MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

ANBAR İŞLETMECİLİĞİ VE MUHASEBESİ

YRD. DOÇ DR.
AYTEN ERSOY

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

ÇANTAY KİTABEVİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU YAYINI
ISBN NO: 975-400-162-6

Birinci Basım: Haziran 1997

ÇANTAY KİTABEVİ
Büyük Reşit Paşa Cad. No: 44/C
Laleli-İSTANBUL
Tel: (0212) 513 79 68 - 522 74 45
Fax. 528 58 51

SUNUŞ

Ekonomik yönden globalleşen dünyada işletmelerin gerçek sahipleri müşterileridir. Müşterinin, satıcı (üretici) dan üç temel bekleyişi vardır: 1. Uygun fiyat, 2. Uygun kalite, 3. Uygun teslim zamanı. Bu bekleyişlerin sırası müşterinin içinde bulunduğu koşullara göre değişebilir. Malların müşteriye anında ya da vadesinde teslimi için ANBAR İŞLETMECİLİĞİ, anbar işletmeciliğinin izlenmesi için de Anbar Muhasebesi önem taşıdığından, gerek öğrencilerimizin gerekse de uygulayıcıların, *Anbar İşletmeciliği ve Muhasebesi* konusundaki ihtiyaçlarını gidermek üzere bu çalışma kaleme alınmıştır.

Çalışmamızın *birinci bölümünde*, anbarcılık temel kavramları ve anbarcılıkta sıkça kullanılan işaretler; *ikinci bölümünde*, anbar çeşitleri; *üçüncü bölümünde*, anbar organizasyonu konuları incelenmiş, özellikle anbar işletmeciliğinin önceki yıllardaki durumu ile bugünkü uygulamalar karşılaştırılmaya çalışılmıştır.

Dördüncü bölümde, anbarlarda kullanılan ticari defterler ve belgeler incelenmiş, bu işletmeler için özellik arzeden konular detaylı olarak açıklanmaya çalışılmıştır.

Beşinci bölümde, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Tekdüzen Hesap Çerçevesine dayanan hesap planı; *altıncı bölümde* ise, anbar muhasebesinin özellikleri, görevleri ve anbar maliyeti konuları anlatılmıştır. Tekdüzen hesap planı esas alınarak, işletme anbarlarına ilişkin muhasebe kayıtlarına yer verilmiştir.

Yedinci bölümde, 7/B seçeneği esas alınarak hazırlanan uygulama örneğinde, Umumi Depoların muhasebe kayıtları gösterilmiştir.

Bu çalışmanın hazırlanmasında yararlanılan kaynakların yazarlarının her birine ayrı ayrı şükranlarımı sunmayı zevkli bir görev bilirim.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İÇİNDEKİLER

I- ANBARCILIK KAVRAM VE İŞARETLERİ 1

A- TEMEL KAVRAMLAR 1

1. Anbar Ve Anbarcılık *1*

2. Diğer Kavramlar *4*

a) Depo 4

b) Anbarcı 4

c) Antrepo 4

d) Ardiye 4

e) Hangar 4

f) Emtia 5

g) Meta 6

h) Malzeme 7

i) Stok 9

j) Levazım 10

k) Ayniyat 11

l) İstif 11

m) Parti 11

n) Tesellüm 11

o) Miktar 12

p) Dara (Tare) 12

r) Ambalaj 12

s) Şablon 12

t) Grossa 13

B- ANBARCILIKTA VE TİCARİ İŞLEMLERDE KULLANILAN BAZI İŞARET VE DEYİMLER 13

1. Anbarcılıkla İlgili İşaretler (Kısaltmalar) *13*

2- Anbarcılıkla İlgili Ticari Deyimler *17*

a) Abondon 17

b) Acenta 17

c) Ajan 18

d) Ajans 18

e)Alameti Farika 18

f) Alivre (A Livre) 19

g) Konsinye (En Consignation) 19

h) Ardiye 19

i) Ardiye Ücreti 20

j) Çeki ve Çeki Pusulası 20

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

k) Depozito (Kapora) 20
l) Dispeç 21
m) Envanter 21
n) Eşantiyon (Numune) 21
o) Hasar 22
p) Iskarta Mal 23
r) İhtiyaç 23
s) Kile 23
t) Menşe Şahadetnamesi 24
u) Puantaj 24
v) Sabotaj 25

II- ANBAR ÇEŞİTLERİ **26**

A. GEÇİCİ TESLİM ANBARI 26
1. Teslim Almanın Çeşitleri 27
2. Teslim Alma Kuralları 27
B. KESİN TESLİM (ESAS) ANBARI 28
1. Gayri Mamul Anbarı 28
2. Mamul Mal Anbarı 29
C- DİĞER ANBAR ÇEŞİTLERİ 29
1. Hangar 29
2. Demiryolu Anbarları 30
3. Umumi Mağazalar 30
4. Gümrük Antrepoları 31
a) Genel Antrepo 32
b) Özel Antrepolar 33
c) Fiktif Antrepo 34
5. Umumi Depo 34

III- ANBAR ORGANİZASYONU **36**

A- OTOMASYON 36
B- ANBARLARDA KULLANILAN ARAÇLAR 39
1. Yardımcı Malzeme ve Aletler 40
2. Kaldırma Araçları 40
a) Palanga 40
b) Ceraskallar 41
c) Gezer Köprüler 42
d) Vinç 42
3. Taşıma Araçları 43
a) El Arabaları: 43
b) Konveyer 43
c) Dekovil ve Vagonet 44

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

d) Elektrikli Araba (Elektrokar) 45
e) Triportör 45
4. İstif Makinaları 45

IV- ANBARLARDA-ANTREPOLARDA KULLANILAN DEFTERLER VE BELGELER 47

A- ANBARLARDA KULLANILAN DEFTERLER 47
1. Genel Bilgi 47
2. Anbar Defteri 48
3. Antrepo (Sundurma) Giriş- Çıkış Defteri 50
4. Tank Ve Depo Defterleri 51
5. Makbuz ve Rehin Senedi Defterleri 52
B- KULLANILAN BELGELER 53
1. Antrepo Beyennameleri 53
2. Tutanak 54
3. Sevk İrsaliyesi 57
4. Anbar Teselläm Fişi 60
5. Fatura 61
6. Emtia Giriş-Çıkış Listesi 66
7. Madde İstek Fişi 67
8. Madde Giriş Fişi 68
9. Madde Çıkış Fişi 69
10. Stok Kartı 70
11. Çeki Listesi 71
12. Raporlar 71
13. Teslim Alma Ve Teslim Etme Pusulası 72
14. Resepise (Makbuz Senedi) Ve Varant (Rehin Senedi) 72
15. Sirküler 73
16. Ardiye Sözleşmesi 74
17. Vedia Sözleşmesi 74
18. Yeddi Emin Tevdi Sözleşmesi 75

V- TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ VE PLANI 76

VI- ANBAR MUHASEBESİ 93

A- ANBAR MUHASEBESİNİN GÖREVLERİ 93
B- ANBAR MUHASEBESİNİN ÖZELLİKLERİ 94
1. Nazım Hesaplar 94
2. Muhasebe Fişleri 95
3. Anbar Muhasebesinde Sıkça Kullanılan Hesaplar 95
a) 150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı 97

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

b) 151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı 97
c) 152 Mamuller Hesabı 97
d) 153 Ticari Mallar Hesabı 98
e) 157 Diğer Stoklar Hesabı 98
C- ANBAR MALİYETİ 98
a) Belirli (spesifik) Maliyet Yöntemi *99*
b) Ortalama Maliyet Yöntemleri *99*
c) İlk Giren İlk Çıkar (FIFO) Yöntemi *100*
d) Son Giren İlk Çıkar (LIFO) Yöntemi *101*
D- İŞLETME ANBARLARINA İLİŞKİN MUHASEBE KAYITLARI 101
1. Anbar Girişlerine ait Yevmiye Maddeleri *101*
a) Bir Önceki Yıldan Devir: 101
b) Stok Satın Alınması 102
c) İmalattan (Üretimden) Girişler 103
d) İade Edilen Malzemelerin Girişleri 103
e) Sayım Fazlalıklarından Girişler 104
2. Anbar Çıkışlarına ait Yevmiye Maddeleri *104*
a) Gider Olarak İmalata (İşletmeye) Çıkışlar: 104
b) Satış 104
c) Sayım noksanlıklarından 105
d)Hasara uğrama 106
e) Fire 107
f) Numune 107

VII- UYGULAMA ÖRNEĞİ **109**

VIII- EKLER **136**

IX- YARARLANILAN KAYNAKLAR **160**

A- YARARLANILAN KİTAPLAR 160
B- YARARLANILAN DİĞER KAYNAKLAR 161

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

I- ANBARCILIK KAVRAM VE İŞARETLERİ

A- TEMEL KAVRAMLAR

Anbarcılık tekniği hakkında gerekli incelemelere girişilmeden önce anbarcılıkta çok kullanılan bazı kavramları tarif etmek, ileride sunulacak olan konuların açıklamalarını oldukça kolaylaştıracaktır.

Anbarcılar kendi meslekleri dolayısıyla kullandıkları her bir deyimin anlamını iyice kavramalı ve bunların birbirleri arasındaki farkları veya yakınlıkları sezebilmelidirler. Değişik çalışma şartları altında ortaya çıkabilecek farkları daha açık bir şekilde söylemek ve işlerde sıhhati sağlamak amacıyla anbarcılar bu deyimlere yakın ve eş anlamlı birçok kelimeler de kullanmaktadırlar. Fakat asıl olan, herkes tarafından en çok kullanılanlarını seçmek ve onu daha yaygın hale getirmektir. Bu amaçla aşağıda, bazı anbarcılık kavramlarının açıklamaları yapılmıştır.

1. Anbar Ve Anbarcılık

Kelimenin aslı Farsça (enbar) dır. Enbar, dolu, yığılı anlamına gelmektedir. Bu kelime dilimize anbar olarak geçmiştir.[1] Bazı kimseler kelimeyi bozarak ambar şeklinde kullanmaktadır. Biz bu kitabımızda kelimenin dilimize geçen ve asli şekli olan "anbar" deyimini kullanacağız.

İçine mal konulan büyük sandık, (kum ölçme sandığı gibi) oda ve bina gibi muhafaza kabiliyeti bulunan yerlere ***anbar*** *denilmektedir.* Bu tarife uygun olarak gemilerde mal konulan bölmelere de anbar denilmektedir.

Depoculuğu (anbarcılığı) meslek edinenler tarafından yönetilen, işletmelerin mallarını ücret karşılığında muhafaza etmeyi kabul eden (bunu alenen açıklayan) kimselere anbarcı, bu işe de

[1] ---------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedi, 5. Cilt, İstanbul, 1954, s.8108.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

anbarcılık denir. TTK. Md. 12/1 bendinin 7. Satırında "Umumi mağazalar ve sair depo ve anbarların işletilmesi" ticarethane sayılmıştır.

Anbarların Kurulması

Umumi mağazalar, ülkenin genel ekonomik koşulları gözönünde bulundurularak Bakanlıkça verilecek izinle anonim şirket şeklinde kurulur.

Umumi mağazacılık yapacak şirketlerin ünvanlarında, umumi mağazalar teriminin bulunması zorunludur.[2]

Umumi mağazacılık yapacak bir anonim şirketin kuruluşunda, Türk Ticaret Kanunu'nda (md. 272-276) öngörülenlerden başka, aşağıda yazılı belgelerin bir dilekçe ekinde Bakanlığa verilmesi zorunludur.[3]

1. Noterce onaylı sekiz adet şirket ana sözleşmesi,
2. En az 50.000.000 liralık (anonim şirketlerde esas sermaye miktarı 5.000.000.000 TL' ya yükseltilmiştir. TTK. Md.286) kuruluş sermayesinin taahhüdü.
3. Tüzel kişilerin şirkete kurucu ortak olmaları halinde yeterlik organlarınca verilerek noterce onaylı katılma kararı,
4. Kurucu ortakların nüfus cüzdanı örneği,
5. Kurucu ortaklar arasında evli kadın varsa, kocasının yazılı izni,
6. Türk uyruklu olmayan kişi ve kurumların şirkete ortak olmalarına yetkili mercilerce izin verilmiş olduğunu gösterir belgeler,
7. Malların depolanması ve korunmasının gerektirdiği tesislerin uygulanabilir proje ve teknik hesapları.

---

[2] "Umumi Mağazalar Tüzüğü", md.3, 28 Eylül 1984 tarih ve 18529 sayılı resmi gazete, s.3

[3] "Umumi Mağazalar Tüzüğü", md.4

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Kamu iktisadi kuruluşları, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarının bağlı ortaklık ve iştiraklerinin umumi mağazacılık yapmak istemeleri halinde, bu maddenin 1,2,3,4,5 ve 6. bendlerinde öngörülen belgeler aranmaz.

Umumi mağazalar Ticaret Bakanlığı'nın izni ile kurulmasına rağmen gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malların konacağı umumi mağazaların işletmeye açılabilmesi Maliye ve Gümrük Bakanlığı'ndan alınacak izne bağlıdır.

Umumi mağaza işletmeciliği yapacak anonim şirketler sermayelerine göre kabul edecekleri malların teminatı olarak kefalet akçesi vermekle yükümlüdürler. Kefalet akçesi olarak Türk parası, Devlet tahvilleri, milli bankalardan verilmiş teminat mektupları, borsadan kote edilmiş %15 eksiği ile nazara alınacak milli hisse senetleri ve tahviller verilebilir. Kefalet akçesi, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası şubelerinde, Bakanlık adına açılmış, bloke bir hesapta muhafaza edilir. Merkez Bankası'nın bulunmadığı yerlerde, bu iş, adı geçen bankanın muhabirlerince yürütülür.

Anbarların kurulmasındaki aşamaları kısaca şu şekilde sıralayabiliriz:

a- Ana sözleşmenin hazırlanması,

b- Ana sözleşmede belirtilen sermayenin onda birinin Sanayi ve Ticaret Bakanlığı adına bankaya bloke edilmesi,

c- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın izni,

d- Halka başvurma,

e- Kuruluş Genel Kurulu'nun toplanması,

f- Şirket merkezinin bulunduğu yerdeki belediyeden alınması gerekli "Şirket Ticari Durum Tasdiknamesi",

g- Tescil ve ilan,

h- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı adına bloke edilen 1/10 tutarındaki sermayenin çözümü,

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Yukarıdaki maddeler tedrici kuruluş için geçerli olup, ani kuruluşta b, d, e, h maddeleri bulunmamaktadır.

2. Diğer Kavramlar

a) Depo

Anbar kelimesiyle eş anlamlıdır. Bir malın saklandığı ve çokça bulunduğu yere depo denilir.

b) Anbarcı

Anbar memuru, anbar emini, depo memuru gibi adlarda alan bu kişiler anbar ya da depoda gerekli işleri yürüten ve sorumluluk taşıyan kişilerdir.

c) Antrepo

Türkiye'ye deniz, kara (demiryolları dahil) ve hava yoluyla getirilen ve Türkiye'ye gelmesi veya Türkiye'den transit geçirilmesi yasak olmayan yabancı memleket eşyasının; çıkış hükmünde olmak üzere ihraç edilecek milli mahsul ve mamullerin, transit veya yeniden ihraç edilmek üzere gelen eşyanın konulduğu yerlerdir.[4]

d) Ardiye

Arapçadan dilimize girmiş bir kelimedir. Ticaret eşyasını saklamaya yarayan yerdir. Böyle bir yerde saklanan eşya için alınan ücrete ardiye ücreti denilmektedir.[5]

e) Hangar

Fransızca bir kelimedir. Sundurma kelimesiyle eş anlamda kullanılmaktadır. Emtia veya eşyayı ve bilhassa ziraat aletleri ile zirai

---

[4] Gümrük Yönetmeliği; Antrepo Rejimi, md.650, s.156.

[5] ŞİMŞEK, Ahmet Seyfettin; ***İşletmelerde Anbarcılık ve Muhasebesi***, Öztürk Basımevi, İstanbul, 1968, s.44.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

ürünleri yağmur, güneş gibi tabiat tesirlerinden korumak için yapılmış üstü örtülü ve yanları açık olan yerlerdir.[6]

f) Emtia

Arapça'dan dilimize girmiş bir kelimedir. Meta veya malların çoğul halidir. Metalar veya mallar anlamındadır.

Misli Emtia:

Kullanılmak suretiyle tüketildikten sonra tekrar ve aynen bulunup öncekinin yerine konulabilen emtialara "misli emtia" denir. Belli bir cins ve kalitede olan emtia her zaman ve kolayca aynı cins ve kalitedeki diğerleriyle yerine ikame edilebilirler. Mesela; pamuk, yapağı, demir vs. gibi.

Misli Olmayan Emtia:

Tekrar veya yerine konulması zor ve hatta imkansız bulunan emtialara da "misli olmayan emtia" denilir. Örneğin, özel olarak dokunmuş bir halı, özel olarak yapılmış bir vazo, saat vb. gibi.

Burada önemli bir nokta olarak kalite farklarını (tolerans, kabul edilebilir hata, hata farkları) düşünmek gerekmektedir. Bir emtia misli bile olsa, cins kalite itibarıyla az çok değişiklikler gösterir. Özellikle yapağı, tiftik gibi maddeler, aynı bölgeden alınsalar bile hepsi aynı cins ve kalitede olmayabilirler. Konya bölgesinin dağ ve ova tiftiklerinin arasındaki fark gibi. Buna da şu şekilde çare bulunmuştur. Bir malın cinsi ve kalitesi tam olarak tespit ve tayin edilmiş ise, bu malda tam kaliteye göre ne kadar yakınlığı (farka) müsaade edileceği de kesin olarak belirlenir. Özellikle borsadaki işlemlere konu olan borsa emtialarına, bu gibi farklar daima önceden kabul ve tespit edilir.

[6] A.g.k., s.44.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

g) Meta

Arapça'dan dilimize girmiş bir kelimedir. Fransızca'sı marchandise'dir. Ticaret malı, kıymetli şeyler, emtianın çoğul şekli anlamlarında kullanılmaktadır.[7]

Şey:

Arapça'dan dilimize girmiş bir kelimedir. Herhangi bir madde, her var olan veya varlığı düşünülen madde, nesne, özelliği ne olursa olsun canlı yaratık veya cansız madde anlamlarını ifade etmektedir.[8] Genel olarak eşya için kullanılır.

Mal:

Arapça bir kelimedir. Emval, malın çoğul şekli olup mallar demektir.

- Mal, bir kimsenin iyeliği (mülkiyeti) altında bulunan şeydir.
- Mal, değeri olan, bir işe yarayan varlık, servet demektir.
- Mal, ihtiyaçları karşılayan maddelerdir.

Bazen mal yerine meta sözü kullanılmaktadır. Bu kelime daha çok alım satım konusu olduğu zaman mal yerine kullanılmaktadır.

Mallar; serbest ve iktisadi olmak üzere iki türe ayrılırlar.

Serbest mallar: Bunlar herhangi bir emek (güç) harcamadan veya külfete katlanılmadan elde edilirler. Hava, yağmur veya dere suyu, pınar gibi. Bu nevi malların anbarcılıkla ilgisi yoktur.

İktisadi mallar: Bunlar emek, güç ve külfet karşılığı ele geçen mallardır. Madenler, hububat vs. gibi. İhtiyaçların tatminine yarayan malların pek azı bir tarafa bırakılırsa, büyük bir kısmı iktisadi malları oluşturur.

---

[7] ---------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedi, 5. Cilt, İstanbul, 1954, s.7802.

[8] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.45.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Mallar, menkul ve gayri menkul mallar olarak da ikiye ayrılabilirler.

Menkul mal: Bir yerden başka bir yere taşınabilen mallara menkul mal denilir.

Gayri menkul mal: Bir yerden başka bir yere taşınması mümkün olmayan mallara gayri menkul mal denilir. Tarlalar, binalar ve benzeri mallar gibi.

Standart mal: standart kelimesi İngilizce'den Türkçe'mize girmiştir . Bilhassa sanayide tipleştirme anlamına gelmektedir. Standart mal, belli bir özellik ve ölçüde yeknesak olarak hazırlanmış bulunan mallardır.

Avaryalı mal: Tabiat kuvvetleri ile insanların bilerek veya bilmeyerek bir fiil veya kusur işlemeleri sebebiyle mallara gelen her türlü maddi hasar, zarar ve masrafa avarya denilir. Avaryaya uğramış olan mallara da avaryalı mal denilmektedir.

h) Malzeme

Bu deyim Arapça'dan Türkçe'mize girmiştir. En dar anlamı; lazım olan şey, gerekli bulunan eşyadır.[9] İşletmelerde kullanılan malzeme deyimi, imal işlerinde kullanılan bina, tesisat, makine, alet ve edavatın işlemesinde ve bakımlarında kullanılması gerekli bulunan maddeleri kapsamaktadır. Bu itibarla kömür, mazot, benzin, petrol, fuel-oil, yağlar, yedek parçalar, küçük aletler, teçhizat, tamir ve inşaat malzemeleri, kırtasiye ve basılı kağıtlar, ambalaj malzemeleri, gıda ve giyecek maddeleri, elektrik malzemeleri ve bunlara benzer sair malların hepsi malzeme sayılmaktadır.

Direkt malzeme: Genel anlamda, imal edilen emtianın içine dahil olan malzemelerdir. Bunlar için genellikle "hammadde" deyimi kullanılmaktadır. Mesela, dokumacılıkta pamuk, yapağı, ipek vb. doğramacılıkta, kereste vb., sigara sanayiinde tütün gibi. Bu örnekler

[9] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.47.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

çerçevesinde; "*bir mamulün oluşumunda temel nitelikte bulunan ve bu mamul ile doğrudan ve kolaylıkla ilişkilendirilebilen maddeler*"[10] direkt (dolaysız) madde-malzeme olarak adlandırılır.

Endirekt malzeme: Genel anlamda, imal faaliyeti sırasında kullanılan fakat mamulün içine girmeyip onun imalinde yardımcı bir rol oynayan malzemelerdir. Mesela, kömür, fuel-oil, makine yağları, yedek parçalar, kırtasiye vs. gibi.

Hammadde: (ilk madde = iptidai maddeler) : Bu deyimler genellikle direkt madde yerine kullanılmaktadır. Mamul maddelerin bünyesini meydana getiren mallardır. Sanayide kullanılan her cins ham halindeki madde (hiç işlenmemiş) veya kısmen işlenmiş olan maddelere "hammadde" denilir. Sanayici hammaddeleri satın alır, teknik usullere göre işler şekillerini ve bünyesini değiştirir ve yeni mal yapar. Fakat hammaddeler her zaman dışarıdan satın alınmayabilirler. Bir sanayi işletmesinin bir imalat safhası neticesinde elde edilen mamul madde, aynı işletmenin ikinci bir imalat safhasının hammaddesi olur. Mesela, büyük demir sanayiinde, demir külçeleri izabe fırının mamulü olduğu halde, aynı sanayide haddehanenin hammaddesi olmaktadır. Bunun gibi taş ocağı, duvar taşı çıkarır. Bu taşlar kireç fırınının hammaddesidir. Fırın kireç çıkarır. Kireçte çimento fabrikalarında hammadde olarak kullanılır. Çimentoda döşemelik taş yapan (karo mozaik) imalathanelerinde hammadde olarak kullanılır.

Yardımcı madde: Mamul maddelerin bünyesine girmekle beraber bünyeyi meydana getiremeyen maddelere yardımcı madde denilir. Mesela, boyalar ve yağlar gibi. Derilerin ve ipliklerin boyanması ve yağlanmalarında kullanılan boya ve yağlar birer yardımcı maddedirler. Bu örneklerde görüldüğü gibi boya ve yağ mamulün bünyesine girer ve fakat o bünyeyi teşkil edemez. Bunlar mamule ancak renk ve yumuşaklık verirler.

[10] CASHIN, James A.; ***Cost Accounting***, McGraw-Hill, Inc., 1981, s.20.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İşletme malzemesi: Endirekt malzeme yerine kullanılır. Şayet işletme malzemesi ile endirekt malzeme arasında teknik yönden bir ayırım icap ederse denilebilir ki;

a- İşletme malzemesi; işletmeyi iyi çalışma şartları içinde bulundurmak için kullanılan maddelerdir. Mesela makinalar için kullanılan makine yağları ve buna benzer maddeler.

b- Endirekt malzeme; imal sırasında kullanılmakla beraber her iş için ne kadar kullanıldığının ölçülmesine imkan olmayan maddelerdir. Örneğin; zımpara kağıdı ve buna benzer maddeler.

Mamul Mal (Mamul Maddeler): Tamamlanmamış emtia; imali bitmiş ve henüz satılmamış bulunan emtia için kullanılır. Bunlara yapılmış, işlenmiş malda denilir.

i) Stok

İngilizce bir kelimedir. Aşağıdaki anlamlarda kullanılmaktadır.

- Satılmak için biriktirilmiş belli çeşitten ticari eşya. Buğday stoku, yapağı stoku, pamuk stoku gibi.
- Genel olarak yığın halinde bulunan şeyler.
- Ticari eşya arasında depolarda uzun müddet kalmak suretiyle iyi özelliğini, niteliğini kaybetmiş mallar ile mevsiminde satılamayıp elde kalmış bulunan mallar içinde stok kelimesi kullanılır. Stok kumaş, stok çorap, stok kravat vs. gibi.

a- Ham maddeler,

b- Yarı mamuller, (işlenmekte olan mallar)

c- Mamuller

şeklinde sıralamak mümkündür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İşletmelerde stok emtia: Kullanılmak veya satılmak üzere işletme mülkiyetine giren ve muhafaza altında bulundurulan maddi varlıklar (sabit kıymetler ve para hariç) stok olarak kabul edilmektedir.

Hizmet işletmeleri dışında ticari işletmeler ile endüstri işletmelerinde, bilançonun *dönen varlıklar* grubu içinde en önemli bölümlerden birini stok hesapları oluşturur. Mal alım satımıyla uğraşan bir ticari işletmede stoklar, müşterilere satılmak üzere satın alınmış olup işletmede bulundurulan *ticari emtea*'dan oluşur. Buna karşın endüstri işletmelerinde;

a- Ham maddeler (direkt ve endirekt madde ve malzemeler)

b- Yarı mamuller, (işlenmekte olan mallar)

c- Mamuller

olmak üzere üç grup stok bulunur. [11]

Bu stoklar için işletmelerde; hammadde ve malzemeler (yapılmamış mallar) ile mamul emtia (yapılmış mallar) için ayrı ayrı anbarlar kullanılır.

Yarı mamuller veya işlenmekte olan emtia için anbar tahsis edilemez. Çünkü bunlar imal edilmekte olan emtia olup, makinelerden makinelere ya da dairelerden dairelere geçerler.

j) Levazım

Arapça bir terimdir. Levazime'nin çoğul şekli olup lazım olan mallar veya gerekli şeyler anlamındadır. İşletmelerde levazım, genel olarak direkt ve endirekt malların her ikisini de kapsamına alan bir terimdir. [12]

---

[11] MEIGS, Robert F.-MEIGS, Mary A.-BETTNER, Mark-WHITTINGTON, Ray; ***Accounting: The Basis for Business Decisions***, Tenth Edition, The McGraw-Hill Companies, Inc., 1996, s.466.

[12] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.50.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Levazımat: Levazime kelimesinin çoğul şekli olan levazımın muhtelif çeşitlerini toplayan diğer bir deyimle levazımın çoğul şeklidir.

k) Ayniyat

Nakitten (para) başka her nevi ve çeşit emtia, mal, meta, levazıma ayniyat denilir. Maddi bir varlığı olan, gözle görülen ve elle tutulan mal topluluğudur. Bu kelime Arapça olan ayniye kelimesinin çoğul halidir.

l) İstif

Dizi, sıra, düzgün şekilde üst üste yapılmış emtia yığınına istif denilmektedir.

İstifçi: Bir depo ve anbarda bulunan emtiayı düzgün bir şekilde yerleştiren kimseye istifçi denir.

m) Parti

Ticaret hayatında, tek bir kısım mal veya büyük bir mal mevcudunun kısımlarından her birine parti denilir. Mesela 100 tonluk bir yapağı alım-satım neticesinde 100 ton miktarının hepsinin birden teslim ve tesellümü mümkün olmadığı için bu büyük mal, mevcudu 5'er, 10'ar veya daha fazlaca miktarlarda olmak üzere teslim ve tesellüm edilir. İşte bu parçaların her birine parti ismi verilmektedir. Bu kelime, satışa sunulan herhangi bir malın perakende olmadığını da ifade etmektedir.

n) Tesellüm

Arapçadan dilimize girmiş bir kelimedir. Almak, teslim alma, verilen bir şeyi kabul etme anlamlarında kullanılmaktadır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

o) Miktar

Bir malın parçası, ölçüsü, adedi, sayısı, ağırlığı, niceliğine miktar denilir. Emtianın miktarı çok önemlidir. Hatta anbarcılar için paradan hiç bir farkı yoktur. Malların teslim ve tesellümleri miktarlarına göre yapılmaktadır. Yani teslim ve tesellümde esas, miktardır (adet, düzüne, grossa, çuval, ton, kilo, litre, metre, m^2, m^3 vs. gibi).

p) Dara (Tare)

İtalyanca'dan dilimize girmiş bir kelimedir. Tartılan bir malın içinde bulunduğu kabın ağırlığına dara denilir.[13] Devlet Demir yollarında (dara) vagonun boş olarak ağırlığıdır.

Dara çıkarmak (darasını düşmek): Kap ağırlığını, bütün ağırlıktan çıkararak tartılan şeyin asıl kendi ağırlığını bulmaya darasını çıkarmak veya darasını düşmek denilir.

Dara meselesi: Bazı emtia branşlarında örf ve adete göre belli bir dara düşülür. Yani kalem hakiki darasına bakılmaksızın daimi olarak belli bir dara miktarı (ağırlığı) tayin edilir. Mesela kuru üzüm satışlarında kutu için kabul edilen dara gibi. Yine mesela tiftik satışlarında çuval için kabul edilen 1 Kg ağırlık gibi.

r) Ambalaj

(Emballago) Fransızca'dan dilimize girmiş bir kelimedir. Denk bağlama, sandıklama, iyice sandığa yerleştirme, eşyayı sarıp paket veya sandık halinde koyma.[14]

s) Şablon

Harf ve rakamları belli ölçüler dahilinde ve kolaylıkla yazmak için teneke gibi malzemeden yapılmış kalıplara şablon denilmektedir. Anbarcı şablon sayesinde bir ambalajın üzerine gerekli işaretleri ve

---

[13] --------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedi, 1. Cilt, İstanbul, 1954, s.504.
[14] --------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedi, 5. Cilt, İstanbul, 1954, s.8097.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

rakamları kolayca yazabilmektedir. Bu itibarla şablon anbarcılar için önemli bir araçtır.

t) Grossa

Aynı cinsten malların 12 düzinesinin bir arada bulunması haline grossa denilir. Bu ölçü küçük ebattaki malların bir araya getirilerek alım-satım işlemini kolaylaştırmak için bulunmuş bir miktar ölçüsüdür. Bir grossada 144 adet mal vardır.

B- ANBARCILIKTA VE TİCARİ İŞLEMLERDE KULLANILAN BAZI İŞARET VE DEYİMLER

1. Anbarcılıkla İlgili İşaretler (Kısaltmalar)

Anbarcılıkta ve bununla ilgili olarak ticari hayatta kullanılan bazı deyimler, kolaylık olmak üzere kısaltılarak kullanılırlar. Örf ve ticari teamül haline gelmiş olan kısaltmalardan (işaretler) en çok kullanılanların bazıları aşağıda gösterilmiştir.

And. : Anadolu.

b. : Beheri.

Anl. : Analiz

Bey. : Beyaz

C.A.F. : Fransızca (Conte + Assurance + Frais) kelimelerinin baş harflerini teşkil eden bu işaret mal bedeli + sigorta primi + nakliye masraflarının toplamını ifade etmektedir. Ancak ticari hayatta bu işaret yerine daha çok C.İ.F. işareti kullanılmaktadır.

C.İ.F. : İngilizce (Cost + İnsurance + freight) kelimelerinin baş harflerini teşkil eden bu işaret mal bedeli + sigorta primi + nakliye masraflarının toplamını ifade etmektedir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

C&F : İngilizce (Cost and freight) kelimelerinin baş harflerini teşkil eden bu işaret mal bedeli + sigorta primi + nakliye masraflarının toplamını ifade etmektedir.

C.L. : Malın alıcısının bulunduğu istasyondaki vagon teslimi demektir. Yani sigortası hariçtir.

C.W.T. : 50,802 kilo karşılığı olarak ticarette kullanılır.

Çıp. : Çıplak.

Çu. : Çuvallı.

Çuv. : Çuval miktarı

Çvd. : Çavdar.

D. : Depo.

Der. : Dermeson

Düz. : Düzüne.

E. : Ekstra

E:E. : Ekstra Ekstra

Ekm. : Ekmeklik.

F.A.S. : Bu işaret malın satıcının deposunda teslim edileceğini göstermektedir. Yani satılan malın bütün masrafları alıcıya aittir.

F.A.S. Mille : Bu işaret herhangi bir malın imal edildiği fabrikada teslim edileceğini göstermektedir.

F.O.B. : İngilizce (Free On Board) kelimelerin baş harflerini teşkil eden bu işaret, ismi geçen hareket limanına yanaşan vapurun bordosuna yani vincine kadar olan masraflar satıcıya ve bundan sonraki masraflar ise alıcıya ait satış şartlarını ifade etmektedir.

F.O.W. : Bu işaret malın vagonda teslimini ifade etmektedir. Bu işaret çok az kullanılmaktadır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

F.O.R. :Bu işaret ismi söylenen veya yazılan istasyonun rayına yani tren yolunun demirine malın teslimini ifade etmektedir. Bu işaret çoğul olarak canlı hayvan alım ve satımlarda kullanılmaktadır.

Fas. : Fasulye.

G. : Gayri safi sıklet

H. : Hazır.

Haf. : Haftalık.

Hek. : Onarımı yapılamayan mal işareti.

H.K. : Hava Kurusu.

Ist. : İstanbul.

İsk. : İskeleye.

İşl. : İşlenmiş.

K. : Kilo (Kgr).

Kab. : Kabuklu

Kal. : Kalibre.

Kalb. : Kalburlu.

K. başı : Kasap başı.(Yünlerin bir nevi için)

Kıy. : Kıymeti

K.S. : Kanuni saf sıklet

K.T. : Kabili tamir mal işareti

M^2 : Metre kare

M^3 : Metre küp

M. A. : Muhtelif Anadolu.

Muk. : Mukabili

O. : Onarılabilir mal işareti.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Orj. : Orijinal
Öz. : Özel mal işareti
P. : Peşin
R. : Randıman
S. : Saf sıklet
Sal. : Salamura.
San. : Sandık
Se. : Sarf.
SR. : Sarf edilebilen mal işareti
Stand. : Standart.
S.T.K. : Sıra tombul kontrolu.
Sult. : Sultani.
Ta. Ka. : Tarihine kadar
Ten. : Teneke.
T.K. : Tuzlu kuru.
Tr. : Trakya.
T.Y. : Tam yağlı.
Vap. : Vapur.
Yük. P. : Yüklemelerde peşin.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

2- Anbarcılıkla İlgili Ticari Deyimler

Ticari hayatta çok kullanılan ve anbarcıları da yakından ilgilendiren bazı deyimlerin açıklanmaları aşağıda sunulmuştur.

a) Abondon

Bırakma vazgeçme anlamındadır. Bir işi bırakma, veya bir haktan vazgeçme gibi. Bu kelime ticari hayatta;

- Nakledilmek üzere demir yolları idaresine verilmiş bulunan malların taşınmış oldukları istasyonlara bırakılıp bilinen bir zaman içinde sahipleri tarafından aranılmaması,
- Emanetçiye emanet olarak bırakılmış olan malların, bilinen müddet içinde sahipleri tarafından geriye alınmaması,
- Sahipleri tarafından bırakılan malların gümrük resminin verilmeyip, kanuni müddet içinde muamelelerinin tamamlanmaması ve bu yüzden malların devlete bırakılması,
- Yangından kurtarılmış olan sigortalı malların tamamının veya bir kısmının sigortacıya bırakılması,
- Borcunu ödemeyen bir sahsın malları üzerindeki haklarını alacaklılarına bırakması,
- Batmak üzere olan geminin tayfa ve kaptanı tarafından terk edilmesi,

vs. gibi çeşitli anlamlarda ve yerlerde kullanılmaktadır.

b) Acenta

Acenta, "Agent" kelimesi, Fransızca'daki mümessil (representant) deyimi ile eş anlamdadır. Bir tacirin ticaretini yaptığı yerde veya diğer bir yerde ona ait ticareti yapan ile mükellef olan kimseye acenta denilir.[15]

---

[15] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.58.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

c) Ajan

Latince (agere) den gelme olup hareket etmek anlamındadır. Ticaret hayatında ajan, bir tacirin veya ticari ve sanayi işletmelerin vekaletini haiz olarak onun namına hareket eden kimseye ajan denilmektedir. Yukarıda acenta konusunda da yazıldığı gibi ajan tüccar memuru anlamına gelmektedir. Bugünkü ticari hayatta ajanların önemi büyüktür. Özellikle sanayi ile uğraşan işletmeler, yabancı piyasalarda malların satışını temin için ajan kullanmaktadırlar. Ajanlar komisyon üzerine iş yaparlar.[16]

d) Ajans

Ticari anlamda ajans, bir ticaret veya sanayi işletmesi mümessilinin veya ajanın ikametgahına ajans denilir. Modern bir ticari veya sanayi işletmesi, başarılı olabilmek için iş yapacağı piyasalarda teşkilat kurmak zorunluluğunda ve ihtiyacındadır. Bilhassa ihracat yapan ticaret ve sanayi işletmeleri, dış ülkelerde mallarının sürümünü temin etmek, nakliye,sigorta ve gümrük işlemlerini yapmak, alıcılarla çıkabilecek anlaşmazlıkları gidermek gibi işleri görecek mümessillikler yani ajanslar bulundurmaktadır.

e)Alameti Farika

Bir ticari malın bilinen bir işletmede yapıldığını veya hazırlandığını veya bir işletme tarafından satışa çıkarıldığını göstermeye yarayan ve o mal üzerine konulan ayırıcı alamet (işaret) ve kelimelerdir.

Alameti farika veya kanuna göre markalar, anbarcılar için de çok önemlidir. Tecrübeli bir anbarcı tesellüm edeceği malın markası ile onun menşei ve özelliği hakkında hemen bir fikir sahibi olabilir.

---

[16] A.g.k., s.59.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

f) Alivre (A Livre)

Bu deyimin aslı Fransızca olup Türkçe tercümesi (sonra teslim) anlamındadır. Ticari anlamı ise akdin yapıldığı zamanda mevcut olmayıp fakat teslim zamanında tedariki mümkün mallar üzerinde yapılan satış işlemidir.[17] Bunlara vadeli satışlar da denilmektedir. Alivre daha çok tarımsal ürünler, yün, pamuk ve benzeri mallar üzerine yapılmaktadır.

g) Konsinye (En Consignation)

Fransızcadan dilimize geçen ve sözlük anlamında emanet bırakıldığını anlatan bu deyimin ticari hayatta çeşitli anlamları vardır. Bunlar şunlardır:[18]

- Medeni hukuka göre konsinye, borcun alacaklıya ödenmesi imkanı bulunmadığı veya alacaklı borcu kabul etmediğinde, bunun borçlu tarafından gönderilen paranın mal sahibi tarafından alınmaması halinde kira bedelinin P.T.T. müdürlüğüne kalması gibi.
- Ticaret hukukuna göre konsinye, ticari malların komisyon karşılığında bir komisyoncuya verilmesidir.

Türkiye'de ise konsinye, malların bir komisyon karşılığında satılmak üzere komisyoncuya veya bir tüccara bırakılması anlamında kullanılmaktadır. Mallar satılıncaya kadar vedia akdi hükümlerine tabidir. Vedia akdi, borçlar kanununda açıklanmıştır.

h) Ardiye

Mal kabul etmek üzere hazırlanmış olan yerlere ardiye denir. Türk mevzuatında ardiye, antrepo, depo deyimlerini özel bir şekilde açıklayan hükümler mevcut olmadığından gerek kanunlarda ve gerekse tüzük ve genelgelerde bu deyim birbirinden ayırt edilmeden kullanılmaktadır.

---

[17] ---------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedi, 4. Cilt, İstanbul, 1954, s.7317.

[18] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.60.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

i) Ardiye Ücreti

Bir malın ardiyede belli bir zaman içinde muhafaza ettirilmesi için verilen ücrete, ardiye ücreti denilir. Ardiye ücretine esas, belli bir zamanda (hafta, ay, sene) hacim olmakla beraber, bu ücret malların şekli ve ağırlığı da göz önüne alınarak genel olarak, parça başına göre (teneke, çuval, varil ve fiçı gibi), kilo başına göre (hububat, bakliyat gibi) metre küp başına göre (kereste ve benzeri gibi) hesap edilmektedir.

j) Çeki ve Çeki Pusulası

Çeki bir tartı vasıtasıdır. Malların ağırlığının ölçülmesine çekme veya tartma denilir. Ticaret hayatında çeki deyimi özellikle "malların çekisi" veya "mal çeki pusulası" kullanılmaktadır. Bir parti malın alınıp satılmaları anında o malın tümünü teşkil eden çuval, balya, sandık ve benzeri parçalarının ayrı ayrı tartılıp bir listeye yazılmasına çeki ve bu listeye de çeki pusulası denilmektedir.

k) Depozito (Kapora)

Depozito İtalyanca'dan dilimize gelmiş bir deyim olup,

1. Rehin ve vedia,

2. Pey akçesi ve teminat,

anlamlarında kullanılmaktadır.[19]

Rehin ve vedia için kullanılış şekli daha çok anbarcılıkta, emanet olarak, işletme dışına gönderilen emtia bedel karşılığı olarak kullanılır. Örneğin, emanet kaydıyla dışarıya verilen çuval veya herhangi bir mal karşılığı.

Pey akçesi ve teminat anlamı ise, bir malın satın alınması veya satılması işlemi anında üçüncü şahıslardan alınan paraya depozito veya kapora denilir.

---

[19] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.65.

Depozito veya kapora anbarcılar için çok önemlidir. Depozito almadan anbardan gerek emanet suretiyle gerekse de satış suretiyle olsun mal verilmez. Aksi halde malı verdiren ve veren sorumlu olur.

l) Dispeç

Büyük veya müşterek avarya neticesinde gemi, yük ve navlunun umumi selameti uğruna hasar, para masrafı veya kaybı suretiyle uğranan zararlar, gemi, yük ve navlunun arasında, diğer bir deyimle, gemi, yük ve navlun ilgilileri arasında paylaşılır. Bu paylaşma işlemi çapraşık, güç bir hukuki takdir ve hesap işidir ki, yazı ile tespit edilen şekline dispeç denilir. Dispeç yapan kimseye dispeşör veya bizim kanun dilimize göre dispeççi denilir. Dispeç konusunda Türk Ticaret Kanununda gerekli açıklamalar yer almaktadır.

m) Envanter

Anbarcılıkta envanter, stokların (hammaddeler, malzemeler ve mamul emtialar) belli bir devre içindeki hareketleri neticesinde meydana gelen fazlalık ve noksanlıkların açığa çıkarılması için bunların birer birer sayılmasına denilir.

İşletmelerde stoklar anbarcıların emanetindedir. Bunlar görevlerini yaparlarken işletmeye karşı bir takım hukuki sorumluluklar yüklenmişlerdir. Envanter çalışmaları anbarcıların sorumluluklarının tam, hatasız olarak cereyanına, hata ve haksız fiillerin meydana çıkarılmasına ve bunların miktar ve sınırını tespitine yardım eder.

Envanter anbarcılar için çok önemlidir. Malların noksan ve fazla çıkması anbarcıların görevlerini tam yapıp yapmadıklarını gösteren bir tür aynadır.

n) Eşantiyon (Numune)

Satışa arz edilen malların kalitesi hakkında müşterilere bir fikir vermek amacıyla bedelsiz olarak verilen küçük mal parçalarına numune veya örnek denilmektedir. Ticari hayatımızda bu kelimeler yerine daha

çok Fransızca'dan gelme eşantiyon (echantillon) kelimesi kullanılmaktadır.

Numune bedelsiz olarak verildiği için müşterilerden para alınmamakta ve bu sebeple verilen numuneler maliyet bedelleri üzerinden satış masraflarına kayıt edilmektedirler. Numune konusu oldukça önemli görüldüğünden bunun makul ölçü içinde yapılabilmesi için her işletme kendi bünyesi ve reklam programlarına göre bazı kurallar kabul etmiştir. Numune verme işlemi, anbardan mal çıkışı gerektirdiği için anbarcıların bu konuyu ve işletmenin bu yolda kabul etmiş olduğu kuralları iyice bilmesi gerekmektedir.

o) Hasar

Bir ticari mal veya herhangi bir eşya bulunduğu depoda veya taşıma anında zarar görürse o mal veya eşya hasara uğramış olur. Depolarda, ardiyelerde yangın çıktığı veya su bastığı zamanlarda bu gibi yerlerdeki mallar yanar, çürür, bozulur, kokar, kırılır ve akar. İşte bu olaylar sebebiyle mallar hasara uğramış olur. Bu durumlarda hasara uğrayan mal ve eşyalar sigortalı ise hasar derecesi sigorta eksperleri tarafından tespit edilir ve neticede hasara uğrayan malın bedelini sigorta öder. Hasara uğrayan bir mal kıymetini kayıp ettiğinden satışa arz edildiğinde daima normal mallara kıyasla noksan fiyatlarla satılırlar. Hasar tam veya kısmen olabilir. Sigorta anlaşması teminatına dahil bir olayın vukuunda sigortalı mal kıymetini tamamen kaybetmiş ise hasar tam , kısmen kaybetmiş ise hasar kısmendir.

Anbarlarda sigortasız mal bulundurulmamasına özellikle anbarcıların dikkat etmesi ve herhagi bir malın sigortasız kaldığı anlaşılırsa derhal sigorta ettirilmesi anbarcıların başlıca görevlerindendir. Ancak uygulamada mallar genellikle sahipleri tarafından sigorta ettirilmekte anbarcı bina genel sigortasını yaptırmaktadır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

p) Iskarta Mal

İmalat dairelerince istenilen özelliğe göre imal edilmemiş veya anbarda dura dura özelliklerini kaybetmiş, bozulmuş mallara ıskarta mal denilir. Bilindiği gibi bir mal bazı imal hataları (teknik veya dikkatsizlik) sebebiyle asıl özelliğini kazanmamış veya birçok sebeplerle dura dura bozulmuş olur ve bu sebeple de malın hakiki kıymeti düşmüş olur.

Anbarcıların muhafaza edilmek üzere üzerlerine aldıkları sağlam malların, kendileri yüzünden (taşıma hataları, bakımsızlık ve bilgisizlik sebebiyle) ıskarta durumuna düşmemesine özen göstermelidirler. Aksi halde sorumlu tutulmaları pek tabidir.

r) İhtiyaç

İhtiyaç, insanların veya işletmelerin herhangi bir mala karşı içlerinde bir istek belirmesi ve istenilen malın yokluğunun duyulmasına ihtiyaç denilmektedir. İşletmelerde imali istenen bir malın bünyesini meydana getirecek olan hammaddelerin ve bunların yanı başında malzemelerin işletme tarafından istenilmesi ve bu malların anbarlarda bulunmayışı olayı işletme ihtiyacını meydana getirmektedir. İhtiyaç duyulunca bunun tedarik çarelerine başvurulur. İşletmelerde ihtiyaçlar (ihtiyaç pusulası) ismi verilen bir kağıt aracılığı ile alım organına intikal ettirilir.

s) Kile

Müstahsil ile tüccar arasında daha çok zahire alım satım işlemlerinde kullanılan bir ölçü veya tartı aracıdır. Gaz tenekesi ebadında veya yuvarlak tahta kutu gibi yine aynı ebatta olan bu ölçü, zahirenin cins ve ağırlığına göre 27 ila 33 kilo arasında değişmektedir. Buğday, çavdar, arpa, yulaf gibi mallar Anadolu ve Trakya zahire bölgelerinde kile ile satılmaktadır. Ayrıca belediyeler tarafından kontrol ve damgalanan kile vardır ki buda 6 kilo karşılığıdır.

t) Menşe Şahadetnamesi

Bir malın bilinen bir yer veya memlekette üretildiğini gösteren ve o malı üreten tarafından düzenlenerek ilgili idari makamlarca tasdik edilen kağıda "menşe şahadetnamesi" denilmektedir. Memlekete mal giriş ve çıkış işleriyle meşgul ve yakından ilgili bulunan işletmelerin anbarcıları için de, lüzumlu bulunan menşe şahadetnamesi, birçok memleketlerde Ticaret Odalarınca tasdik edilmekle beraber, bazı memleketlerde bu işler için kurulmuş özel bürolarca tasdik edilmektedir. Bundan sonra ayrılan malın gideceği memleketin konsoloslukları veya mümessillikleri tarafından da vize edilmesi gerekmektedir. Menşe şahadetnamelerinde; malın gideceği memleket, ticaret ve tediye anlaşmasının tarihi, gönderen, malın cinsi ve özelliği, ambalaj tarzı, kilo adedi, kolinin marka ve numarası, kolilerin ağırlığı (net ve brüt), birim fiyatı, malın Fob ve Cif kıymetleri, gönderme taşıt aracının ismi, hareket tarihi, malın yüklendiği liman veya şehir, tasdik şerhi gibi birçok bilgiler bulunur.

u) Puantaj

Reklamlı ve cetvelli çalışmalarda, kontrollerin yapılması ve kayıtların geçip geçmediğinin anlaşılması için gerekli karşılaştırmalar esnasında rakam ve yazıların yanına konulan (V) işaretin ifadesi olarak kullanılan bir deyimdir. Puantaj anbarcılıkta depo sayımı ve tespitlerinde, malın teslim ve tesellümünde, koli veya çeki listelerinde, bu listelerin fiili ile karşılaştırılması neticesinde rol oynamaktadır. Şekil itibarı ile, puantaj esnasında konan işaret genel olarak ters ve ufak bir virgül gibi görünmektedir. Bu listenin birkaç defa kontrolü halinde renkli kalemlerle de konulabilir ve bu surette her puantaj işlemi birbirinden ayırt edilir. Puantaj anında çok dikkatli olmak ve işaretlemelerde bir hata yapmamaya ve atlamamaya çalışmak gerekir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

v) Sabotaj

İşleri, malları kasten (kötü niyetle) fena yapma veya bozma gibi fiillerin tümüne sabotaj, fiilin icrasına da, sabote denilmektedir.

Anbarlarda işletmenin milyarlarca lira değerinde malları muhafaza edilmektedir. Bu mallar üzerinde kötü gözler bulunabilir. Bu sebeple kendilerine teslim edilmiş bulunan malları kötü gözlerden uzak tutmak anbarcıların en esaslı görevlerinden biri olması itibarı ile anbarlara tanınmamış kimselerin ve tanınmış olanlarında işi olmadığı zamanlarda anbarlara girmeleri önlenmeli ve daima anbarlara giren ve çıkanların sıkı bir kontrol altında bulundurulması lazımdır. Mal para demektir. Vezneye nasıl görevliden başkası giremez ise anbarlara da ancak görevli ve işi olan girebilir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

II- ANBAR ÇEŞİTLERİ

İşletmenin satın alma yönetmeliğine (prensiplerine) göre iç ve dış piyasalardan seçilerek anbara getirilen hammadde ve malzemeler,

1. Geçici teslim,
2. Kesin teslim, olmak üzere iki şekilde teslim alınarak anbara alınırlar. Geçici teslimler "geçici teslim anbarında" ve kesin teslimler "esas anbarlarda" yapılmaktadır.

A. GEÇİCİ TESLİM ANBARI

Bu anbarda görevli memur aşağıdaki işleri yapar.

1. İşletme anbarına çeşitli araçlarla gelen malları, ihtiyaç pusulası ve kapı giriş pusulalarına dayanarak teslim alır ve teslim alma makbuzlarını usulüne göre hazırlayarak ilgililere verir,
2. Teslim alınan malın miktarını (çeşitlerine göre) sayar, tartar veya ölçerek kontrol eder,
3. Malın cinslerini kontrol eder ve avarya olup olmadığını tespit eder,
4. Teslim alma zaptını (protokolü veya mal tesellüm ve muayene pusulasını) muayene heyetine göndererek gelen malların muayenesinin yapılmasını sağlar,
5. Reklamasyonlu çıkan malları sahibine iade etmek için alım servisine bilgi verir ve malı sahibine iade eder,
6. İsteğe uygun çıkan malları, ilgili (kesin teslim) esas ambarlara gönderir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

1. *Teslim Almanın Çeşitleri*

Malın anbarlara teslimi muhtelif zamanlarda yapılabilir. Diğer bir değişle teslim almanın birkaç çeşidi vardır. Şöyle ki;

1. Derhal teslim,
2. Belli bir vadede teslim,
3. Belli vadelerle kısım kısım teslim,
4. Talep edilince teslim.

İşletmenin alım servisi tacirlerle yapmış olduğu teslim ve teslim alma şekillerini, mal gelmeden önce anbarcıya bildirmeli ve anbarcı da bu anlaşma gereğince yapacağı mal teslim alımlarını muntazam izlemeli ve uygulamalıdır. Aksi halde sorumluluk anbarcıya değil alım servisine ait olur.

2. *Teslim Alma Kuralları*

Geçici teslim alma anbarlarında mallarla ilgili olarak dikkat edilecek kurallar aşağıdaki gibidir:

1. Geçici teslim anbarlarında kesinlikle sarfiyat yapılamaz. Ancak zorunlu hallerde, işletme yetkililerinin kabulü ile sarf edilen miktara ait kısım kesin teslim olarak kabul edilir ve buna ait giriş ve çıkış pusulaları hazırlanır ve gerekli kayıtlar defterlere (bilgisayarlara) işlenir geçici teslim alma anbarlarında bulunan reklamasyonlu bir mal kullanılmış ise bunun sorumluluğu, malı veren anbarcı ile kullanana aittir.
2. Geçici teslim anbarlarında, gelen malın brüt, net ve dara ağırlıkları, miktarları, ambalajlarının muntazam olup olmadığı, ıslanma kirlenme vb. hususlar bulunup bulunmadığı tespit edilir.
3. Gelen malın irsaliye ve faturasındaki miktarlar ile geçici teslim alma anbarındaki miktarlar kontrol edilir. Fark tespit edilirse, durum teslim alma pusulasının arkasına bir tutanak ile kayıt edilir. Bu tutanağa malı teslim edenin imzası alınır.

4. Geçici teslim anbarına getirilen mallar için mal teslim alma ve muayene pusulası düzenlenir. Bu pusula iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım, anbarcı tarafından teslim alma işlemi için doldurulur. İkinci kısımda muayene sonucunu belirtmek için muayene heyeti tarafından doldurulur. Bu pusula anbarcı tarafından gerekli yerleri doldurulduktan sonra malın muayenesi için muayene heyeti başkanlığına gönderilir. Muayene heyetinden gelen mal teslim ve muayene pusulası ambarcı tarafından kontrol edilir. Muayene sonucu iyi çıkmayan mal, sahibine iade edilmek üzere bu anbarda saklanır ve alım servisine haber verilir. Muayene sonucu isteğe uygun mallar esas anbara gönderilir. Mal bedelinin ödenebilmesi için de mal teslim alma ve muayene pusulasının iki nüshası alım servisine imza ile teslim edilir.

B. KESİN TESLİM (ESAS) ANBARI

Geçici teslim alma anbarında, muayene sonucu uygun çıkmış bulunan malların, kullanılacakları zamana kadar anbarlandıkları yerlere "esas anbarlar" denilmektedir. Bu mallar işlenmemiş olduklarından "gayri mamul mal" adını alırlar ve anbarlandıkları yerlere de "gayri mamul anbarı" denir.

1. Gayri Mamul Anbarı

İşletmelerde, mamul madde elde etmek için birçok hammadde, yardımcı madde ve işletme malzemelerine, yedek parçalara, alet, edevat ve çeşitli malzemelere ihtiyaç vardır. Sayılan bu çeşitli mallar alım servisi tarafından tedarik edilir. Geçici teslim anbarından geçirilerek bu anbara gelirler. Bunlar zamanı gelince üretim daireleri tarafından sarf edilecektir. Gayri mamul anbarı teslim alınmış olan henüz işlenmemiş bulunan ilkmaddelerle (hammaddelerle) kısmen işlenmiş maddelerin, sonra kullanılmaya veya durum değiştirmeye tabi tutulacak bütün maddelerin anbarlanmalarına mahsus bulunmaktadır.

Gayri mamul anbarı, malların çeşit ve maliyetlerine göre;

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

1. Esas hammaddeler anbarı,
2. Yardımcı hammaddeler anbarı,
3. İşletme malzemeleri anbarı,
4. Yedekler anbarı,
5. Muhtelif malzeme anbarı, olarak 5 sınıfa ayrılır.

2. Mamul Mal Anbarı

Satılabilir hale getirilen bütün mamullerin satılıncaya kadar muhafaza edildikleri yere "mamul mal anbarı" adı verilmektedir.

Satılabilir mallardan olmalarına rağmen aynı zamanda imalatta kullanılabilecek olan mallar da yine bu anbarda muhafaza edilirler. Örneğin; masura halindeki ipliklerin, bobinajı ve ambalajı yapıldıktan sonra bu iplikler satış ipliği olarak adlandırılır.

C- DİĞER ANBAR ÇEŞİTLERİ

1. Hangar

Etrafı açık, üstleri ağaç ve demirden çatmalı, direk veya sütunlar üzerine oturtulmuş bir çatı ile örtülü ve yerleri çok defa taş veya beton döşemeli olan mal barınaklarına "hangar" denir. Hangarlar işletmelerde anbar binalarının yanlarında boş kalan arsa üzerine ve genellikle de ticari mal hareketi fazla olan demir yolu istasyonlarının yanlarında inşa edilmektedir. Hangarlar genellikle az değerli ve dış tesirlerden (yağmur, kar, rüzgar, güneş vb.) etkilenmeyen ve kısa bir süre bırakılacak mallar için kullanılmaktadır.[20]

Demiryolu hangarları, trenlere yüklenecek ve genellikle az değerli malların demiryolu idaresine teslimine veya vagon tahsisine, trenlerden boşaltılıp teslim alınan malların sahibi tarafından alınacağı zamana kadar korunmasına hizmet etmektedir. Demiryolu idareleri

[20] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.78.

hangarlara konulan eşya veya mallardan özel bir tarife cetveline göre ücret almaktadırlar.

2. Demiryolu Anbarları

Demiryolu ile taşınan malların trene yüklenebilmesi için idarece malın kabulü ve boşaltılması için gönderilenin malını gelip alıncaya kadar malların iyi bir şekilde korunduğu ve istasyonların yanında ve onların bir kısmı olan binalara "demiryolu anbarı" denir. Bu sayede taşıma işleri güven ve düzen kazanmakta ve bu kanaldan her türlü malların taşınmaları sağlanmaktadır.

3. Umumi Mağazalar

Umumi mağazalar Ticaret Kanunumuzun 744 üncü maddesinde şu şekilde tarif edilmektedir:

"Makbuz senedi ve varant (rehin senedi) verme karşılığında serbest veya gümrüklenmemiş mal ve tarımsal ürünleri satabilmek veya devredebilmek amacıyla kurulan mağazalara "umumi mağaza" denir.[21]

Umumi mağazaların vereceği yukarıda yazılı senetlerle, mal üzerindeki mülkiyetin temsil edilebilmesi, devir ve temlik işlerindeki zorlukları ve gereksiz masrafları ortadan kaldırmış ve tarla ve hayvan ürünlerinin hiçbir masraf yapmadan ciro yolu ile elden ele geçmesi veya terhin edilerek bankadan avans para alınması temin edilmektedir. Bu suretle mal, umumi mağazada durduğu halde kendisini temsil eden ve kıymetini belirten senetler vasıtası ile tedavül kabiliyeti kazanmıştır. Umumi mağazalar Ticaret Bakanlığının izniyle kurulmaktadırlar.

Umumi mağazaların çalışma konuları şunlardır:

1. Tekel halinde olmayan yerlerde antrepo işlemlerini yapmak,

---

[21] TEKİNALP, ÇAMOĞLU; ***Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye Piyasası ve Kooperatifler Kanunu***, 7. Baskı, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1996, s.342.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

2. Malların tamamen veya belli kısımları için ayrı ayrı (emre) belirli makbuz ve rehin (warant) senetleri vermek,
3. Teslim alınan malın müşterek veya müteferrik sigortasını yapmak,
4. Eşyanın işlenmesi ve manipilasyonunu (el ile işlemek) yapmak,
5. Ambalajların tamiri ve yenilenmesi,
6. Eşya numunelerinin alınması ve tasdikli numune şahadetnamesini vermek,
7. Malların ekspertizi,
8. Malların yükleme, boşaltma ve yollama işlemlerini yapmak,
9. Ambara bırakılan malın arzu ile veya cebren satışı ve umumi mağazaların faaliyetleri anlamına giren bütün işleri yapmak.

İşletmelerde bazen anbar yetersizliği olduğu zaman işletme mallarının umumi mağazaların depolarında muhafaza altına alınmaları, işletmeye satın alınan malların bazen umumi mağazaların depolarında bulunmaları, bankalardan mal mukabili kredi alınmasında işletme mallarının umumi mağazaların depolarında rehine bırakılmaları halleri ve benzeri olaylar sebebi ile işletme anbarcılarının umumi mağazalar ile ilgilenmeleri gerekmektedir.

4. Gümrük Antrepoları

Gümrük mevzuatındaki düzenlemeye göre, gümrük antreposu;

1. Türkiye'ye girmesi ve Türkiye'den transit geçirilmesi yasak olmayan yabancı memleket eşyasının,
2. Çıkış hükmünde olmak üzere ihraç edilecek milli mahsul ve mamullerin,
3. Transit veya yeniden ihraç edilmek üzere gelen eşyanın konulduğu, yerlerdir.

Gümrük mevzuatında antrepo uygulaması üç şekilde düzenlenmiştir:[22]

a. Genel antrepo,

b. Özel antrepo.

c. Fiktif antrepo

Gümrük Kanununun 31.10.1995 tarihli Kanun Hükmünde Kararname ile değişik yeni şekline göre ise antrepolar Genel ve Özel antrepolar olarak ikiye ayrılmaktadır.

a) Genel Antrepo

Belli bir firmanın veya belirli cins malların muhafazasına ait olmayarak ticari olsun veya olmasın herkesin, önceden belirlenen bir ücret tarifesi karşılığında malını bırakabileceği yere "Genel antrepo" denir.

Posta idarelerinin sorumluluğu ve gümrüğün denetlemesi altında yabancı kolilerin konulduğu kapalı yerler genel antrepo sayılır. Genel antrepolarda genellikle iki kişi söz konusudur. Antrepo işleticisi ve kullanıcısı.

Gümrük mevzuatına göre genel antrepolar şunlardır;[23]

1. **A Tipi Antrepo:** Eşya, işleticinin sorumluluğu altında depolanmaktadır. Antrepo işleticisi yani sorumlusu stok kayıtlarını tutar. Teslim edilen eşyanın eksikliği söz konusu olursa mali sorumluluk da işleticiye aittir. Dolayısıyla bu tip antrepo da "teminat" istenir.

---

[22] SAYINER, İsmet; ***Avrupa Gümrük Birliğinde Yeni Gümrük Mevzuatı ve Uygulamaları***, İstanbul, 1995, s.48.

[23] NURAL, Ali - AKÇİN, Remzi; ***Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri***, Zemin Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri yayın no:1, s.8

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

2. **B Tipi Antrepo:** Kendi içinde bölümlere ayrılır ve bu bölümlere konulan eşya itibariyle her bir kullanıcı sorumludur. Antrepo işleticisinin sorumluluğu sınırlıdır. Eşya antrepoya geldiğinde kullanıcı bir beyanname verir. Bu tip antrepoda stok kayıtları olmadığından bu beyannameler gümrük kontrolüne esas teşkil eder. Teminatı kullanıcı verir.

3. **F Tipi Antrepo:** Gümrük idaresinin sorumluluğu altında ve gümrük idaresi tarafından işletilen antrepo tipidir. Dolayısıyla hem izin alınması hem de stok kayıtlarının tutulması zorunluluğu yoktur. Bu tip antrepolar daha ziyade gümrük tarafından el konulan eşyaları koymak için kullanılır, bu sebeple yaygın kullanımı yoktur.

b) Özel Antrepolar

Antrepo işleticisine ait eşyanın konulabileceği antrepolardır. Özel antrepolarda depo işleticisi ve kullanıcısı genelde aynı kişilerdir.

Özel antrepolar şunlardır,[24]

1. **C Tipi Antrepolar:** Antrepo işleticisi ve kullanıcısı aynı kişilerdir ve stok kayıtlarını tutmaktan sorumludur. Antrepoda eksik çıkan eşyanın mali sorumluluğunu da üstlenir. Bu sebeple teminat istenir. Bu antrepo tipi genel antrepolardan A tipi antreponun oldukça benzeridir.

2. **D Tipi Antrepolar:** Antrepo işleticisi ve kullanıcısı aynı kişilerdir. Stok kayıtları tutulur. Eşyanın antrepodan serbest dolaşıma girişi sırasında gümrük vergisi hesabında uygulama kolaylığı sağlar. Normal usul eşyanın serbest dolaşıma girdiği anda vergilendirme unsurlarının gündeme gelmesidir. Bu tip antrepo da eşyanın antrepoya girişi sırasındaki değeri önemlidir. Çünkü vergilendirmede eşyanın serbest dolaşıma girdiği andaki kıymetine vergi oranı tatbik edilir.

---

[24] NURAL, A.; AKŞİN, R; a.g.k., s.8.

3. **E Tipi Antrepolar:** Diğer bütün tip antrepolarda özel tayin edilmiş ve iyi tanımlanmış yerler ve mekanlar söz konusudur. E tipi antrepo da ise gümrük idaresinin izniyle antrepo farz edilen ve antrepo hükümlerinin uygulandığı yerler söz konusudur. Antrepo olarak belirli bir yer veya bina söz konusu değildir. Eşya antrepo işleticisinin sevk ve idaresi kapsamında takip edilmektedir. Stok kayıtları tutulmalı ve izin aşamasında bu tip antrepo talebinde bulunan kişi veya firmanın tetkik edilerek güvenirliliği ve gerekli garantiyi sağlaması hususu tespit edilmelidir.

c) Fiktif Antrepo

Gümrüğün denetlemesi altında bulunmak şartıyla, mal sahipleri veya temsilcileri tarafından temin ve tesis edilmiş olan mahal ve depolarda belirlenecek esaslar dairesinde uygun görülecek maddelerin konulmasına izin vermeye Bakanlık yetkili olup, bu yerler fiktif antrepo sayılır. Yabancı eşyanın teşhir olunduğu fuar ve sergilerde fiktif antrepo sayılır.

5. Umumi Depo

Umumi depolar, depoculuğu meslek edinenler tarafından yönetilen ve işletmelerde ücret karşılığında kiralanan depolardır. Umumi depolar genellikle özel dağıtım merkezi ve küçük parçalara ayırma yeri olarak faaliyet göstermektedir.

Umumi depolar aşağıdaki gibi gruplandırılabilir;[25]

a) Çeşitli mal depoları: her tür malın konulabileceği depolardır.

b) Soğuk hava depoları: bozulabilirlik oranı yüksek meyve, sebze, dondurulmuş yiyecekler, kimi kimyasal maddeler ve ilaçların bulunduğu depolardır.

---

[25] AKSOY, Haydar; ***Dağıtım Kanalları ve Fiziksel Dağıtım***, İstanbul, 1990, s.109.

c) Ayrıcalık gerektiren mallar (buğday, tütün, pamuk, kimyasal ürünler vb.) için kullanılan stoklama ve elle işlemede uzmanlaşma gerektiren depolar,

d) Ev eşyaları ve mobilya depoları: bu tür eşyaların stoklanması uzmanlık gerektirdiğinde mobilya yapımcıları tarafından tercih edilmektedir. Özellikle ev eşyaları taşıyıcıları için (Tuzcuoğlu, İstanbul Expres gibi) kullanım kolaylığı sağlayan depolardır.

III- ANBAR ORGANİZASYONU

Günümüzde anbarların organizasyonu açısından ön plana çıkan, teknolojik gelişmeler paralelinde *otomasyon* ve anbarlarda kullanılacak *araçların* organizasyonudur. Bu çerçevede konu, aşağıda iki ana başlık altında incelenmiştir.

A- OTOMASYON

Anbar kayıtlarının izlenmesi ve stok kontrolü, bilgisayar kullanımının yaygın olarak kullanıldığı faaliyetlerin başında gelmektedir.[26] Anbarcılıkta otomasyon, bedenen yapılan mal hareketi yerine modern metotları uygulamaktır. Bu modern metotlar, anbarda bulundurulan ve izlenen unsurların otomatik olarak tanımlanması olarak adlandırılır.

Otomatik tanımlama (automatic identification) verilerin çeşitli yöntemlerle biçimlendirilmesi ve kimliklendirilen bu verilerin hatasız ve süratli bir şekilde bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayan teknolojilerin genel tanımıdır.

Halen yaygın olarak kullanılan Auto ID teknolojileri şunlardır.[27]

a. Barkot,

b. MICR (manyetik mürekeple yazılmış karakterlerin tanınması),

c. OCR (optik yöntemle karakterlerin tanınması),

d. RF/ID (radyo dalgaları ile tanıma),

---

[26] TAYLOR, A.H; SHEARING, H; ***Financial and Cost Accounting for Management***, 8th Edition, The English Language Book Society, Suffolk, 1983, s.119.

[27] İDİLKUT Levent; ***Etikette Barkot ve Yaygın Barkot Türleri***, Ofset Teknoloji, 1994/1, s.54.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

e. RF/DC (radyo dalgaları ile veri iletişimi),

f. Artificial Vision (yapay algılama),

g. Voice Recognition (ses ile algılama),

h. Sistem entegrasyonu

Anbarlarda, taşıyıcı bantlar üzerinden geçen ürünler üzerindeki etiketlerin (barkot) okunması stoklama işlemini otomasyona dökebilmektedir.

Otomatik tanımlama ve veri toplama teknolojileri olarak adlandırılan sistemlerden günlük hayatımızda en çok karşılaşılanı barkot teknolojisidir. Barkot (çizgi kod) ticari faaliyetlerde malların tanınmasına yarayan, bilgisayarlara bağlı özel cihazlarla okunabilen tekdüzen bir numaralama sistemidir.[28]

Bu sistem, stok giriş çıkışlarının kontrolünde, zaman ve personelden tasarruf imkanını sağlar. Ayrıca, anbarlarda RF/ ID (radyo dalgaları ile tanıma) teknolojisi de kullanılarak, malların envanter sayımları kolaylaştırılabilir. Şöyle ki, scanner (tarayıcı) denen aletle mallar anbardaki yerlerinden hareket ettirilmeden kontrolleri (sayımları) yapılmış olur.

Böylelikle, zaman, personel ve gereç kullanımında önemli tasarruflar sağlanırken, öte yandan da anbar mevcutlarının fiziki ve kaydi takibinin hızlı olduğu kadar güvenli yapılabilmesi avantajları sağlanmış olur.

Aşağıda eski depolama ve yeni depolama yöntemleri arasındaki farklar şu şekilde özetlenmiştir.[29]

---

[28] DOYRANGÖL, Nuran Cömert; ***Büyük Mağazalarda Stok muhasebesi -Barkod Destekli Sürekli Envanter Yöntemi***, İstanbul, 1996, s.64

[29] ..... ; ***Depo Otomasyonu***, EXİM A.Ş. İstanbul, 1996, s.1-12

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

ESKİ YÖNTEM

1. **MAL GİRİŞİ**
   - A. Kabul edilecek malların kalite kontrolü,
   - B. Kabul edilecek malların sayımı,
   - C. Yanlış veya düzeltmelerin işaretlenmesi,
   - D. Kabul belgesi için bilgi girişi,
   - E. Kabul belgesi ve/veya iade belgesi düzenleme.
2. **MAL YERLEŞTİRME/YER DEĞİŞTİRME/MAL TOPLAMA**
   - A. Malların listesine göre ayrılan yerlere yerleştirme, not alma,
   - B. Farklı yere yerleştirmede not alma,
   - C. Biten yerleşim bilgisini girme, bilgi güncelleme (kaydi envanter),
   - D. Mal birimini değiştirme (dağıtım deposu, hammadde deposu, dağıtım),
   - E. Mal yeri değiştirme (kolay depolama için).
3. **MAL TOPLAMA**
   - A. Siparişlere göre sevk emri basımı,
   - B. Sevk emri ile hazırlama/toplama, bilgi girişi,
   - C. Mal yükleme, irsaliye hazırlama,
   - D. Mal kontrolü ve son düzeltme.
4. **MAL SAYIMI**
   - A. Kaydi envanterlere göre sayım listesi basımı,
   - B. Malların sayılarak işaretlenmesi, farkların araştırılması,
   - C. Ara bilgi girişi ve fark raporları,
   - D. Fark mallarının gözden geçirilmesi ve son düzeltmeler,
   - E. Sayım sonucu.
5. **SONUÇLAR**
   - A. Kaydi envantere güvensizlik >(%5)
   - B. Fazla çalışan, yorgun eleman,
   - C. Siparişler ile tam olarak başa çıkamama!,
   - D. Yanlış mal sevkine engel olamama!,
   - E. Düşük verim!.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

YENİ YÖNTEM

1. **MAL GİRİŞİ**
   - A. Siparişlerin kontrolü ve giren malın tanım kontrolü,
   - B. Etiket okutarak bilgi girişi,
   - C. Kabul belgesinin, farkları gösterir biçimde otomatik çıkması,
   - D. Doğru ve anında mal kabul raporları.
2. **MAL YERLEŞTİRME/YER DEĞİŞTİRME/MAL TOPLAMA**
   - A. Mal barkodu ve adres bilgisi ile anında bilgi girişi,
   - B. Forkliftlere otomatik iş emri gönderme ve düzen sağlama,
   - C. Mal toplamada adres ve miktar bildirme,
   - D. Yer ve birim değişikliği (paletin kolilere bölünmesi veya tersi)
   - E. Otomatik kamyon yükleme belgesi oluşturma,
   - F. Sürekli mal kontrolü ve hatayı anında tespit.
3. **MAL SAYIMI**
   - A. Sayımın yerini kontrolün alması,
   - B. Sık ve Doğru Sonuçlu kontrollerin yapılabilmesi.

B- ANBARLARDA KULLANILAN ARAÇLAR

Anbarlarda hizmetin emniyet, sıhhat ve süratle yapılabilmesi için bazı yardımcı alet ve araçlar kullanılır. Malzemenin üst raflara ve bölmelere yerleştirilmesi veya alınıp işletmeye verilebilmesi için el ile kullanılan taşınabilir merdivenler, çatallı kaldıraçlar (fork lift), vinç ve ceraskallar ile emtianın bir yerden diğer bir yere naklinde kullanılan el arabaları, dekovil arabaları, çatallı kamyonlar, kanvoyer elektrokarlar ve üçlü taşıyıcılar (triportör), anbarlarda kullanılan araçlar arasında yer almaktadır.

1. Yardımcı Malzeme ve Aletler

Anbarlarda kırık, dökük, yırtık ve buna benzer şekilde eşyalar varsa veya olursa, bunlar her türlü imkan ve fırsatlardan istifade edilerek tamir ve ıslah çarelerine bakılmalı ve onların daha ziyade harap olmasına meydan verilmemesi gibi tedbirlerin alınması, hem çok faydalı hem de anbarcılığın esaslı görevlerindendir. Bu sebeple anbarda yerine göre bazı yardımcı malzeme ve aletler kullanılır. Mesela kırmızı mum, kınnap, çuvaldız, etiket, bakır veya demir tel, çember, keser, çivi,testere, kerpeten, pense, karga burun, balta, kürek, manivela çengeli vs. gibi.

Bu malzeme ve aletler, anbarcının daima eli altında kullanılmaya uygun bir yerde bulunmalıdır.

2. Kaldırma Araçları

Anbarlarda kullanılan kaldırma araçları arasında palanga, cereskallar ve vinçler sayılabilmektedir. Bunları kısaca gözden geçirelim.

a) Palanga

Palanga İtalyanca'dan dilimize girmiş olup (palanko) şeklinde de söylenmektedir. Palanga, merkezinden yüksek bir yere asılmış bir makara ile hareketli diğer bir makara ve bu iki makara arasından geçirilmiş bir keten veya çelik halattan ibaret bir kaldırma aracıdır. Bu iki makara yanına işin icabına göre iki, üç veya daha fazla makaralar eklenebilir. Bu suretle az bir kuvvetle ağır bir yük kolaylıkla kaldırılabilmektedir. Makara sayısına göre uygulanan çekme kuvveti, yükün (malın) ½, ¼ , 1/8... gibi küçük parçaları kadar olur.[30]

[30] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.152.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

b) Ceraskallar

Ceraskalın sözlük anlamı, az bir kuvvetle çok ağır yük kaldıran anlamına gelmektedir. Genel olarak ceraskal, yükü kaldıracak zincirin üzerinde dolaştığı kasnaklı dişlisi ile sonsuz vida ile tahrik edilen bir kaldırma aracıdır. Sonsuz vida da aynı bir zincir kasnağı ile çevrilir. Bu suretle çok az bir kuvvetle ½, 1, 2 ½ ve 5 ton veya daha fazla ağırlıktaki yüklerin (malların) kaldırılması mümkün olmaktadır. Ancak cereskalların kuvvetli bir yere sağlam tespit edilmesi ve üzerinde yazılı yük miktarından fazla bir yük için kullanılmaması çok önemlidir. Ceraskallar muhtelif yerlerde ve şekillerde kullanılmaktadır.

Üç ayaklı sehpalarda: sehpa, işletmeye zaman zaman gelen veya işletmeden gönderilen büyük ağırlıktaki malların işletmenin muhtelif yerlerindeki indirme veya taşıma araçlarına yüklenmeleri için yapılmış demir üç ayaklı ve portatif bir mekanizmadır. Kullanılacağı zaman ayaklar üçgen şeklinde açılacak bir üçgen piramit meydana getirilir ve bunun tepesinde de ceraskal asılır. Böylece yük kaldırılır veya taşıma aracından indirilir. Üç ayaklı sehpalar kullanılırken ayakların kaymaması için iyice tespit edilmesi ve ayakların yer ile olan açılarının az olmamasına 60° ila 75° derece arasında olmalarına dikkat edilmelidir.

Sabit ceraskal: Daima aynı yerde indirme ve yüklemenin yapıldığı hallerde kullanılır. Ancak ceraskalın yükü taşıyabilecek bir şekilde sağlam bir yere tespit edilmesi gerekir.

Tek raylı ceraskal (Monoraylı ceraskal): Burada ceraskal, purtel demirinden yapılmış bir ray üzerine asılmış bir arabaya bağlanmıştır. Oldukça sık aralıklarla anbar kapısına kadar gelen malların anbar içlerine kolaylıkla taşınmalarında kullanılır. Bu araba çekmek suretiyle ray üzerinde kayarak, ray uzunluğunca ve rayın kıvrılarak döndüğü yerlere kadar gider yüklerin ağır olmaları halinde araba bir zincir ile tahrik edilir şekilde yapılabilir. Bu suretle daha rahat ve emniyetli bir çalışma sistemi uygulanmış olur.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

c) Gezer Köprüler

İşletmelerdeki anbarların içlerinde her istenilen noktaya yük indirmek veya yük kaldırmak veyahut da anbar içinde bir noktadan diğer bir noktaya yük taşımak istenildiği hallerde gezer köprüler kullanılır. Gezer köprüler anbar içinde hem enlemesine hem de boylamasına hareket ederek her noktaya ulaşabilmektedir. Burada ceraskal, anbarın boylamasına iki yanında ve yüksekte bulunan raylar üzerinde hareket eden araba üzerine oturtulmuş anbarın eni kadar uzun iki purtel demiri üzerine tespit edilmiştir. Böylece ceraskal, hem anbarın eni ve hem de boyu istikametince uzanan bu purtel demirleri üzerinde hareket kabiliyetini kazanmış olmaktadır.

d) Vinç

Emtiaları yükseklere kaldırmak için kullanılan bir araçtır. Genel olarak üç ana parçadan ibarettir. Birincisi vincin toprağa oturduğu büyük ve ağır bir gövde, ikincisi gövdeden eğik olarak uzanan bir kol, üçüncüsü de gövde ve kol üzerinde kurulmuş olan çelik halat donatımıdır. Halat ucunda bir çengel vardır. Yükseğe kaldırılmak istenilen emtia bu çengele asılır. Bu halat bir çok makaradan geçer ve böylece emtia, çok küçük bir kuvvetle istenilen yüksekliğe kaldırılabilir.

Vincin gövde bölümünde asıl kuvvet kaynağı ve kumanda yeri bulunur. Halatın diğer ucu kuvvet kaynağına bağlanır. Vinci çalıştıran kuvvet, kollar vasıtasıyla emtiayı istenilen yüksekliğe kaldırır ve sonra kol istenilen tarafa çevrilir ve emtia yere indirilir. Vinçler eskiden el ile çalıştırılırdı. Bugün ise elektrikli motorla çalıştırılmaktadır. Bazı vinçler tekerlekli olup istenilen yere götürülebilir. Limanlarda bulunan vinçler ise bir ray üzerinde rıhtım boyunca hareket edebilirler. İşletme anbarlarında kullanılan vinçler, genel olarak bir motorlu araç üzerinde bulunur ve anbarın iç kısımlarına kadar girebilirler. Vinci çalıştıran motorun gücü ve çelik halatın kalınlığı, kaldırılacak ağırlığın durumuna göre hesap edilir. Bir vincin kaldırabileceği en büyük ağırlık ton olarak üzerinde gözle kolayca görülebilen bir yerine yazılır. Böyle bir vinçte, üzerinde yazılı bu ağırlıktan daha büyük bir yük asla kullanılmamalıdır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Aksi halde ya çelik halat kopar veya motor bozulur. Bu büyük bir zarar demektir.

3. Taşıma Araçları

İşletmelerde emtiaların bir yerden diğer bir yere taşınmaları esnasında el arabası, konveyer, dekovil arabaları, elektrokar, üçlü taşıyıcılar (triportör) ve damperli kamyonlar kullanılmaktadır.

a) El Arabaları:

Tek tekerlekli araba: Miktarı az veya hafif malları kısa mesafeler içinde bir yerden diğer bir yere götürmek için anbarlarda kullanılan bir tekerlekli ve iki kollu arabalardır. Bunlar insan gücünün ele yüklendirilmesi suretiyle götürülmektedirler. El arabaları bugünkü modern anbarcılık mesleğince çok basit bir araç olarak kalmıştır. El arabaları malların hareketini kolaylaştıramadığı gibi bir takım güçlükleri de ortaya çıkarmaktadır. Şöyle ki;

a- Hareketleri çok ağırdır.
b- Yöneteni çabuk ve çok yorar.
c- Yüklenilen malın sık sık hasara uğramasına sebep olur.

Birden fazla tekerlekli arabalar: Bunlar da ekseriya insan gücü ile hareket ederler. Bunların tekerlekleri bugüne kadar demir çemberli olarak yapılırdı. Fakat demir çember birçok bakımdan mahsurlu olduğu için bunlar artık lastik tekerlekli ve rulmanlı olarak yapılmaktadırlar. Bisiklet tipi pedallı olanları da vardır. Bunların hareketi ayak kuvvetine dayanmakta olup kullanana fazla bir zahmet ve yorgunluk vermemektedir.

b) Konveyer

Anbar binaları arasındaki malzeme hareketlerini yapmak için kullanılan bir nakil sistemidir. Konveyer olmaz ise, bir binada bulunan bir malın diğer binaya nakli için, önce mal asansörlerle aşağı indirilir ve sonra ikinci binaya hamal veya diğer bir nakil aracı ile götürülür ve en

sonra o binanın ikinci veya daha yüksek katına asansör veya sırtta çıkarılacaktır. Görülüyor ki, bu şekilde bir iş çok zahmetli ve pahalıdır. Halbuki her iki bina arasına bir konveyer sistemi kurulacak olursa hem zamandan hem de paradan tasarruf sağlanacaktır. Konveyer sistemi yükleme işlerinde de kullanılan çok karlı ve ekonomik bir araçtır.

c) Dekovil ve Vagonet

Rayları dar (0.40 veya 0.60 m) küçük demir yollarına dekovil ve bunlar üzerinde hareket eden arabalara da vagonet = küçük vagon ismi verilmektedir. Dekovil kelimesi Fransızca'dan alınmıştır. Fransız iş ve politika adamlarından olan Paul Decauville, tarafından geniş çapta çiftlik işlerini kolaylaştırmak için ilk defa meydana getirilmiş olmaktan dolayı onun adını almıştır. Dekovillerde raylar sadece madeni traversler üzerine konulduğu için kurulması ve gerekli olduğu zaman sökülüp başka bir yere nakli kolaydır.[31]

İşletmelerde dekovil, anbarlar ile imalat daireleri arasında döşenir ve anbarlardan imalat dairelerine balyalar veya dökme halinde götürülecek malların (pamuk, yapağı, kömür, tütün vs. gibi) nakil işlerinde kullanılır. Bu suretle insan gücü ve masraftan büyük tasarruf sağlanmaktadır.

Balya halinde nakledilecek emtialar için üstleri düz, kömür ve benzeri gibi döküm halinde nakledilecek olan emtialar içinde (V) şeklindeki vagonetler kullanılmaktadır. Bu vagonetler işin icabı ve işletmenin durumuna göre ya bir iki kişinin itmesi veya bir motorlu araç tarafından çekilmesi suretiyle hareket ederler.

Son zamanlarda yeni icat edilen motorlu kara taşıtları yüzünden (elektrokar, üçlü taşıyıcı (triportör), kamyonet ve damperli kamyonlar gibi) dekovil ile işletme içi nakliyat, demode ve yenilerine nazaran masraflı olduğundan ve bilhassa işletme içindeki yolları bozduğundan dolayı terk edilmiştir.

---

[31] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.158.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

d) Elektrikli Araba (Elektrokar)

Bir el arabası aracılığıyla akümülatör grubundan alınan elektrikle çalışan dört lastik tekerlekli ve yerden 70 cm kadar yüksekte 1.15 x 2.15 ebatlı bir yük taşıma tablosu (platformu) bulunan ve bir kişi tarafından bir el manivelası ile sağ ve sola hareket kabiliyetinde olan arabaya elektrikli araba denilmektedir. Dekovil hatlarına göre, raylara bağlı olmaması sebebiyle işletmelerde ve anbarlarda bunlardan daha çok istifade temin edilmekte ve zamandan kazanılmaktadır.

e) Triportör

İşletmelerde anbarların birbirleri arasında ve anbarlar ile işletme daireleri arasında yapılan hammadde ve malzeme taşımalarında son zamanlarda triportörler kullanılmaya başlanmıştır. Bu triportörler tek silindirli iki zamanlı hava soğutmalı 8.9 PH 5000 d/dak. motor gücünde olup kasasının ebadı 140 x 134 cm ve yerden yüksekliği de 87.5 cm. dir. Azami 750 kg yük taşıyan bu aracın şoförü için kapalı özel bir mahalli de vardır.

4. İstif Makinaları

Anbarlarda ekseriya istifler yapmak için çatallı kaldıraç (fork lift) kullanılmaktadır. Önündeki taraklı ızgara sayesinde herhangi bir yükü kendi kuvveti ile kaldıran veya yükletip boşaltan üstü açık motorlu bir araçtır. Piyasada muhtelif firmaların imal ettikleri çeşitli tipleri vardır.

Çatallı kaldıraçlar ekseriya 4 veya 6 havalı lastik tekerlekli 2700 ila 4120 kilo ağırlığında benzin veya dizel motorlu olup saatte 15 km. servis süratli ve 1.5 ila 2.5 ton yükü 320 cm yüksekliğe kaldırabilmektedirler. Çatallı kaldıraçlar sayesinde yük kamyonları ve küçük demir yolu vagonları (dekovil) artık demode olmuştur. Yani çatallı kaldıraç, girdiği işletmede, işletme içinde kullanılan yük kamyonlarını ve dekovilleri kaldırtmıştır. Bunun sebepleri aşağıda şöylece sıralanabilir.

a) Yük kamyonlarının harcadığı iş saati oldukça fazladır. Çünkü yük doldurulunca kadar kamyon ve şoförü beklemek zorundadır. Yükleme ve boşaltma yerleri arasında kamyona binenler de varsa (ki hamallar binecektir) kamyonun yüklendiği masraf daha fazla olacaktır.

b) İşletme içinde kullanılan yük kamyonları verimli değildir. Çünkü yükün yerden kanyon yüksekliğine kadar kaldırılması zaruri bulunmaktadır. Bu da masraflı ve mahsurludur.

c) Küçük demir yolu vagonlarının hareket kabiliyeti, ancak yeri tespit edilmiş bir demir yoluna bağlı olduğundan çok azdır. Diğer taraftan bu demir yollarının kavşak yerlerinde döner platformlu makasları vardır. Bu da bir mahsurdur. Çünkü önce platformun düzeltilmesi, sonra vagonların bunun üzerine itilmesi ve döndürülmesi zaruridir. Küçük ve basit birer iş gibi görülen bu işler aslında çok zaman alır ve işçilerin iş gücü harcamasına sebep olur.

d) Vagonetler fazla iş gücünü sarf ettirir. Yük ile dolu böyle bir vagonu itmek için 3-4 kişinin çalışması lazımdır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

IV- ANBARLARDA-ANTREPOLARDA KULLANILAN DEFTERLER VE BELGELER

A- ANBARLARDA KULLANILAN DEFTERLER

1. Genel Bilgi

Her tacir, ticari işletmenin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tespit etmek maksadıyla defter tutmaya mecburdur.[32]

Vergi usul kanununun 171. maddesine göre de "mükellefler tutacakları defterleri vergi uygulaması bakımından aşağıdaki amaçları sağlayacak şekilde tutarlar:

1. Mükellefin vergi ile ilgili senet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek,
2. Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticesini tespit etmek,
3. Vergi ile ilgili muameleleri (işlemleri) tespit etmek,
4. Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek,
5. Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetteki değerler dahil) kontrol etmek ve incelemek.

Bilindiği üzere tacirler defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılmaktadır.

1. Sınıf tüccarlar, bilanço esasına göre;
2. Sınıf tüccarlar, işletme hesabı esasına göre, defter tutarlar.

---

[32] TEKİNALP; ÇAMOĞLU; a.g.k., s.49.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Bilanço esasına göre tutulacak defterler (VUK 182)

a- Yevmiye defteri,

b- Defteri kebir,

c- Envanter defteri (mevcudat ve muvazene defteri),

d- (2365 sayılı kanunun 27. Maddesiyle eklenen bent) Günlük kasa defteri,

e- Damga Resmi Defteri (VUK md. 205),

f- Anbar defteri (VUK md. 209)

İşletme hesabı esasına göre tutulacak defterler (VUK md. 193)

a- İşletme hesabı defteri,

b- Günlük perakende satış ve hasılat defteri.

Türk Ticaret Kanunu' nun 66/1 maddesinde ise hükmi şahısların yevmiye, defteri kebir, envanter defteri ve karar defteri, 428. ve 326. maddelerinde Tahvil defteri ve Pay senetleri defteri (Anonim şirketler için) tutmalarının zorunlu olduğu belirtilmiştir.

Tacirler hakiki şahıs ise karar defteri hariç olmak üzere TTK. 66. maddenin 1. bendinde sayılı defterleri veya işletmenin mahiyet ve önemine göre sadece işletme defteri tutmaya mecburdurlar.

Kitabımızda sadece anbarlara özgü defterlerle ilgili açıklamalara yer verilmiştir.

2. Anbar Defteri

Kendisine anbarın sorumluluğu verilen bir kimse, anbarında bulunan malların cins ve miktarlarının neden ibaret olduğunu bilmek ve bunların hesabını vermek mecburiyetindedir. Bu nedenle anbar defteri adı verilen bir defter kullanılmaktadır.[33]

[33] ERKURAL, Kenan; ***Muhasebe-Prensipler ve Uygulama,*** İstanbul, 1991, s.209.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Bu defterde mal sadece miktar olarak takip edilmekte, mallara ait tutarlar (bedeller) kaydedilmemektedir.

Anbara giren her malın giriş ve çıkışının yazıldığı deftere "anbar defteri" denir. VUK. md. 209'da[34] anbar defteri tanımlanmamış sadece bu defterde bulunması gereken bilgiler şu şekilde sıralanmıştır.

1. Malın anbara giriş tarihi,
2. Malın cinsi (malın cinsi belli değilse balya, kasa, sandık gibi ambalaj nevinin kaydedilmesiyle iktifa edilir.),
3. Malın miktarı (ticari teamüle göre parça, sandık veya sıklet) ,
4. Malın kimin tarafından tevdi edildiği,
5. Malın nereye ve kime gönderildiği,
6. Malın nakliye ücretinin tutarı.

Anbar defterlerinin şekli işletmenin (anbarın) bünyesine göre değişmektedir. Yukarıdaki bilgilerin yanında şu bilgileri de ilave edebiliriz;

İşlemlerin kayıt sıra no, giriş ve çıkışa ait belgelerin tarih ve numarası, nakliyecisi, araç plaka no, ölçü birimi, (adet, kilo, metre vs. gibi), kalan miktar, hammaliye vs...

Anbar defterlerinin sol tarafı giriş ve sağ tarafı çıkış işlemlerinin yazılmasına ait olup her işlem tarih sırasına göre yazılır. Önceleri her çeşit mal ayrı bir sahifeye yazılırdı. Oysa günümüzde bilgisayarda tutulan bu defter genellikle müşteri bazında tutulmaktadır. Malın cinsinden çok ambalajı (sandık, balya, torba, koli, fiçı vs.) dikkate alınmaktadır. Bazı işletmelerde ciltli depo defteri yerine, her cins mal için ayrı ayrı kartonlar kullanılmaktadır. Bu kartonlar tamamen depo defteri şeklinde düzenlenmiş olup ya özel kutularda korunmakta yada her mala ait kısımda mal ile birlikte bulundurulmaktadır. Anbar defteri örneği *Ek-1* 'de sunulmuştur.

---

[34] CAN, Ahmet - KAVAK, Ahmet; ***Vergi Usul Kanunu***, İstanbul, 1996, s.551.

3. Antrepo (Sundurma) Giriş- Çıkış Defteri

Antrepoya alınan eşya, antrepo giriş defterine kaydedilir(Antrepo Rejimine göre).[35] Antrepo defterinde başlıca:

1. Giriş sıra numarası,
2. Giriş tarihi,
3. Eşya diğer bir antrepodan geliyorsa oraya giriş tarihi,
4. Antrepo beyanname numarası,
5. Antrepo beyannamesi tescil tarihi,
6. Eşya sahibi, vekili veya temsilcisi,
7. Konşimento numarası,
8. Eşyayı getiren nakil vasıtasının adı, cinsi, seferi, kumpanyası,
9. Manifesto numara ve tarihi,
10. Kapların sayısı, cinsi markası ve numarası,
11. Eşyanın beyannamesine ve belgelerine göre cinsi, daralı ve vergiye esas olan ağırlığı ile vergiye esas olan kıymeti,
12. Antrepodan çıkış tarihi,
13. Antrepo çıkış defteri sıra numarası,
14. Düşünceler.

sütunları bulunur.

Antrepodan çıkan eşya için antrepo çıkış defteri tutulur (Antrepo Rejimi md.681).[36] Bu defterde aşağıda yazılı sütunlar bulunur:

1. Antrepodan çıkış sıra numarası,
2. Antrepo çıkış tarihi,

---

[35] Gümrük Yönetmeliği, Antrepo Rejimi, md.670, s.164.
[36] Gümrük Yönetmeliği, Antrepo Rejimi, md.681, s.168

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

3. Kapların sayısı, cinsi, markası ve numarası,
4. Eşyanın cinsi (evrakına veya görünüşüne göre),
5. Eşyanın saf olmayan ağırlığı,
6. Giriş sıra numarası,
7. Giriş tarihi,
8. Ordino veya antrepo beyannamesi, gümrük alındısı veya tasfiye evrakının numarası,
9. Düşünceler.

Bir günde antrepodan çıkan eşyanın kapları, defterdeki özel sütunun altına toplanarak gümrük çıkış miktarı gösterilir.

Yukarıda giriş-çıkış defteri ayrı ayrı anlatılmasına rağmen uygulamada tek bir defter olarak düzenlendiği görülmektedir. Defterin sol tarafı giriş, sağ tarafı çıkış işlemlerinin yazılmasına ait olup, işlemler sıra takip etmektedir. Bu sıra takibi gümrük beyannamesinin arkasına antrepo yetkilisince yazılmaktadır.

Antrepo giriş-çıkış defteri antreponun bağlı olduğu gümrük müdürlüğünden her hesap döneminin başında onaylatılmak zorundadır.

Bu defter *Ek-2'* de örneklenmiştir.

4. Tank Ve Depo Defterleri

Gümrük ve antrepo işletme idareleri, ayrı ayrı olmak üzere her tank ile depolara konulacak sıvıların giriş ve çıkış miktarını gösterir düzenli birer kayıt ve hesap tutarlar(Antrepo Rejimi md.702)[37] Bu defterlerde ve hesaplarda aşağıdaki bilgilerin yazılmasına özgü sütunlar açılır:

[37] Gümrük Yönetmeliği, Antrepo Rejimi, md.702, s.174.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

a- Malın cinsi,

b- Giren miktar dökümü halinde ise kilo, kap içinde ise saf ve saf olmayan kilo ve kapların nevi, numarası, sayısı,

c- Çıkan miktar (girişte olduğu gibi),

d- Giriş ve çıkış tarihleri,

e- Antrepoda buharlaşma veya maniplasyon veya diğer sebepler dolayısıyla meydana gelen zayiat ve noksanlıkların gösterilmesine özgü tablo,

f- Sıvıların hava etkilerine göre göstereceği fazlalıklar ve yapılan kontrollerde görülecek fazlalıkları kayda özgü tablo.

Bu defterlerin giriş tablosunda tanka veya depoya alınan sıvının kaydından önce nakledildiği vasıtanın adı, sefer numarası, antrepo beyannamesinin veya aktarma veya transit beyannamesinin veya irsaliyenin numara ve tarihleri, nereden geldiği gösterilir.

Çıkış tablosunda da çıkarılan sıvıların giriş, transit aktarma rejimlerinden hangisine tabi tutularak ihraç edildiği ve bu belgelerin numara, tarihleri ve nereye aktarma, transit veya naklolunduğu yazılır.

5. Makbuz ve Rehin Senedi Defterleri

Umumi mağazalar, anonim şirket olarak tutmaları gereken defterlerden (TTK md. 66 - VUK md. 182) başka biri makbuz senedi, diğeri rehin senedi olmak üzere iki defter tutmak zorundadırlar.[38]

Makbuz senedi ve rehin senedi defterlerinin bütün sayfaları numaralanır, noterce mühürlenir, ilk ve son sayfaları ayrıca onaylanır.

Defterlerde, umumi mağazalar tüzüğünün 6. ve 7. Maddelerinde makbuz ve rehin senedi için öngörülen bilgiler yanında, malların giriş, çıkış, ölçü ve tartılarına ilişkin bilgiler, serbest, gümrüklenmemiş ve

[38] "Umumi Mağazalar Tüzüğü". md.18

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

tekel altında bulunan mallardan hangisi olduğunun işlenebilmesi için yeteri kadar sütun bulunur.

Makbuz senedinin hamili, kendi adına yapılmış ciroyla ikametgah adresini deftere yazdırabilir.

Ciro işlemleri de bu defterlerde açılacak sütunlarda izlenebilir. Müşteri , ciro edilen senetlerle güvence altına alınan alacağın miktarını, ana para ve faizleri de bu defterlere yazdırabilir.

B- KULLANILAN BELGELER

1. Antrepo Beyennameleri

Bir manifesto kapsamı için bir veya daha fazla antrepo beyannamesi düzenlenebilir. Fakat birkaç manifesto muhteviyatı için bir antrepo beyannamesi kabul edilmez.

Antrepo beyannameleri iki nüsha olarak düzenlenir. İşlemi bittikten sonra birinci nüshası, gümrükte manifesto ile birlikte saklanır. İkinci nüshası da antrepo işletme idaresine verilir ve bu idarece saklanır.[39]

Beyannamede gösterilecek bilgiler Antrepo Rejiminin 667. maddesinde şu şekilde sıralanmıştır:

a- Beyan sahibinin adı, soyadı, açık adresi ve imzası,

b- Eşyayı getiren aracın adı, kumpanyası ve seferi, manifesto numarası ve tarihi,

c- Eşyanın menşei,

d- Eşya kaplarının adedi, cinsi, marka ve numarası (döküm halinde olanların vagon veya kayıt gibi içinde bulundukları araçların numarası),

[39] Gümrük Yönetmeliği, Antrepo Rejimi, md.704, s.175.

e- Eşyanın kıymeti ile saf olmayan ağırlığı ve gümrük vergisi başlıca ölçüler üzerinde konulmuş ise bu ölçülere göre miktarları;

Beyan edilecek kıymet, eşyanın gümrük vergisine esas olan normal kıymeti veya fatura fiyatıdır. Eşyanın varsa faturası ve menşe şahadetnamesi gibi belgeleri de muayene memurunca incelendikten ve beyannamenin numara tarihi bu belgelere şerh verilerek imzalandıktan sonra geri verilmek üzere antrepo beyannamesine iliştirilir.[40]

2. Tutanak

Tutanak, bir durum veya olayı belirlemek veya açıklamak amacıyla düzenlenen ve ilgililerin imzasını taşıyan yazıdır.[41]

İşletmelerde envanter tutanakları, amortisman tutanakları dönem ayırımı tutanakları ve diğer tutanaklar düzenlenebilmektedir. Anbarlarda da düzenlenen bu tutanakların en önemlisi malın niteliğine (kırık, ıslak,parçalanmış vs.) ait olandır. Malın anbara girişi sırasında muayenesi yapılır ve herhangi bir probleme rastlanırsa bir tutanak ile tespit edilir.

Teslim alma ve tespit tutanaklarına ilişkin örnekler aşağıda sunulmuştur;

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

[40] Gümrük Kanunu, md.107.

[41] SUMER, Haluk; ***Seyahat Acentalarında Kullanılan Belgeler, Defterler, Raporlar***, İstanbul, 1994, s.38.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

X
UMUMİ DEPOCULUK
VE TİCARET A.Ş.
Adres:

Tarih: 07 / 04 / 1997

TUTANAKTIR

SAYIN, ÇORAK KAĞIT PAZARLAMA VE TİC. A. Ş.

Firmanıza ait depomuzda muhafaza edilmek üzere 07 / 04 / 1997 tarihlerinde 11 DC 520 Salim Oğuz nezaretindeki kamyondan 05 / 04 /1997 tarih ve 44587 nolu irsaliye ile teslim aldığımız mallarınızdan bir adet bobin ıslak tespit edilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederiz.

CİNSİ: 1. Hamur

EBAT VE GRAMAJ: 24 cm. 60 gr.

BOBİN NO: 357

AĞIRLIĞI:268 kg.

Teslim Eden

11 DC 520
Salim Oğuz

Teslim Alan

X Umumi Depoculuk ve
Ticaret A.Ş.

TESLİM VE TESELLÜM TUTANAĞI

34 LDR 16 Plakalı treyler ile yurt dışından gelen Halkalı Gümrük Müdürlüğünün 14 / 05 / 1997 gün ve 22346 sayılı beyanname muhteviyatı eşyanın fiktif antrepoya boşaltılması için vasıtanın yanına gidildi.

KAPIKULE Gümrüğünün 1 adet 1 sayılı kurşun mührü sağlam olarak görülerek koparıldı. Beyanname muhteviyatına uygun olarak 96 kap 14242 kg. eşyanın tarafımızdan sayılarak fiktif antrepoya alındığına dair işbu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edildi.

Tır tahliye için açıldığında 6 palet eşyanın devrilmiş olduğu ve içerisinde eşyaların hasarlı olduğu tespit edilmiştir.

Muayene Memuru Fiktif Memuru Muhafaza Memuru

Mal Sahibi Sürücü

34 LDR 16

TUTANAKTIR

Makine Sanayi Dış. Tic. Adına Ulustansa ait 34 LDR 16 Plakalı araçla gelen malların tahliyesi esnasında 6 paletin devrilmiş olduğu ve palet içerisindeki eşyaların hasarlı olduğu tespit edilmiş olup hasarlı malların fotoğrafları çekilerek iş bu tutanak mahallinde imza altında alınmıştır.

Muayene Memuru Fiktif Memuru MuhafazaMemuru

Antrepo Görevlisi

3. Sevk İrsaliyesi

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıttırılan mallar için düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması gereken bir belgedir.[42]

Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur:

1. Malın nev'i, miktarı,
2. Alıcının ve satıcının adı, soyadı, ünvanı, vergi daireleri ve hesap numaraları,
3. Malın nereye gönderildiği.

[42] CAN, Ahmet; KAVAK, Ahmet; a.g.k., s.562.

Sevk irsaliyesi 1 / 1 / 1991 tarihinden itibaren en az üç nüsha olarak düzenlenecektir. Bu nüshaların ikisi mutlaka malı taşıyan taşıtta bulundurulacaktır.

Anbara sevk irsaliyesi ile ilgili firmalardan (malın sahibi) gönderilen mallar kontrol edilerek mallarda herhangi bir problem (kırılma, nemlenme vs.) varsa bu belge üzerine not edilecektir. Ayrıca uygulamada malın giriş ve çıkışı sırasında anbarda sevk irsaliyesi düzenlenmekte, günlük işlemler (bilgisayarda stok programına) bunlar üzerinden kaydedilmektedir. Yani mal giriş-çıkışlarında muhasebe fişi düzenlenmektedir.

Uygulamada, anbarlarda düzenlenen sevk irsaliyeleri genellikle 6 nüsha hazırlanmaktadır. Bunlardan ikisi mal sahibi firmaya, ikisi malı getiren şoföre verilmekte, ikisi de ambarda dosyalanmaktadır.

X

UMUMİ DEPOCULUK VE TİCARET A.Ş.
Adres:

Maliye Bakanlığı
Mührü

SERİ A
SIRA NO 0888268

Tarih 09 / 05/ 1997

Sayın TOPRAK KAĞ. PAZ. VE TİC.
Müşteri V.D. Hesap

Kod No	Malın Cinsi	Ebat	Gramaj	Kabın Cinsi	Birim Ağırlık/Tabaka	Miktarı/Adet	Toplam Ağırlık/Tabaka	Müşteri Fiş No.

KONTRA
Kağıt Sanayii Anonim Şirketi

MALİYE BAKANLIĞI
MÜHRÜ

SEVK İRSALİYESİ
SeriA
Sıra No: 045161

Müşteri

Vergi D. ve No.su: .....
Sevk Tarihi: .....
Malın Cinsi: .....

Adres:
Satış Emri
Satış No

Grm. .....

Ebat: .....

Balya/Bobin no.	Kg.	Balya/Bobin no.	Kg.	Balya/Bobin no.	Kg.	Balya/Bobin no.	Kg.

SEVKİYAT ADRESİ	FİŞİ TESLİM EDEN (ADI SOYADI-İMZA)

NAKLİYE İÇİN TESLİM ALAN		MAMULLERİ TESLİM ALAN	SEVK KONTROL (ADI SOYADI-İMZA)
NAKLİYECİ-FİRMA Firma İsmi Kaşe-İmza	TAŞIYAN ARACIN Plaka No:	ADI SOYADI KAŞE-İMZA-TARİH	DEPO KONTROL (ADI SOYADI-İMZA)
			KAPI ÇIKIŞ KONTROL (ADI SOYADI-İMZA)

SEVK EDİLEN TOPLAM			Yukarıda yazılı malları aynen teslim aldım
Balya	Bobin	Kg.	

4. Anbar Tesellüm Fişi

Nakliyat anbarlarında anbara teslim edilen mallar için üç nüsha anbar tesellüm fişi düzenlenmektedir. Düzenlenen bu fişin bir nüshası malı taşıttırana, bir nüshası malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir ve bir nüshası da nakliyat anbarında saklanır. Fişin taşıttıran nezdinde kalan nüshası taşıma irsaliyesi örneği yerine geçer.

Anbar tesellüm fişinde en az aşağıdaki bilgiler bulunur:[43]

1. Makbuzu düzenleyen taşıma anbarının adı, soyadı varsa ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
2. Malı tevdi edenin adı, soyadı varsa ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
3. Malın anbara giriş tarihi,
4. Malın nev'i ve miktarı,
5. Malın nereye ve kime gönderildiği (alıcının adı ve soyadı),
6. Alınan taşıma ücreti,
7. Makbuzun düzenlenme tarihi,
8. Malı tevdi eden tarafından düzenlenen sevk irsaliyesinin müteselsil seri ve sıra numarası.

Yukarıda sayılan asgari bilgiler yanında ayrıca, tesellüm fişi müteselsil seri ve sıra numarası takip etmeli, müşterinin, komisyoncunun veya aracının adı, soyadı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarasına ilişkin bilgileri de içermelidir.

Anbar tesellüm fişlerinin "Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım Ve Dağıtımı Hakkında Yönetmelik" ile Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde

[43] ATAMAN, Ümit; *Genel Muhasebe-Muhâsebede Dönemiçi İşlemleri*, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1995, s.323.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

belirtilen esaslara uyulmak şartıyla anlaşmalı matbaalara bastırılarak veya noter tasdikli olarak kullanılması gerekmektedir.

01 / 01 / 1991 tarihinden itibaren geçerli olan düzenlemede, müşteriler tarafından anbara teslim edilmesi amacıyla malın sevki sırasında düzenlenen sevk irsaliyesinin ambar tesellüm fişine eklenmesi ve birlikte bulundurulması halinde, sevk irsaliyesindeki bazı bilgilerin malın anbar tarafından teslim alınması sırasında düzenlenen ambar tesellüm fişinde tam olarak yer alması aranmayacaktır.

Buna göre, sevk irsaliyesi ile anbar tesellüm fişinin birlikte bulunması halinde, anbar tesellüm fişlerinde, yukarıda saydığımız sekiz maddenin (en az bulunması gereken bilgiler) yer alması yeterli sayılacaktır.

5. Fatura

Fatura VUK' un 229. maddesine göre şu şekilde tanımlanmıştır. "Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere, emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir."

Faturada en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir (VUK md. 230):

1. Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
4. Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı,
5. Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin;

1. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
2. Serbest meslek erbabına
3. Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlara,
4. Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
5. Vergilerden muaf esnafa.

Sattıkları emtia ve yaptıkları işler için, satılan emtianın veya yapılan işin bedeli ne olursa olsun fatura vermeleri , emtiayı satın alan veya hizmeti yaptıran bu kimselerinde fatura istemeleri ve almaları mecburidir(VUK.231, VUK. Tebliğ No:204). Faturalar uygulamada açık ve kapalı fatura (yasalarda yer almamasına rağmen) şeklinde düzenlenmektedir.

Açık Fatura: Bedeli kısmen veya tamamen ödenmemiş veya tahsil edilmemiş faturalar olup, açık fatura olduğu kaşe ve imzanın üst kısımda oluşundan anlaşılır. Bu tür faturalar doğrudan cari hesaplara kaydedilir.[44]

Kapalı Fatura: Bedeli tamamen tahsil edilmiş faturalardır. Kapalı faturalar cari hesaba işlenmez. Sadece kasa defterine işlenirler. Bir faturanın kapalı olduğu kaşe ve imzanın alt kısımda oluşundan anlaşılır.

Faturanın hem üst kısmında hem de alt kısmında kaşe ve imza var ise bu tür faturalar açık düzenlenmiş ve müteakiben kapatılmış faturalardır.

Depolarda aşağıda örneği verilen fiyat listesi (her işletme kendi politikasına göre belirler)'ne göre fatura düzenlenir. Bu faturada malın cinsi, adedi, irsaliye no, ardiye ve hamaliye fiyat ve tutarı, toplam tutar ve KDV tutarı vs. yer almaktadır.

---

[44] ÖZBANK, Atilla; ***Tekdüzen Hesap Planı've Mali Tablolar***, Özbank Yayımcılık, İstanbul, 1995, s.723.

X
UMUMİ DEPOCULUK VE TİCARET A.Ş.

Adres:
Tarih:...../...../199...

SAYIN:.....

.....

01 / 01 / 1997 Tarihinden itibaren uygulayacağımız Ardiye ve Ham maliye fiyatlarımız aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederiz.

KİMYEVİ MADDELER

TORBALAR HAMMALİYE	ARDİYE
1-25 Kg'a kadar tobalar 25.000 TL	25.000 TL
26-50 " " " 50.000 TL	50.000 TL
KOLİLER VE PAKETLER	
1-25 Kg'a kadar olanlar 55.000 TL	55.000 TL
26-50 " " " 70.000 TL	70.000 TL
Kauçuk paketler 45.000 TL	45.000 TL
" Balyalar-100 Kg. 60.000 TL	60.000 TL
FIÇILAR	
1-25 Kg'a kadar olanlar 55.000 TL	55.000 TL

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

26-50 " " "	70.000 TL
70.000 TL	
100-200 " " olan sandık	150.000 TL
150.000 TL	

SANDIK VE PALETLER

Küçük Paletler (1-500) Kg.	450.000 TL
450.000 TL	
Büyük " (501-1000) Kg.	600.000 TL
600.000 TL	
Nikel Sandık ve Fıçılar 100-500 Kg.	220.000 TL
220.000 TL	

Liste dışı ebat ve ağırlıktaki mallar için özel fiyat uygulanır.

Cumartesi-Pazar ve hafta içi saat 18:00'den itibaren yükleme ve boşaltmalar için uygulanacak mesai ücretleri aşağıda belirtilmiştir.

KAMYON BAŞI	: 3.500.000 TL
TIR VE KÜÇÜK KONTEYNER	: 5.000.000 TL
BÜYÜK KONTEYNER	: 6.000.000 TL

NOT: "KDV Fiyatlarımıza dahil değildir.

Fatura bedeli fatura tarihinden 10 gün içinde tahsil edilir. Ardiye bedeli her ayı 1 ile 30' u arasındaki süreleri kapsar. Ardiye bedeli fix olup ait olduğu ay içinde 1 gün dahi kalsa aylık ardiye bedeli alınır.

HAMMALİYE BEDELİ GİRİŞ VE ÇIKIŞTA AYRI AYRI ALINIR."

.....X.....
UMUMİ DEPOCULUK
VE TİCARET A.Ş.
Adres:

Maliye Bakanlığı
İL KODU 34
FATURA

SERİ E SIRA NO: 0910680

İSTANBUL

Sayın:.....

İRSALİYE NO:05.1.002

Müşteri Vergi No:

Adet	Malın Cinsi	ARDİYE		HAMMALİYE			Yekün
		Fiyatı Lira	Tutarı Lira	Adet	Fiyatı Lira	Tutarı Lira	Lira

Antrepolarda düzenlenen faturaların ise en önemli özelliği katma değer vergisi tutarının olmamasıdır. Katma değer vergisi kanununa göre gümrüklü mallar bu vergiden muaf tutulmuştur. Katma değer vergisi kanunu madde 16/c 'de antrepolar ve geçici depolar vergiden müstesnadır katma değer vergisi bakımından vergiyi doğuran olay, gümrük vergisi ödeme mükellefiyetinin başlaması, gümrük vergisine tabi olmayan işlerde fiili ithalin yapılmasıdır. Gümrük vergisi ödeme mükellefiyeti de, fiili ithal şartı ile doğduğu için, gümrüklemeden önceki rejimleri ifade eden antrepo, geçici depo vs. gibi, gümrük rejimine tabi mal ve hizmetler yönünden esasen katma değer vergisi mükellefiyetinin doğması söz konusu değildir. Bu faturada, malın cinsi, adedi, kilo, ardiye giriş-çıkış tarihi, ardiye ücreti, tahmil-tahliye, gümrük formalite ücreti, muşamba ücreti, maniplasyon ücreti, elleşleme ücreti, toplam tutar (genellikle dolar cinsinden), kur, TL. tutarı vs. yer almaktadır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

MALİYE
BAKANLIĞI

.....X.....

DIŞ TİCARET VE SINAİ YATIRIMLARI A.Ş.

FATURA

SERİ: G
SIRA NO:

GENEL ANTREPO GRUBU

MÜŞTERİNİN TİCARET ÜNVANI

TARİH

ADRESİ

Vergi Dairesi ve No:Marmara Kurumlar 833 002 0000

Gönderen:	Pepper
Malın Cinsi:	İplik
Kap Adedi:	11
Brüt kilo	3149
Ardiye giriş tarihi	07.05.1997
Ardiye çıkış tarihi	08.05.1997

	USD.
	$ 30,00
Tahmil-Tahliye	$ 37,00
Gümrük Formalite Ücreti	$ 8,00
Muşamba ücreti	
Maniplasyon ücret	
Elleşleme ücreti	

TOPLAM: 10.228,500 TL

TOPLAM USD.	$ 75,00
	$ 0,00
GENEL TOPLAM	$ 75,00
Kur :	136,380 TL

Yalnız : On milyon iki yüz yirmi sekiz bin beşyüz TL dir.

6. *Emtia Giriş-Çıkış Listesi*

Anbarlara giriş ve çıkışı yapılan malların kayıtlarının doğru olarak yapılabilmesi için emtia giriş-çıkış listesinin hazırlanması uygun olur. Bu listeler yardımı ile stok kayıtları doğru ve kolay bir şekilde

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

hazırlanabilir. İşletmeden işletmeye farklılık gösteren (şekil açısından) bu listelerde genellikle şu bilgiler bulunur. Tarih, belge no, müşteri firmanın adı, taşıt aracı plakası, şoför ismi, malın cinsi, adedi, özelliği.

.....X.....
.UMUMİ DEPOCULUK A.Ş.
Adres:

EMTİA ÇIKIŞ LİSTESİ

Tarih: 12.05.1997
No:946

FİRMA: KAĞ. PAZ. TİC.
FİRMA ÇIKIŞ FİŞ NO: T 353
PLAKA- ŞOFÖR İSİM: CEMAL ORHAN 34 BJ 42

CİNSİ :1. HAMUR		ADET 2	1. HAMUR	ADET 3	1. HAMUR	ADET 1
ÖZELLİĞİ 57x 82=70			70x100= 90		70x100 =90	
	PALET NO BOBİN NO	AĞIRLIK TABAKA	PALET NO BOBİN NO	AĞIRLIK TABAKA	PALET NO BOBİN NO	AĞIRLIK TABAKA
1	4630	627	8887	931	2232	960
2	842	627	213	931		
3	2159	836	197	931		
4			4268	725		
5						
6						
7						
8						
9						
10						

7. Madde İstek Fişi

Madde gereksinmesi olan üretim yapan kısımlar, üretimde kullanılmak üzere, istedikleri maddeler için "istek fişi" düzenleyerek anbara gönderirler.[45]

[45] ALTUĞ, Osman; ***Maliyet Muhasebesi***, 11. Baskı, Evrim Yayınevi, İstanbul, 1996, s.54.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Sipariş No: Bölüm Adı:	MADDE İSTEK FİŞİ		İstek fiş No: Tarihi:
Açıklama	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
Hazırlayan:	Teslim Eden:		Teslim Alan:

8. Madde Giriş Fişi

Giriş fişinde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır;[46]

1. Malın satın alındığı satıcının unvanı,
2. Malın cinsi ve miktarı,
3. Fatura fiyatı,
4. Özel giderler,
5. Anbar giderleri.

Giriş fişleri, biri sabit olmak üzere kopyalı olur ve aynı bilgiyi taşıyan ikinci kopya malın teslim alındığını bildirmek üzere muhasebeye gönderilir. Muhasebe giriş fişlerine dayanılarak, direkt veya endirekt madde bedeli ödenir. Anbarda kalan nüshaya dayanarak da anbar memuru (yada sorumlusu), direkt veya endirekt maddeyi ilgili kartına işleyerek, madde stoklarının izlenmesini sağlar.

[46] ALTUĞ, Osman; a.g.k., s.51.

Fiş No:	MADDE GİRİŞ FİŞİ	
Teslim Alınan Yer:		
Teslim Eden Şahıs:		
Teslim Tarihi:		
Teslim Edilen Miktar	Teslim Edilen Madde Cinsi	Açıklama
Ölçümlemeyi yapan:		Yetkili:
Kontrol Eden:		

9. Madde Çıkış Fişi

Çıkış fişleri üç nüsha olarak düzenlenir ve madde istek fişi ile aynı numarayı taşır. Bu nüshalardan ilki maliyetin saptanması için hesapların yapıldığı maddeyi alan servise ve ikinci kopyası genel muhasebeye verilir, üçüncü kopya da anbarda kalır.

Çıkış fişinde aşağıdaki bilgiler bulunur:

1. Hammadde veya malzeme alıp konulacak kısmın adı,
2. Madde türü, cinsi, nitelikleri,
3. Miktarı,
4. Yapılıyorsa anbar maliyeti.

10. Stok Kartı

Anbara giren her cins madde için, anbar giriş ve çıkışlarını göstermek üzere, ayrı ayrı kartlar düzenlenir. Bu kartlara, malzemenin anbara giriş tarihi, miktarı, giriş fişindeki numaralar kaydedilir.

Bu kartın işleniş tarzı basittir. Giren malzeme miktarı ilave edilir, çıkanda düşülür; kalan mevcut stoku gösterir.

Bu kartın üst tarafında;

1. Maddenin adı, cinsi, niteliği, anbarda bulunduğu yer,
2. Depoda bulundurulacak maksimum ve minimum stok miktarı,
3. Maddenin sıra numarası.

Kartın iç kısmında da, maddenin giriş, çıkış ve kalan stok miktarını gösteren cetveller yer alır.[47]

Fiş No:
Maddenin Adı:
Maddenin Yeri: **ANBAR STOK KARTI**
Maksimum Stok Miktarı
Minimum Stok Miktarı

GİREN			ÇIKAN			KALAN
Tarih	Fatura No	Miktar	Tarih	İstek Fiş No	Miktar	Miktar

[47] ALTUĞ, Osman; a.g.k., s.51.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Fiş No:
Maddenin Adı:
Maddenin Yeri:
Maksimum Stok Miktarı
Minimum Stok Miktarı

ANBAR STOK KARTI

GİREN			ÇIKAN			KALAN
Tarih	Fatura No	Miktar	Tarih	İstek Fiş No	Miktar	Miktar

11. Çeki Listesi

Çeki listesinde borsa ajanına ait bilgiler, düzenleme tarihi, satıcı ve alıcı firmaya ait bilgiler, kantarcı ve çeki elemanına ait bilgiler vs. yer almakla birlikte özellikle yükleme yapılan mala ait ayrıntılı miktar bilgileri yer almaktadır.[48]

Sıra No	Kilo	Sıra No	Kilo	Sıra No	Kilo	Sıra No	Kilo
						Yekün	
						Brüt Kilo	
						Dara	
						Net Kilo	

12. Raporlar

Raporlar, hem işletme içi hem de işletme dışı kullanıcılara bilgi sağlayan bir sistem olan muhasebe bilgi sisteminin çıktılarıdır.

[48] ALTUĞ, Osman; a.g.k., s.49

Muhasebe bilgilerinin kullanıcılara iletilmesi raporlarla sağlanır[49] muhasebe bilgisi öznel (subjektif) bilgiden farklı olup sayısal ve gerçekliği kanıtlanabilir bir bilgidir.Raporlar, bilgi raporları ve kontrol raporları olarak iki kısımda incelenebilir.

Bilgi raporları; ambarlara giren-çıkan malların cins, miktar, stok kod no, müşteri firma adı vs. takip edildiği raporlardır.

Kontrol raporları; yönetim kontrol sistemi içindeki faaliyet sonuçları ve bütçe hedeflerinin karşılaştırılarak aradaki sapmaların gerekli analiz ve karar alma işlemlerinde kullanılabilecek biçimde yöneticilere sunduğu raporlardır. Bu niteliği ile kontrol raporları yönetim aracı özelliği taşırlar.[50]

13. Teslim Alma Ve Teslim Etme Pusulası

Depolara ve antrepolara mal teslim eden kimselere, bu malların alındığını göstermek için düzenlenen belgeye " teslim alma ve teslim etme pusulası" veyahut " teslim ve tesellüm makbuzu" denir. Bu belgede şu hususların bulunması gerekir:

1. Malın markası,
2. Malın numarası,
3. Malın adedi,
4. Malın ağırlığı,
5. Malın cinsi ve
6. Gerekli diğer açıklamalar bulunur.

14. Resepise (Makbuz Senedi) Ve Varant (Rehin Senedi)

Makbuz senedi ve varant aşağıdaki hususları gösterirler(TTK md. 746-747):

---

[49] DOYRANGÖL, N. C.; a.g.k., s.10

[50] YÜCEL, Göksel; *İşletmelerde İç Raporlama Sistemi*, İstanbul, 1986, s.83.

1. Tevdi edenin adı soyadı (gönderenin),
2. Tevdiatın yapıldığı umumi mağazaların ticaret unvanı ile bulunduğu yer,
3. Tevdi olunan şeylerin cins ve miktarları ile nitelik ve değerinin bilinmesi için açıklanması gereken hususlar,
4. Tevdi olunan şeylerin tabi olması gereken bütün resim, harç ve vergilerin ödenip ödenmediği ve sigorta edilip edilmediği,
5. Ödenmiş olan yada ödenecek ücret ve masraflar,
6. Senedin kimin namına yada emrine düzenlendiğini gösteren ibare,
7. Umumi mağaza sahibinin imzası.

Maddi şekil bakımından makbuz senedi ve varant dip koçanlı bir defterin zımba ile ayrılmış orta ve son kısımları halinde olup her üç kısım aynı şekilde dolduktan sonra dış koçan mağaza sahibinde kalır ve makbuz senedi ile varant malları teslim edene verilir (TTK md. 748)

Anbar sahibi, bırakılan eşya yerine geçmek üzere senet (makbuz senedi ve rehin senedi) ihracına yetki verilmesini Sanayi ve Ticaret Bakanlığından isteyebilir. Bu senetler, ibrazında eşyanın teslimini istemek hakkını veren kıymetli evrak olup nama, emre, hamiline yazılı olabilirler.[51]

15. Sirküler

Belli bir olayı bildirmek gayesiyle birçok kimselere gönderilmek üzere hazırlanan yazılı kağıtlara sirküler denilir.[52] sirküler ticari işlemlerde kolaylık sağlar. İyi bir sirküler;

1. Kısa ve kesin olmalı,
2. İstenilen şeyi açıkça belirtmeli,

[51] EVLİYAOĞLU, K.; *Özel Teşebbüs Rehberi*, Ankara, 1972, s.328.
[52] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.70.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

3. Her okuyan onun kendisi için yazılıp gönderilmiş olduğunu anlamalıdır.

Anbarlar genel olarak satıcılardan ham mal aldıkları ve müşterilere mamul mal teslim ettiklerinden bu bayi ve müşterilerin kendilerinin veya vekillerini ve bunların yetkilerini ve imzalarını sirküllerden izlemeleri gerekmektedir. Bu amaç ile anbar bürosunda bir sirküler dosyası ve bunun içinde de sıra numarasını gösterir bir liste (fihrist) bulunur.

16. Ardiye Sözleşmesi

Borçlar kanununun 473. maddesinde ardiye mukavelesi düzenlenmiştir. Bu düzenlemede kullanılan "ardiye" kelimesi, "umumi mağaza" anlamındadır. Ardiye sözleşmesine dayanarak işletme sahibi müşterisine malın teslimine karşılık resepise (makbuz senedi) ve varant düzenleyerek verir. Malı vedia olarak kabul eden işletme sahibi bu sözleşmeye dayanarak ardiye ücreti ve varsa diğer masrafları (nakliye, gümrük, kayıt) talep edebilir. Borçlar kanunu madde 476'ya göre; "ardiye ücreti her üç ayda bir kere ve her halde eşyanın tamamen ve kısmen istirdadında (tesliminde) tediye olunur."

17. Vedia Sözleşmesi

Borçlar kanunu madde 463'de vedia sözleşmesi şu şekilde tanımlanmıştır:

"İda (veya vedia) bir akittir ki onunla müstevdi (malı teslim alan) mudi tarafından verilen şeyi kabul ve onu emin bir mahalde hıfzetmeye deruhte eder"(f.1).

Vedia sözleşmesinin unsurları şunlardır:[53]

[53] YAVUZ, Cevdet; ***Türk Borçlar Hukuku Özel Hükümler***, II. Cilt, Beta Basım ve Yayım ve Dağıtım A.Ş., İstanbul, s.425

a. Vedia konusu bir taşınır şeyin varlığı gerekir; taşınmazlar, vedia sözleşmesine konu olamazlar,

b. Vedia alanın (saklayanın), vedia verenin (saklatanın) kendisine verdiği (saklamak üzere) taşınır şeyin emin bir yerde muhafaza etmeyi borçlanması gerekir. Vedia alan, vedia konusu şeyin maliki olamayıp sadece zilyedidir.

c. Vedia veren şeyi her zaman geri isteyebilir(Borçlar Kanunu md.466).

d. Vedia sözleşmesinin kurulması için tarafların bu unsurlar üzerinde anlaşması gerekir.

e. Vedia sözleşmesinin geçerliliği herhangi bir şekle uyulmasına bağlı değildir; tarafların rızalarının birleşmesiyle akit tamam olur.

18. Yeddi Emin Tevdi Sözleşmesi

Yeddi emine tevdi sözleşmesi, vedia sözleşmesinin bir çeşididir. Bu sözleşme, yeddi emin (güvenilir kişi) ile vedia veren arasında yapılır ve vedia konusu şey üzerindeki tasarrufları engelleme amacını güder (Borçlar Kanunu md.471). Örneğin, bankadan alınarak mal karşılığı kredi için malların umumi depo görevlisine teslim edilmesi.

Yeddi emin, vedia sözleşmesindeki vedia alan gibi, vedia konusu şeyi genel olarak emin bir yerde saklamakla yükümlüdür. Fakat vediayı saklamak üzere verenlerin rızası yada hakim kararı olmadıkça geri veremez. Yeddi emin ücreti, ihtiyati tedbir isteyen tarafından veznesine yatırılır ve bu ücret, yeddi emine ödenir.

V- TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ VE PLANI

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Tekdüzen hesap çerçevesine dayanan hesap planı aşağıdaki gibidir.

MALİYE BAKANLIĞI
TEKDÜZEN HESAP PLANI

1 DÖNEN VARLIKLAR

10 HAZIR DEĞERLER

100 KASA
101 ALINAN ÇEKLER
102 BANKALAR
103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
104
105
106
107
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER
109

11 MENKUL KIYMETLER

110 HİSSE SENETLERİ
111 ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
112 KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
113
114
115
116
117
118 DİĞER MENKUL KIYMETLER
119 MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12 TİCARİ ALACAKLAR

120 ALICILAR
121 ALACAK SENETLERİ
122 ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
123
124
125
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
127 DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

13 DİĞER ALACAKLAR

130
131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR
132 İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
133 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
134
135 PERSONELDEN ALACAKLAR
136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
137 DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
138 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
139 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

15 STOKLAR

150 İLK MADDE VE MALZEME
151 YARI MAMULLER-ÜRETİM
152 MAMULLER
153 TİCARİ MALLAR
154
155
156
157 DİĞER STOKLAR
158 STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

16

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

17 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

179 TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
181 GELİR TAHAKKUKLARI
182
183
184
185
186
187
188
189

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ
192 DİĞER KATMA DEĞER VEGİSİ
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
194
195 İŞ AVANSLARI
196 PERSONEL AVANSLARI
197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
198 DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
199 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

2 DURAN VARLIKLAR

20

21

22 TİCARİ ALACAKLAR

220 ALICILAR
221 ALACAK SENETLERİ
222 ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

223
224
225
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
227
228
229 ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

23 DİĞER ALACAKLAR

230
231 ORTAKLARDAN ALACAKLAR
232 İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
233 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
234
235 PERSONELDEN ALACAKLAR
236 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
237 DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
238
239 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

24 MALİ DURAN VARLIKLAR

240 BAĞLI MENKUL KIYMETLER
241 BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
242 İŞTİRAKLER
243 İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
244 İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)
245 BAĞLI ORTAKLIKLAR
246 BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
247 BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
248 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
249 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

250 ARAZİ VE ARSALAR
251 YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ
252 BİNALAR
253 TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

254 TAŞITLAR
255 DEMİRBAŞLAR
256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
259 VERİLEN AVANSLAR

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

260 HAKLAR
261 ŞEREFİYE
262 KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ
263 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
264 ÖZEL MALİYETLER
265
266
267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
269 VERİLEN AVANSLAR

27 ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

270
271 ARAMA GİDERLERİ
272 HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
273
274
275
276
277 DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
278 BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI (-)
279 VERİLEN AVANSLAR

28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
281 GELİR TAHAKKUKLARI
282
283
284
285

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

286
287
288
289

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

290
291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ
292 DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
293 GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR
295
296
297 DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR
298 STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 MALİ BORÇLAR

300 BANKA KREDİLERİ
301
302
303 UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ
304 TAHVİL ANAPARA BORÇ VE FAİZLERİ
305 ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER
306 ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
307
308 MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI (-)
309 DİĞER MALİ BORÇLAR

31

32 TİCARİ BORÇLAR

320 SATICILAR
321 BORÇ SENETLERİ
322 BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

323
324
325
326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
327
328
329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR

33 DİĞER BORÇLAR

330
331 ORTAKLARA BORÇLAR
332 İŞTİRAKLERE BORÇLAR
333 BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
334
335 PERSONELE BORÇLAR
336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
337 DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
338
339

34 ALINAN AVANSLAR

340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
341
342
343
344
345
346
347
348
349 ALINAN DİĞER AVANSLAR

35 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞ BEDELLERİ

36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
362

363
364
365
366
367
368 VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
369 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI
371 DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)
372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
373 MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI
374
375
376
377
378
379 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
381 GİDER TAHAKKUKLARI
382
383
384
385
386
387
388
389

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

390
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ
392 DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
393
394
395
396
397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI
398
399 DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 MALİ BORÇLAR

400 BANKA KREDİLERİ
401
402
403
404
405 ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
406
407 ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
408 MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)
409 DİĞER MALİ BORÇLAR

41
42 TİCARİ BORÇLAR

420 SATICILAR
421 BORÇ SENETLERİ
422 BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
423
424
425
426 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
427
428
429 DİĞER TİCARİ BORÇLAR

43 DİĞER BORÇLAR

430
431 ORTAKLARA BORÇLAR
432 İŞTİRAKLERE BORÇLAR
433 BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
434
435
436 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
437 DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR
439

44 ALINAN AVANSLAR

440 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
441
442
443
444
445
446
447
448
449 ALINAN DİĞER AVANSLAR

45

46

47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

470
471
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
473
474
475
476

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

477
478
479 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
481 GİDER TAHAKKUKLARI
482
483
484
485
486
487
488
489

49 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

490
491
492 GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ
493 TESİSE KATILMA PAYLARI
494
495
496
497
498
499 DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

5 ÖZ KAYNAKLAR

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500 SERMAYE
501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

51

52 SERMAYE YEDEKLERİ

520 HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ
521 HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI
522 M.D.V. YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
523 İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
524
525
526
527
528
529 DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

53
54 KAR YEDEKLERİ

540 YASAL YEDEKLER
541 STATÜ YEDEKLERİ
542 OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER
543
544
545
546
547
548 DİĞER KAR YEDEKLERİ
549 ÖZEL FONLAR

55
56
57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

59 DÖNEM NET KARI (ZARARI)

590 DÖNEM NET KARI
591 DÖNEM NET ZARARI (-)

6 GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 BRÜT SATIŞLAR

600 YURTİÇİ SATIŞLAR
601 YURTDIŞI ŞATIŞLAR
602 DİĞER GELİRLER

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

610 SATIŞTAN İADELER (-)
611 SATIŞ İSKONTOLARI (-)
612 DİĞER İNDİRİMLER (-)
613
614
615
616
617
618
619

62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

620 SATILAN MAMULLER MALİYETİ (-)
621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
623 DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
624
625
626
627
628
629

63 FAALİYET GİDERLERİ (-)

630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)
631 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)
633
634

635
636
637
638
639

64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

640 İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
641 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ
642 FAİZ GELİRLERİ
643 KOMİSYON GELİRLERİ
644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR
645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI
646 KAMBİYO KARLARI
647 REESKONT FAİZ GELİRLERİ
648
649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

650
651
652
653 KOMİSYON GİDERLERİ (-)
654 KARŞILIK GİDERLERİ (-)
655 MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI
656 KAMBİYO ZARARLARI
657 REESKONT FAİZ GİDERLERİ
658
659 DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

66 FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)
661 UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

670
671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI
672
673
674
675
676
677
678
679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

680 ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)
681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)
682
683
684
685
686
687
688
689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

69 DÖNEM NET KARI (ZARARI)

690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI
691 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)
692 DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI

7 **MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)**

70 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI

700 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI
701 MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI

71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

710 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
711 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI
712 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME FİYAT FARKI
713 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
721 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI
722 DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
723 DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI

73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
731 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
732 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI
733 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI
734 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI
742 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI

75 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
751 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI
752 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER FARKLARI

76 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

760 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
761 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
762 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
772 GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI

78 FİNANSMAN GİDERLERİ

780 FİNANSMAN GİDERLERİ
781 FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI
782 FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI

79 GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)

790 İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ
792 MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ
793 DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER
794 ÇEŞİTLİ GİDERLER
795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR
796 AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYLARI
797 FİNANSMAN GİDERLERİ
798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESAPLARI
799 ÜRETİM MALİYETİ HESABI

8 (SERBEST)

9 NAZIM HESAPLAR

0 (SERBEST)

3 kodlu olan defteri kebir (büyük defter) hesaplarının isim, kod numaraları ve sıraları değiştirilemez. Hesap Planında boş olarak görülen 3 kodlu defteri kebir hesapları, hesap gruplarının işleyiş mantığına uygun olmak, niteliği ve kapsam itibarıyla Hesap Planında belirlenmiş benzeri bir hesap bulunmamak, kullanıldığı taktirde hesap gruplarının bütünlük ve tutarlılığını bozmamak şartıyla serbestçe kullanılabilir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

VI- ANBAR MUHASEBESİ

A- ANBAR MUHASEBESİNİN GÖREVLERİ

Bir işletmenin muhasebe sistemi,

- Muhasebe bilgilerinin geliştirilmesi ve
- Bu bilgilerin karar vericilere iletilmesi,

amaçlarına yönelik olarak, işletme organizasyonu tarafından kullanılan personel, yönerge, araç ve kayıtlardan oluşur.[54]

İşletme muhasebe sistemi içinde, ***anbar muhasebesinin*** esas görevi; anbar giriş ve çıkışlarını miktar ve tutar olarak devamlı bir şekilde kayıt ve kontrol etmektir. Aynı zamanda anbar muhasebesi;

1. Anbar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek için gerekli belgeleri hazırlamak,
2. İşletme muhasebesindeki maliyet hesapları için gerekli ilk madde ve malzeme, yarı mamullerin kullanım (sarf) miktar ve tutarlarını düzenli bir şekilde vermek,
3. Yarı mamul ve mamul mallara ait her çeşit istatistiki bilgileri vermek,

gibi görevleri yapar.[55]

Anbar muhasebesinin, yukarıda sayılan görevlerini yapabilmesi için, işletmelerin ve anbarların büyüklüğüne göre organize edilmesi gerekir. Organizeden gaye, çalışacak personel sayısı ve muhasebe için kullanılacak basılı kağıtlardır. Bu basılı kağıtlara formüler denir. Çalışacak personel sayısını, sorumlu muhasebeci, işletmede bulunan

---

[54] MEIGS, R. F. ve diğerleri; a.g.k., s.296.
[55] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.e., s.287.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

madde ve malzeme çeşidinin çokluğuna ve mal hareketinin hacmine göre belirler.

Bu organizasyon çalışmaları içinde, günümüz iş dünyasında bilgisayarların vazgeçilmez bir araç haline gelmiş olduğu gerçeği de gözardı edilmemelidir.[56] Dolayısıyla, ambar muhasebesi ile ilgili organizasyonda, bilgisayardan yararlanılması öncelikli konuların başında yer almaktadır.

B- ANBAR MUHASEBESİNİN ÖZELLİKLERİ

1. Nazım Hesaplar

İşletmede (anbarda) gerçekleşen olaylardan bir kısmı, işletmenin varlığını yani mevcutları, borçları ve alacaklarını etkilemez. Bu gibi olayların muhasebeleştirilmesi gerektiğinde asli hesapların dışında bir hesap grubunun kullanılması gerekir ki bu hesap grubuna "Nazım (düzenleyici) hesaplar" denilmektedir. Nazım hesaplar genellikle şu olayların muhasebeleştirilmesinde kullanılır:

a- Herhangi bir maddi değerin işletme varlığını etkilemeden işletme bünyesinde bulunmasının izlenmesi,

b- Çeşitli akitlerin, değişim ve gelişmelerin izlenmesi.

Türk Ticaret Kanununun 465. maddesinde; "kefaleten ve garanti taahhütlerinden doğan mükellefiyetler ve üçüncü şahıs lehine tesis olunan rehinler bilanço veya ekinde birer kalem olarak ayrı ayrı gösterilir" hükmü yer almaktadır.

Tekdüzen hesap planında 9'lu hesap grubu Nazım Hesaplara ayrılmıştır. Nazım hesapları, bakiyelerine göre borçlu ve alacaklı nazım hesaplar olmak üzere iki kısma ayırmak açıklık temin etme bakımından yerinde olacaktır.

---

[56] ŞAKRAK, Münir; ***Döner Sermaye İşletmelerinde Muhasebe Sistemi***, Yasa Yayınları, İstanbul, 1997, s.37.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Örneğin;

900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR
900 01 0001 Emanet Mallar
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR
950 01 0001 Emanet Maldan Alacaklar
(Emanet Mal Bırakanlar)

Tekdüzen hesap planına göre Nazım hesaplar dipnot hesaplarındandır dolayısıyla bilançoda yer almazlar, bilanço ekinde gösterilirler.

2. Muhasebe Fişleri

Anbarlarda muhasebe fişleri diğer işletmelerde olduğu gibi kasa ve mahsup olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Anbarda mal giriş-çıkışları sık olduğunda mahsup fişleri diğer fişlere nazaran daha çok kullanılmaktadır. Bu fişler yardımı ile anbar giriş-çıkış defterine kayıtlar yapılmaktadır.

Kasa tahsil ve tediye fişleri ise anbarın günlük işleri için (mal hareketleri dışında) düzenlenmektedir.

3. Anbar Muhasebesinde Sıkça Kullanılan Hesaplar

Tekdüzen hesap planına göre anbar muhasebesi ile ilgili olarak sıkça kullanılan hesaplar şunlardır:

15 STOKLAR
150 İLK MADDE VE MALZEME
151 YARI MAMÜLLER-ÜRETİM
152 MAMÜLLER
153 TİCARİ MALLAR
157 DİĞER STOKLAR

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Tekdüzen hesap planının uygulanması ile mal stokları yalnızca sürekli envanter yöntemine göre izlenebilmektedir. Sürekli envanter yöntemine göre hesaplardaki kayıtlardan her zaman ve doğrudan doğruya mal mevcudu ve mal satışlarının sonucunu görmek mümkündür.

Bu yöntemin uygulanabilmesi için satılan her malın maliyetinin bilinmesi gerekmektedir. Bunun için anbar stok kartlarının tutulması zorunludur.[57] Eğer işletme ticari bir işletme ise 153 Ticari Mallar Hesabı'nı, üretim işletmesi ise 150, 151 ve 152 kodlu hesapları stok kartlarına dayanarak kullanacaktır.

Satınalma yoluyla edinilen stokların giriş kayıtlarında esas alınacak *alım maliyetine*, satınalma fatura bedellerinin yanısıra, işletme deposuna girene kadar katlanılan nakliye, sigorta, vergi vb. tüm giderler dahil edilir. Alım maliyetine eklenmesi gereken bu tür giderlerin kendi belgeleri ile ilgili gider hesaplarına kaydı yapılamaz.[58]

Stok hesaplarının bu kayıt sistematiğine göre ***anbar maliyeti*** kavramı bir sonraki bölümde ayrıca incelenmiştir.

Ayrıca stok giriş kayıtlarında, alım faturalarında yer alan iskonto veya diğer indirimler düşüldükten sonra kalan net değerler esas alınır. Bu tür alım iskontolarının, gelir hesaplarına doğrudan kaydı ve stok girişlerinin faturada yer alan indirim tutarlarından önceki brüt tutarlarıyla yapılması, yanlış kayıt uygulaması olacaktır.[59]

Bu hesaplar ve işleyişi hakkında aşağıda kısaca bilgi verilmiştir. Açıklamalar MSUG tebliğleri ile getirilen düzenlemeler göz önünde tutularak yapılmıştır.

---

[57] ATAMAN, Ümit; ***Genel Muhasebe- Muhasebede dönem içi işlemleri***, İstanbul, 1995, Türkmen kitabevi, s.136

[58] ŞAKRAK, Münir; a.g.k., s.96.

[59] A.g.k., s.96.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

a) 150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı

Üretimde veya işletmenin diğer faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan ilk madde (hammadde), yardımcı madde, işletme malzemesi ve benzerlerinin izlediği hesaptır.

b) 151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı

Üretimine başlanmış, ancak maliyet dönemi sonunda henüz mamul hale gelmemiş varlıklar bu hesapta izlenir. Hesap, yarı mamul cinslerine göre alt hesaplara ayrılabilir. Maliyet dönemi sonunda henüz tamamlanmamış mamuller o ana kadar aldıkları direkt ilk madde, direkt işçilik ve genel üretim gider payları tutarları ile bu hesaba borç kaydedilir. Üretimi tamamlananlar ise maliyet değeri ile, ilgili stok hesabı karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

c) 152 Mamuller Hesabı

İşletmenin satmak amacı ile bizzat ürettiği varlıklara mamul denir. Bu hesap, mamul hareketlerinin izlenmesini sağlar. Hesap, mamul cinsine göre alt hesaplara ayrılabilir. Üretimi tamamlanan mamuller maliyet değeri ile bu hesaba borç kaydedilir. Satılan veya çeşitli nedenlerle elden çıkarılan mamuller ise, 620 satılan mamuller maliyeti hesabı karşılığında maliyet değeri ile bu hesaba alacak kaydedilir.

Aylık dönemler itibariyle tamamlanarak anbara gönderilen mamuller, maliyet dönemi sonuna kadar, ilgili stok kartlarında miktar düzeyinde izlenirler. Tamamlandıktan sonra anbara aktarılmayıp, doğrudan satış amacıyla sevk edilen mamuller bulunsa dahi, bu mamullerin de öncelikle bu hesaba borç kaydının yapılması zorunludur.[60]

---

[60] ŞAKRAK, Münir; a.g.k., s.104.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

d) 153 Ticari Mallar Hesabı

Satmak amacı ile satın alınan ve üzerinde herhangi bir işlem yapılmadan aynen satılacak olan varlıklara ticari mal denir. Bu hesapta, ticari mal hareketleri izlenir. Satın alınan ticari mallar maliyet bedeli ile bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle anbardan çekilmesinde ise maliyet bedeli ile alacak kaydedilir.

e) 157 Diğer Stoklar Hesabı

Yukarıdaki stok kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınmayan mamul, artık ve hurda gibi kalemler bu hesap grubunda izlenir.

C- ANBAR MALİYETİ

Satın alınıp anbarlara muhafaza için getirilen ilk maddeler, yardımcı maddeler ile malzemelerin, fatura fiyatlarına zorunlu olan taşıma, sigorta vs. alım masrafları ile anbarlama masraflarının eklenmesi suretiyle bulunan tutarlardan mal birimine düşen hissesinin hesaplanması ve bunun para ile ifadesine ***anbar maliyeti*** denir.

Anbar maliyeti = Satın alma değeri + Alım masrafları + Anbarlama masrafları

olarak formüle edilebilir.

İşletme tarafından üretilen malların muhafazası için anbarlara gelmesinde de yine bu formül kullanılır. Ancak satın alma değeri yerine üretim değeri (tutarı) yazılacaktır.

Anbar maliyet değerinin doğru ve kesin olarak hesaplanması zorunludur. Çünkü üretilen mamul malların maliyetinin hesaplanmasında önemli bir rol oynar. Bu sebeple işletmelerde anbar maliyeti başlı başına bir önem arz eder ve çeşitli yöntemlere göre

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

hesaplanmaktadır. Bu yöntemlerle ilgili olarak aşağıda gerekli açıklamalar yapılmıştır.

İşletmede bulunan stoklar (ilk maddeler, mamuller, ticari mallar) VUK 274. md. çerçevesinde maliyet bedeli ile değerlendirilir. Ancak değerleme günündeki satış değeri maliyetine göre % 10 veya daha düşük olan stoklar emsal bedelle değerlenebilir. Stok değerleme yöntemleri stok kartları üzerinde takip edilir.

Başlıca stok değerleme yöntemleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Belirli (spesifik) maliyet yöntemi
2. Ortalama maliyet yöntemleri

a- Basit ortalama yöntemi

b- Ağırlıklı (tartılı) ortalama yöntemi

c- Hareketli ağırlıklı ortalama yöntemi

3. İlk giren ilk çıkar (FİFO)
4. Son giren ilk çıkar (LİFO)

a) Belirli (spesifik) Maliyet Yöntemi

Has maliyet, özel maliyet de denilen bu yöntemde, ambara giren malların her biri belirli fatura fiyatları ile ayrı ayrı izlenir. Satın alınan veya imal edilen malların her partisi ayrı ayrı izlenerek maliyetleri teker teker hesaplanır. Fiziki akışın tam ifadesi olan bu usul anbardaki malların maliyetini tayin etmek için kullanılabilen en ideal yoldur. Ancak, birçok mal çeşidi olan anbarlar için bu yöntem pratik değildir. Uygulanabileceği mal çeşidi sayılıdır. Örneğin; araba mobilya gibi tek ürün bazında çalışanlar.

b) Ortalama Maliyet Yöntemleri

Anbarlara giren aynı cinsten mal partileri birleştirilerek karışık bir halde muhafaza edildiğinden bu malların ne stoktaki ne de imalat

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

veya satışa çıkışlarında bulunan mal maliyetlerinin özel veya belirli maliyet usulü ile bulunması pratik bir işlem olmadığı gibi mümkün de değildir. Diğer taraftan işletmenin içindeki mal akışının devreden devreye ilk giren, ilk çıkar düzenine yani kronolojik akışa uymamasıdır. Örneğin; bir anbara aynı bölgenin farklı tarihlerde yapağıları gelmiş ve bunların karışımı ile anbar dolmuş olsun veya benzin, tahıl, kömür vs. gibi mallar için aynı durumu düşünelim. Periyodik stok rakamları oldukça uzun bir süre içinde alınmış mal partilerini topladığından eldeki stokun değerlendirilmesi için ortalama maliyet yönteminin uygulanması daha uygun olacaktır.[61]

Basit Ortalama Yöntemi : Bu yöntemde birim fiyatların toplamı, adete (parti sayısına) bölünerek bulunur.

Ortalama maliyet = Toplam Tutar / Adet

Ağırlıklı Ortalama Yöntemi: Bu yöntemde dönem içinde farklı tarihlerde farklı fiyatlarla yapılan alışların miktarı dikkate alınarak ortalama maliyet hesaplanır.

Ağırlıklı Ortalama Maliyet = Girişlerin Toplam Tutarı / Girişlerin Toplam Miktarı

Hareketli Ağırlıklı Ortalama Yöntemi : Bu yöntemde her hammadde çıkışı (mal satışı) nda yeni bir ortalama maliyet hesaplanır.

c) İlk Giren İlk Çıkar (FIFO) Yöntemi

Bu yöntemin esası, ilk önce alınan malların ilk önce satılacağı varsayımına dayanır. Özellikle de fiziki özellikleri nedeniyle, anbarda belli bir süreden fazla beklememesi gereken ve çıkışları giriş önceliklerine göre yapılan stokların izlenmesinde uygun bir yöntemdir.

---

[61] ŞİMŞEK, A. Seyfettin; a.g.k., s.302.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

d) Son Giren İlk Çıkar (LIFO) Yöntemi

Bu yöntemde, son satın alınan malın ilk önce satılacağı varsayımına dayanır. İşleyişi ilk giren ilk çıkar yönteminin tersi bir mantığa dayanır.

D- İŞLETME ANBARLARINA İLİŞKİN MUHASEBE KAYITLARI

1. Anbar Girişlerine ait Yevmiye Maddeleri

a) Bir Önceki Yıldan Devir:

Yeni yılın ilk çalışma gününde yevmiye defterine işlenecek olan bu yevmiye maddesi bir önceki yılın kapanış bilançosundan alınacaktır (Bu rakamlar stok kartlarının son satırlarında yer almaktadır). Bu nedenle, stok devir girişleri için, tek başına yevmiye maddesi yazılmaz. Devir için yevmiye defterine yazılmış bulunan birinci yevmiye maddesi içinde stokların bir önceki yıldan devir girişleri de mevcuttur.

Örneğin; üretim işletmesi ise;

_____ / _____

100 KASA
102 BANKALAR
150 İLK MADDE VE MALZEME
151 YARI MAMULLER
152 MAMULLER
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ
255 DEMİRBAŞLAR
320 SATICILAR
500 SERMAYE
590 DÖNEM NET KÂRI

_____ / _____

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Ticari işletme ise;

——————— / ———————

100 KASA
102 BANKALAR
153 TİCARİ MALLAR
255 DEMİRBAŞLAR
320 SATICILAR
500 SERMAYE
590 DÖNEM NET KÂRI

——————— / ———————

b) Stok Satın Alınması

İşletme anbarına, işletme dışından gelen mallar satın alma yolu ile geldiklerinde maliyet bedeli ile stok hesaplarından birine borç (150, 151, 152, 153, 157 hs.), ilgili değer hesap veya hesaplarına (kasa, borç senetleri, verilen çek ve ödeme emirleri, satıcılar vs.) alacak kaydedilir.

Örneğin; X ticaret işletmesinde satılmak amacıyla 10 ton pamuk 5.000.000 TL. 'ye satın alınmış, karşılığında senet verilmiştir.

——————— / ———————

153 TİCARİ MALLAR	5.000.000	
191 İNDİRİLECEK KDV	750.000	
321 BORÇ SENETLERİ		5.750.000

——————— / ———————

Aynı pamuklar iplik üretiminde kullanılmak amacıyla satın alınsaydı; (üretim işletmesi tarafından)

——————— / ———————

150 İLK MADDE VE MALZEME	5.000.000	
191 İNDİRİLECEK KDV	750.000	
321 BORÇ SENETLERİ		5.750.000

——————— / ———————

NOT: Alış faturaları ile ürünle ilgili stok kartının giren sütununun birbirini teyit etmesi gerekmektedir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

c) İmalattan (Üretimden) Girişler

İşletmenin imalat daireleri tarafından üretilen mamul malların;

a. Üretim aşamaları itibariyle birinci dairenin mamulü ikinci dairenin hammaddesi, ikinci dairenin mamulü, üçüncü dairenin hammaddesi olması nedeniyle ilgili yarı mamul mal anbarına girişlerin yapılması,

b. Son imal dairesinin mamul mallarının da mamul mal anbarına girişlerinin yapılması, gerekir.

Örneğin; 7/A seçeneğine göre;

_____ / _____

151 YARI MAMULLER
711 DİREKT İLK MD.MLZ. G. YANSITMA
721 DİREKT İŞÇİLİK GİD.YANSITMA
731 GENEL ÜRETİM GİD. YANSITMA

_____ / _____

7/B seçeneğine göre;

_____ / _____

151 YARI MAMULLER
798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA

_____ / _____

d) İade Edilen Malzemelerin Girişleri

İmalat daireleri veya idari servislerin önceden anbardan aldıkları ve herhangi bir sebeple kısmen veya tamamen kullanmadıkları malzemelerin tekrar anbara iade edilmesi halinde yapılacak yevmiye maddesi aşağıdaki gibidir.

_____ / _____

150 İLK MADDE VE MALZEME
710 DİREKT İLK MD.VE MLZ. GİD.
730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

_____ / _____

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

e) Sayım Fazlalıklarından Girişler

Bilanço gününde yapılan fiili sayım sonucu, kayıtlarda görülen bakiyeden daha fazla ise mal fazlalığı söz konusudur. Saptanan emtia fazlalığı 397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları hesabında geçici olarak izlenir ve yıl sonunda sonuç hesaplarına intikal ettirilir.

Ticari işletme için;

_____ / _____

153 TİCARİ MALLAR
397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI

_____ / _____

Üretim işletmesi için;

_____ / _____

152 MAMULLER
397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALIKLARI

_____ / _____

2. Anbar Çıkışlarına ait Yevmiye Maddeleri

a) Gider Olarak İmalata (İşletmeye) Çıkışlar:

_____ / _____

710 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİD.
730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
150 İLK MADDE VE MALZEME
157 DİĞER STOKLAR

_____ / _____

b) Satış

Devamlı envanter yöntemi uygulanmakta olduğundan satış işlemlerinde iki ayrı kayıt yapılır. Anbar muhasebesi (stok kartları) ile ilgili olan kayıt şöyledir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Ticari işletme ise;

_____ / _____

621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ
153 TİCARİ MALLAR

_____ / _____

Üretim işletmesi ise;

_____ / _____

620 SATILAN MAMULLER MALİYETİ
152 MAMULLER

_____ / _____

c) Sayım noksanlıklarından

Bilanço gününde yapılan fiili sayım sonucu kayıtlarda görülen bakiyeden daha az ise emtia noksanlığı söz konusudur. Saptanan noksanlık 197 Sayım ve Tesellüm Noksanlıkları hesabında geçici olarak izlenir ve yıl sonunda sonuç hesaplarına intikal ettirilir.

Ticari işletme ise;

_____ / _____

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIKLARI
153 TİCARİ MALLAR

_____ / _____

Üretim işletmesi ise;

_____ / _____

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIKLARI
152 MAMULLER
151 YARI MAMULLER
150 İLK MADDE VE MALZEME

_____ / _____

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

- Saptanan emtia noksanlığı işletme sahiplerinin çeşitli nedenlerle bir malı kayıtlara yansıtmaksızın çekişlerinden kaynaklanıyor ise; öncelikle işletmeden çekilen mal GVK. nın 41/1. maddesi gereğince emsal bedel üzerinden gelir yazılmalı ve 197 no.lı hesapta yer alan malın maliyeti de 621 no.lı Satılan Ticari Malın Maliyeti hesabına aktarılmalıdır.

_____ / _____

131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR
600 SATIŞLAR
391 HESAPLANAN KDV

_____ / _____

621 SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ
197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIĞI

_____ / _____

- Hırsızlık ve kaybolma durumunda; işletmeye dahil emtianın çalınması ve kaybolması durumunda meydana gelen noksanlığın gider yazılması mümkün değildir. Çünkü sermayede meydana gelen eksilmeler zarar olarak kabul edilemez. Hırsızlık ve kaybolma sonucu ortaya çıkan stok noksanı 689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR hesabına aktarılır.

_____ / _____

689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR
197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLIĞI

_____ / _____

d)Hasara uğrama

Yangın, deprem, su basması gibi tabii afetler yüzünden veya bozulma (depolama hatalarından kaynaklanan), çürüme çatlama, kırılma vb. gibi haller sonucunda meydana gelen noksanlıklar sonuç hesaplarına intikal ettirilebilir (VUK md. 278). Değerini kaybeden stoklar (TTK md. 461) emsal bedeli ile değerlenir(takdir komisyonları

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

yada mahkemeler tarafından) ve 157 DİĞER STOKLAR hesabında izlenir.

——————— / ———————

157 DİĞER STOKLAR
157.01 Değerini Kaybeden Ticari Mallar
153 TİCARİ MALLAR

——————— / ———————

Hasara uğrayan (değerini kaybeden) malların emsal bedeli üzerindeki tutarı işletme için bir zarardır, işletme bu zarar için dönem sonunda karşılık ayıracaktır. Stok değer düşüklüğü karşılık tutarı esas olarak "genel yönetim gideri" içinde muhasebeleştirilir (SPK XI/1 , md. 22).

e) Fire

Ticari işletme ise;

——————— / ———————

689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR
689.01 Fire gideri
153 TİCARİ MALLAR

——————— / ———————

Üretim işletmesi ise;

——————— / ———————

689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR
150 İLK MADDE VE MALZEME

——————— / ———————

f) Numune

İşletme mallarının satışını arttırmak amacıyla bedelsiz olarak müşterilere verilen mallar (mamuller) maliyet bedeli ile alacaklandırılır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

157 DİĞER STOKLAR	1.000.000	
157.01 Numuneler		
152 MAMULLER		1.000.000
760 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	1.000.000	
157 DİĞER STOKLAR		1.000.000
157.01 Numuneler		

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

VII- UYGULAMA ÖRNEĞİ

Giralda Umumi Depoculuk A.Ş.'nin 01.01.1997 tarihindeki bilançosunda yer alan hesaplar ve tutarları aşağıdaki gibidir.

100 KASA	100.000.000
101 ALINAN ÇEKLER	20.000.000
102 BANKALAR	200.000.000
120 ALICILAR	100.000.000
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	5.000.000
190 DEVREDEN KDV	10.000.000
250 ARAZİ VE ARSALAR	200.000.000
252 BİNALAR	800.000.000
253 TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR	100.000.000
254 TAŞITLAR	150.000.000
255 DEMİRBAŞLAR	50.000.000
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	350.000.000
291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV	10.000.000
300 BANKA KREDİLERİ	200.000.000
320 SATICILAR	95.000.000
326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	50.000.000
500 SERMAYE	1.000.000.000
570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	50.000.000

İşletmenin 1997 yılı faaliyetleri aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

1. 2.1.1997 tarihinde, Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş. 'den 885943 no.lı irsaliye ile gelen 3 palet Leykom kuşe kağıt depoya alınmıştır.
2. 5.1.1997 tarihinde, vadesi gelen çekin (10.000.000 TL) hesaba işlendiği A bankasından gelen extreden öğrenilmiştir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

3. 12.1.1997 tarihinde, 780 no.lı fatura ile 20.000.000 TL değerinde tek raylı ceraskal satın alınmıştır. %23 KDV ve ceraskalın bedeli için 2 ay vadeli A bankası çeki düzenlenerek verilmiştir.
4. 13.1.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş. depoya 886001 no.lı irsaliye ile 50 bobin korimpeks bırakmıştır.
5. 13.1.1997 tarihinde işletmede kullanılmak üzere 10008 no.lı fatura ile 7.000.000 TL' lik kırtasiye malzemesi satım alınmış, %15 KDV dahil 8.050.000 TL olan bedel nakden ödenmiştir.
6. 14.1.1997 tarihinde, Alim Kağıt Sanayi A.Ş. emanet ettiği mallardan 20 bobinini istemiştir.
7. 25.1.1997 tarihinde Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş. 3 palet malını depodan çekmiştir.
8. 25.1.1997 tarihinde; Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş. ye giriş çıkış, hammaliye bedeli ve ardiye bedeli için 3.450.000 TL lık 0001 no.lı fatura düzenlenmiştir. %15 KDV ve hizmet bedeli için 1 ay vadeli çek alınmıştır.
9. 31.1.1997 tarihinde KDV hesaplarının mahsubu gerçekleştirilmiştir.
10. 31.1.1997 tarihinde çevre temizlik vergisinin tamamı (2.000.000 TL) posta çeki ile ödenmiştir.
11. 01.02.1997 tarihinde depoda çalışan işçilere brüt 8.000.000 TL maaş üzerinden 1.120.000 TL SSK işçi payı, 1.600.000 TL SSK işveren payı, 1.495.000 TL gelir vergisi, 38.400 TL damga vergisi hesaplanmıştır. Net maaş olarak 5.346.600 TL tahakkuk ettirilmiştir.
12. 01.02.1997 tarihinde Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş. 400 no.lı irsaliye ile 250 palet Kromo-karton işletmemize bırakmıştır.
13. 02.02.1997 tarihinde çalışanlara maaşları ödenmiştir.
14. 05.02.1997 tarihinde bilgisayar arızalandığından ilgili uzmana, hizmet bedeli olarak KDV dahil 10.000.000 TL ödenmiştir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

15. 07.02.1997 tarihinde Ocak ayına ait 75002 no.lı 5.000.000 TL. lık elektrik faturası ödenmiş olup, % 15 KDV dahildir. Elektrik faturasında yeralan 2.000.000 TL, gecikme cezası olarak ödenmiştir.

16. 10.02.1997 tarihinde, müşterilerimizden Balco Kağıt Sanayi Ltd. şirketi 10.000.000 TL ödeme yapmıştır.

17. 18.02.1997 tarihinde, su kullanım bedeli olan 3.000.000 TL 745 no.lı İSKİ faturası ile ödenmiştir (%15 KDV dahildir).

18. 23.02.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş. 30 bobin korimpeksini almak istemiştir. Aynı gün hammaliye ve ardiye bedeli hesaplanmış 0003 nolu fatura ile (20.000.000 TL) ilgili müşterinin C/H 'ına kayıt düşülmüştür.

19. 25.02.1997 tarihinde müşterilerden olan 40.000.000 TL lık senetsiz alacak tahsil edilmiştir.

20. 28.02.1997 tarihinde KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

21. 02.03.1997 tarihinde, forkliftin tekerlekleri yenilenmiştir. Tekerlek bedeli ve işçilik için 0072 no.lı fatura ile %15 KDV dahil 11.500.000 TL ödenmiştir.

22. 05.03.1997 tarihinde, bankada mevcut paranın 100.000.000 TL lık kısmı ile 2 günlük repo yaptırılmıştır.

23. 06.03.1997 tarihinde satıcılara 20.000.000 TL 'lık borcumuza karşılık çek verilmiştir.

24. 07.03.1997 tarihinde repo dönüşü gerçekleşmiştir. Bankadan alınan dekonta göre repo geliri 5.000.000 TL dir.

25. 12.03.1997 tarihinde, 2 ay vadeli verdiğimiz çek A bankasındaki hesabımızdan ödenmiştir.

26. 15.03.1997 tarihinde, 291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV hesabının 1996 yılından devreden rakamın 2.500.000 TL 'sı Mart 1997'ye aittir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

27. 25.03.1997 tarihinde Met-er Kağıt Pazarlama Ticaret Ltd.. Şirketi 200 bobin Indonesia kartonu 897 no.lı irsaliye ile teslim etmiştir.

28. 31.03.1997 tarihinde, KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

29. 31.03.1997 tarihinde kredi, borcumuza ait 2.000.000 TL lık faiz bankadaki hesaptan ödenmiştir.

30. 07.04.1997 tarihinde, işletme 10.000.000 TL lık günlük gazetelerden birine ilan parası ödemiştir.

31. 14.04.1997 tarihinde, Met-er Kağıt Pazarlama Ticaret Ltd. Şirketi 100 bobin malının Zet A.Ş. 'ye teslimi istemiştir.

32. 14.04.1997 tarihinde, nakliye bedeli, hammaliye ve ardiye bedeli ilgili işletmeye (Met-er) fatura edilmiştir. (fatura no:00071 ve tutarı 23.000.000 TL)

33. 30.04.1997 tarihinde su kullanım bedeli olan 2.000.000 TL ve 300.000 TL olan KDV si ile birlikte toplam 2.300.000 TL (763005 no.lı fatura ile) ödenmiştir.

34. 28.05.1997 tarihinde 3.000.000 TL lık emlak vergisi 1. taksidi 177997 no.lı makbuzla belediyeye ödenmiştir.

35. 30.05.1997 tarihinde, Met-er Kağıt Pazarlama Ticaret Ltd. Şirketi belgesiz borcu karşılığında 30.06.1997 vadeli senet vermiştir.

36. 31.05.1997 tarihinde, KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

37. 07.06.1997 tarihinde, büroda kullanılmak üzere 100.000.000 TL sına bilgisayar satın alınmıştır. (%23 KDV söz konusudur.), karşılığında vadeleri farklı (07.07.1997 ve 17.08.1997 vadeli) iki senet verilmiştir.

38. 10.06.1997 tarihinde, teşvik tedbirlerinden yararlanarak 200.000.000 TL tutarında bir makine kredili olarak satın alınmıştır. KDV tutarı 30.000.000 TL dır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

39. 28.06.1997 tarihinde hesabımızın bulunduğu A bankası Bakırköy şubesine 23.000.000 TL lık 30.06.1997 vadeli senedimiz (portfoydeki) tahsil için verilmiştir.

40. 01.07.1997 tarihinde, 107181 no.lı fatura ile KDV dahil 5.000.000 TL lık mazot nakit alınmıştır.

41. 08.07.1997 tarihinde deponun duvarından su sızdığı tespit edilmiş ve tamir ettirilmiştir. 01 no.lı gider makbuzu düzenlenmiş deponun tamir ve bakımı için net 18.125.000 TL ödenmiştir. (brüt tutar 25.000.000 TL olup, bunun % 25'i gelir vergisi ve gelir vergisi üzerinden %10 fon payı kesilmiştir.

42. 12.07.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş., 50 palet kromo-karton teslim etmiştir.

43. 15.07.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş. malların 30 paletini teslim almıştır. Anbar tarafından düzenlenen faturada, giriş-çıkış hammaliyesi 5.000.000 TL, ardiye bedeli 10.000.000 TL, KDV 2.250.000 TL dır. Tamamı peşin ödenmiştir.

44. 30.07.1997 tarihinde, 3.000.000 TL ticari iskonto yapılmış % 15 KDV dahil 3.450.000 TL 10745 no.lı fatura ile belgelenerek Alim Kağıt San. A.Ş. 'nin cari hesabından düşülmüştür.

45. 08.08.1997 tarihinde, anbara ait olan arsanın bir kısmı grup içi şirketlerden birine kiralanmıştır. 10.000.000 TL lık kira geliri ve % 15 KDV tutarı peşin tahsil edilmiştir.

46. 13.08.1997 tarihinde, Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş., 789 no.lı irsaliye ile 100 palet korimpeks teslim etmiştir.

47. 15.08.1997 tarihinde, Alim Kağıt San. A.Ş., 20 palet kromo kartonu teslim almıştır. Düzenlenen 815 no.lı faturaya istinaden 25.000.000 TL lık 1 ay vadeli çek (no:711) alınmıştır.

48. 31.08.1997 tarihinde, çalışan işçilere brüt 8.000.000 TL ücret tahakkuk ettirilmiştir. Bunun 1.120.000 TL sı SSK işçi payı, 1.600.000 TL SSK işveren payı, 1.495.000 TL gelir vergisi, 38.400 TL damga vergisi hesaplanmıştır. Net maaşı 5.346.600 TL dır.

49. 05.09.1997 tarihinde, Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş. 50 palet korimpeks istemiştir. Firmaya hizmet bedeli 23.000.000 TL olarak fatura edilmiştir.

50. 15.09.1997 tarihinde, 711 no.lı çek tahsil edilmiştir.

51. 20.09.1997 tarihinde muhtasar beyanname ile işçi ücretinden yapılan gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi ödenmiştir.

52. 25.09.1997 tarihinde Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş 'den 10783 no.lı irsaliye ile gelen 10 palet leykom kuşe kağıt depoya alınmıştır.

53. 29.09.1997 tarihinde aylık sigorta bildirgesi ile Sosyal Sigortalar Kurumuna ait olan borçlar ödenmiştir.

54. 30.09.1997 tarihinde, KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

55. 08.10.1997 tarihinde, Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş. 'e 30 palet korimpeks teslim edilmiştir. Düzenlenen 816 no.lı faturaya istinaden 20.000.000 TL peşin ödenmiştir. KDV dahildir.

56. 17.10.1997 tarihinde Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş. 10 palet leykom kuşe kağıt istemiştir. Düzenlenen 817 no.lı faturaya istinaden 20.000.000 TL lık 1 ay vadeli çek (no:117112) alınmıştır.

57. 23.10.1997 tarihinde, Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş 'e 20 palet korimpeks teslim edilmiştir. Fatura bedeli 23.000.000 TL dir. İlgili C/H 'a kaydedilmiştir.

58. 27.10.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş depomuza 50 palet royal kuşe kağıt teslim etmiştir.

59. 31.10.1997 tarihinde KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

60. 17.11.1997 tarihinde vadesi gelen çek (no:117112) A bankasındaki hesaba işlenmiştir.

61. 23.11.1997 tarihinde, Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş borçlarını ödemiştir.

62. 28.11.1997 tarihinde Alim Kağıt Sanayi A.Ş. 20 palet royal kuşe kağıt istemiştir.

63. Aynı gün nakliye, hammaliye ve ardiye ücreti ile ilgili 818 no.lı fatura düzenlenmiştir. Toplam tutarı 34.500.000 TL dır.

64. 01.12.1997 tarihinde Sel Kağıt Pazarlama Ticaret A.Ş 'e 10 palet korimpeks teslim edilmiştir. 819 no.lı faturaya (tutarı 34.500.000 TL) istinaden 1 ay vadeli senet alınmıştır.

65. 02.12.1997 tarihinde 34.500.000 TL lık senet vadesinden önce paraya çevrilmek amacıyla bankaya kırdırılmış, banka 7.500.000 TL eksiği ile kalan tutarı ödemiştir.

66. 05.12.1997 tarihinde, Alim Kağıt San. A.Ş., 10 palet royal kuşenin Zeynel Ltd.'e teslimini talep etmiştir. Malların teslimi gerçekleştirilmiş olup düzenlenen hizmet faturasının tutarı 11.500.000 TL dır. Faturanın yarısı ödenmiş, yarısı daha sonra ödeneceğinden C/H'a işlenmiştir.

67. 17.12.1997 tarihinde, su kullanım bedeli olan 3.000.000 TL 88007 no.lı İSKİ faturası ile ödenmiştir. (% 15 KDV dahildir) Kullanım bedelinin 1.000.000 TL lik kısmı gecikme zammıdır.

68. 24.12.1997 tarihinde Alim Kağıt San. A.Ş. işletmemize olan borçlarını kapatmıştır.

69. 28.12.1997 tarihinde, Balco Kağıt Sanayi Ltd. şirketi 100 bobin Indonesia kartonu 73417 no.lı irsaliye ile teslim etmiştir.

70. 31.12.1997 tarihinde KDV hesaplarının mahsubu yapılmıştır.

71. Banka kredilerine 2.000.000 TL lık faiz tahakkuk etmiştir.

72. 1997 yılı amortisman gideri 140.000.000 TL dır. (Binalar % 2, tesisler % 4, makineler % 20, diğer % 20)

73. Bankadan alınan extreye (hesap özeti) göre, hesabımıza yıllık 5.000.000 TL faiz tahakkuk ettiği ve bundan % 5 gelir vergisi kesintisi ve kesintinin % 10 'u oranında fon payı kesildiği tespit edilmiştir.

74. 1997 yılı için ayrılan vergi karşılığı 100.000.000 TL dir.

1	01.01.1997		
100	KASA	100.000.000	
101	ALINAN ÇEKLER	20.000.000	
102	BANKALAR	200.000.000	
120	ALICILAR	100.000.000	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	5.000.000	
190	DEVREDEN KDV	10.000.000	
250	ARAZİ VE ARSALAR	200.000.000	
252	BİNALAR	800.000.000	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	100.000.000	
254	TAŞITLAR	150.000.000	
255	DEMİRBAŞLAR	50.000.000	
291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV	10.000.000	
	300 BANKA KREDİLERİ		200.000.000
	320 SATICILAR		95.000.000
	326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		50.000.000
	500 SERMAYE		1.000.000.000
	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		50.000.000
	257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR		350.000.000
Açılış kaydı			
2	02.01.1997		
900	BORÇLU NAZIM HESAPLAR	3	
	900.01 (3 palet) leykom kuşe		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		3
	950.01Onur Kağıt İth. ve Tic. A.Ş.		
Depoya mal teslim alınması			
3	05.01.1997		
102	BANKALAR	10.000.000	
	101 ALINAN ÇEKLER		10.000.000
Vadesi gelen çekin tahsili			
4	12.01.1997		
255	DEMİRBAŞLAR	20.000.000	
191	İNDİRİLECEK KDV	1.533.333	
291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV	3.066.667	
	103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ		24.600.000
780 Nolu fatura ile ceraskal alımı			

5	13.01.1997		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR	50	
	900.02 (50 bobin) korimpeks		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		50
	950.02 Alim Kağıt San. A.Ş.		
	Depoya mal teslim alınması		
6	13.01.1997		
	794 ÇEŞİTLİ GİDERLER	7.000.000	
	794.01 Kırtasiye Giderleri		
	191 İNDİRİLECEK KDV	1.050.000	
	100 KASA		8.050.000
	10008 no.lu fatura ile kırtasiye malzemesi alımı		
7	14.01.1997		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	20	
	950.02 Alim Kağıt San. A.Ş.		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		20
	900.02 20 bobin korimpeks		
	Depodan iade edilen emanet mallar		
8	25.01.1997		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	3	
	950.01 Onur Kağıt İth. ve Tic A.Ş.		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		3
	900.01 3 palet leykom kuşe		
	Depodan 3 palet malın iadesi		
9	25.01.1997		
	101 ALINAN ÇEKLER	3.450.000	
	101.01 Portföydeki Çekler		
	600 SATIŞLAR		3.000.000
	391 HESAPLANAN KDV		450.000
10	31.01.1997		
	391 HESAPLANAN KDV	450.000	
	190 DEVREDEN KDV	12.133.333	
	190 DEVREDEN KDV		10.000.000
	191 İNDİRİLECEK KDV		2.583.333
	Ocak ayı KDV hesaplarının mahsubu		
11	31.01.1997		
	795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR	2.000.000	
	795.01 Çevre Temizlik Vergisi		
	100 KASA		2.000.000

12	01.02.1997			
791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ			9.600.000	
791.01 Brüt Ücret		8.000.000		
791.02 SSK Primi işveren P.		1.600.000		
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR				1.533.400
360.01 Ödenecek gelir vergisi		1.495.000		
360.06 Ödenecek damga vergisi		38.400		
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ				2.720.000
361.01 İş gören payı		1.120.000		
361.02 İşveren payı		1.600.000		
335 PERSONELE BORÇLAR				5.346.600
Ocak ayı ücret tahakkuku				
13	01.02.1997			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			250	
900.03 (250 palet) kromo karton				
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR				250
950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic. A.Ş.				
400 no.lı irsaliye ile teslim alınan mal				
14	02.02.1997			
335 PERSONELE BORÇLAR			5.346.600	
100 KASA				5.346.600
Maaş ödemesi				
15	05.02.1997			
793 DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.			8.695.652	
191 İNDİRİLECEK KDV			1.304.348	
100 KASA				10.000.000
Bilgisayar tamiri				
16	07.02.1997			
793 DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.			2.347.826	
191 İNDİRİLECEK KDV			652.174	
689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARAR			2.000.000	
100 KASA				5.000.000
Elektrik faturasının ödenmesi				
17	10.02.1997			
100 KASA			10.000.000	
120 ALICILAR				10.000.000
120.04 Balco Kağıt San. Ltd.				
Yapılan tahsilat				

18	18.02.1997		
793	DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.	2.608.696	
191	İNDİRİLECEK KDV	391.304	
100	KASA		3.000.000
	745 no.lı İSKİ faturasının ödenmesi		
19	23.02.1997		
950	ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	30	
950.02	Alim Kağıt San. A.Ş.		
900	BORÇLU NAZIM HESAPLAR		30
900.02	(30 bobin) korimpeks		
20	23.02.1997		
120	ALICILAR	23.000.000	
120.02	Alim Kağıt San. A.Ş.		
600	SATIŞLAR		20.000.000
391	HESAPLANAN KDV		3.000.000
	0003 no.lı fatura bedelinin C/H 'a işlenmesi		
21	25.02.1997		
100	KASA	40.000.000	
120	ALICILAR		40.000.000
	Müşterilerden yapılan tahsilatlar		
22	28.02.1997		
391	HESAPLANAN KDV	3.000.000	
190	DEVREDEN KDV	11.481.159	
191	İNDİRİLECEK KDV		2.347.826
190	DEVREDEN KDV		12.133.333
	Şubat ayı KDV mahsubu		
23	02.03.1997		
793	DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.	10.000.000	
191	İNDİRİLECEK KDV		1.500.000
100	KASA		11.500.000
	0072 nolu forklift tamir faturası		
24	05.03.1997		
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONO.	100.000.000	
102	BANKALAR		100.000.000
	Repo yapılması		
25	06.03.1997		
320	SATICILAR	20.000.000	
103	VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ		20.000.000
	Satıcılara çek verilmesi		

26	07.03.1997		
102 BANKALAR		105.000.000	
112 KAMU KESİMİ TAH.SEN.VE BONO.			100.000.000
645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI			5.000.000
Repo dönüşü			
27	12.03.1997		
103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ		24.600.000	
102 BANKALAR			24.600.000
Ceraskalla ilgili çekin ödenmesi			
28	15.03.1997		
191 İNDİRİLECEK KDV		2.500.000	
291 GELECEK YILLARDA İND.KDV			2.500.000
Mart 1997 'ye ait sabit kıymet KDV 'sinin mahsubu			
29	25.03.1997		
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		200	
900.05 (200 bobin) Indonesia karton			
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR			200
950.05 Met er Kağıt Pazarlama Ticaret Ltd.Şti.			
30	31.03.1997		
190 DEVREDEN KDV		15.481.159	
191 İNDİRİLECEK KDV			4.000.000
190 DEVREDEN KDV			11.481.159
Mart ayı KDV hesaplarının mahsubu.			
31	31.03.1997		
797 FİNANSMAN GİDERLERİ		2.000.000	
102 BANKALAR			2.0000.000
Kredi faizinin ödenmesi			
32	07.04.1997		
794 ÇEŞİTLİ GİDERLER		8.695.652	
794.09 İlan parası			
191 İNDİRİLECEK KDV		1.304.348	
100 KASA			10.000.000
33	14.04.1997		
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		100	
950.05 Met er Kağıt Pazarlama Ticaret Ltd.Şti.			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			100
900.05 (100 bobin) Indonesia karton			

34	14.04.1997		
	120 ALICILAR	23.000.000	
	600 SATIŞLAR		20.000.000
	391 HESAPLANAN KDV		3.000.000
	00071 no.lı faturaya istinaden		
35	30.04.1997		
	793 DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.	2.000.000	
	191 İNDİRİLECEK KDV	300.000	
	100 KASA		2.300.000
	763005 no.lı su faturasının ödenmesi		
36	28.05.1997		
	795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR	3.000.000	
	100 KASA		3.000.000
	Emlak vergisinin 1. taksidinin ödenmesi		
37	30.05.1997		
	121ALACAK SENETLERİ	23.000.000	
	120 ALICILAR		23.000.000
38	31.05.1997		
	391 HESAPLANAN KDV	3.000.000	
	190 DEVREDEN KDV	14.085.507	
	191 İNDİRİLECEK KDV		1.604.348
	190 DEVREDEN KDV		15.481.159
	Mayıs ayı KDV hesaplarının mahsubu		
39	07.06.1997		
	255 DEMİRBAŞLAR	100.000.000	
	191 İNDİRİLECEK KDV	7.666.667	
	291 GELECEK YILLARDA İND. KDV	15.333.333	
	321 BORÇ SENETLERİ		123.000.000
40	10.06.1997		
	253 TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	200.000.000	
	291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV	30.000.000	
	291.03 Tesis, Makine ve Cihazlar KDV'si		
	329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR		230.000.000
41	10.06.1997		
	191 İNDİRİLECEK KDV	30.000.000	
	191.04 Teşvik Belgesine Bağlanmış Duran varlıklara ait indirim KDV 'si		
	291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV		30.000.00

42 ——— 28.06.1997 ———

121 ALACAK SENETLER	23.000.000	
121.02 Tahsildeki senetler		
121 ALACAK SENETLERİ		23.000.000
121.01 Portföydeki senetler		
30.06.97 vadeli senedin tahsilata verilmesi		

43 ——— 01.07.1997 ———

793 DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.	4.347.826	
191 İNDİRİLECEK KDV	652.174	
100 KASA		5.000.000
107181 no.lı fatura ile mazot alışı		

44 ——— 08.07.1997 ———

793 DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZM.	25.000.000	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		6.875.000
360.01 Ödenecek gelir vergisi 6.250.000		
360.02 Ödenecek fon payı 625.000		
100 KASA		18.125.000
Deponun tamir ve bakımı için ödenen		

45 ——— 12.07.1997 ———

900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR	50	
900.02 (50 palet) Kromo karton		
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		50
950.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.		

46 ——— 15.07.1997 ———

950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	30	
950.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.		
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		30
900.02 Kromo karton		

47 ——— 15.07.1997 ———

100 KASA	17.250.000	
600 SATIŞLAR		15.000.000
391 HESAPLANAN KDV		2.250.000
..... no.lı faturaya istinaden tahsil edilen		

48 ——— 30.07.1997 ———

611 SATIŞ İSKONTALARI	3.000.000	
191 İNDİRİLECEK KDV	450.000	
191.03 satış iskontolarına ait indirilecek KDV		
120 ALICILAR		3.450.000
10745 fatura ile		

49 ——— 08.08.1997 ———

100 KASA		11.500.000	
649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR			10.000.000
649.01 kira gelirleri			
391 HESAPLANAN KDV			1.500.000

Kira geliri elde edilmesi

50 ——— 13.08.1997 ———

900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		100	
900.03 (100 palet) Korimpeks			
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR			100
950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş.			

51 ——— 15.08.1997 ———

950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		20	
950.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			20
900.02 Kromo karton			

52 ——— 15.08.1997 ———

101 ALINAN ÇEKLER		25.000.000	
600 SATIŞLAR			21.739.130
391 HESAPLANAN KDV			3.260.870

815 no.lı faturaya istinaden

53 ——— 31.08.1997 ———

791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ		9.600.000	
791.01 Brüt ücret	8.000.000		
791.02 SSK primi işveren payı	1.600.000		
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			1.533.400
360.01 ödenecek gelir vergisi			
360.02 ödenecek damga vergisi			
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ			2.720.000
361.01 İşgören payı			
361.02 İşveren payı			
335 PERSONELE BORÇLAR			5.346.600

Temmuz ayı ücret tahakkuku

54 ——— 05.09.1997 ———

950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		50	
950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			50
900.03 Korimpeks			

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

55	05.09.1997		
	120 ALICILAR	23.000.000	
	120.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş		
	600 SATIŞLAR		20.000.000
	391 HESAPLANAN KDV		3.000.000
56	15.09.1997		
	102 BANKALAR	25.000.000	
	101 ALINAN ÇEKLER		25.000.000
	711 no.lı çekin tahsil edilmesi		
57	20.09.1997		
	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.533.400	
	360.01 Ödenecek gelir vergisi		
	360.02 Ödenecek damga vergisi		
	100 KASA		1.533.400
	Verginin ödenmesi		
58	25.09.1997		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR	10	
	900.01 (10 palet) leykom kuşe		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		10
	950.01 Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş.	-	
59	29.09.1997		
	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİN.	2.720.000	
	361.01 İş gören payı		
	361.02 İşveren payı		
	100 KASA		2.720.000
	SSK borçlarının ödenmesi		
60	30.09.1997		
	391 HESAPLANAN KDV	10.010.870	
	190 DEVREDEN KDV	42.843.478	
	191 İNDİRİLECEK KDV		38.768.841
	190 DEVREDEN KDV		14.085.507
	Eylül ayı KDV hesaplarının mahsubu		
61	08.10.1997		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	30	
	950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		30
	900.03 Korimpeks	-	

62	08.10.1997		
	100 KASA	20.000.000	
	600 SATIŞLAR		17.391.304
	391 HESAPLANAN KDV		2.608.696
63	17.10.1997		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	10	
	950.01 Onur Kağıt İthalat ve Ticaret A.Ş.		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		10
	900.01 (10 palet) leykom kuşe		
64	17.10.1997		
	101 ALINAN ÇEKLER	20.000.000	
	600 SATIŞLAR		17.391.304
	391 HESAPLANAN KDV		2.608.696
65	23.10.1997		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR	20	
	950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR		20
	900.03 (20 palet) korimpeks		
66	23.10.1997		
	120 ALICILAR	23.000.000	
	120.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş		
	600 SATIŞLAR		20.000.000
	391 HESAPLANAN KDV		3.000.000
67	27.10.1997		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR	50	
	900.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		50
	950.02 (50 palet) royal kuşe		
68	31.10.1997		
	391 HESAPLANAN KD V	8.217.392	
	190 DEVREDEN KDV	34.626.086	
	190 DEVREDEN KDV		42.843.478
	Ekim ayı KDV hesaplarının mahsubu		
69	17.11.1997		
	102 BANKALAR	20.000.000	
	101 ALINAN ÇEKLER		20.000.000

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

70	23.11.1997		
100 KASA		20.000.000	
120 ALICILAR			20.000.000
120.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş			
71	28.11.1997		
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		20	
950.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			20
900.02 (20 palet) royal kuşe			
72	28.11.1997		
120 ALICILAR		34.500.000	
120.02 Alim Kağıt San. A.Ş.			
600 SATIŞLAR			30.000.000
391 HESAPLANAN KDV			4.500.000
73	01.12.1997		
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		10	
950.03 Sel Kağıt Pazarlama Tic A.Ş			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			10
900.03 (10 palet) korimpeks			
74	01.12.1997		
121 ALACAK SENETLERİ		34.500.000	
121.01 Portföydeki senetler			
600 SATIŞLAR			30.000.000
391 HESAPLANAN KDV			4.500.000
75	02.12.1997		
794 ÇEŞİTLİ GİDERLER		7.500.000	
794.01 Senet tahsil komisyonu			
100 KASA		27.000.000	
121 ALACAK SENETLERİ			34.500.000
76	05.12.1997		
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		10	
950.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.			
900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR			10
900.02 (10 palet) royal kuşe			

77	05.12.1997		
	100 KASA	5.750.000	
	120 ALICILAR	5.750.000	
	120.02 Alim Kağıt San. A.Ş.		
	600 SATIŞLAR		10.000.000
	391 HESAPLANAN KDV		1.500.000
78	17.12.1997		
	793 DIŞARIDAN SAĞL. FAYDAVE HİZM.	1.608.696	
	191 İNDİRİLECEK KDV	391.304	
	689 DİĞER OLAĞANDIŞIGİDER VE ZARARLAR	1.000.000	
	100 KASA		3.000.000
	88007 no.lı İSKİ faturasının ödenmesi		
79	24.12.1997		
	100 KASA	10.000.000	
	120 ALICILAR		10.000.000
	120.02 Alim Kağıt Sanayi A.Ş.		
80	28.12.1997		
	900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR	100	
	900.04 Balco Kağıt Sanayi Ltd.Şti.		
	950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR		100
	950.02 (100 bobin) Indonesia karton		
81	31.12.1997		
	391 HESAPLANAN KDV	10.500.000	
	190 DEVREDEN KDV	24.517.608	
	191 İNDİRİLECEK KDV		391.304
	190 DEVREDEN KDV		34.626.086
	Aralık ayı KDV hesaplarının mahsubu		
82	31.12.1997		
	797 FİNANSMAN GİDERLERİ	2.000.000	
	797.01 Faiz giderleri		
	300 BANKA KREDİLERİ		2.000.000
83	31.12.1997		
	796 AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI	140.000.000	
	257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR		140.000.000
	1997 yılı amortisman giderinin kaydı		
84	31.12.1997		
	102 BANKALAR	4.725.000	
	193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	275.000	
	642 FAİZ GELİRLERİ		5.000.000

85 ——— 31.12.1997 ———

798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI	248.004.348	
791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ		19.200.000
793 DIŞARIDAN SAĞL. FAYDA VE HİZM.		56.608.696
794 ÇEŞİTLİ GİDERLER		23.195.652
795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR		5.000.000
796 AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI		140.000.000
797 FİNANSMAN GİDERLERİ		4.000.000

Gider hesaplarının ilgili hesaba alınması

86 ——— 31.12.1997 ———

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	244.004.348	
660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ	4.000.000	
798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI		248.004.348

Giderlerin gelir tablosu hesaplarına aktarılması

87 ——— 31.12.1997 ———

690 DÖNEM KARI VE ZARARI	254.004.348	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		244.004.348
660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ		4.000.000
689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		3.000.000
611 SATIŞ İSKONTOLARI		3.000.000

Gider hesaplarının ilgili hesaba devri

88 ——— 31.12.1997 ———

600 SATIŞLAR	224.521.738	
642 FAİZ GELİRLERİ	5.000.000	
649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	10.000.000	
645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARI	5.000.000	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI		244.521.738

89 ——— 31.12.1997 ———

692 DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	9.482.610	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI		9.482.610

90 ——— 31.12.1997 ———

591 DÖNEM NET ZARARI	9.482.610	
692 DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		9.482.610

91	31.12.1997	
300 BANKA KREDİLERİ	202.000.000	
320 SATICILAR	75.000.000	
326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	50.000.000	
500 SERMAYE	1.000.000.000	
570 GEÇMİŞ YIL KARLARI	50.000.000	
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	490.000.000	
103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ	20.000.000	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	8.408.400	
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.	2.720.000	
335 PERSONELE BORÇLAR	5.346.600	
329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	230.000.000	
321 BORÇ SENETLERİ	123.000.000	
100 KASA		170.925.000
101 ALINAN ÇEKLER		13.450.000
102 BANKALAR		238.125.000
120 ALICILAR		125.800.000
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		5.000.000
190 DEVREDEN KDV		23.734.782
250 ARAZİ VE ARSALAR		200.000.000
252 BİNALAR		800.000.000
253 TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR		300.000.000
254 TAŞITLAR		150.000.000
255 DEMİRBAŞLAR		170.000.000
291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV		25.900.000
121 ALACAK SENETLERİ		23.000.000
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR		275.000
591 DÖNEM NET ZARARI		9.482.610

Hesapların kapatılması

100 KASA

100.000.000	8.050.000
10.000.000	2.000.000
40.000.000	5.346.600
17.250.000	10.000.000
11.500.000	5.000.000
20.000.000	3.000.000
20.000.000	11.500.000
27.000.000	10.000.000
5.750.000	2.300.000
10.000.000	3.000.000
	5.000.000
	18.125.000
	1.533.400
	2.720.000
	3.000.000
261.500.000	90.575.000

101 ALINAN ÇEKLER

20.000.000	10.000.000
3.450.000	25.000.000
25.000.000	20.000.000
20.000.000	
68.450.000	55.000.000
	13.450.000
	68.450.000

102 BANKALAR

200.000.000	100.000.000
10.000.000	24.600.000
105.000.000	2.000.000
25.000.000	
20.000.000	
4.725.000	
364.725.000	126.600.000
	238.125.000
364.725.000	364.725.000

120 ALICILAR

100.000.000	10.000.000
23.000.000	40.000.000
23.000.000	23.000.000
23.000.000	3.450.000
23.000.000	20.000.000
34.500.000	10.000.000
5.750.000	
232.250.000	106.450.000

126 VERİLEN DEP. VE TEM.

5.000.000	

190 DEVREDEN KDV

10.000.000	10.000.000
12.133.333	12.133.333
11.481.159	11.481.159
15.481.159	15.481.159
14.085.507	14.085.507
42.843.478	42.843.478
34.626.086	34.626.086
24.517.390	
165.168.112	140.650.722

250 ARAZİ VE ARSALAR

200.000.000	

252 BİNALAR

800.000.000	

253 TESİS, MAK, CİH.

100.000.000	
200.000.000	
300.000.000	

254 TAŞITLAR

150.000.000	

255 DEMİRBAŞLAR

50.000.000	
20.000.000	
100.000.000	
170.000.000	

291 GEL. YIL. İND. KDV.

10.000.000	2.500.000
3.066.667	30.000.000
15.333.333	
30.000.000	
58.400.000	32.500.000

300 BANKA KREDİLERİ

	200.000.000
	2.000.000
	202.000.000

320 SATICILAR

20.000.000	95.000.000
7.500.000	
27.500.000	

326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

	50.000.000

500 SERMAYE

	1000.000.000

570 GEÇ. YIL. KARLARI

	50.000.000

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR

	350.000.000
	140.000.000
	490.000.000

191 İNDİRİLECEK KDV

1.533.333	
1.050.000	2.583.333
1.304.348	
652.174	
391.304	2.347.826
1.500.000	
2.500.000	4.000.000
1.304.348	
300.000	1.604.348
7.666.667	
30.000.000	
652.174	
450.000	38.768.841
391.304	391.304
49.695.652	49.695.652

103 VER. ÇEK VE ÖD. E.

24.600.000	24.600.000
	20.000.000
	44.600.000

794 ÇEŞİTLİ GİDERLER

7.000.000	23.195.652
8.695.652	
7.500.000	
23.195.652	

391 HESAPLANAN KDV

450.000	450.000
3.000.000	3.000.000
3.000.000	3.000.000
10.010.870	2.250.000
8.217.392	1.500.000
10.500.000	3.260.870
	3.000.000
	2.608.696
	2.608.696
	3.000.000

795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR

2.000.000	5.000.000
3.000.000	
5.000.000	

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

1.533.400	1.533.400
	6.875.000

791 İŞÇİ ÜCRET VE GİD.

9.600.000	19.200.000
9.600.000	
19.200.000	

	4.500.000
	4.500.000
	1.500.000
35.178.262	35.178.262

	1.533.400
	9.941.800

361 ÖD. DOD. GÜV. KESİN.

2.720.000	2.720.000
	2.720.000
	5.440.000

335 PERSONELE BORÇLAR

5.346.600	5.346.600
	5.346.600
	10.693.200

793 DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

8.695.652	
2.347.826	
2.608.696	
10.000.000	
2.000.000	
4.347.826	
25.000.000	
1.608.696	56.608.696
56.608.696	

689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

2.000.000	3.000.000
1.000.000	
3.000.000	

112 KAMU KESİMİ TAHVİL SENETİ

100.000.000	100.000.000

645 MENKUL KIYMETLER SATIŞ KARLARI

5.000.000	5.000.000

797 FİNANSMAN GİDERLERİ

2.000.000	4.000.000
2.000.000	
4.000.000	

121 ALACAK SENETLERİ

2.300.000	2.300.000
3.450.000	3.450.000
5.750.000	

321 BORÇ SENETLER.

	123.000.000

329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR

	230.000.000

600 SATIŞLAR

	3.000.000
	20.000.000
	20.000.000
	15.000.000
	21.739.130
	20.000.000
	17.391.304

121 02 TAHSİLDEKİ) ALACAK SENETİ

23.000.000	

649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

10.000.000	10.000.000

611 SATIŞ İSKONTALARI

3.000.000	3.000.000

796 AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI	
140.000.000	140.000.000

	17.391.304
	20.000.000
	30.000.000
	30.000.000
224.521.738	10.000.000
	224.521.738

193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	
275.000	

642 FAİZ GELİRLERİ	
5.000.000	5.000.000

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	
244.004.348	244.004.348

798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA	
248.004.348	248.004.348

660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ	
4.000.000	4.000.000

690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	
254.004.348	344.521.738
	9.482.610
	254.004.348

591 DÖNEM NET ZARARI	
9.482.610	

GİRALDA UMUMİ DEPOCULUK A.Ş.
31.12.1997 KESİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesabın Adı	TOPLAMLAR		KALANLAR	
		Borç	Alacak	Borç	Alacak
100	KASA	261.500.000	90.575.000	170.925.000	-
101	ALINAN ÇEKLER	68.450.000	55.000.000	13.450.000	-
102	BANKALAR	364.725.000	126.600.000	238.125.000	-
120	ALICILAR	232.250.000	106.450.000	125.800.000	-
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	5.000.000	-	5.000.000	-
190	DEVREDEN KDV	24.517.390	-	24.517.390	-
250	ARAZİ VE ARSALAR	200.000.000	-	200.000.000	-
252	BİNALAR	800.000.000	-	800.000.000	-
253	TESİS, MAKİNA, CİHAZLAR	300.000.000	-	300.000.000	-
254	TAŞITLAR	150.000.000	-	150.000.000	-
255	DEMİRBAŞLAR	170.000.000	-	170.000.000	-
291	GEL. YIL. İND. KDV.	58.400.000	32.500.000	25.900.000	-
300	BANKA KREDİLERİ	-	202.000.000	-	202.000.000
320	SATICILAR	20.000.000	95.000.000	-	75.000.000
326	ALINAN DEP. VE TEM.	-	50.000.000	-	50.000.000
500	SERMAYE	-	1.000.000.000	-	1.000.000.000
570	GEÇMİŞ YIL KARLARI	-	50.000.000	-	50.000.000
257	BİRİKMİŞ AMORT.	-	490.000.000	-	490.000.000
191	İNDİRİLECEK KDV	49.695.652	49.695.652	-	-
103	VERİLEN ÇEK VE ÖD.	24.600.000	44.600.000	-	20.000.000
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	23.195.652	23.195.652	-	-
391	HESAPLANAN KDV	35.178.262	35.178.262	-	-
795	VERGİ, RESİM, HARÇLAR	5.000.000	5.000.000	-	-
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİD.	19.200.000	19.200.000	-	-
360	ÖDENECEK VER. VE FON.	1.533.400	9.941.800	-	8.408.400
361	ÖD. SOS. GÜV. KES.	2.720.000	5.440.000	-	2.720.000
335	PERSONELE BORÇLAR	5.346.600	10.693.200	-	5.346.600
793	DIŞARIDAN SAĞ. F. VE H.	56.608.696	56.608.696	-	-
689	D. OLAĞANDIŞI GİDER VE Z.	3.000.000	3.000.000	-	-
112	KAMU KES. TAH. SEN.	100.000.000	100.000.000	-	-
645	MEN. KIY. SATIŞ KARI	5.000.000	5.000.000	-	-

GİRALDA UMUMİ DEPOCULUK A.Ş.
31.12.1997 KESİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesabın Adı	TOPLAMLAR		KALANLAR	
		Borç	Alacak	Borç	Alacak
797	FİNANSMAN GİDERLERİ	4.000.000	4.000.000	-	-
121	ALACAK SENETLERİ	57.500.000	57.500.000	-	-
121	(TAHİ) ALACAK SENETİ	23.000.000	-	23.000.000	-
329	DİĞER TİC. BORÇLAR	-	230.000.000	-	230.000.000
321	BORÇ SENETLERİ	-	123.000.000	-	123.000.000
600	SATIŞLAR	224.521.738	224.521.738	-	-
611	SATIŞ İSKONTALARI	3.000.000	3.000.000	-	-
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE K.	10.000.000	10.000.000	-	-
193	PEŞİN ÖD. VER. VE FON	275.000	-	275.000	-
796	AMORT. VE TÜK. PAY.	140.000.000	140.000.000	-	-
798	GİDER ÇEŞİT. YANS.	248.004.348	248.004.348	-	-
642	FAİZ GELİRLERİ	5.000.000	5.000.000	-	-
632	GENEL YÖNETİM GİD.	244.004.348	244.004.348	-	-
660	KISA VAD. BORÇ. GİD.	4.000.000	4.000.000	-	-
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	254.004.348	254.004.348	-	-
591	DÖNEM NET ZARARI	9.482.610		9.482.610	-
	TOPLAM	4.212.713.042	4.212.713.042	2.256.475.00	2.256.475.000

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

VIII- EKLER

EK-1 ANBAR DEFTERİ

Müşterinin Ünvanı : .....
Adresi : .....
Vergi Dairesi/Numarası : .....
STOK KODU : .....

..... UMUMİ DEPOCULUK A.Ş.

TARİH	İRSALİYE NO	MÜŞTERİ ADI	MÜŞTERİ FİŞ NO	AÇIKLAMA	PLAKA NO	GİRİŞ MİKTARI	ÇIKIŞ MİKTARI	GİRİŞ ARDİYE ÜCRETİ	GİRİŞ HAMALİYE ÜCRETİ	ÇIKIŞ HAMALİYE ÜCRETİ	TOPLAM TUTAR

EK-2 ANTREPO GİRİŞ ÇIKIŞ DEFTERİ

SUNDURMA GİRİŞ												Sahife No:....3.....	
GİRİŞ		(X) Giriş Evrakının Fiktif Beyannamesi		Eşyayı Getiren Vasıtanın ve Kumpanyanın adı	Konşimento veya yük senedinin		KAPLARIN				Eşyanın evrakına göre	
Sıra No	Tarihi	No.	Tarihi		No	Tarihi	Sayısı	Nevi	Markası	No.su	Cinsi	Daralı Ağırlığı
593	24.03.1997	12707	24.03.1997	34 BJG 60	9468	24.03.1997	3	palet	NARİN	TEKSTİL	KUMAŞ İPLİK BOBİNİ	2142 KG
594	24.03.1997	12711	24.03.1997	34 JV 704	9412	24.03.1997	51	KAP	AKSA	MAKİNA	ALTERNATÖR	25267 KG
595	24.03.1997	12771	24.03.1997	34 BHG 48	9527	24.03.1997	3	KOLİ	NURSAN	OTOMOTİV	OTO ELEKTRİK AKSAMI	58 KG

ÇIKIŞ DEFTERİ

Sahife No: 3

Eşya sahibinin Adı, Soyadı	Muamele gören (xx) evrakın	Gümrük alındısı			Çekilen Kap Adedi	Kalan Kap Adedi	Ordino No.	Tasfiye Evrak No.	EŞYAYI TESLİM ALANIN	
	No.	Tarihi	No.	Tarihi					Adı ve Soyadı	İMZASI
NARİN TEKSTİL SAN. TİC. A.Ş.	49144	07.05.1997	513130	08.05.1997	3	0			155 Y. GÜLER	
AKSA MAKİNA SAN. A.Ş.	46853	02.05.1997	508048	02.05.1997	11	40			1551 Y. GÜLER	
NURSAN OTOMATİV KABLO SAN. TİC. A.Ş.	31262	25.03.1997	981248	25.03.1997	3	0			1551 Y. GÜLER	

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

EK-3

Karar Sayısı.: 84/8429

Ekteki umumi Mağazalar Tüzüğü nün yürürlüğe konulması; 2699 sayılı Umumi Mağazalar Kanununun 15inci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 13/8/1984 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Umumi Mağazalar Tüzüğü
BİRİNCİ BÖLÜM
Kapsam ve Tanımlar

Kapsam:

Madde 1- Umumi mağazalar kuruluş ve faaliyet esasları, umumi mağazaların kurulabilmesi için verilmesi gerekli belgeler, gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malların umumi mağazalara kabul edilmesi için Maliye ve Gümrük Bakanlığınca izin verilmesinde aranacak koşullar, umumi mağazalarda bulunması gerekli teknik nitelikler, umumi mağaza işletenlerin vermekle yükümlü oldukları kefalet akçesi miktarının saptanma esasları ve saklanma biçimi, makbuz ve rehin senedi defterlerinin tutulma biçimi, umumi mağazalara kabul edilecek malların cinsleri, umumi mağazaların denetim usul ve esasları, mallar üzerinde gümrük denetlemesi ve icra tarzı, izin belgesinin iptali nedenleri bu Tüzükte gösterilmiştir.

Tanımlar:

Madde 2- Bu tüzükte geçen deyimlerden;

a) Umumi mağaza, makbuz ve rehin senedi verme karşılığında serbest, gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malları vedia olarak kabul etmek ve mudilerine de bu senetlerle tevdi olunan malları

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

satabilmek veya terhin edebilmek imkanını vermek üzere faaliyette bulunan mağaza,

b) Genel antrepo, özel antrepolara alınması gerekli olanlar dışında kalan eşya ve maddelerin konulduğu antrepo,

c) Özel antrepo, konulacak eşya ve maddelerin cinslerine ve yapılacak faaliyetlerin özelliklerine uygun olarak yapılmış bulunan, parlayıcı, patlatıcı veya bir arada bulundukları eşya için tehlikeli olan ya da saklanmaları özel tertip ve tesislere gerek gösteren eşya ve maddelerin konulduğu silo, soğuk hava deposu, tank, parlayıcı, patlayıcı madde depoları gibi antrepolar,

d) Makbuz senedi (resepise) umumi mağazalara tevdi edilen malların mülkiyetini temsil eden belge,

e) Rehin senedi (varant) umumi mağazalara tevdi edilen malların terhinini temin eden belge,

f) Serbest mal, milli mahsul ve mamullerle fiili ithali yapılmış eşya,

g) Gümrüklenmemiş mal (eşya), gümrük mevzuatı gereğince gümrük denetimine tabi tutulmamış eşya,

h) Tekel altında bulunan mal (eşya), özel kanunlara göre tekel altında bulunan eşya,

i) Bakanlık, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

anlamına gelir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurulma Usul ve Esasları

İzin verme yetkisi:

Madde 3- Umumi mağazalar, Ülkenin genel ekonomik koşulları gözönünde bulundurularak Bakanlıkça verilecek izinle anonim şirket şeklinde kurulur.

Bakanlık, izin vermeden önce, açılması düşünülen yerde bir umumi mağazaya gerek olup olmadığı konusunda da araştırma yapabilir.

Umumi mağazacılık yapacak şirketlerin unvanlarında, umumi mağazalar teriminin bulunması zorunludur.

Umumi mağazaların şube açması da bakanlığın iznine bağlıdır.

İzin için gerekli bilgi ve belgeler:

Madde 4 - Umumi mağazacılık yapacak bir anonim şirketin kuruluşunda, Türk Ticaret Kanununda öngörülenlerden başka, aşağıda yazılı belgelerin bir dilekçe ekinde Bakanlığa verilmesi zorunludur:

1. Noterce onaylı sekiz adet şirket ana sözleşmesi,
2. En az 50000000 liralık kuruluş sermayesinin Bakanlık adına bloke edildiğini gösteren banka mektubu,
3. Tüzel kişilerin şirkete kurucu ortak olmaları halinde yeterlik organlarınca verilecek noterce onaylı katılma kararı,
4. Kurucu ortakların nüfus cüzdanı örneği,
5. Kurucu ortaklar arasında evli kadın varsa, kocasının yazılı izni,

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

6. Türk uyruklu olmayan kişi ve kurumların şirkete ortak olmalarına yetkili mercilerce izin verilmiş olduğunu gösterir belgeler,

7. Malların depolanması ve korunmasının gerektirdiği tesislerin uygulanabilir proje ve teknik hesapları.

Kamu iktisadi kuruluşları, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarının bağlı ortaklık ve iştiraklerinin umumi mağazacılık yapmak istemeleri halinde, bu maddenin 1,2,3,4,5 ve 6ncı bentlerinde öngörülen belgeler aranmaz.

Umumi mağazacılık yapmak isteyen diğer anonim şirketler:

Madde 5- İştigal konuları arasında bulunmadığı halde, umumi mağazacılık yapmak isteyen anonim şirketlerin, buna ilişkin ana sözleşme değişikliğini ve 4 üncü maddenin 1,2,6 ve 7 nci bentlerinde yazılı belgeleri bir dilekçe ekinde Bakanlığa vermeleri gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Makbuz senedi (resepise)

Madde 6- Umumi mağazalara tevdi edilen mallar karşılığında verilen makbuz senedinde, aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur:

1. Tevdiatın yapıldığı umumi mağazaların ticaret unvanıyla bulunduğu yer,

2. Tevdi edenin ad ve soyadıyla meslek ve ikametgahı,

3. Tevdi olunan şeylerin cins ve miktarıyla nitelik ve değerinin bilinmesi için açıklanması gerekli hususlar,

4. Makbuz senedinin seri ve sıra numarası,

5. Tevdi olunan şeylerin tabi olması gerekli resim, harç ve vergilerin ödenip ödenmediği,

6. Malların sigorta edilip edilmediği,

7. Ödenmiş veya ödenecek ücret ve giderler,

8. Makbuz senedinin kimin namına veya emrine düzenlendiğini, nama veya hamiline yazılı olduğunu gösteren açık ifade,

9. Makbuz senedinin verildiği tarih,

10. Şirket yöneticileri veya temsilcileri yahut yetkili görevlilerin imzası,

11. Malların ekspertizinin yapılıp yapılmadığı, yapılmışsa yapan uzmanın adı ve mala biçtiği değer.

Rehin senedi (varant) :

Madde 7- Rehin senedinin 6ncı maddede yazılı hususları aynen içermesi ve makbuz senedine bağlanması gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Gümrüklenmemiş veya Tekel Altında Bulunan Malların Konacağı Umumi Mağazalar

Gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malların konacağı umumi mağazaların açılması:

Madde 8- Gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malların konacağı umumi mağazaların işletmeye açılabilmesi için Maliye ve Gümrük Bakanlığından izin alınması zorunludur.
Gümrüklenmemiş malların umumi mağazalara kabul koşulları:

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Madde 9- Gümrüklenmemiş malların umumi mağazalara kabulünde, gümrük mevzuatının antrepo ve transit rejimine ait hükümleri uygulanır. Tekel konusu eşyanın Yurda girmesinde ayrıca, yetkili merciin izni gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Umumi Mağazalarda Bulunması Gerekli Teknik Nitelikler

Ortak nitelikler:

Madde 10- Umumi mağazaların, konulacak malların özelliklerine göre , Bakanlar Kurulunun 25/5/1981 günlü ve 8/3005 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Demir, Deniz, Hava yolları İşletmelerinin Gümrük Yükümlülüklerine ve Denetlemelerine ilişkin Tüzük ün 46 ve 48 inci maddelerinde öngörülen nitelikleri taşımaları gerekir.

Açık arazide bulunan depoların etrafı çit ya da duvarla çevrilir ve yukarıdan gözetlemeye elverişli bekçi kulübeleri bulunur.

Öteki özel antrepoların nitelikleri:

Madde 11- A) Silolarda bulunması gerekli nitelikler şunlardır:

a) Tahıl vb. maddelerin havalandırılma, tozdan arındırılma ve kurutulması için gerekli tesislerle donatılmış olmak,

b) Toz patlamasını önlemek için izolasyon duvarlarıyla ayrılmış, yeterli bölmeleri bulunmak,

c) Tahıl elleçlenen yerlerde vantilatör ve toz emicileri bulunmak,

d) Rafları ve girinti çıkıntıları az olmak,

e) Elleçleme yerlerinde açık ateş, elektrikli ısıtıcı bulunmamak, elektrik kabloları, prizleri ve anahtarları özel muhafazalı olarak yerleştirilmek, kablo birleşimleri kopmaya karşı muhafazalı olmak, ampulleri çift camlı olarak takılmak.

f) Soğuk hava depolarında bulunması gerekli nitelikler şunlardır:

g) Zayıf ve alternatif akımla çalışan sesli ve ışıklı alarm sistemi bulunmak,

h) Elleçleme yapılmasına elverişli, kapıları içerden ve dışarıdan otomatik olarak açılır kapanır olmak,

i) Vantilatör ve diğer makinaların önlerinde güvenlik ızgaraları bulunmak,

j) Soğutma sisteminde fenni güvenlik cihazları, güçlü yangın söndürme donanımı ve yüksek basınç tarafında güvenlik ventilleri bulunmak,

k) Gaz kaçaklarına karşı fenni güvenlik önlemleri alınmış olmak, yüz maskesi, lastik eldiven ve hava boşaltması için taşınabilir vantilatör grubu bulunmak,

l) Koridorları geniş, depo kodları yüksek tesisleri dış darbelere karşı korunmuş, izolasyon maddeleri yeterli kalınlıkta olmak.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim Usul ve Esasları

Denetim:

Madde 12- Umumi mağazalar, Türk Ticaret Kanunu Umumi Mağazalar Kanunu bu Tüzük, Bakanlar Kurulunun 15/7/1972 günlü 7/4656 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Ortaklıkların Denetine Dair

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Tüzük hükümlerinin uygulanması bakımından Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca, gümrüklenmemiş ve tekel altında bulunan malların için ise Gümrük Kanunu, Bakanlar Burulunun 25/5/1981 günlü ve 8/3005 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Demir, Deniz, Hava Yolları işletmelerinin Gümrük Yükümlülüklerine ve Denetlenmelerine İlişkin Tüzük ve Gümrük Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması bakımından Maliye ve Gümrük Bakanlığınca denetlenir.

İhbar veya şikayet üzerine yahut gerek gördüklerinde ilgili bakanlıklar, kendi görev ve yetki alanları içindeki konular yönünden umumi mağazaları denetleyebilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kefalet Akçesi Miktarlarının Saptanması, Saklanması ve Geri Verilmesi

Kefalet akçesi miktarlarının saptanması:

Madde 13- Kabul edecekleri malların teminatı olarak umumi mağaza işletmeciliği yapacak anonim şirketlerden sermayesi;

a) 50-75 milyon (75 milyon dahil) lira olanlar 2 milyon,

b) 75-100 milyon (100 milyon dahil) lira olanlar 4 milyon,

c) 100-125 milyon (125 milyon dahil) lira olanlar 6 milyon,

d) 125-150 milyon (150 milyon dahil) lira olanlar 8 milyon,

e) 150 milyon liradan çok olanlar 10 milyon
lira kefalet akçesi vermekle yükümlüdürler.

Kefalet akçesinin miktarı Bakanlar Kurulunun kararıyla üç katına kadar çıkarılabilir.

Kefalet akçesi olarak Türk parası, Devlet tahvilleri, milli bakanlardan verilmiş teminat mektupları, borsadan kote edilmiş % 15 eksiği ile nazara alınacak milli hisse senetleri ve tahviller verilebilir.

Kesinleşmiş yargı kararı olmayan talimat akçesinden ödeme yapılamaz. Kefalet akçesinin kesilen miktarı, şirketçe, en geç üç ay içinde tamamlanır.

Kefalet akçesinin saklanması:

Madde 14- Kefalet akçesi Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası şubelerinde Bakanlar adına açılmış, bloke bir hesapta muhafaza edilir. Merkez bankası şubesinin bulunmadığı yerlerde bu iş adı geçen bankanın muhabirlerince yürütülür.

Kefalet akçesinin geri verilmesi:

Madde 15- Faaliyetine son veren veya verilen umumi mağazalara ait kefalet akçeleri şirketin bütün taahhütlerini yerine getirdiğine ilişkin kesinleşmiş yargı kararı olmadıkça geri verilmez.

8. BÖLÜM
İzin Belgesinin İptali ve Ücret Tarifeleri

İzin belgesinin iptali:

Madde 16- Umumi mağazalara tevdi olunan malların niteliklerinin değiştirilmesi veya umumi mağazalarca karşılıklı makbuz veya rehin senedi çıkarılması hallerinde, umumi mağazacılık yapma konusunda verilen izin, Bakanlıkça, iptal edilir.

4 üncü madde de yazılı belgelerin eksik olduğunun veya bunların gerçeği yansıtmadığının sonradan anlaşılması veya belgede yer alan durumların değişmesi halinde, şirkete bunları tamamlaması için bir

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

aydan az olmamak üzere uygun bir süre tanımlanır. Bu süre içinde durumunu düzeltmeyen şirketi izni iptal edilir.

İznin iptal edildiği Ticaret Siciline Tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilir.

Ücret tarifeleri:

Madde 17- Umumi Mağazalar Kanununun 8 inci maddesine göre düzenlenen ücret tarifeleri mağazalarda, kapılara ve göze çarpan yerlere asılır.

9. BÖLÜM
Makbuz ve Rehin Senedi Defterleri

Defterler:

Madde 18- Umumi mağazalar anonim şirket (TTK 66, VUK 182) olarak tutmaları gereken defterlerden başka biri makbuz seneti diğeri rehin senedi olmak üzere iki defter tutmak zorundadırlar.

Defterlerin tutulma şekilleri:

Madde 19- Makbuz senedi ne rehin senedi defterlerini bütün sayfaları numaralanır,, noterce mühürlenir, ilk ve son sayfaları ayrıca onaylanır.

Defterlerde tüzüğün 6 ve 7 nci maddelerinde makbuz ve rehin senedi için öngörülen bilgiler yanında, malların giriş, çıkış ölçü ve tartılarına ilişkin bilgiler, serbest, gümrüklenmemiş ve tekel altında bulunan mallardan hangisi olduğunun işlenebilmesi için yeteri kadar sütun bulunur.
Makbuz senedinin hamili, kendi adına yapılmış ciro ile ikametgah adresini deftere yazdırabilir.
Ciro işlemleri de bu defterlerde açılacak sütunlarda izlenebilir.

Müşteri, ciro edilen senetlerle güvence altına alınan alacağın miktarı, anapara ve faizleri de bu defterlere yazdırılabilir.

Müşteri, umumi mağazaya koyacağı mallara ilişkin olarak yukarıda sözü edilen bilgiler için gerekli belgeleri veya örnekleri umumi mağazaya vermek zorundadır.

10. BÖLÜM
Umumi Mağazalara Kabul Edilecek Malların Cinsleri

Umumi mağazalara kabul edilecek malların cinsleri:

Madde 20-Umumi mağazalara aşağıda cinleri belirtilen mallar kabul edilir:

1- Tahıl,
2- Bakliyat,
3- Kuru ve yaş sebzeler,
4- Kuru ve yaş meyveler,
5- Kuru ve taze etler ve sakatat,
6- Yumurta,
7- Un ve mamulleri,
8- Meyve suyu hulasaları,
9- Su ürünleri,
10- Hayvan ürünleri,
11- Margarin ve rafine yağlar,
12- Öteki besin maddeleri,
13- Tekel maddeleri,
14- Yağlı tohumlar,
15- Sınai bitkiler,
16- Orman ürünleri,
17- Orman sanayi ürünleri,
18- Ayakkabı,
19- Tekstil,

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

20- Her çeşit giysi,
21- İplik dokuma ve halı,
22- Mobilya ve mefruşat,
23- Deri, kösele, süet, rugan ve mamulleri,
24- Elektrikli ve elektriksiz ev aletleri,
25- Mutfak eşyası,
26- Çanak çömlek, çini ve porselen,
27- Metal eşya,
28- Cam ve camdan yapılmış eşya,
29- Elektrik makinaları cihazları, elektrikli malzemeler,
30- Elektronik cihazlar,
31- Plastik mamulleri,
32- Basılı yayın kırtasiye,
33- Kağıt, karton ve bunlardan yapılmış eşya,
34- Petrol ve türevleri
35- Her çeşit kömür,
36- Tuz,
37- Her çeşit boya,
38- Hayvan çeşitleri,
39- Maden cevherleri ve işlenmiş madenler,
40- Demir ve çelik sanayi ürünleri,
41- Yapı malzemeleri,
42- Çimento,
43- Her çeşit gübre,
44- Her çeşit ilaçla sağlık araç ve gereçleri,
45- Tarım ilaç araç ve gereçleri,
46- Spor, oyun ve eğlence araç ve gereçleri,
47- Kamp ve piknik araç ve gereçleri,
48- Eğitim araç ve gereçleri,
49- Oyuncaklar,
50- Taşıt araçları,
51- Konteynerler,
52- İş makinaları,
53- Her çeşit, makine teçhizat, alet ve edevat,
54- Mesleki ve bilimsel aletler ölçme ve kontrol aletleri,

55- Fotoğraf ve optik eşya,
56- Monte edilmemiş eşya,
57- Yukarıda sayılan mal cinsleri ile ilgili her çeşit yedek parça avadanlıklar.

Umumi mağazalar, tarımsal karantina ile ilgili hususlarda yetkili mercilerce alınacak kararlara uymak zorundadırlar.

11. BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Makbuz ve rehin senetlerinin basımı:

Madde 21- Makbuz ve rehin senetleri, firmanın unvanı varsa özel işaretini taşır ve giderleri şirketçe ödenmek üzere filigranlı kağıtlara Bakanlıkça bastırılır.

Koruma sorumluluğu:

Madde 22- Umumi mağaza işleticileri malların niteliğinde kaynaklanan veya zorlayıcı nedenler dolayısıyla ortaya çıkan bozulma ve çürüme dışında beyan edilen değerin sınırları içinde kalmak koşuluyla kendilerine tevdi edilen malların korunmasından sorumludurlar.

Bilgi ve belge verme yasağı:

Madde 23- Umumi mağaza yönetici ve görevlileri, umumi mağazaya tevdi edilmiş mallar hakkında üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.

Giriş ve çıkış kayıtları:

Madde 24- Umumi mağaza yöneticileri malların giriş ve çıkışlarını düzenli bir şekilde kaydetmek zorundadırlar.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Çalışma raporlarının gönderilmesi:

Madde 25- Umumi mağaza yöneticileri, Ocak ve Temmuz aylarında geçen altı ayın çalışmalarına ilişkin bir raporu Bakanlığa vermek zorundadırlar.

12. BÖLÜM
Son Hükümler

Önceden kurulmuş olan şirketler:

Geçici Madde 1- Halen umumi mağaza işletmeciliği yapmakta olan şirketler, bu tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bir yıl içinde durumlarını, umumi mağazalar kanunu ve bu tüzük hükümlerine uydururlar. Aksi halde kendilerine verilen izin, yeni bir karar gerek kalmadan iptal edilmiş sayılır.

Yürürlük:

Madde 26- 11/8/1982 günlü ve 2699 sayılı Umumi Mağazalar Kanununun 3, 4, 6, 7, 10 ve 15nci maddelerine göre hazırlanmış ve danıştayca incelenmiş olan bu Tüzük hükümleri Resmi Gazete 'de yayımı gününde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 27- Bu Tüzük hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-4

Umumi Mağazalar Kanunu

Kanun No. 2699
Kabul Tarihi: 11/8/1982

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Tanımlar

Amaç

Madde 1.- Makbuz ve rehin senedi verme karşılığında serbest, gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malları vedia olarak kabul etmek ve mudilerine de bu senetlerle tevdiğ olunan malları satabilmek veya terhin edebilmek imkanını vermek üzere faaliyette bulunan umumi mağazaların kurulma, çalışma ve denetleme usul ve esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

Madde2- Bu kanunda geçen;

< Makbuz senedi (resepise) > Umumi mağazalara tevdi edilen malların mülkiyetini temsil eden belgeyi,

< Rehin senedi (varant) > Umumi mağazalara tevdi edilen malların terhinini temin eden belgeyi,

< Serbest mal > Milli mahsul ve mamullerle fiili ithali yapılmış eşyayı,
< Gümrüklenmemiş mal (eşya) > Gümrük kanunu ve mevzuatı gereğince gümrük denetimine tabi tutulmamış eşyayı,
ifade eder.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kurulma Usul ve Esasları

Kurulma Usul ve Esasları

Madde 3- Umumi mağazalar, memleketin genel ekonomik şartları göz önünde bulundurularak Ticaret Bakanlığınca verilecek izinle anonim Şirket şeklinde kurulur.

Bu şekilde faaliyette bulunacak şirketlerin unvanlarında umumi mağazalar teriminin bulunması zorunludur.

Umumi mağazaların şube açması da Ticaret Bakanlığının iznine bağlıdır.

Umumi Mağazaların kurulabilmesi için, Türk Ticaret Kanunundaki Anonim Şirketlerin kuruluşuyla ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla;

a) Ödenmiş sermaye miktarlarının en az 50 000 000 (elli milyon) lira olması,

b) Tüzükte belirtilecek belgelerin ibraz edilmesi de şarttır.

Ödenmiş sermaye miktarı Bakanlar Kurulu kararı ile üç katına kadar arttırılabilir.

İKİNCİ KISIM
Çalışma, Denetim Ceza Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan malların durumu

Madde 4- Gümrüklenmemiş veya altında bulunan malların umumi mağazalara kabul edilmesi

Gümrük ve Tekel Bakanlığının iznine bağlıdır. Bu mallar hakkında 1615 sayılı Gümrük Kanununun antrepo transit rejimi uygulanır. İznin verilmesinde aranılacak şartlar tüzükte gösterilir. Bu izin Ticaret sicilinde tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ile İlan olunur.

Bakanlık temsilcileri

Madde 5- Umumi mağazaların denetim kurullarında Ticaret akanlığınca atanacak bir temsilci bulundurulabilir. Bu temsilciler hakkında Türk Ticaret Kanununun 275inci maddesinin 2ci ve 3cü fikraları hükümleri uygulanır.

Umumi mağazaların haiz olacağı teknik şartlar

Madde 6- Umumi mağazaların haiz olması gereken şartlar tüzükte belirtilir.

Kefalet Akçesi

Madde 7- Umumi mağaza işletenler yapacakları işlerin önem ve genişliğine göre 2 000 000 (iki milyon) ila 10 000 000 (on milyon) lira arasında bir kefalet akçesi ile vermekle yükümlüdürler.
Bu miktar Bakanlar kurulunca üç katına kadar arttırılabilir.

Yatırılacak kefalet akçesinin miktarı Ticaret Bakanlığınca tespit olunur.

Kefalet Akçesi, Türk parası, devlet tahlilleri, Milli bankalardan verilmiş teminat mektupları, borsada kote edilmiş % 15 (yüzde on beş) eksiği ile nazara alınacak milli esham veya tahvilat olabilir.

Kefalet Akçesinin eksilen miktarı tamamlanır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İşletmeden vazgeçilen veya Ticaret Bakanlığınca izinleri iptal edilen umumi mağazaların bütün taahhütlerini yerine getirdikleri ispat edilmedikçe kefalet akçeleri geri verilmez.
Kefalet akçesinin miktarının tespit esasları ve muhafaza şekli tüzükte gösterilir.

Ücret Tarifeleri

Madde 8- Umumi mağaza işletenler tarafından mağaza işletmeye açılmadan önce, eşyanın yükleme ve boşaltılması, mağazaya alınması, muhafazası, ambalajlarının onarılması, tartılması, kıymet biçilmesi ve mağazadan çıkarılması gibi hizmetler için alınacak ücretleri gösteren tarifeler yapılır. Bu tarifeler Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsası Birliğinin görüşü alınarak Ticaret Bakanlığınca onaylandıktan sonra ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile, işletmeye açılacak mağazaların bulunduğu yerlerdeki en az bir gazetede ilan olunduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Tarifelerde değişikler yukarıdaki şekle göre yapılır ve ilan olunur. Ancak bu değişiklik ücretlerin yükseltilmesi için yapılmış olursa ilan tarihinden itibaren bir ay sonra uygulamaya konulur.

Yasak faaliyetler

Madde 9- Umumi mağazalar, tevdi olunan mallar üzerinde, gerek kendi gerekse başkaları adına veya dolaylı olarak ticaret yapamazlar, malların niteliklerini değiştirecek herhangi bir işlemde bulunamazlar.

Makbuz ve rehin senedi defteri

Madde 10- Umumi mağazalar noterden tasdikli biri makbuz senedi ve diğeri rehin senedi defteri olmak üzere iki defter tutmak zorundadırlar.

Bu defterlerin tutulma şekli tüzükte gösterilir.

Kanun ve tüzüğe uygun olarak tutulmayan defterler için yönetim kurulu ve görevliler hakkında Türk Ticaret Kanununun 67 nci maddesi uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Denetim Usul ve Esasları

Teftiş ve denetim

Madde 11- Umumi mağazalar Ticaret Bakanlığının teftiş ve denetimi altındadır. Ticaret Bakanlığınca gerek görüldüğünde bu yerler ve işlemleri her zaman teftiş edilebilir ve denetlenebilir.

Gümrüklenmemiş veya tekel altında bulunan mallar üzerinde Gümrük ve Tekel Bakanlığının teftiş ve denetim hakkı saklıdır.

İznin iptali

Madde 12- Bu Kanuna aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen Umumi mağazaların, Ticaret Bakanlığınca yapılacak tebligata rağmen bir ay içinde mevzuata uymadıklarının veya Kanununun 9 uncu maddesine aykırı hareket ettiklerinin belirlenmesi halinde, kanunun 3 üncü maddesine istinaden verilmiş bulunan izinleri iptal edilerek, keyfiyet ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi nde ilan edilir.

İzinleri iptal edilen umumi mağazaların yönetim kurulu üyeleri ile denetçileri, iptal tarihinden itibaren beş yıl geçmedikçe umumi mağazacılıkla uğraşan anonim şirketlerde ortak olamazlar ve bu konuda kurulmuş olan şirketlerin yönetim ve denetim kurullarında ve idari işlerinde görev alamazlar.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ceza işleri

Ceza hükümleri

Madde 13- Bu Kanunun 8 inci maddesine göre düzenlenen tarifelerin dışında ücret alan veya 9 uncu maddesine aykırı harekette bulunan şirket yöneticilerine veya temsilcilerine veyahut yetkili görevlilere üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ve 25000 (yirmi beş bin) liradan 150000 (yüzeli bin) liraya kadar ağır para cezası verilir.

Bu Kanun 12ci maddesinin 2ci fikrasına aykırı harekette bulunan şirket yöneticilerine veya temsilcilerine veyahut yetkili görevlilere bir yıldan iki yıla kadar ağır hapis cezası ve 50000 (elli bin) liradan 250000 (iki yüzeli bin) liraya kadar ağır para cezası verilir.

Ticaret Bakanlığının izni alınmadan umumi mağaza veya şube açarak makbuz senedi tanzim eden veya izinleri iptal edilmesine rağmen faaliyete devam eden şirket yöneticilerine veya temsilcilerine veyahut yetkili görevlilere bir yıldan üç yıla kadar ağır hapis ve 100000 (yüz bin) liradan 500000 (beş yüz bin) liraya kadar ağır para cezası verilir.

Yukarıdaki fikralarda yazılı suçların tekerrürü halinde, bu cezalar iki katına kadar artırılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli hükümler

Son Hükümler

Madde14.- Bu Kanunda belirtilmeyen hususlar için 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

Tüzük

Madde15.- Umumi mağazaların kuruluş ve faaliyet esasları, kabul edilecek malların cinsleri, gümrüklenmemiş malların kabul şartları, mallar üzerinde gümrük denetlenmesi ve icra tarzı, umumi mağazaların denetim usul ve esasları ile bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili diğer hususlar, Ticaret Bakanlığı, Gümrük ve Tekel Bakanlığı ile Ulaştırma Bakanlığının iştirakiyle müştereken hazırlanacak ve bir yıl içerisinde yürürlüğe konulacak bir tüzükle düzenlenir.

GEÇİCİ MADDE- Evvelce kurulmuş bulunan umumi mağazalar bu Kanuna göre hazırlanacak tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bu Kanun ve tüzük hükümlerine intibak etmedikleri taktirde, umumi mağaza olarak bunlara verilen izin yeni bir karara gerek kalmadan iptal edilmiş sayılır.

Yürürlük

Madde 16-Bu Kanun hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu kanun hükümleri Bakanlar Kurulu yürütür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

IX- YARARLANILAN KAYNAKLAR

A- YARARLANILAN KİTAPLAR

....., ; ***Depo Otomasyonu***, EXIM A.Ş. İstanbul, 1996.

AKSOY, Haydar; ***Dağıtım Kanalları ve Fiziksel Dağıtım***, İstanbul, 1990.

ALTUĞ, Osman; ***Maliyet Muhasebesi***, 11. Baskı, Evrim Yayınevi, İstanbul, 1996.

ATAMAN, Ümit; ***Genel Muhasebe-Muhasebede Dönemiçi İşlemleri***, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1995.

CAN, Ahmet - KAVAK, Ahmet; ***Vergi Usul Kanunu***, İstanbul, 1996.

CASHIN, James A.; ***Cost Accounting***, McGraw-Hill, Inc., 1981.

DOYRANGÖL, Nuran Cömert; ***Büyük Mağazalarda Stok muhasebesi -Barkod Destekli Sürekli Envanter Yöntemi***, İstanbul, 1996.

ERKURAL, Kenan; ***Muhasebe-Prensipler ve Uygulama***, İstanbul, 1991.

EVLİYAOĞLU, K.; ***Özel Teşebbüs Rehberi***, Ankara, 1972.

YÜCEL, Göksel; ***İşletmelerde İç Raporlama Sistemi***, İstanbul, 1986.

İDİLKUT Levent; ***Etikette Barkot ve Yaygın Barkot Türleri***, Ofset Teknoloji, 1994/1.

MEIGS, Robert F.-MEIGS, Mary A.-BETTNER, Mark-WHITTINGTON, Ray; ***Accounting: The Basis for Business Decisions***, Tenth Edition, The McGraw-Hill Companies, Inc., 1996.

NURAL, Ali - AKÇİN, Remzi; ***Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri***, Zemin Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri yayın no:1.

ÖZBANK, Atilla; ***Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar***, Özbank Yayımcılık, İstanbul, 1995.

SAYINER, İsmet; ***Avrupa Gümrük Birliğinde Yeni Gümrük Mevzuatı ve Uygulamaları***, İstanbul, 1995.

SUMER, Haluk; ***Seyahat Acentalarında Kullanılan Belgeler, Defterler, Raporlar***, İstanbul, 1994.

ŞAKRAK, Münir; ***Döner Sermaye İşletmelerinde Muhasebe Sistemi***, Yasa Yayınları, İstanbul, 1997.

ŞİMŞEK, Ahmet Seyfettin; ***İşletmelerde Anbarcılık ve Muhasebesi***, Öztürk Basımevi, İstanbul, 1968.

TAYLOR, A.H; SHEARING, H; ***Financial and Cost Accounting for Management***, 8th Edition, The English Language Book Society, Suffolk, 1983.

TEKİNALP, ÇAMOĞLU; ***Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye Piyasası ve Kooperatifler Kanunu***, 7. Baskı, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1996.

YAVUZ, Cevdet; ***Türk Borçlar Hukuku Özel Hükümler***, II. Cilt, Beta Basım ve Yayım ve Dağıtım A.Ş., İstanbul.

B- YARARLANILAN DİĞER KAYNAKLAR

---------; Resimli Yeni Lûgat ve Ansiklopedileri, İstanbul, 1954.
Gelir Vergisi Kanunu
Gümrük Kanunu
Gümrük Yönetmeliği; Antrepo Rejimi.
Kurumlar Vergisi Kanunu
Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri
Sermaye Piyasası Kanunu
Türk Ticaret Kanunu
Umumi Mağazalar Kanunu
Umumi Mağazalar Tüzüğü
Vergi Usul Kanunu

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ