 =$)	— 270.400,—
Ticaret Bakanlığı % 1 ($400.000 \times 1 \div 100$)	— 4.000,—
Ortak dışı işlemler ($400.000,— - 160.000$)	— 240.000,—
Dağıtılabilir kâr	285.600,—
% 15 i Yedek Akçe	42.840,—
% 15 i geliştirme özel fonuna	42.840,—
% 9 u Ortak personel özel fonuna	25.704,—
Kalanı Risturn	174.216,—
	285.600,—

d) Kâr tevziinin muhasebeleştirilmesi

Kârın dağıtımının böylece hesaplanmasından sonra muhasebeleştirilmesini görelim.

48 — KÂRLAR HESABINA 800.000,— borç

Kârlar hesabının kapatılması

32 — KANUNİ KESİNTİLER HESABINA 270.400,— alacak
Kurumlar vergisi

33 — D. KISA VADELİ Y. KAYNAKLAR HESABINA
178.216,— alacak

Ticaret Bakanlığı 4000,—

Risturn 174.216,—

42 — YEDEK AKÇE HESABINA 42.840,— alacak

45 — FONLAR 308.544,— alacak

Geliştirme özel fonuna 42.840,—

Ortak personel fonuna 25.704,—

Ortak dışı gelirler fonuna 240.000,—

şeklinde bir mahsup fişi tanzim edilerek muhasebeleştirilir. Süreleri geldiğinde ilgili yerlere ve ortaklara gereken ödemeler yapılır.

Not :

1 — Uygulamalarda ana hesaplar kullanılmıştır. Evvelki bahislerde değinildiği gibi gereken yardımcı hesaplar kullanılacaktır.

2 — Uygulamalarda ödemeler kasa fişleri ile kasadan yapılmıştır. Gerektiğinde çek kullanılacağı tabiidir.

KISIM ALTI
MONOGRAFİ

Bu bölümde bir kooperatifin dönembaşındaki Bilânçosu ile yıl içindeki işlemleri farazi olarak verilecek, açılış ve günlük kayıtlar yapılacaktır. Bilâhare yıl sonu işlemleri ve gerekli diğer işlemler ikmal edilerek sene sonu Bilânçosu tanzim edilecektir.

Monografi sırasının kayıtlardan takip edilmesi konunun ve tatbikatın daha iyi anlaşılmasına yardımcı olacaktır.

(A) TÜKETİM KOOPERATİFİNİN
1983 YILI BİLÂNÇOSU

AKTİF

Dönem Varlıklar	
Kasa	115.750.—
Bankalar	1.260.000.—
Ortaklardan alacaklar	176.750.—
Diğer avanslar	21.500.—
Stoklar	320.780.—
Reyon Hesapları	186.500.—
Duran Varlıklar	
Birlik ve İştiraklerdeki	
Sermaye P.	30 000.—
Sabit Değerler	515.000.—
	<u>2.626.280.—</u>

PASİF

Yabancı Kaynaklar	
Alınan Krediler	1.250.000.—
Satıcılar	215.000.—
Birlik ve iştirakler	27.500.—
Öz Kaynaklar	
Sermaye	800.000.—
Yedek Akçe	45.000.—
Amortisman	51.500.—
Kâr	237.280.—
	<u>2.626.280.—</u>

Yapılacak İşlemler :

1.1.1984 Bilânço'ya göre açılış maddesi yazılacak ve Defteri kebir kayıtları işlenecektir. (Madde 1)

- 3.1.1984 Satıcılara buzdolabı alımından olan 215.000,— lira borcumuz ödenecektir. (Madde 2)
- 6.1.1984 X firmasının 15 sayılı faturası ile 71.750,— liralık çeşitli mal satın alınmış ve bedeli karşılığında 70.000,— liralık çek düzenlenmiş bakiye 1.750,— lira ise kasadan ödenmiştir. (Madde 3)
- 10.1.1984 Tezgâhtara Ocak ayı istihkakına karşılık 1.500,— lira avans verilmiştir. (Madde 4)
- 17.1.1984 Ortaklara peşin para ile 119.750,— liralık mal satılmıştır. (Madde 5)
- 18.1.1984 Ortaklara 64.700,— liralık mal veresiye satılmıştır. (Madde 6)
- 20.1.1984 Reyonların ihtiyacı için 100.000,— lira değerinde mal, stoklardan reyonlara verilmiştir. (Madde 7)
- 23.1.1984 Ortaklara 95.000,— liralık veresiye satış yapılmıştır. (Madde 8)
- 23.1.1984 Ortaklardan 153.000,— lira Tahsilat yapılmıştır. ((Madde 9)
- 31.1.1984 Tezgâhtara aylık ücreti ödenmiştir. (Madde 10-11) (x)
 Bütüt ücret 32.500, — 50
 Kesilecek Gelir Vergisi : 8.226,—
 Sosyal Sigorta Primi : 4.550,—
 Damga Pulu : 130,—
 Avans : 1.500,—
- 5.2.1984 Ambalaj maddesi alımı için verilen 21.500,— liralık iş avansı mahsup edilmiştir. 21.470,— lirası harcanmış, 30,— lirası geri tahsil edilmiştir. (Madde 12 - 13)
- 7.2.1984 2.170,— lira elektrik ve 360,— lira su parası ödenmiştir. (Madde 14)
- 10.2.1984 Genel Kurul toplantısı yapılmış ve bu amaçla 7.117,— lira ikrâm masrafı yapılmıştır. (Madde 15)

(x) Baskı sırasında mevzuat değişikliği belli olmadığından 1983'e göre hesaplanmıştır.

- 15.2.1975 Genel Kurul Kararına göre ortaklar 1.000.— er lira sermaye artırımında bulunmuşlardır. (Madde 16)
- 16.2.1984 1983 yılı Bilânçosunda meydana gelen kâr, Genel Kurul Kararı ve Anasözleşmeye göre aşağıdaki gibi dağıtılmıştır. (Madde 17)
- % 10 Yedek Akçe
% 1 Ticaret Bakanlığı
% 10 Geliştirme Fonu
Kalanın % 50 si Risttrn geri kalan ise olağanüstü yedek akçeye
- 20.2.1984 Ücretlerden kesilen vergiler Vergi Dairesine yatırılmıştır. (Madde 18)
- 23.2.1984 Birliğe sermaye taahhüdümüzden olan 7.500, —lira borcumuz ödenmiştir. (Madde 19)
- 30.2.1984 Sosyal Sigorta Primleri kuruma yatırılmıştır. (Madde 20 - 21) fü
- 10.12.1984 Bankaya olan borcumuza karşılık 1.000.000,— lira ödenmiştir. (Madde 22)
- 25.12.1984 Ortaklara 100.000,— liralık veresiye mal satılmıştır. (Madde 23)
- 31.12.1984 Banka ekstresine göre borçlu hesabımıza 105.000,— lira alacaklı hesabımıza da 63.700,— lira, faiz tahakkuk ettirilmiştir. (Madde 24)
- Yevmiye kayıtlarını ve defteri kebir kayıtlarını çıkarak geçici mizanı tanzim edelim.

Not :

1 — Geçici mizan, defteri kebir toplamaları alınarak çıkarılmış ve kati mizan çıkarılması için yeniden yapılan kayıtlar yevmiye ve defteri kebir toplamalardan sonra yeniden işlenmiştir.

2. — Monografî uygulamasında yevmiye kayıtları ve defteri kebir kayıtları Amerikan usulu defter kayıtlarında aynı defter üzerinde gösterileceği tabidir.

YEVMIYE KAYITLARI

Madde	1	—	1.1.1984	—	
	10	—	KASA		115.750,—
	11	—	BANKALAR		1.260.000,—
	13	—	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		176.750,—
	14	—	DİĞER AVANSLAR		21.500,—
	17	—	STOKLAR		320.780,—
	18	—	REYON HESAPLARI		186.500,—
	21	—	SERMAYE PAYI		30.000,—
	26	—	SABİT DEĞERLER		515.000,—
	30	—	ALINAN KREDİLER		1.250.000,—
	31	—	SATICILAR		215.000,—
	36	—	BİRLİK		22.500,—
	40	—	SERMAYE		800.000,—
	42	—	YEDEK AKÇE		50.000,—
	44	—	AMORTİSMAN		51.500,—
	48	—	KÂRLAR		237.280,—

1983 yılı bilançosunun açılış
maddesi olarak kaydı.

Madde 2	3.1.1984		
31 — SATICILAR		215.000,—	
11 — BANKALAR			215.000,—
X. Firmasından alınan buzdolabı olup ödenmekle			
Madde 3	6.1.1984		
17 — STOKLAR		71.750,—	
10 — KASALAR			1.750,—
11 — BANKALAR			70.000,—
Çeşitli mal olup bedeli ödenmekle			
Madde 4	10.1.1974		
16 — DİĞER AVANSLAR		1.500,—	
10 — KASALAR			1.500,—
Ödenen avans			
Madde 5	17.1.1984		
10 — KASA		19.750,—	
18 — REYON HES.			19.750,—
Peşin satışlar			
Madde 6	18.1.1984		
13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR		64.700,—	
18 — REYON HES.			64.700,—
Veresiye satışlar			
Madde 7	20.1.1984		
18 — REYON HESAPLARI		100.000,—	
17 — STOK HESAPLAR			100.000,—
Reyonlara verilen mal			
Madde 8	23.1.1984		
13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR		95.000,—	
18 — REYON HESAPLARI			95.000,—
Veresiye satışlar			

Madde 9	—	23.1.1984	—	
10	—	KASA	153.000,—	
13	—	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		153.000,—
		Ortaklardan tahsilat		
Madde 10	—	31.1.1984	—	
50	—	PERSONEL MASRAFLARI	32.500,—	
10	—	KASA		32.500,—
		Ücret ödentisi		
Madde 11	—	31.1.1984	—	
10	—	KASA	14.406,—	
16	—	DİĞER AVANSLAR		1.500,—
32	—	KANUNİ KESİNTİLER		12.906,—
		Kesintilerin tahsili		
Madde 12	—	5.2.1984	—	
17	—	STOKLAR	21.470,—	
16	—	DİĞER AVANSLAR		21.470,—
		Avans mahsubu		
Madde 13	—	5.2.1984	—	
10	—	KASA	30,—	
16	—	DİĞER AVANSLAR		30,—
		Avans kalanı		
Madde 14	—	7.2.1984	—	
53	—	DIŞARIYA YAPTIRILAN İŞLER	2.530,—	
10	—	KASA		2.530,—
		Elektrik ve Su parası ödentisi		
Madde 15	—	10.2.1984	—	
52	—	YÖNETİM MASRAFLAR	7.117,—	
10	—	KASA		7.117,—
		Temsil giderleri		
Madde 16	—	15.2.1984	—	
41	—	ÖDENMEMİŞ SERMAYE HES.	300.000,—	
40	—	SERMAYE HESABI		300.000,—
		1.000 X 300 = 300.000,— TL. Sermaye artırım		

Madde 17 ————— 16.2.1984 —————

48 —	KARLAR	237.280,—	
32 —	KANUNİ KESİNTİLER		2.372,—
	Ticaret Bakanlığı % 1		
	D.K.V. YABANCI KAYNAKLAR		93.726,—
	Risturn		
42 —	YEDEK AKÇE		117.454,—
	Normal ve Olağanüstü		
45 —	FONLAR		23.728,—
	Geliştirme		
	Genel Kurul Kararına göre kârın tevzii		

Madde 18 ————— 20.2.1984 —————

32 —	KANUNİ KESİNTİLER	8.356,—	
10 —	KASA		8.356,—
	Gelir ve Damga Vergisi		

Madde 19 ————— 23.2.1984 —————

36 —	BİRLİK ve İŞTİRAKLER	7.500,—	
10 —	KASA		7.500,—
	Birliğe ödenen sermaye payı		

Madde 20 ————— 30.2.1984 —————

50 —	PERSONEL MASRAFLAR	6.337,—	
32 —	KANUNİ KESİNTİLER		6.337,—
	Sos. Sig. İşveren payı		

Madde 21 ————— 30.2.1984 —————

32 —	KANUNİ KESİNTİLER	10.887,—	
10 —	KASA		10.887,—
	Sos. Sig. primlerinin ödeneşi		

Madde 22 ————— 10.12.1984 —————

30 —	ALINAN KREDİLER	800.000,—	
11 —	BANKALAR		800.000,—
	Borç ödentisi		

Madde 23 — ————— 25.12.1984 ————— —

13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR 100.000,—

18 — REYON HESAPLAR

100.000,—

Veresiye Satışlar

Madde 24 — ————— 31.12.1984 —————

52 — GENEL MASRAFLAR

105.000,—

11 — BANKALAR

63.700,—

30 — ALINAN KREDİLER

105.000,—

61 — DİĞER GELİRLER

63.700,—

Geçici Mizan Yekûnü

5.064.093,— 5.064.093,—

DEFTERİ KEBİR KAYITLARI

10 — KASA

115.750,—	1.750,—
19.750,—	1.500,—
153.000,—	32.500,—
14.406,—	2.530,—
30,—	7.117,—
	7.500,—
	10.887,—
	8.356,—
302.936,—	72.140,—
	230.796,—
302.936,—	302.936,—

11 — BANKA

1.260.000,—	215.000,—
	70.000,—
63.700,—	800.000,—
1.323.700,—	1.085.000,—
	238.700,—
1.323.700,—	1.323.700,—

13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR

176.750,—	153.000,—
64.700,—	
95.000,—	
100.000,—	153.000,—
436.450,—	283.450,—
436.450,—	436.450,—

14 — DİĞER AVANSLAR

21.500,—	1.500,—
1.500,—	21.470,—
	30,—
23.000,—	23.000,—

17 — STOKLAR

320.780,—	100.000,—
71.750,—	
21.470,—	
414.000,—	100.000,—
	314.000,—
414.000,—	414.000,—

18 — REYON HESAPLARI

186.500,—	19.750,—
100.000,—	64.700,—
	95.000,—
	100.000,—
286.500,—	279.450,—
157.734,—	
444.234,—	279.450,—
	164.784,—
444.234,—	444.234,—

21 — BİRLİK ve İŞ. SER. PAY. 26 — SABİT DEĞERLER

30.000,—	
30.000,—	30.000,—

515.000,—	
515.000,—	515.000,—

30 — ALINAN KREDİLER

800.000,—	1.250.000,—
	105.000,—
800.000,—	
555.000,—	1.355.000,—
1.355.000,—	1.355.000,—

31 — SATICILAR

215.000,—	215.000,—
215.000,—	215.000,—

32 — KANUNİ KESİNTİLER

8.356,—	12.906,—
(gelir - damga)	(Vergi - Pul
10.887,—	- Sigorta)
(sigorta)	2.372,—
	(Tic. Bak.
	% 1
	6.337,—
	(Sig. işveren)
19.243,—	21.615,—
2.372,—	
21.615,—	21.615,—

33 — D.K. VADELİ YABAN. KAY.

	93.726,—
	(Risturn)
93.726,—	93.726,—

36 — BİRLİK ve İŞTİRAKLER

7.500,—	22.500,—
7.500,—	22.500,—
15.000,—	
22.500,—	22.500,—

40 — SERMAYE

	800.000,—
	300.000,—
1.100.000,—	1.110.000,—

41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE

300.000,—	
300.000,—	300.000,—

42 — YEDEK AKÇE

	50.000,—
	117.454,—
	(olağanüstü dahil)
167.454,—	167.454,—

44 — AMORTİSMANLAR

	51.500,—
	51.500,—
	51.500,—
103.000,—	103.000,—

45 — FONLAR

	23.728,—
	(geliştirme)
23.728,—	23.728,—

48 — KÂRLAR

237.280,—	237.280,—
237.280,—	237.280,—
	16.450,—
237.280,—	253.730,—
16.450,—	
253.730,—	253.730,—

50 — PERSONEL MASRAFLAARI

32.500,—	38.837,—
6.337,—	
38.837,—	

51 — YÖNETİM MASRAFLARI

7.117,—	7.117,—
(Temsil)	
7.117,—	

52 — GENEL MASRAFLAR

105.000,—	105.000,—
105.000,—	

53 — DIŞARIYA YAPTIRI. İŞLER 49 — AMORTİSMAN MASRAFI

2.530,—	2.530,—
(Su-Elekt.)	
2.530,—	

51.500,—	51.500,—
----------	----------

60 — SATIŞ GELİRLERİ

157.734,—	157.734,—
-----------	-----------

61 — DİĞER GELİRLER

63.700,—	63.700,—
----------	----------

80 — GİDER HESAPLARI

204.984,—	204.984,—
-----------	-----------

81 — GELİR HESAPLARI

221.434,—	221.434,—
-----------	-----------

89 — KÂR - ZARAR HESAPLARI

16.450,—	16.450,—
----------	----------

31.12.1984 GEÇİCİ MİZAN

HESABIN İSMİ	BORÇ	ALACAK
ASA	302.936,—	72.140,—
ANKA	1.323.700,—	1.085.000,—
RTAKLARDAN ALACAKLAR	436.450,—	153.000,—
İĞER AVANSLAR	23.000,—	23.000,—
TOKLAR	414.000,—	100.000,—
EYON HESAPLARI	286.500,—	279.450,—
RLİK SERMAYE PAYLARI	30.000,—	—
ABİT DEĞERLER	515.000,—	—
LINAN KREDİLER	800.000,—	1.355.000,—
ATICILAR	215.000,—	215.000,—
ANUNİ KESİNTİLER	19.243,—	21.615,—
K. VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	—	93.726,—
RLİK ve İŞTİRAKLER	7.500,—	22.500,—
SERMAYE	—	1.100.000,—
DENMEMİŞ SERMAYE	300.000,—	—
EDEK AKÇE	—	167.454,—
MORTİSMANLAR	—	51.500,—
ONLAR	—	23.728,—
ARLAR	237.280,—	237.280,—
ERSONEL MASRAFLARI	38.837,—	—
ÖNETİM MASRAFLARI	7.117,—	—
ENEL MASRAFLAR	105.000,—	—
ŞARIYA YAPTIRILAN İŞLER	2.530,—	—
İĞER GELİRLER	—	63.700,—
	5.064.093,—	5.064.093,—

B. BAKİYESİ	A. BAKİYESİ
230.796,—	—
238.700,—	—
283.450,—	—
—	—
314.000,—	—
7.050,—	—
30.000,—	—
515.000,—	—
—	555.000,—
—	—
—	2.372,—
—	93.726,—
—	15.000,—
	1.100.000,—
300.000,—	
—	167.454,—
—	51.500,—
—	23.728,—
—	—
38.837,—	—
7.117,—	—
105.000,—	—
2.530,—	
—	63.700,—
2.072.480,—	2.072.480,—

Yıl sonu işlemi için envanter bilgileri

1 — Mal sayımları :

Mal envanteri yapılmış depoda 314.000,— liralık, Reyonlarda ise 164.784,— liralık malın mevcut olduğu görülmüştür. (Madde 25)

2 — Buzdolabına % 10, amortisman ayrılmıştır. (Madde 26)

Kati mizanı çıkararak, Bilânço ve Gelir-Gider tablosunu tanzim edelim (Madde 27, 28, 29, 30, 31) ve kapanış maddesini yapalım. (Madde 32)

YEVMIYE KAYITLARI

Madde 25	—	31.12.1984	—	Devir Yeku
18	—	REYON HESAPLARI	157.734,—	
60	—	SATIŞ GELİRLERİ		157.734,—
		Envantere göre gelirlerin ilgili hesaplara alınması		
Madde 26	—	31.12.1984	—	
59	—	AMORTİSMAN MASRAFLARI	51.500,—	
44	—	AMORTİSMANLAR		51.500,—
		Amortisman tefriki		
Madde 27	—	31.12.1984	—	
80	—	GİDER HESAPLARI	204.984,—	
50	—	PERSONEL MASRAFLARI		38.837,—
51	—	YÖNETİM MASRAFLARI		7.117,—
52	—	GENEL MASRAFLAR		105.000,—
53	—	DIŞARIYA YAP. İŞLER		2.530,—
59	—	AMORTİSMAN MASRAFLARI		51.500,—
		Masrafların Gider hesaplarında toplanması		
Madde 28	—	31.12.1984	—	
60	—	SATIŞ GELİRLERİ	157.734,—	
61	—	DİĞER GELİRLER	63.700,—	
81	—	GELİR HESAPLARI		221.434,—
		Gelir ve hasılatların Gelir hesaplarında toplanması		

Madde 29 ————— 31.12.1984 —————
81 — GELİRLER HESABI 221.434,—

80 — GİDERLER HESABI 204.984,—

89 — KAR - ZARAR HESABI 16.450,—

Gelir-Gider hesaplarının kapatılarak
Gelir Gider farkının tesbiti

Madde 30 ————— 31.12.1984 —————
89 — KAR - ZARAR HESABI 16.450,—

48 — KARLAR HESABI 16.450,—

Gelir-Gider farkını kâr
hesaplarına aktarılması

Madde 31 ————— 31.12.1984 —————

Kati Mizan Yekunu : 5.937.629,— 5.937.629,—

HESABIN İSMİ	BORÇ	ALACAK
KASA	302.936,—	72.140,—
BANKA	1.323.700,—	1.085.000,—
ORTAKLARDAN ALACAKLAR	436.450,—	153.000,—
DİĞER AVANSLAR	23.000,—	23.000,—
STOKLAR	414.000,—	100.000,—
REYON HESAPLARI	444.234,—	279.450,—
BİRLİK SERMAYE PAYLARI	30.000,—	—
SABİT DURAN VARLIKLAR	515.000,—	—
ALINAN KREDİLER	800.000,—	1.355.000,—
SATICILAR	215.000,—	215.000,—
KANUNİ KESİNTİLER	19.243,—	21.615,—
D.K. VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	—	93.726,—
BİRLİK ve İŞTİRAKLER	7.500,—	22.500,—
SERMAYE	—	1.100.000,—
ÖDENMEMİŞ SERMAYE	300.000,—	—
YEDEK AKÇE	—	167.454,—
AMORTİSMANLAR	—	103.000,—
FONLAR	—	23.728,—
KARLAR	237.280,—	253.730,—
PERSONEL MASRAFLARI	38.837,—	38.837,—
YÖNETİM MASRAFLARI	7.117,—	7.117,—
GENEL MASRAFLAR	105.000,—	105.000,—
DIŞARIYA YAPTIRILAN İŞLER	2.530,—	2.530,—
AMORTİSMAN MASRAFLARI	51.500,—	51.500,—
SATIŞ GELİRLERİ	157.734,—	157.734,—
DİĞER GELİRLER	63.700,—	63.700,—
GİDER HESAPLARI	204.984,—	204.984,—
GELİR HESAPLARI	221.434,—	221.434,—
KAR - ZARAR HESABI	16.450,—	16.450,—
	5.937.629,—	5.937.629,—

A. TÜKETİM KOOPERATİFİNİN
31.12.1984 SONU BİLANÇOSU

A K T İ F		P A S İ F	
DONEN VARLIKLAR		YABANCI KAYNAKLAR	
Kasa	230.796,—	Alınan Krediler	555.000,—
Banka	238.700,—	Kanuni Kesintiler	2.372,—
Ortaklardan Alacaklar	283.450,—	D.K.V. Yabancı Kaynaklar	93.726,—
Stoklar	314.000,—	Birlik - iştirakler	15.000,—
Reyonlar	164.784,—	ÖZ KAYNAKLAR	
DURAN VARLIKLAR		Sermaye	1.100.000,—
Ödenmemiş Sermaye	300.000,—	Yedek Akçe	167.454,—
Birlikteki sermaye	30.000,—	Amortisman	103.000,—
Sabit Değerler	515.000,—	Fonlar	23.728,—
		Kar	16.450,—
	2.076.730,—		2.076.730,—

A. TÜKETİM KOOPERATİFİNİN
31.12.1984 SONU GELİR - GİDER CETVELİ

GİDERLER		GELİRLER	
Personel Masrafları	38.837,—	Satış Gelirleri	157.734,—
Yönetim Masrafları	7.117,—	Diğer Gelirler	63.700,—
Genel Masraflar	105.000,—		
Dışarıya Yaptırılan İşler	2.530,—		
Amortisman Masrafları	51.500,—		
Kar	16.450,—		
	221.434,—		221.434,—

KAPANIŞ MADDESİ, YEVMİYE KAYDI

Madde 32 —	31.12.1984	Devir Yekun
30 — ALINAN KREDİLER	555.000,—	
32 — KANUNİ KESİNTİLER	2.372,—	
33 — D.K.V. YABANCI KAYNAKLAR	93.726,—	
36 — BİRLİK ve İŞTİRAKLER	15.000,—	
40 — SERMAYE	1.100.000,—	
42 — YEDEK AKÇE	167.454,—	
44 — AMORTİSMAN	103.000,—	
45 — FONLAR	23.728,—	
48 — KÂRLAR	16.450,—	
10 — KASA		230.796,—
11 — BANKA		238.700,—
13 — ORTAKLARDAN ALACAKLAR		283.450,—
17 — STOKLAR		314.000,—
18 — REYON HESAPLARI		164.784,—
41 — ÖDENMEMİŞ SERMAYE		300.000,—
21 — BİRLİKTEKİ SERMAYE		30.000,—
26 — SABİT DEĞERLER		515.000,—
Kapanış maddesi olup Mahsup		
		<u>8.014.359,—</u> <u>8.014.359,—</u>

KISIM YEDİ

E K L E R

— ÖRNEK : 1 —
STOK DEFTERİ

[illegible]

Ortama Adı ve Soyadı	
Babasının Adı	
Doğduğu yer ve tarih	
Öldüğü yer	
Evlü olup olmadığı	
Bezlemeye mecbur olduğu aile cıradı	
Kooperatife girmiş tarihi	
Kooperatiften çıktığı tarih	
Çıkmasının sebebi	
Çıkma işlemi ile ilgili Y. Kurulu kararının Tarih ve No.su	

[illegible][illegible]

— ÖRNEK : 4 —

BORÇLU HESAPLAR

KASA TEDİYE FİŞİ

No :

Tarih :/...../ 198...

Karşılıklı :

İ Z A H A T	Müfr. Hes. No.	TL.
Yalnız	TL. dir.	

Eki :

Ödendi.

Parayı Alanın,

Adı ve Soyadı :

Kaydedildi :

Kasa yev. :

Yardımcı :

Yevmiye No: :

Ödeyiniz.

Yetkili İmzalar

— ÖRNEK : 5 —

ALACAKLI HESAPLAR

--

İ Z A H A T

Müfr. Hes. N

--

Yalnız TL. dir

Eki :

Tahsil edildi.

Yatıranın,

Adı ve Soyadı :

.....
.....
.....
.....

Kaydedildi :

Kasa yev. :

Yardımcı :

Yevmiye No: :

Tahsil

MAHSUP FİŞİ		Tarihi :		
		No. :		
A Ç I K L A M A		Müfredat TL.	BORÇ TL.	ALACAK TL.
Yalnız		TL. dir.		
Mahsubu yapan :	Kaydedildi	Yetkili İmzalar		
Ekler :	Yevmiye :			
	Defterikebir :			
	Yardımcı :			

ÖRNEK: 7

AIT OLDUĞU AY _____
İŞYERİ SİCİL No _____

ÜCRET BORDROSU

Sıra No.	Vergi Karne No.	Sigorta Sicil No.	Adı, Soyadı	Aylık ücreti	Çalışılan Gün	Aylık Kazanç	Çocuk zammı	TOPLAM	SIGORTA		Vergi m/b
									İşçi P. (%12)	İş V. (%15.5)	
			Müdür	3 000	30	3 000.—	100.—	3 100.—	360 —	465 —	D
			Muhasebeci	2 500	30	2 500 —	50 —	2 550.—	300 —	387.50	C
			Tezgâhtar	1 500	30	1 500 —	150 —	1 650.—	180 —	232.50	B
TOPLAM					90	7.000.—	300.—	7.300.—	840.—	1.086.—	

— ÖRNEK : 8 —
STOK GİRİŞ FİŞİ

Tarih :

No. :

Satıcı Firma :

Faturanın Tarihi :

Faturanın No.su :

[illegible]

Depo dan

MALZEME ALMA FİŞİ

Kart No.	Malzemenin Cinsi	Birimi	Miktar

İZAHAT

Talep Eden Reyon			
Reyon	Onay		Teslim

— ÖRNEK : 10 —

STOK İADE FİŞİ		İade eden Reyon :			
		Tarih :			
		İade Senet No. :			
Stok Hesap No.	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı		Tutarı
İade eden Reyon Şefi	Teslim Alınmıştır Anbar Mem. Yetkili	Muhasebe	Müdür		

**AYRINTILI
HESAP PLANLARI**

**ÇİFT DEFTERLİ (İTALYAN) USULU
AYRINTILI HESAP PLANLARI**

MUHASEBEYE ÖRNEK AYRINTILI HESAP PLANI

I — DÖNEN VARLIKLAR

- 10 — Kasalar
 - 100 — Kasalar
 - 101 — Pullar
 - 102 — Kuponlar
 - 103 — Çekler
- 11 — Bankalar
 - 110 — Bankası
 - 111 — Bankası
- 12 — Hisse Senedi ve Tahviller
 - 120 — Hisse Senetleri
 - 121 — Tahviller
- 13 — Ortaklardan Alacaklar
 - 130 — Veresiye Satışlardan Alacaklar
 - 131 — Diğer Alacaklar
- 14 — Diğer Alacaklar
 - 140 — Şube veya Birlikten Alacaklar
 - 141 — İştiraklerden Alacaklar
 - 142 — Müteahhit veya Satıcılardan Alacaklar
 - 143 — Personelden Alacaklar
 - 144 — Alacak Senetleri
 - 149 — Sair Kurum ve Kişilerden Alacaklar
- 15 — Alım Avansları
 - 150 — Akreditifler
 - 151 — Alım Avansları
- 16 — Diğer Avanslar
 - 160 — Personel Avansları
 - 161 — Harcırah Avansları
 - 162 — İş Avansları

163 — Müteahhit Avansları

169 — Diter Avanslar

17 — Stoklar

170 — Emtia Stokları

171 — Ambalaj Malzemesi Stokları

172 — Kırtasiye - Temizlik Malzemesi Stokları

173 — Boş kap ve Hurda Stokları

18 — Reyon Hesapları

180 — Reyonu Mal Hesabı

181 — Reyonu Mal Hesabı

182 — Reyonu Mal Hesabı

19 — Geçici Borçlu Hesaplar

190 — Gelecek Seneye Ait Giderler

191 — Takipteki Alacaklar

192 — Ekstre Mutabakan Farkları

193 — Sigorta Hasar Tazminatları

II — DURAN VARLIKLAR

20 — Uzun Vadeli Alacak ve Fonlar

200 — Şube ve Birliklerden Alacaklar

201 — Örenmemiş Sermaye Payları

202 — Verilen Teminatlar

203 — Verilen Depozitolar

209 — Sair Kurum ve Kişilerden Alacaklar

21 — Birlik ve İştiraklerdeki Sermaye Payları

201 — Birlikteki Sermaye Payları

211 — İştirak Payı

212 — İştirak Payı

22 — İşletmeler Bağlantı Hesabı

230 — Şubeler Cari Hesabı

231 — İşletmesi Hesabı

232 — İşletmesi Hesabı

24 — Yapılmakta Olan İşler

240 — Etüd Proje Masrafları

241 — İnşaat Masrafları

	242 — Tesisat Masrafları
	243 — Montaj Masrafları
	244 — Emanetten Yaptırılan İşler
	245 — Kontrolluk Masrafları
	249 — Diğer Yapılmakta Olan İşler
26 —	Sabit Duran Varlıklar
	260 — Arazi ve Arsalar
	261 — Binalar
	262 — Tesisler Makinalar ve Cihazlar
	263 — Demirbaş ve Mefruşat
	264 — Taşıt Araç ve Gereçler
	268 — Diğer Maddi Duran Varlıklar
	269 — Gayri Maddi Duran Varlıklar
III —	YABANCI KAYNAKLAR
30 —	Alınan Krediler
	300 —
31 —	Satıcılar
	310 — Satıcı
32 —	Kanuni Kesintiler
	320 — Ödenecek Stopaj Vergileri
	322 — Ödenecek Damga Resmi
	323 — Ödenecek İşletme Vergisi
	324 — Sosyal Sigorta Primleri
	325 — Kurumlar Vergisi
	326 — Ticaret Bakanlığı'na ödenecek % 1 ler.
	329 — Diğer Personel Kesintileri
33 —	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
	330 — Personel İstihkakları
	331 — Alınan Avanslar
	332 — Alınan Depozito ve Teminatlar
	333 — Kısa Vadeli Borç Senetleri
	334 — Ortak İstihkakları
	339 — Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
35 —	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
	350 — Alınan Avanslar
	351 — Alınan Depozito ve Teminatlar
	352 — Uzun Vadeli Banka Kredileri
	359 — Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 36 — Birlik ve İştirakler
 - 360 — Müesseseler
 - 361 — Birlik
 - 362 — İştiraki
 - 363 — İştiraki
- 39 — Geçici Alacaklı Hesaplar
 - 390 — Gelecek Seneye Ait Giderler
 - 391 — Masraf Provizyonları
 - 392 — Geçici Teslimattan Alacaklılar
 - 393 — Ekstre Mutabakat Farklar
 - 399 — Diğer Geçici Alacaklı Hesaplar

IV — ÖZ KAYNAKLAR

- 40 — Sermaye Hesabı
- 41 — Ödenmemiş Sermaye Hesabı
- 42 — Yedek Akçeler
 - 420 — Genel Yedek Akçe
 - 421 — Olağanüstü Yedek Akçe
- 43 — Karşılıklar
- 44 — Amortismanlar
 - 440 — Binalar
 - 441 — Tesisler Makinalar ve Cihazlar
 - 442 — Demirbaş ve Mefruşat
 - 443 — Taşıt araç ve Gereçleri
 - 444 — Diğer Maddi Duran Varlıklar
 - 449 — Gayri Maddi Duran Varlıklar
- 45 — Fonlar
- 48 — Kârlar
 - 480 — Geçmiş Yıl Kârları
 - 481 — Bu yıl kârı
- 49 — Zararlar
 - 480 — Geçmiş Yıl Kârları
 - 491 — Bu yıl Zararı

V — MASRAF HESAPLARI

- 50 — Personel Giderleri
 - 500 — Aylık Ücretler
 - 501 — Yevmiyeli Personel Ücretleri
 - 502 — Tazminatlar
 - 503 — Fazla Çalışma Ücretleri
 - 504 — İkramiyeler

- 505 — Çocuk Zamları
- 506 — Yedirme ve Giydirme Giderleri
- 507 — Sosyal Yardımlar
- 509 — Sigorta Primi İşveren Hissesi
- 51 — Yönetim Masrafları
 - 510 — Yönetim ve Denetim Kurulu Ücretleri
 - 511 — Yolluklar
 - 512 — Yardım ve Teberrular
 - 513 — Neşriyat-İlân ve Reklâm Giderleri
 - 514 — Taşıt Ücretleri
 - 515 — Temsil Masrafları
 - 519 — Diğer Yönetim Masrafları
- 52 — Genel Masraflar
 - 520 — Vergi-Resim-Harç ve Aidatlar
 - 521 — Kiralar
 - 532 — Sigorta Masrafları
 - 523 — Kırtasiye ve Ambalaj Masrafları
 - 524 — P.T.T. Masrafları
 - 525 — Verilen Faiz ve Komisyonlar
 - 526 — Dava Takip Masrafları
 - 529 — Diğer Genel Masrafları
- 53 — Dışarıya Yaptırılan İşler
 - 530 — Bakım ve Tamir Masrafları
 - 531 — Su
 - 532 — Elektrik
 - 533 — Yakıt
 - 539 — Diğer Masraflar
- 57 — Fark Hesapları
 - 570 — Sayım Noksanlıkları
 - 571 — Zayıf Fire Hasarlar
 - 572 — Değer Düşüklükleri
 - 573 — Geçmiş Yıllara Ait Zararlar
 - 579 — Diğer Zararlar
- 59 — Amortisman Masrafları
 - 590 — Binalar
 - 591 — Tesisler Makinalar ve Cihazlar
 - 592 — Demirbaş ve Mefruşatlar
 - 593 — Taşıt Araç ve Gereçleri

594 — Diğer Maddi Duran Varlıklar

599 — Gayri Maddi Duran Varlıklar

VI — GELİR HESAPLARI

60 — Satış Gelirleri

600 — Emtia Satış Gelirleri

601 — Boş Kap ve Hurda Satış Gelirleri

602 — İskonta eGlirleri

61 — Diğer Gelirler

610 — Faiz Gelirleri

611 — Kupan Gelirleri

613 — İkrâmiye Gelirleri

614 — Kira Gelirleri

615 — İştirak Gelirleri

619 — Diğer Gelirler

63 — Fark Hesapları

630 — Sayım Fazlalıkları

631 — Teselilüm Fazlalıkları

632 — Değer Artışlar

633 — Geçmiş Yıl Kârları

639 — Diğer Hasılat ve Kârlar

VII — SONUÇ HESAPLARI

80 — Gider Hesapları

800 — Personel Giderleri

801 — Yönetim Giderleri

802 — Genel Giderler

803 — Dışarıya Yaptırılan İşler

807 — Fark Hesapları

809 — Amortismanlar

81 — Gelir Hesapları

810 — Satış Gelirleri

811 — Diğer Gelirler

912 — Fark Hesapları

89 — Kâr - Zarar Hesabı

890 — Yıl Kârı

891 — Yıl Zararı

**YEVMIYELİ DEFTERİKEBİR (AMERİKAN) USULU
MUHASEBEYE ÖRNEK AYRINTILI HESAP PLANI
AKTİF HESAPLAR**

A — DÖNEN VARLIKLAR

1 — KASA HESABI

- 10 — Para Kasası
- 11 — Pullar
- 12 — Tahsil edilecek çekler
- 13 — Kuponlar

2 — BANKALAR HESABI

- 20 — Bankası
- 21 — Bankası

3 — ALACAKLAR HESABI

- 30 — Veresiye Satışlardan Alacaklar
- 31 — Şubelerden Alacaklar
- 32 — Birlikten Alacaklar
- 33 —
- 34 —
- 35 — Personelden Alacaklar
- 36 — Avanslardan Alacaklar
- 37 — Satıcılardan Alacaklar
- 38 — Alacak Senetleri
- 39 — Diğer Alacaklar
Tahsile verilen senetler

4 — STOK HESAPLARI

- 40 — Emtia Stokları
- 41 — Aınbalaj Malzemesi Stokları
- 42 — Boş Kap ve Hurda Stokları
- 43 — Kırtasiye ve matbuat (evrak) stokları
- 44 — Sair Stoklar

5 — REYON HESAPLARI

- 50 — Şubesi
- 51 — Şubesi

6 — GEÇİCİ BORÇLU HESAPLAR

- 60 — Gelecek seneye ait giderler
- 61 — Takipteki Alacaklar

- 62 — Sayım noksanlıkları
- 63 — Zaiyat, fire ve hasarlar
- 64 — Banka ekstre farkları
- 65 — Hasar Tazminatları
- 66 — Diğer geçici hesaplar

B — DURAN VARLIKLAR

7 — UZUN VADELİ ALACAKLAR

- 70 — Birlik müessese ve iştiraklerdeki sermaye payları
- 71 — Ödenmemiş sermaye hesabı (*)
- 72 — İşletmeler bağlantı hesabı
- 73 — Gelecek seneden sonraya ait giderler
- 74 — Verilen teminat ve depozitolar
- 75 — Şube ve birlikten alacaklar

8 — SABİT DURAN VARLIKLAR

- 80 — Demirbaş ve mefruşatlar
- 81 — Tesisler, makinalar ve cihazlar
- 82 — Nakil vasıtaları
- 83 — Bina ve araziler
- 84 — Yapılmakta olan işler

PASİF HESAPLAR

C — YABANCI KAYNAKLAR

9 — BORÇLAR HESABI

- 90 — Alınan krediler
- 91 — Satıcılar
- 92 — Birliğe borçlar
- 93 — Alınan teminat ve depozitolar
- 94 — Alınan avanslar
- 95 — Borç senetleri
- 96 — Kanuni kesintiler
- 97 — Personel istakakları
- 98 — Diğer borçlar

10 — GEÇİCİ ALACAKLI HESAPLAR

- 100 — Gelecek seneye ait gelirler
- 101 — Masraf provizyonları

(*) 11 — SERMAYE, 111 — Ödenmemiş sermaye hesabı kullanıldığında bu hesap kullanılmayacaktır.

- 102 — Muvakkat tesellümden alacaklar
- 103 — Sayım fazlalıkları
- 104 — Banka ekstra farkları
- 105 — Alacaklı ortaklar hesabı
- 106 — Diğer muhtelif alacaklılar

D — ÖZ KAYNAKLAR

11 — SERMAYE HESAPLARI

- 110 — Sermaye hesabı
- 111 — Ödenmemiş sermaye hesabı
- 112 — Yedek Akçeler hesabı
- 113 — Fonlar hesabı
- 114 — Karşılıklar hesabı
- 115 — Amortisman ve masraf itfa payları
- 118 — Kârlar
- 119 — Zararlar

E — SONUÇ HESAPLARI

12 — GİDER HESAPLARI (MASRAF HESAPLARI)

- 120 — Personel giderleri
- 121 — Yönetim Kurulu giderleri
- 122 — Genel Kurul giderleri
- 123 — Yönetim giderleri
- 124 — Genel giderler
- 125 — Dışarıya yaptırılan işler
- 126 — Fark hesapları
- 127 — Amortisman ve masraf itfa payları
- 128 — Diğer giderler

13 — GELİR HESAPLARI

- 130 — Satış gelirleri
- 131 — Diğer gelirler
- 132 — Fark hesapları

14 — NAZİM HESAPLAR

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi

TÜRK-İŞ Bilgi Merkezi



334.5 TÜK 1983

TÜRK-İŞ Bilgi Merkezi



334.5 TÜK 1983