

MUHASEBE

MUHASEBE NEDİR?

İşletmenin varlıkları ve kaynakları (sermayesi ve borçları) üzerinde değişme yaratan ve para ile ifade edilen (mali) işlemlere ait bilgileri;

- Kaydetmek
- Sınıflandırmak
- Özetlemek
- Analiz Etmek ve Yorumlama

suretiyle ilgili kişi ve kurumlara(bilgi kullanıcılarına) raporlar şeklinde sunan bir bilgi sistemidir.

Muhasebenin bu fonksiyonlarını yerine getirebilmesi için, genel kabul gören birtakım kurallara ihtiyaç duyulmuştur. Bu kurallar;

- muhasebenin temel kavramları,
- uluslararası muhasebe standartları,
- kanunlar,
- yönetmelikler ile somut olarak ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Muhasebede Kullanılan Defter ve Belgeler

Muhasebe sürecinde belgelere dayalı olarak yapılacak kayıtlar, kayıt tutma işlevinin gerçekleştirilmesi için;

Birinci Sınıf Tacirler Tarafından:

- Yevmiye Defteri
- Büyük Defter (Defteri Kebir)
- Envanter Defteri

İkinci Sınıf Tacirler Tarafından:

- İşletme Hesabı Defteri'ne kaydedilir.

Ticari belgeler

- Fatura
- Gider pusulası
- Serbest meslek makbuzu
- Ücret bordrosu
- Sevk irsaliyesi
- Vergi levhası
- İstihkak (hakkediş) raporları

Envanter Kavramı

Tanımı

Envanter, sayım, kontrol ve düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle, belirli bir tarihteki alacakların borçların ve varlıkların miktar ve değerlerinin saptanmasıdır.

Aşamaları

Envanter işlemi ilgili standartlar ve kanunlara göre üç aşamada gerçekleştirilir.

- Varlık ve borçların fiili durumunun tespiti (Muhasebe Dışı Envanter)
- Bulunan fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması
- Envanter kayıtlarının yapılması (Muhasebe İçi Envanter)

Mizan

- Kayıtların sağlanmasına olanak veren ve hesap toplamlarının dökümünü gösteren bu çizelgeye **Mizan** denir.
- Dönem içinde herhangi bir tarihte çıkarılan mizana **geçici mizan** denir. Normal olarak geçici mizan her ayın sonunda çıkarılır ve o ayın adı ile anılır Ocak ayı Mizanı gibi. Mümkün olduğu takdirde her gün için, her hafta için veya 10 günlük süreler içinde hazırlanabilir.
- 12. ayın sonunda çıkarılan mizana **Genel Geçici Mizan** denir. Daha sonra yılsonu ayarlama ve düzeltme kayıtları yapıldıktan sonra bu kayıtların doğruluğunu araştıran bir mizan daha çıkartılır. Bilançoya esas olan bu mizana **Kesin Mizan** ya da **Kat i Mizan** denir.

Mali tablo türleri nelerdir?

Mali tabloların amaçları dikkate alındığında tablo çeşitleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir

- Bilanço
- Gelir Tablosu



-
- Fon Akım Tablosu
 - Nakit Akım Tablosu
 - Net İşletme Sermayesi Değişim Tablosu
 - Kar Dağıtım Tablosu
 - Özkaynak Değişim Tablosu
 - Satışların Maliyeti Tablosu



İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

Muhasebe bilgi sistemi, gerçekleşen parasal olayları "**hesap**" adı verilen sanal ortamlarda izler:

- "Stoklar hesabı",
- "kasa hesabı",
- "ödenecek vergi ve fonlar hesabı" gibi.

Benzer nitelikteki işlemlerin izlendiği çizelgeler olarak da tanımlanan "hesap"ların sayısı, işletmenin ihtiyaçlarına göre belirlenir.

"Hesaplar", daha iyi anlaşılabilmesi için, belli bir mantık dahilinde gruplandırılırlar. Bunlar;

- varlık,
- borç,
- özkaynak,
- gelir ve
- gider hesaplarıdır.

"Hesap", muhasebe bilgi sisteminin en önemli birleşenidir.

Tekdüzen hesap planında hesap türleri aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur:

- 1,2,3,4,5 ile başlayan hesaplar BİLANÇO HESAPLARI
- 6 ile başlayan hesaplar GELİR TABLOSU HESAPLARI
- 7 ile başlayan hesaplar MALİYET HESAPLARI
- 9 ile başlayan hesaplar NAZİM HESAPLAR

Hesapların Çalışması İle İlgili Temel Kurallar

Bilanço Hesapları

1. Aktifte yer alan hesaplardaki (**VARLIK HESAPLARI**) artış hesabın borcuna yazılır. Azalış hesabın alacağına yazılır. Hesap borç kalanı verir.

2. Pasifte yer alan hesaplardaki (**KAYNAK HESAPLARI**) artış hesabın alacağına yazılır. Azalış hesabın borcuna yazılır. Hesap alacak kalanı verir.

(Aktifte yer alıp yanında (-) olan hesaplar pasif karakterlidir. Pasifte yer alıp yanında (-) olan hesaplar ise aktif karakterlidir.)

Gelir Tablosu Hesapları

1. GELİR/KAR HESAPLARI pasif hesaplar gibi çalışır.

2. GİDER/ZARAR HESAPLARI aktif hesaplar gibi çalışır.

MALİYET HESAPLARI

1. Gider/Zarar hesapları gibi çalışır.

2. Yansıtma hesapları Gelir/Kar hesapları gibi çalışır.

Tek Düzen Hesap Planı

1. Dönen Varlıkları

10. Hazır Değerler

- 100. Kasa
- 101. Alınan Çekler
- 102. Bankalar
- 103. Verilen Çek. ve Öde. Emirleri (-)
- 108. Diğer Hazır Değerler

11. Menkul Kıymetler

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

12. Ticari Alacaklar

- 120. Alıcılar
- 121. Alacak Senetleri
- 122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 124. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri(-)
- 126. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 127. Diğer Ticari Alacaklar Senet ve Bonoları
- 128. Şüpheli Ticari Alacaklar
- 129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşıl. (-)

13. Diğer Alacaklar

- 131. Ortaklardan Alacaklar
- 132. İştiraklerden Alacaklar
- 133. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 135. Personelden Alacaklar
- 136. Diğer Çeşitli Alacaklar
- 137. Diğer Alacak Senetleri Reesko. (-)
- 138. Şüpheli Diğer Alacaklar
- 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karş. (-)

15. Stoklar

- 150. İlk Madde ve Malzeme
- 151. Yarı Mamuller - Üretim
- 152. Mamuller
- 153. Ticari Mallar
- 157. Diğer Stoklar
- 158. Stok Değer Düşüklüğü Karşı (-)
- 159. Verilen Sipariş Avansları

17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri

- 170.-178. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 178. Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme
- 179. Taşeronlara Verilen Avanslar

18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 180. Gelecek Aylara Ait Giderler
- 181. Gelir Tahakkukları

19. Diğer Dönen Varlıklar

- 190. Devreden KDV
- 191. İndirilecek KDV
- 192. Diğer KDV
- 193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
- 195. İş Avansları
- 196. Personel Avansları
- 197. Sayım ve Tesellüm Noksanlar
- 198. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
- 199. Diğer Dönen Varlık. Karşılığı (-)

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

2. Duran Varlıkları

22. Ticari Alacaklar

- 220. Alıcılar
- 221. Alacak Senetleri
- 222. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 224. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri(-)
- 226. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 229. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)

23. Diğer Alacaklar

- 231. Ortaklardan Alacaklar
- 232. İştiraklerden Alacaklar
- 233. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 235. Personelden Alacaklar
- 236. Diğer Çeşitli Alacaklar
- 237. Diğer Alacak Senet. Reeskontu (-)
- 239. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılı. (-)

24. Mali Duran Varlıklar

- 240. Bağlı Menkul Kıymetler
- 241. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 242. İştirakler
- 243. İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)
- 244. İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 245. Bağlı Ortaklıklar
- 246. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhüt.(-)
- 247. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 248. Diğer Mali Duran Varlıklar
- 249. Diğer Mali Duran Varlıklar Karş. (-)

25. Maddi Duran Varlıklar

- 250. Arazi ve Arsalar
- 251. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
- 252. Binalar
- 253. Tesis, Makine ve Cihazlar
- 254. Taşıtlar
- 255. Demirbaşlar
- 256. Diğer Maddi Duran Varlıklar
- 257. Birikmiş Amortismanlar (-)
- 258. Yapılmakta Olan Yatırımlar
- 259. Verilen Avanslar

26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar

- 260. Haklar
- 261. Şerefiye
- 262. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri
- 263. Araştırma ve Geliştirme Giderleri
- 264. Özel Maliyetler
- 267. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 268. Birikmiş Amortismanlar (-)
- 269. Verilen Avanslar

27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

- 271. Arama Giderleri
- 272. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri
- 277. Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- 278. Birikmiş Tükenme Payları (-)
- 279. Verilen Avanslar

28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 280. Gelecek Yıllara Ait Giderler
- 281. Gelir Tahakkukları

29. Diğer Duran Varlıklar

- 291. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV
- 292. Diğer KDV
- 293. Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar
- 294. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar
- 295. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
- 297. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar
- 298. Stok Değer Düşüklüğü Karşılı. (-)
- 299. Birikmiş Amortismanlar (-)

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynakları

30. Mali Borçlar

- 300. Banka Kredileri
- 301. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
- 302. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri(-)
- 303. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri
- 304. Tahvil Anapara Borç ,Taksit ve Faizleri
- 305. Çıkarılmış Bonolar ve Senetler
- 306. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
- 308. Menkul Kıymetler İhraç Farkları (-)
- 309. Diğer Mali Borçlar

32. Ticari Borçlar

- 320. Satıcılar
- 321. Borç Senetleri
- 322. Borç Senetleri Reeskontu (-)
- 326. Alınan Depozito ve Teminatlar
- 329. Diğer Ticari Borçlar

33. Diğer Borçlar

- 331. Ortaklara Borçlar
- 332. İştiraklere Borçlar
- 333. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 335. Personele Borçlar
- 336. Diğer Çeşitli Borçlar
- 337. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)

34. Alınan Avanslar

- 340. Alınan Sipariş Avansları
- 349. Alınan Diğer Avanslar
- 35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 350. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 358. Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme

36. Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler

- 360. Ödenecek Vergi ve Fonlar
- 361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
- 368. Vadesi Geçmiş, Erte. veya Taksi. Vergi ve Diğ. Yüküm.
- 369. Ödenecek Diğer Yükümlülükler

37. Borç ve Gider Karşılıkları

- 370. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları
- 371. Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)
- 372. Kıdem Tazminatı Karşılığı
- 373. Maliyet Giderleri Karşılığı
- 379. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 380. Gelecek Aylara Ait Gelirler
- 381. Gider Tahakkukları

39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 391. Hesaplanan KDV
- 392. Diğer KDV
- 393. Merkez ve Şubeler Cari Hesabı
- 397. Sayım ve Tesellüm Fazlaları
- 399. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynakları

40. Mali Borçlar

- 400. Banka Kredileri
- 401. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
- 402. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri(-)
- 405. Çıkarılmış Tahviller
- 407. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
- 408. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)
- 409. Diğer Mali Borçlar

42. Ticari Borçlar

- 420. Satıcılar
- 421. Borç Senetleri
- 422. Borç Senetleri Reeskontu (-)
- 426. Alınan Depozito ve Teminatlar
- 429. Diğer Ticari Borçlar

43. Diğer Borçlar

- 431. Ortaklara Borçlar
- 432. İştiraklere Borçlar
- 433. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 436. Diğer Çeşitli Borçlar
- 437. Diğer Borçlar Senetleri Reeskontu. (-)
- 438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar

44. Alınan Avanslar

- 440. Alınan Sipariş Avansları
- 449. Alınan Diğer Avanslar

47. Borç ve Gider Karşılıkları

- 472. Kıdem Tazminatı Karşılığı
- 479. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 480. Gelecek Yıllara Ait Gelirler
- 481. Gider Tahakkukları

49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 492. Gelecek Yıllara Ertelenen veya Terkin Edilecek Katma Değer Vergisi
- 493. Tesise Katılma Payları
- 499. Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

5. Öz Kaynakları

50. Ödenmiş Sermaye

- 500. Sermaye
- 501. Ödenmemiş Sermaye (-)
- 502. Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları
- 503. Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Fark. (-)

52. Sermaye Yedekleri

- 520. Hisse Senedi İhraç Primleri
- 521. Hisse Senedi İptal Karları
- 522. MDV Yeniden Değerleme Artışları
- 523. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları
- 524. Maliyet Artışları Fonu
- 529. Diğer Sermaye Yedekleri

54. Kar Yedekleri

- 540. Yasal Yedekler
- 541. Statü Yedekleri
- 542. Olağanüstü Yedekler
- 548. Diğer Kar Yedekleri
- 549. Özel Fonlar

57. Geçmiş Yıllar Karları

- 570. Geçmiş Yıllar Karları

58. Geçmiş Yıllar Zararları

- 580. Geçmiş Yıllar Zararları (-)

59. Dönem Net Karı (Zararı)

- 590. Dönem Net Karı
- 591. Dönem Net Zararı (-)

60. Brüt Satışlar	64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar	66. Finansman Giderleri(-)
600. Yurtiçi Satışlar	640. İştiraklerden Temettü Gelirleri	660. Kısa Vadeli Borçlanma Gider. (-)
601. Yurtdışı Satışlar	641. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	661. Uzun Vadeli Borçlanma Gider. (-)
602. Diğer Gelirler	642. Faiz Gelirleri	
	643. Komisyon Gelirleri	67. Olağandışı Gelir ve Karlar
61. Satış İndirimleri(-)	644. Konusu Kalmayan Karşılıklar	671. Önceki Dönem Gelir ve Karları
610. Satıştan İadeler (-)	645. Menkul Kıymet Satış Karları	679. Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar
611. Satış İskontoları (-)	646. Kambiyo Karları	
612. Diğer İndirimler (-)	647. Reeskont Faiz Gelirleri	68. Olağandışı Gider ve Zararlar(-)
	648. Enflasyon Düzeltmesi Karları	680. Çalışmayan Kısım Gid. ve Zar. (-)
62. Satışların Maliyeti(-)	649. Diğer Olağan Gelir ve Karlar	681. Önceki Dönem Gider ve Zar. (-)
620. Satılan Mamuller Maliyeti (-)		689. Diğer Olağandışı Gid. ve Zarah. (-)
621. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar(-)	
622. Satılan Hizmet Maliyeti (-)	653. Komisyon Giderleri (-)	69. Dönem Net Kar veya Zararı
623. Diğer Satışların Maliyeti (-)	654. Karşılık Giderleri (-)	690. Dönem Karı veya Zararı
	655. Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	691. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (-)
63. Faaliyet Giderleri (-)	656. Kambiyo Zararları (-)	692. Dönem Net Karı veya Zararı
630. Araştırma ve Geliştirme Gider (-)	657. Reeskont Faiz Giderleri (-)	697. Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme
631. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Gider(-)	658. Enflasyon Düzeltmesi Zararları(-)	698. Enflasyon Düzeltme
632. Genel Yönetim Giderleri(-)	659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

(7/A Maliyet Hesapları)

70. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

700. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

701. Maliyet Muhasebesi Yansıtma Hesabı

71. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri

710. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri

711. Direkt İlk Madde ve Malzeme Yansıtma Hesabı

712. Direkt İlk Madde ve Malzeme Fiyat Farkı

713. Direkt İlk Madde ve Malzeme Miktar Farkı

72. Direkt İşçilik Giderleri

720. Direkt İşçilik Giderleri

721. Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı

722. Direkt İşçilik Ücret Farkları

723. Direkt İşçilik Süre (Zaman) Farkları

73. Genel Üretim Giderleri

730. Genel Üretim Giderleri

731. Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı

732. Genel Üretim Giderleri Bütçe Farkları

733. Genel Üretim Giderleri Verimlilik Farkları

734. Genel Üretim Giderleri Kapasite Farkları

74. Hizmet Üretim Maliyeti

740. Hizmet Üretim Maliyeti

741. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı

742. Hizmet Üretim Maliyeti Fark Hesapları

75. Araştırma ve Geliştirme Giderleri

750. Araştırma ve Geliştirme Giderleri

751. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı

752. Araştırma ve Geliştirme Gider Farkları

76. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri

760. Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri

761. Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı

762. Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri Fark Hesabı

77. Genel Yönetim Giderleri

770. Genel Yönetim Giderleri

771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı

772. Genel Yönetim Gider Farkları Hesabı

78. Finansman Giderleri

780. Finansman Giderleri

781. Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

782. Finansman Giderleri Fark Hesabı

(7/B Maliyet Hesapları)

790. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

791. İşçi Ücret ve Giderleri

792. Memur Ücret ve Giderleri

793. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794. Çeşitli Giderler

795. Vergi, Resim ve Harçlar

796. Amortismanlar ve Tükenme Payları

797. Finansman Giderleri

798. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

799. Üretim Maliyet Hesabı

9. Nazım Hesaplar

Bilanço Kavramı

Bilanço, bir işletmenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları likit olandan likit olmaya doğru gösteren mali tablodur. Bilanço biçimlerine ve kapsamlarına göre bölümlendirilebilir.

Biçimlerine göre bilanço tipleri, hesap tipi ve rapor tipi bilanço olmak üzere ikiye ayrılır.

Hesap Tipi Bilanço; bu tip bilançoda aktif ve pasif kalemler muhasebede kullanılan hesap çizelgesine karşılıklı olarak yazılarak düzenlenir.

Rapor Tipi Bilanço; bu tip bilanço, aktif ve pasif kalemlerin alt alta yazılmasıyla oluşturulur. Rapor tipi bilanço, bir işletmenin birden fazla yıla ait bilanço rakamlarını yan yana yazarak karşılaştırma fırsatı verdiği için, analiz amacıyla kullanılmaya daha elverişlidir.

Kapsamına göre bilançolar ise özet bilanço tipi ve ayrıntılı bilanço tipi olmak üzere ikiye ayrılır.

Bunlar aşağıdaki şekilde açıklanır:

Özet Bilanço; bu tip bilanço genel olarak hesap gruplarını ve tutarlarını gösterir.

Ayrıntılı Bilanço Tipi; bu tip bilanço, hesap grupları yanında her hesap grubunda yer alan hesapları da gösterir.

$$\text{AKTİF (VARLIKLAR)} = \text{PASİF (KAYNAKLAR)}$$

Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar

=

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar + Özkaynaklar

Bilançoya şekil olarak bakıldığında dört bölüm bulunmaktadır.

- Bilanço başlığı,
- Aktif tarafı,
- Pasif tarafı,
- Bilanço dipnotları.

Bilanço Başlığı: Bilanço başlığında bulunması gereken üç önemli unsur; işletmenin adı veya ünvanı, bilanço kelimesi ve bilanço tarihi.

Aktif: Bilançonun sol tarafında, işletmenin varlıklarını (mevcutlarını ve alacaklarını) gösteren kısımdır.(100-299 arası hesaplar)

Pasif: Bilançonun sağ tarafında, işletmenin kaynaklarını (sermayesini ve borçlarını) gösteren kısımdır.(300-599 arası hesaplar)

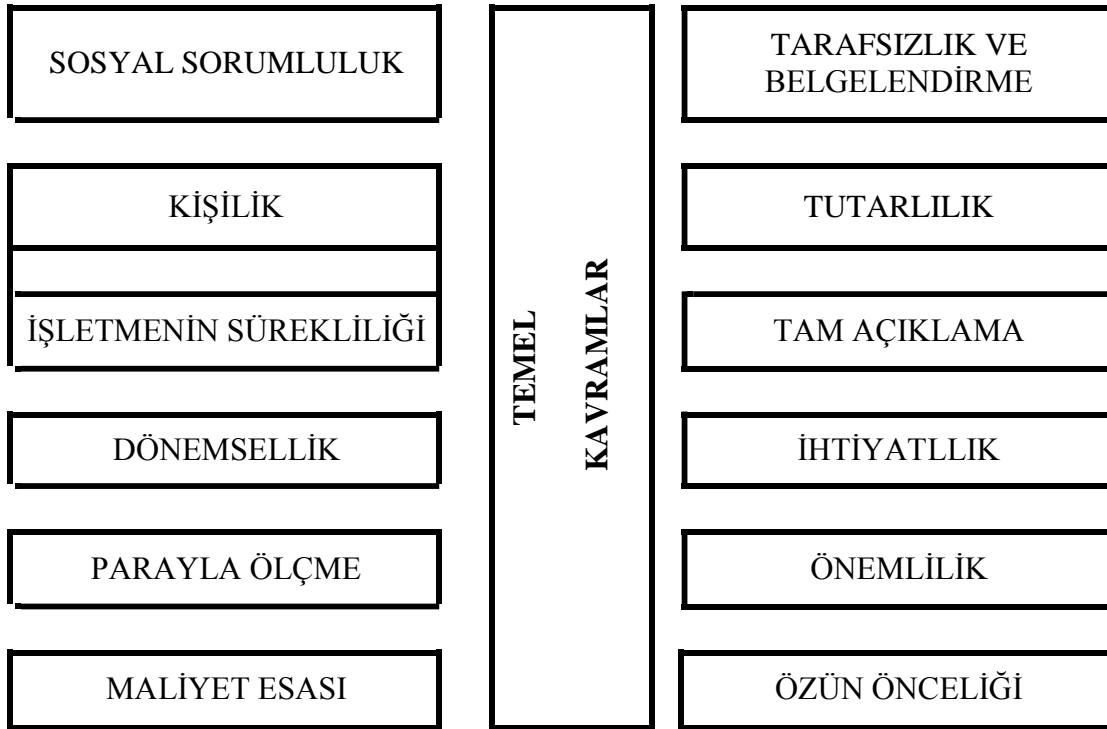
Bilanço Dipnotları: Bilançonun daha iyi anlaşılıp yorumlanabilmesi için gerekli açıklamaların yapıldığı bölümdür.

Gelir Tablosu Kavramı

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde gelirler ile aynı dönemde katlandığı giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

Gelir tablosu, belirli bir döneme ilişkin faaliyetlerin sonucunu gösterir. Gelir tablosunun düzenlenmesinde mali tablolar ilkeleri esas alınır. İşletmenin yıl içerisinde elde ettiği gelirler; 6 ile başlayan gelir hesaplarının alacağına, giderler ise 7 ile başlayan gider hesaplarının borcuna yazılır.

Muhasebenin Temel Kavramları



1. Sosyal Sorumluluk Kavramı

Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

2. Kişilik Kavramı

Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı

Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının

4. Dönemsellik Kavramı

Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.

5. Parayla Ölçme Kavramı

Parayla ölçülme kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

6. Maliyet Esası Kavramı

Maliyet esası kavramı; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı

Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

8. Tutarlılık Kavramı

Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

9. Tam Açıklama Kavramı

Tam açıklama kavramı; mali tabloların bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır

10. İhtiyatlılık Kavramı

Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

11. Önemlilik Kavramı

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mâli bir olayın nispi ağırlık ve değerinin mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

12. Özün Önceliği Kavramı

Özün Önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

Bilanço İlkeleri

Varlıklara İlişkin İlkeler

1- İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.

2- İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.

3- Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değeriyle gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur. Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerlendirme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler için de geçerlidir.

4- Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5- Dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacak senetlerini, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.

6- Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

7- Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

8- Bilançonun dönen ve duran varlıklar gruplarında yer alan alacaklar, menkul kıymetler, bağlı menkul kıymetler ve diğer ilgili hesaplardan ve yükümlülüklerden işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilişkili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

9- Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde gösterilir.

10- Verilen ve alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatların özellikleri ve kapsamı ile işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir.

Kaynaklara İlişkin İlkeler

- 1- İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçlar, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde yer alır.
- 2- İşletmenin bir veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.
- 3- Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir. İşletmenin bilinen ancak tutarları uygun olarak tahmin edilemeyen durumları da bilançonun dipnotlarında açık olarak belirtilmelidir.
- 4- Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.
- 5- Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borç senetlerini bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemi yapılmalıdır.
- 6- Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

Özkaynaklara İlişkin İlkeler

- 1- İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları özkaynaklar grubunu oluşturur. İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan karları ile dönem net karı (zararı) bilançoda özkaynaklar grubu içinde gösterilir.
- 2- İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak, esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kar tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecekleri özellikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtabilecek biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.
- 3- İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. İşletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle özkaynaklarda meydana gelen azalmalar, hem dönemsel hem de kümülatif olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.
- 4- Özkaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, özkaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.
- 5- Özkaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kar yedekleri, geçmiş yıl karları (zararları) ve dönem net karı (zararı)'ndan oluşur. Kar yedekleri yasal, statü ve olağanüstü yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen karların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerlendirme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.

Gelir Tablosu İlkeleri

1- Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve karlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin, gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için dönem veya dönemlerin başında veya sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

2- Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemi yapılmalıdır.

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

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

5- Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip kar ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

6- Bütün kar ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.

7- Karşılıklar, işletmenin karını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait karı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

8- Dönem sonuçlarının tespitiyle ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

9- Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birçok olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve karlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla beraber, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde özün biçime önceliği esastır.

Muhasebe Süreci

1. Açılış Kaydının Yevmiye Defterine Yapılması
2. Açılış Kaydının Büyük Deftere Aktarılması
3. Günlük İşlemlerin Belgelendirilmesi
4. Yevmiye Defterine Kayıt
5. Büyük Deftere Kayıt
6. Aylık Mizanların Düzenlenmesi
7. Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi
8. Dönem Sonu Envanterinin Yapılması
9. Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri
10. Kesin Mizanın Düzenlenmesi
11. Mali Tabloların Düzenlenmesi
12. Kapanış Kayıtların Yapılması

AKTİF AKADEMİ EĞİTİM MERKEZİ

Örnek

- İşletme 5.000 TL nakit sermaye ile kurulmuştur.

		BORÇ	ALACAK
100 KASA	500 SERMAYE	5.000	5.000

100 KASA	500 SERMAYE
5.000	5.000

- 1000 TL'lik peşin mal almıştır.
- Satın aldığı malların tamamını %50 karla peşin satmıştır.

		BORÇ	ALACAK
153 TİCARİ MALLAR	100 KASA	1.000	1.000

		BORÇ	ALACAK
100 KASA	600 YURTIÇİ SATIŞLAR	1.500	1.500

100 KASA	153 TİCARİ MAL.	600 YURTIÇİ SAT.
5.000	1.000	1.500
1.500		
1.000		

AYLIK MİZAN

HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100 KASA	6.500	1.000	5.500	
153 TİCARİ MALLAR	1.000		1.000	
500 SERMAYE		5.000		5.000
600 YURTIÇİ SATIŞLAR		1.500		1.500
TOPLAM	7.500	7.500	6.500	6.500

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

621 STMM	BORÇ	ALACAK
153 TİCARİ MALLAR	1.000	1.000

690 DÖNEM KAR/ZARARI	BORÇ	ALACAK
621 STMM	1.000	1.000

600 YURTIÇİ SATIŞLAR	BORÇ	ALACAK
690 DÖNEM KAR/ZARARI	1.500	1.500

600 YURTIÇİ SAT.	621 STMM	153 TİCARİ MALLAR	690 DÖNEM KAR/ZARARI
1.500	1.500	1.000	1.000
1.500	1.000	1.000	1.500

690 DÖNEM KAR/ZARARI	BORÇ	ALACAK
692 DÖNEM NET K/Z	500	500

692 DÖNEM NET K/Z	BORÇ	ALACAK
590 DÖNEM NET KARI	500	500

690 DÖNEM KAR/ZARARI	590 DÖNEM NET KARI
1.000	500
500	

KESİN MİZAN

HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100 KASA	6.500	1.000	5500	
153 TİCARİ MALLAR	1.000	1.000		
500 SERMAYE		5.000		5.000
590 DÖNEM NET KARI		500		500
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	1.500	1.500		
621 STMM	1.000	1.000		
690 DÖNEM KAR/ZARARI	1.500	1.500		
692 DÖNEM NET KAR/ZAR.	500	500		
TOPLAM	12.000	12.000	5.500	5.500

AKTİF AKADEMİ EĞİTİM MERKEZİ

BİLANÇO

DÖNEN VARLIKLAR	5.500	III. KVYK	
100 KASA	5.500	IV. UVYK	
II. DURAN VARLIKLAR		V. ÖZKAYNAK	5.500
		500 SERMAYE	5.000
		590 DÖNEM NET KARI	500
AKTİF TOPLAMI	5.500	PASİF TOPLAMI	5.500

GELİR TABLOSU

60 BRÜT SATIŞLAR	1.500
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	1.500
61 SATIŞ İNDİRİMLERİ	-
NET SATIŞLAR	1.500
62 SATIŞLARIN MALİYETİ	1.000
BRÜT SATIŞ KAR/ZARARI	500
63 FAALİYET GİD.	-
FAALİYET KARI/ZARARI	500
64 DFOGK	-
65 DFOGZ	-
66 FİNANSMAN GİDERLERİ	-
OLAĞAN KAR/ZARAR	500
67 OLAĞANDIŞI GELİR/KAR	-
68 OLAĞANDIŞI GİDER/ZARAR	-
69 DÖNEM NET KAR/ZARARI	500

	BORÇ	ALACAK
500 SERMAYE	5.000	
590 DÖNEM NET KAR/ZARARI	500	
100 KASA		5.500

GENEL OLARAK İNŞAAT İŞLERİ

1. İnşaat nedir?

İnşaat; arza yada arazi üzerinde malzeme ve emek kullanımıyla inşa edilmiş ve düzenlenmiş varlıklardır şeklinde tanımlanmaktadır.

Buna göre;

- Köprüler
- Su kanalları
- Liman tesisleri
- Duvarlar
- Raylar
- Çeşmeler
- Kanalizasyonlar
- Tüneller inşaat 53 kapsamına girmektedir.

İnşaat işleri genel olarak ikiye ayrılmaktadır:

- A. Taşınır (Menkul) İnşaatlar
- B. Taşınmaz (Menkul Olmayan) İnşaatlar

A. Taşınır (Menkul) İnşaatlar: Kalıcı olması amacıyla yapılmayan kulübe, baraka gibi hafif inşaatlardır. Bu inşaat türüne örnek olarak geçici süreli olarak kurulan panayırlar yada konser tribünleri örnek olarak gösterilebilir.

B. Taşınmaz (Menkul Olmayan) İnşaatlar: Sürekli olarak kullanılmak üzere arazi yada arsa üzerine yapılan inşaatlardır. Binalar, köprüler örnek gösterilebilir. Taşınmaz inşaatlarda kendi içerisinde KONUTLAR (ev apartman vs.), TİCARİ YADA SİNAİ YAPILAR(işyeri, fabrika binası, otel, hastane vs.) ve ÖZEL UZMANLIK İSTEYEN İNŞAATLAR(yol, köprü, baraj, havaalanı) olarak ayrılmaktadır.

2. Temel Kavramlar

Müteahhit (Yüklenici): Başkası tarafından talep edilen inşaat veya onarım işini belirli bir bedel karşılığında, kendi nam ve hesabına üstlenen gerçek yada tüzel kişilere verilen addır.

Taşeron (Alt Yüklenici): İnşaat işinin belirli kısmını müteahhide karşı üstlenen gerçek yada tüzel kişidir. İnşaat işleri genellikle her biri uzmanlık gerektiren farklı işlemlerin birleşmesiyle oluşmaktadır. Taşeronlar da uzmanlık gerektiren bu faaliyetleri üstlenen kişilerdir.

Hakediş (İstihkak): İnşaat işinin başlamasından gerçekleştirilen kısmına ait işlemlerin parasal olarak ölçülmesidir. İnşaat işinin kesin kabulünden önce alınan hakedişler, *ara hakediş* veya *geçici hakediş* olarak adlandırılırken, kesin kabul sonra sözleşmede belirtilen inşaat bedelinden veya ihale bedelinden ara hakedişler düşüldükten sonra kalan hakediş bedeli ise *son hakediş* veya *kesin hakediş* olarak tanımlanmaktadır.

Keşif Bedeli: İnşaatın kesin olmayan, tahmini olarak hesaplanan değeridir.

İhale Bedeli: İnşaat işinin ihale sırasında, müteahhit tarafından önerilen ve iş sahibi tarafından kabul edilen bedelidir.

Geçici Teminat: İnşaat sahibinin ihale yoluyla inşaat işini yapmak için istekli yüklenicilerden, ihaleye katılabilmeleri ve tekliflerinde ciddi olduklarını gösterebilmek amacıyla, istekli tarafından teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, ihaleye katılan tüm istekliler tarafından belirlenecek para, teminat mektubu veya kamu senetleridir.

Kesin Teminat: Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplamak suretiyle %6 oranında kesin teminat alınır.

Hakediş Raporu: Belirli zamanlarda hazırlanan, işin maliyetini, biten kısmını, yasal kesintileri gösteren raporlardır.

Geçici Hakediş Raporu: Genellikle ayda bir düzenlenen ve o ay için yapılan işin karşılığını gösteren raporlardır.

Kesin Hakediş Raporu: İşin bitiminden sonra kesin olan rakamlarla çıkarılan rapordur.

Metraj (Ölçümlenme): Bir yapıyı meydana getiren bütün bölümlerin, projesinden veya uygulama sırasında ölçülerek uzunluklarının metretül, alanlarının metrekare, hacimlerinin metreküp, demir işlerinin kilogram olarak miktarlarının bulunmasıdır.

Geçici Kabul: Sözleşmeye konu olan inşaat işinin, sözleşmeye uygun olarak tamamlanması durumunda, ihaleye çıkan idare tarafından inşaat işinin teslim alınmasıdır. Geçici kabulde işin bitiş tarihi tutanağın idarece onaylandığı tarihtir.

Kesin Kabul: Geçici kabulün ardından müteahhit tarafından yapmayı taahhüt ettiği sorunların giderilmesi ve sözleşmedeki teminat süresinin tamamlanmasından sonra müteahhit ile ilişkilerin kesilmesi durumudur.

Kamu İhale Kanununda Geçen Tanımlar

Mal : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

Ön ilan: Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılan duyuruyu,

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde önyeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin halihazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dahil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projedir.

Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projedir.

Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi ifade etmektedir. Bu projelerin hazırlanması, teknik açıdan uzman olan mimar ve mühendislerle aittir.

Keşif Bedelinin Belirlenmesi: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın kontrolü altındaki inşaatlarda keşif bedeli, genel projeyi oluşturan her alt projede yer alan işlerin, birim fiyat listesinde bulunan fiyatlarla hesaplanmasıyla belirlenir.

İhale: Kamu İhale Kanunu'nda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerin bütünüdür.

Teklif: Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri ihtiva etmektedir.

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildięi usulü ifade etmektedir.

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü ifade etmektedir.

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu için teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü ifade etmektedir.

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü ifade etmektedir.

İhale yetkilileri: İhaleye çıkarılan yapım işleri için ihaleye katılmak isteyen isteklilerin farklı ihale yöntemlerine göre teklif vermelerini isteyebilir.

Ön ilan: Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılan duyuruyu ifade etmektedir.

Elektronik Kamu Alımları Platformu: İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı ifade etmektedir.

Dinamik alım sistemi: İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecini ifade etmektedir.

Elektronik eksiltme: Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemleri ifade etmektedir.

Çerçeve anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı ifade etmektedir.

Eşik değerler: Yaklaşık maliyet dikkate alınarak kullanılacak eşik değerler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin mal ve hizmet alımlarında 300 milyar.
- b) Kanun kapsamındaki diğer idarelerin mal ve hizmet alımlarında 500 milyar
- c) Kanun kapsamındaki idarelerin yapım işlerinde 11 trilyon.

Yaklaşık maliyet: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

Uygulanacak ihale usulleri: İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

Açık İhale Usulü

Bütün isteklilerin hazır bulunduğu ortamda sözlü olarak yapılan bir ihale türüdür. Bu usulde herhangi bir kısıtlama olmaksızın herkes doğrudan ihaleye katılabilir.

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Yapılacak ön yeterlilik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildikleri usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerinin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir. Ön yeterlilik değerlendirmesi sonucunda asgari yeterlilik koşullarını sağlayan istekliler ihaleye davet edilirler.

Pazarlık Usulü

Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu için teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatın isteklilerle görüşüldüğü yöntemdir. Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.
- f) İdarelerin yaklaşık maliyeti 50 milyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

Doğrudan Temin

Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği yöntemdir. Bu yöntemin uygulanmasının temel nedeni, ihtiyacın sadece doğrudan talep edilen gerçek veya tüzel kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesidir. Kamu kurumu yapım işlerine ilişkin olarak aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 15 milyar, diğer idarelerin 5 milyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması.
- f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, antiserum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.
- g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.
- h) Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.
- i) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

3. İnşaat Faaliyetlerinin Türleri

Özel (Yap-Sat) İnşaat Faaliyeti: Özel inşaat işleri, kendi nam ve hesabına bina inşa edip, daire, kat ve dükkan şeklinde satmak veya satmak amacı olmaksızın kendi ihtiyacı için kişilerin kendi arsası üzerine yapmış oldukları inşaat işlerini kapsamaktadır.

Özel inşaat işletmelerinin özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Arsa varlığı
- Mülkiyet hakkı
- Üretim yapılması
- Mamul satışı

Taahhüt Şeklinde Yapılan İnşaat Faaliyeti: Taahhüt şeklindeki özel veya kamu sektörüne yapılan ve genellikle yıllara yaygın inşaat ve onarım işi niteliğinde olan inşaat işlerini gerçekleştiren işletmelerdir. Başkası adına yapılan inşaat işleri taahhüt kapsamında yer almakta ve uygulamada taahhüt şeklindeki inşaat ve onarım işleri olarak ifade edilmektedir. Ancak bir inşaat faaliyetinin taahhüt şeklinde inşaat ve onarım işi olarak değerlendirilebilmesi için aşağıda verilen unsurları taşıması gerekmektedir.

1. İşin yapılmasını isteyen bir taraf bulunmalı (inşaat sahibi),
2. İşin yapılmasını üstlenen tarafın olmalı (müteahhit),
3. Sözleşmeye konu olan inşaat ve onarım işi bulunmalı (inşaat işi) ve
4. İnşaat ve onarım işi belli bir parasal bedel karşılığında yapılmalıdır.

Taahhüt şeklinde yapılan inşaat faaliyetleri:

A. Yıllara yaygın inşaat taahhüt ve onarım işleri: Bir yıldan daha uzun süren inşaat faaliyetleridir.

B. Yıllara yaygın olmayan inşaat taahhüt ve onarım faaliyeti: Aynı yıl içerisinde başlayıp biten inşaat faaliyetleridir.

4. İnşaat İşlerinde Vergilendirme

İnşaat işlerinde vergilendirmeye iki açıdan bakılacaktır:

1. Özel İnşaat İşlerinde Vergilendirme
2. Taahhüt Şeklindeki İnşaat İşlerinde Vergilendirme

Özel İnşaat İşlerinde Vergilendirme

- Özel inşaat işlerinin çoğunlukla birden fazla yıl sürmesine karşın Türk Vergi Kanunlarında bu tür inşaat işleri yıllara yaygın inşaat ve onarım işi olarak kabul edilmemiştir. Dolayısıyla özel inşaat işlerinden sağlanan kazancın beyanı ve vergilendirilmesine ilişkin olarak ayrı bir düzenleme yapılmamıştır.
- İnşaatın tamamlanıp bağımsız bölümlerin alıcılara teslimi ile (tasarruf hakkının devri) satış işlemi (vergiyi doğuran olay) gerçekleşmiş olduğundan bitirilen yılda satışı yapılarak alıcılara teslim edilen bağımsız bölümlere ilişkin gelirler ticari kazanç kapsamında elde edildikleri yılda beyan edilerek vergilendirilmektedir. Tamamlandığı halde henüz satışı yapılmayan bağımsız bölümler işletme açısından stok sayıldığından ticari kazancın tespitinde gelir unsuru olarak işlem görmeyecektir. Bu bölümler, satılıncaya kadar stokta bekletilmekte ve satıldıkları yılın ticari kazancına dahil edilerek beyan edilmektedirler
- Özel inşaat işlerinden kazanç elde eden mükellefin durumuna göre beyan dönemi değişmektedir. **Özel inşaat işlerinden** kazanç elde eden mükellef **gelir vergisi mükellefi ise**, beyannamenin, kazancın elde edildiği yılı **takip eden yılın üçüncü ayının birinci gününden yirmibeşinci günü akşamına kadar, kurumlar vergisi mükellefi ise**, kazancın elde edildiği yılı **takip eden yılın dördüncü ayının birinci gününden yirmibeşinci günü akşamına kadar** verilmesi gerekmektedir. Ayrıca özel inşaat işleri geçici vergi uygulamasına tabi olduğundan ödenen geçici vergiler beyan edilen kazanç üzerinden hesaplanan vergiden mahsup edilmektedir.
- KDV kanununa göre(madde 17/r-4), kurumların aktifinde veya belediyeler ile il özel idarelerinin mülkiyetinde, en az iki tam yıl süreyle bulunan taşınmazların satışı suretiyle gerçekleşen devir ve teslimlerde KDV'den istisnadır. Yani bu durumda alıfta ya da satışta KDV hesaplanmasına gerek yoktur.
- İstisna kapsamındaki kıymetlerin ticaretini yapan kurumların, bu amaçla aktiflerinde buldukları taşınmaz teslimleri istisna kapsamı dışındadır.

Taahhüt Şeklindeki İnşaat İşlerinde Vergilendirme

- Taahhüt şeklindeki inşaat işlerinin yıllara yaygın olması halinde taşıdığı özellikler nedeniyle genel hükümler dışında özel bir vergileme sistemi kabul edilmiştir. Özel vergileme sadece birden fazla takvim yılına taşan inşaat ve onarım işlerinde söz konusudur. Aynı yıl içinde başlanıp bitirilen taahhüt şeklindeki inşaat işlerinden elde edilen kazançlar genel hükümlere göre vergilendirilmektedir.
- Taahhüt şeklindeki inşaat işleri yapılan inşaatın bir takvim yılında (aynı hesap döneminde) tamamlanması durumuna göre yıllara yaygın olmayan inşaat ve onarım işleri ve yıllara yaygın inşaat ve onarım işleri olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.
- Yıllara yaygın olmayan inşaat ve onarım işinin herhangi bir nedenle yıllara yaygın hale dönüşmesi durumunda bu inşaat ve onarım işinin artık yıllara yaygın olduğu kabul edilir.
- Yıllara yaygın inşaat ve onarım işleri, belirli bir inşaat sözleşmesi kapsamında taahhüt şeklindeki inşaat ve onarım işine dayanan ve yapısı itibarıyla bir takvim yılı içerisinde bitirilmesi mümkün olmayan, inşaat, hafriyat, baraj, yol, köprü, tünel ve metro yapımı gibi inşaat ve onarım işlerini kapsayan bir faaliyettir. Başka bir ifadeyle taahhüt şeklindeki inşaat ve onarım işinin süresi bir yıldan fazla ise yıllara yaygın inşaat ve onarım işi olarak ifade edilir. Sürenin belirlenmesinde taahhüt işi için yapılan sözleşmedeki süre esas alınır. Burada ifade edilen süre 12 aylık süre değil hesap dönemidir. Örneğin 01.01.2012 tarihinde başlayıp 31.12.2012 tarihinde biten bir inşaat işi için geçen süre bir yıl olmasına rağmen iş yıllara yaygın inşaat işi değildir. Çünkü iş aynı hesap dönemi içinde başlamış ve bitmiştir.
- Ancak 08.09.2012 tarihinde başlayıp 20.05.2013 tarihinde tamamlanan bir inşaatın yapım süresi 8 ay olmasına rağmen iki takvim yılı yani hesap dönemini kapsadığı için yıllara yaygın inşaat ve onarım işi olarak kabul edilir.

Yıllara Yaygın Olmayan İnşaat ve Onarım İşlerinde Vergileme

Yıllara yaygın olmayan inşaat ve onarım işleri inşaat işletmelerinin aynı yıl içinde başlayıp bitirdikleri inşaat işlerini ifade etmektedir. Dolayısıyla bu işlerden elde edilen kâr ya da zarar iş aynı yıl içinde bittiği için kesin olarak tespit edilir ve yıl sonunda dönem sonu işlemlerine dahil edilerek vergilendirilir. Aylara yaygın inşaat ve onarım işleri olarak da ifade edilebilen bu tür inşaat işleri üretim işlerinde olduğu gibi vergilendirilmektedir. Bu tür inşaat işlerinde yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde olduğu gibi gelir vergisi stopajı uygulaması bulunmamakta fakat geçici vergi uygulaması bulunmaktadır.

Yıllara Yaygın Olan İnşaat ve Onarım İşlerinde Vergileme

Vergi kanunları kapsamında inşaat ve onarım işlerinden elde edilen kazançlar gelir vergisi kapsamında ticari kazanç hükümlerine göre vergilendirilir. Ancak bu işlerin yıllara yaygın inşaat ve onarım işi kapsamında değerlendirilmesi durumunda taşıdığı özellikler nedeniyle bu işlerden elde edilecek kazançlar genel hükümler dışında özel bir vergileme rejimine tabidir.

Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde özel vergileme rejimini gerekli kılan temel neden iş bitiminden önce maliyetlerin ve hasılatın, dolayısıyla gerçek faaliyet sonucunun tespitinde yaşanan güçlüklerdir

Bir inşaat ve onarım işinin Gelir Vergisi Kanununun 42. Maddesi kapsamında vergilendirilebilmesi için aşağıda yer alan üç özelliği taşıması gerekir:

1. Faaliyetin konusunun inşaat ve onarım işi olması
2. İnşaat ve onarım işinin taahhüde bağlı olarak yapılması
3. İnşaat ve onarım işinin yıllara yaygın olması

İNŞAAT İŞİ OLMAYAN BAZI İŞLERE ÖRNEKLER

1. Proje çizim işi
2. Harita yapım işi
3. Arazi toplulaştırma
4. İmar planı uygulamaları
5. Yeni parsellerin röleve, tersim, tecil işleri
6. Sadece hazır beton teslimi

<i>Başlangıç tarihi</i>	<i>Bitiş tarihi</i>
<ul style="list-style-type: none">• Yapılan sözleşmede yapılacak işin yer teslimi öngörülmüş ise yerin teslim edildiği tarih• Sözleşmede yer teslim tarihi belirtilmemiş ise sözleşmede belirtilen işin başlangıç tarihi• Sözleşmede bunlardan hiçbiri belirtilmemiş ise sözleşme tarihi	<ul style="list-style-type: none">• Geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan işlerde, geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarih• Geçici ve kesin kabul usulüne tabi olmayan işlerde, işin fiilen tamamlandığı tarih• Veya geçici ve kesin kabul usulüne tabi olmayan işlerde, işin fiilen bırakıldığı tarih

Gelir Ve Kurumlar Vergisi Açısından

Gelir Vergisi Kanununun 94. maddesi ve Kurumlar Vergisi Kanununun 15/1-a maddesi uyarınca yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerini yaptıranlara müteahhide yapacakları nakden veya hesaben her türlü hakediş ödemesinden (avans ödemeleri dahil) ödeme anında gelir vergisi kesintisi yapma sorumluluğu getirilmiştir.

%3 oranında vergi kesintisi yapılması öngörülmüştür.

DİKKAT!!!! Bu oran kazanç üzerinden değil hakediş bedeli üzerinden alınmaktadır.

Başladığında yıllara yaygın olmayıp, çeşitli nedenlerle sonradan yıllara yaygın olan işlerde stopaj kesintisi durumu:

- Ek süre ile ilgili kararın verildiği tarihten
- Ek süre verilmemiş olmakla birlikte işin bitiminin ertesi yıla taşması halinde ise, ertesi takvim yılı başından itibaren ödenecek hakediş bedelleri üzerinden vergi kesintisi yapılması gerekmektedir.

Bu işletmelerde daha önce yapılan hakediş bedelleri üzerinden herhangi bir kesinti yapılmasına gerek yoktur

Yıllara yaygın inşaat işinde geçici kabul tarihinden sonra yapılacak ödemelerde vergi kesintisi yapıp yapılamayacağı

- İşin bitim tarihini belirleyen geçici kabul tutanağının onaylandığı tarihten sonra yapılan işlere ilişkin ödemeleri üzerinden vergi kesintisi yapılmaz.
- Benzer şekilde henüz iş başlamadan yapılan ödemeler de vergi kesintisine tabi değildir.

Geçici Vergi Uygulaması Açısından

Yıllara yaygın inşaat ve onarım işi yapan işletmeler ister gelir vergisi isterse kurumlar vergisi mükellefi olsun kazançları üzerinden geçici vergi **ÖDEMEYECEKLER**, ancak bu kazançları dışında kalan ticari veya mesleki kazançları için geçici vergi **ÖDEYECEKLERDİR**.

Ayrıca Gelir Vergisi Kanunu 120. madde hükümlerine göre yıllara yaygın inşaat faaliyetinde bulunan işletmeler geçici vergi kapsamına dahil edilmemiştir.

Dolayısıyla bu mükellefler yıllara yaygın işlerinden elde ettikleri kazançlarını geçici vergi beyanlarına dahil etmezler. (İş bitse de söz konusu işin geliri işin bittiği geçici vergi döneminde değil, o yıla ait genel beyan döneminde yapılır.)

Geçici vergi döneminde kazanç beyan edilmediği için, kazançta ait stopajların mahsubu da mümkün değildir.

Katma Değer Vergisi Açısından

Katma değer vergisinin konusu, mükellefi, vergiyi doğuran olay ve diğer hususlar kanunun ilgili maddelerinde açıklanmış olup yıllara yaygın inşaat ve onarım işleri kapsamında genel uygulamanın dışında özel bir düzenlemeye yer verilmemiştir.

Başka bir ifadeyle yıllara yaygın inşaat ve onarım işleri hizmet ifası olarak değerlendirilmekte ve işi yapan işletmelerin yaptıkları işler ticari kazanç kapsamında olduğundan bu tür işleri yapan gelir ve kurumlar vergisi mükellefleri yaptıkları işlerle ilgili olarak katma değer vergisi mükellefiyetleri bulunmaktadır.

Ayrıca yıllara yaygın inşaat ve onarım faaliyeti yapan işletmeler yaptıkları vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan katma değer vergilerini aksine hüküm olmadıkça indirim konusu yapabilmektedirler.

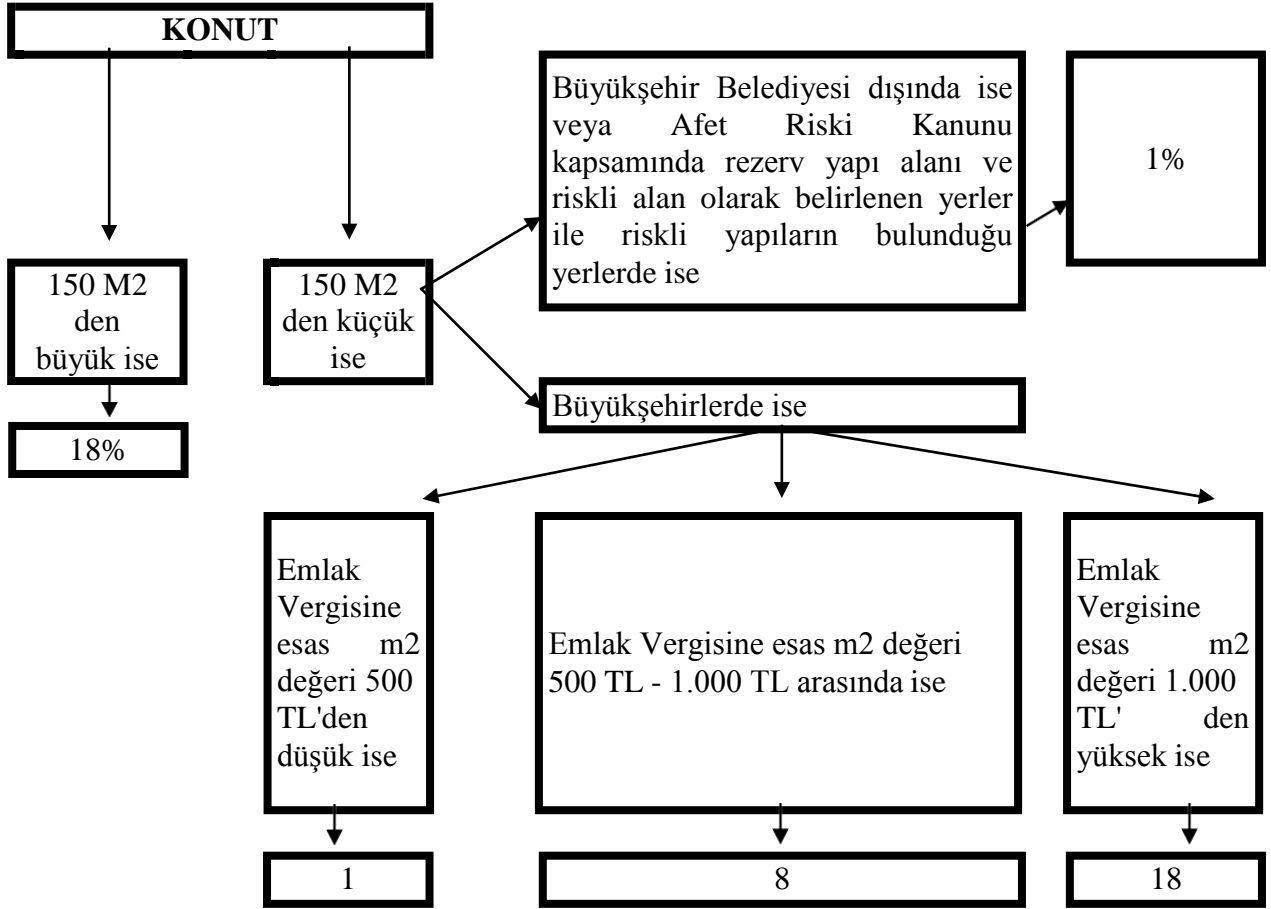
Katma Değer Vergisi Kanununun 10. maddesinin (c) bendinde kısım kısım mal teslimi ve hizmet yapılmasının mutad olduğu veya bu hususlarda mutabık kılınan hallerde vergiyi doğuran olayın, her bir kısmın teslimi veya her bir kısmın hizmetinin yapılması ile meydana geleceği kabul edilmiştir.

Yıllara yaygın inşaat ve onarım işi yapan işletmelerin yaptıkları işler için hakediş raporları düzenlemeleri ve Kamu İhale Kanununa göre ihale usulü ile yapılan işlerde, müteahhidin yaptığı işlerden doğan alacakları, yapılan iş gözönüne alınarak hesaplanmakta veya kesin ödeme niteliğinde olmamak üzere belirli aralıklarla düzenlenen geçici hakediş raporlarına dayanılarak ödenmektedir.

Hakediş raporlarının esas olarak yapılan işin karşılığının iş yapıldıkça müteahhide ödenmesi amacıyla düzenlenen belgeler olması, aynı zamanda işin belli bir kısmının yapıldığını da göstermesinden dolayı, yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde katma değer vergisinde vergiyi doğuran olay meydana gelmektedir.

Diğer taraftan hakediş karşılığında fatura kesilmesi ve katma değer vergisinin faturada gösterilmesi gerekmektedir.

KONUT TESLİMLERİNDE KDV ORANI



Yapı ruhsatı alındığı tarih itibariyle emlak vergisine esas birim metre kare fiyatlarına bakılır.

Damga Vergisi Açısından

Damga vergisi, kişilerin kendi aralarında ya da devletle yaptıkları hukuki işlemlerde düzenledikleri belgeler ya da kağıtlar üzerinden ödedikleri mali yükümlülüklerdir.

488 sayılı Damga Vergisi Kanununa göre yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde damga vergisine tabi başlıca işlemler şu şekildedir

- Sözleşmeler, taahhütnameler ve temliknamelerden belli parayı ihtiva edenler,
- Makbuzlar ve diğer kağıtlar bölümünde hakediş ödemeleri,
- Avanslar (henüz hakediş raporuna bağlanmayan ödemeler),

488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 1. maddesi uyarınca “makbuzlar ve diğer kağıtlar bölümünde” hakediş ve avans ödemeleri üzerinden **2016 YILI** için **BİNDE 9,48** ve ihale kanununa tabi olan veya olmayan resmi daire ve kamu tüzel kişiliğine haiz kurumların her türlü ihale kararlarında da binde 5,69 oranında damga vergisi kesintisi yapılması gerekmektedir.

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ

Kitap'ta Konu Anlatımı Toplam 178 Sayfadır.
Toplam 10 Adet Deneme Sınavı Bulunmaktadır.

İÇİNDEKİLER

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ -----	1 – 112

TEKDÜZEN HESAP PLANI -----	113 - 114

İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 1 -----	115 – 120
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 2 -----	121 – 126
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 3 -----	127 – 132
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 4 -----	133 – 138
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 5 -----	139 – 144
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 6 -----	145 – 150
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 7 -----	151– 158
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 8 -----	159 – 166
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 9 -----	167 – 172
İNŞAAT VE GAYRİMENKUL MUHASEBESİ DENEME SINAVI 10 -----	173 – 178