

İŞLETMELERDE SATIN ALMA VE ÖDEME SÜREÇLERİNE ÖZGÜ HİLE RİSKLERİ VE UYGUN İÇ KONTROL ORTAMININ OLUŞTURULMASI

PROCUREMENT FRAUD RISK AND DESIGNING APPROPRIATE INTERNAL CONTROL ENVIRONMENT IN PROCUREMENT AND PAYMENT PROCESS

Ahmet ENGİN*

ÖZ

Bu çalışmada işletmelerdeki en önemli iş süreçlerinden bir tanesi olan satın alma ve ödeme süreci incelenmiştir. İlk önce, satın alma ve ödeme sürecinde kullanılan belgeler ve iş akışları ortaya konulmuştur. Daha sonra ise satın alma ve ödeme sürecinde karşılaşılabilecek hata ve hileler ile bunları önlemek için kurumsal kaynak planlama (ERP) sistemleri üzerinde oluşturulabilecek kontrol önlemleri anlatılmıştır. Günümüzün gelişen teknoloji ortamında her geçen gün daha fazla işletme ERP tabanlı bilgi sistemleri üzerinden çalışmayı tercih etmekte fakat gerek bu sistemlerin ilk kurulumları sırasında gerekli kontrol ortamının yaratılmaması gerekse de daha sonraki kullanımları sırasında oluşturulan kontrol ortamının bozulması işletmeleri farklı hile riskleri ile karşı karşıya bırakmaktadır. Buradaki en önemli tehlike ise işletmelerin iş süreçlerini ERP tabanlı gelişmiş bilgi sistemleri üzerinden yürüttükleri için hile ihtimallerinin ortadan kalktığını düşünmeleridir.

***Anahtar Sözcükler:** Satın alma ve Ödeme Süreci, ERP, İç Kontrol, Satın alma Hilesi*

ABSTRACT

In this study, procurement and payment process, which is one of the most important transaction processes in businesses, was analyzed. Firstly, workflow of procurement and payment process and documents that are used in the process were presented. In the following parts of the study, failures and frauds that might be experienced in procurement and payment process and control actions, that could be built on entrepreneur resource planning (ERP) systems to prevent and detect these failures and frauds, were presented. In the current advance technology environment, increasing number of businesses

* SMMM, Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muhasebe ve Finans Doktora Öğrencisi

choose to operate on ERP based information systems. However, both not creating sufficient control environment in the first implementation of the related ERP system and breaching control environment rules that set in the first place afterwards cause important fraud risks for businesses.

Keywords: *Purchase and Disbursement Process, ERP, Internal Control, Procurement Fraud*

GİRİŞ

Bu çalışmada işletmedeki en önemli iş süreçlerinden bir tanesi olan satın alma ve ödeme süreci incelenmiştir. Satın alma sürecinin ERP (kurumsal kaynak yönetimi) sistemleri üzerinden nasıl yürütüldüğü anlatılmış, satın alma sürecinde kullanılan belgeler ve iş akışları ortaya konulduktan sonra süreçte karşılaşılabilecek hata ve hileler açıklanmaya çalışılmıştır. Daha sonra bu hata ve hileleri önlemede hangi kontrol önlemlerinin alınabileceği konusu incelenmiştir.

Bilgi teknolojilerindeki hızlı gelişmeler paralelinde kullanım alanı sürekli genişleyen ERP sistemleri; işletmenin muhasebe, satın alma ve tahsilat gibi birçok iş sürecinin entegre olarak çalıştırılabilmesine imkân sağlamaktadır. Teknolojik olanakların artmasına paralel olarak, hem işletmenin iş süreçleri ile ilgili bilgi hacmi artmakta, hem de bu bilgiler daha karmaşık bir yapıya bürünmektedirler. Bütün bu gelişmeler, iş süreçlerinin kontrolünü daha zor hale getirmekte ve yeni suistimal ortamlarının oluşmasına neden olmaktadır.

1. SATINALMA ve ÖDEME SÜRECİNE GENEL BİR BAKIŞ

Satınalma sürecinin amacı, işletmenin finansal kaynaklarının işletmenin sürekliliği için gerekli fiziksel malzemelere (hammadde, ticari mal, işletme malzemesi, duran varlık vb.) ve insan kaynağına dönüştürülmesidir (Hall,2011,217). İşletmelerin büyük bir kısmı alımlarını vadeli olarak yaptıklarından satın alma süreci, fiziksel satın alma süreci ve ödeme süreci olarak iki alt bölüme ayrılır.

Duran varlık ve işgücü satınalmaları ise özellikli alımlar olduğu için genellikle satın alma sürecinden ayrı birer alt süreç olarak değerlendirilir ve incelenirler. Bu satın almalar için ERP sistemlerinde de normal satın alma modülünden farklı modüller kullanılmaktadır. Çalışmamızda, özel satın alma süreçleri olan sabit kıymet satın alması ve bordro süreci kapsam dışında bırakılmıştır. Buna göre çalışmamızın kapsamı cari satın alma işlemleri ve ödeme süreçlerinden oluşmaktadır.

1.1. Satın Alma ve Ödeme Sürecinin ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) Programları Yardımıyla Yürütülmesi

Kurumsal bilgi sistemlerinin temel işleyişini ve satın alma uygulamasını kavramak için, öncelikle aşağıda bu sistemlerde kullanılan veri tipleri açıklanmıştır. Kurumsal bilgi sistemleri, ana veri (master data) ve işlemsel veri (transactional data) olarak adlandırılan iki farklı tipte veri içermektedir. Aşağıda bu veri tipleri kısaca açıklanmıştır.

➤ Ana Veri (Master Data)

Master data normalde değişmeyen temel verilere denir. Bu verilere örnek olarak müşteriler, ürünler veya tedarikçiler ile ilgili bilgiler verilebilir (Kocaoğlu, 2014, 113). Bu veriler, muhasebe paket programlarında kullanılan cari hesap kartları ve stok kartlarına benzetilebilir.

Bir ERP sistemi en temelde müşteri ana verisi, ürün ana verisi ve hesap ana verisini içermektedir. Bu ana veriler, bir kurumun büyük ölçüde anahtar verileridir. Ana veri, birçok uygulama tarafından paylaşılan bilgi olduğu için, bu verilerde oluşabilecek bir yanlışlık, bütün uygulamaların yanlış veri ile çalışmasına neden olacaktır. ERP’de satın alma süreci ile ilgili 4 ana veri kullanılır (Magal ve Word, 2012, 89).

- **Malzeme Ana Verisi (Material Master):** Malzemenin kalite spektleri ve fiziksel özellikleri gibi tüm verileri içerir.
- **Tedarikçi Ana Verisi (Vendor Master):** Tedarikçi ismi, adresi, iletişim bilgisi, banka hesap numarası ve ödeme şekli gibi tedarikçi ile ilgili tüm bilgileri içerir.
- **Satın Alma Bilgi Kayıtları (Purchasing Info Records):** Malzeme ana verisi ve tedarikçi ana verisinin birleşimi olarak düşünülebilir. Hangi tedarikçiden hangi malın hangi şartlarda tedarik edilebileceğini gösterir.
- **Sözleşme Şartları Verisi (Conditions):** Sipariş verirken vade ve termin tarihleri gibi koşulların karşılaştırması amacı ile kullanılır.

➤ İşlemsel Veri (Transactional Data)

Belli bir iş aktivitesi ile ilgili verilerdir. Bu veriler günden güne değişiklik gösterebilir. Fatura, satınalma talebi vb. belgeler (işleme özgü tutar, miktar, tarih vb. bilgiler) bu verilere örnek olarak verilebilir (Kocaoğlu, 2014, 114).

Tablo 1: Satın Alma ve Ödeme İşlemlerinde Görevlerin Ayrılığı

SATIN ALMA VE ÖDEME SÜRECİ	Yetkilendirme	Koruma	Kayıt	Kontrol
Satın Alma Talebinin Oluşturulması				
Satın Alma Talebinin Onaylanması				
Sipariş Talep Formunun Oluşturulması				
Satıcı Ana Veri Dosyalarına Erişimin Onaylanması				
Sipariş Talep Formunun Onaylanması				
Satın Alma ile İlgili Ana Veri Dosyalarına Erişimin Onaylanması				
İlgili Kayıtların Yapılması				
Alış Raporun Hazırlanması ve İmzalanması				
Alış Raporu ile Sipariş Talep Formunun Karşılaştırılması				
Ödeme için Gerekli Kayıtların Yapılması				
Ödemenin Onaylanması				
Çeklerin Hazırlanması				
Çeklerin İmzalanması				
Çeklerin Gönderilmesi				
Yevmiye Kayıtlarının Yapılması				
Borç Hesabı Kayıtlarının Oluşturulması				
Borç Hesabı ile Büyük Defter Kayıtlarının Mutabakatının Yapılması				
Satın Alma ve Borç Hesabı Veri Dosyalarının Bütünlüğünün ve Doğruluğunun Kontrol Edilmesi. Bu hesaplara Erişimin Sağlıklı Olup Olmadığının Gözden Geçirilmesi				

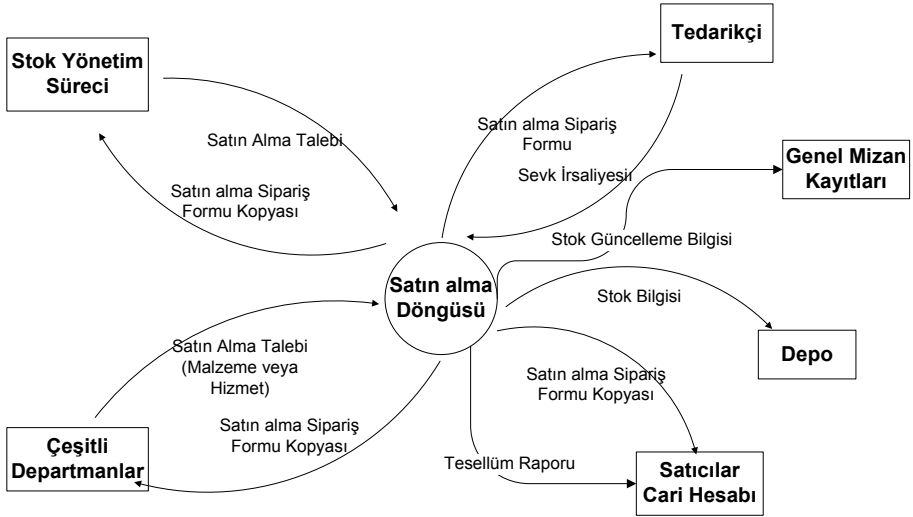
Kaynak: Bozkurt, 2011, 248.

Koruma, kayıt ve kontrol görevlerinin Şekil 1’de görüldüğü gibi ayrılması ile işlem yetkilendirilmelerinin yapılması satın alma süreci için gerekli güveneyi sağlamakta anahtar rol oynamaktadır.

2. SATIN ALMA VE ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞINDA KARŞILANABİLECEK HATA ve HİLELER İLE ALINABİLECEK KONTROL ÖNLEMLERİ

Satın alma faaliyeti, gerek ticaret firmalarında gerekse üretim firmalarında 5 aşamadan oluşan bir süreç ile gerçekleşmektedir. İki iş modeli arasındaki temel fark üretim firmalarında satınalma onayının üretim planlama ve stok kontrol (depo) bölümünce perakende işletmelerinde ise sadece stok kontrol (depo) bölümünce yapılmasıdır (Hall,2011,68).

Şekil 2: Satın alma Döngüsünün Genel İşleyişi



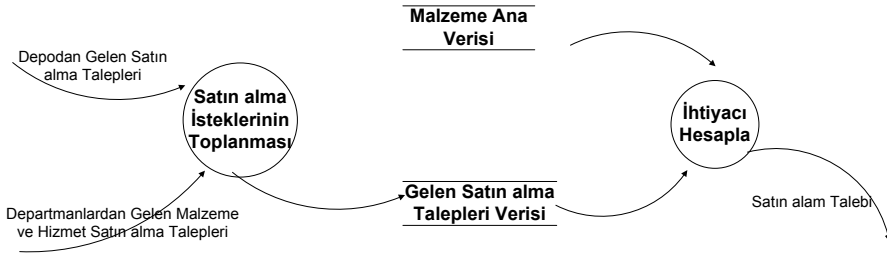
Kaynak:Ulric ve Richard, 2008, 430

Depodan veya çeşitli departmanlardan gelen satın alma talepleri satın alma departmanı tarafından değerlendirilerek ilgili tedarikçilere gönderilmek üzere bir satın alma sipariş formu oluşturulur. Bu formun birer kopyası da ilgili departmanlara gönderilir. Daha sonra tedarikçiden irsaliye ile birlikte gelen malların depo tarafından teslim alımı yapılır. Depo tarafından teslim alınan mallar ile ilgili gerekli muhasebe kayıtları oluşturulur ve ilgili vadelerde ödeme yapılması sağlanır.

2.1. Satınalma Talebinin Belirlenmesi Aşaması

Satın alma sürecinin ilk aşaması depodaki stok seviyelerinin kontrol edilerek sipariş verilmesi gereken stokların belirlenmesi ve satın alma talebinin oluşturulmasıdır. Üretim işletmelerinde hammaddenin üretime sevk edilmesi perakende şirketlerinde ise ticari mal satışı ile stok seviyelerinde düşmeler meydana gelir. Stok seviyesi daha önceden belirlenmiş minimum stok seviyesine geldiğinde satınalma talep formu hazırlanarak satınalma bölümüne gönderilir (Bozkurt, 2011, 243).

Şekil 3: Satın alma Talebinin Belirlenmesi



Kaynak:Ulric ve Richard, 2008, 432

Minimum stok seviyesine düşen her bir stok kalemi için ayrı ayrı satın alma talep formu oluşturulur. Bu durumda birden çok stok kaleminin tedarikçinin yapıldığı tek bir tedarikçi için birden fazla satınalma talep formu oluşabilir. Tüm bu satın alma talep formlarının tek bir satınalma sipariş formuna dönüştürülmesi gerekir (Hall, 2011, 218).

Tablo 2: Satın Alma Talebinin Belirlenmesi Aşamasında Karşılaşılabilecek Hata ve Hile Riskleri

Risk	Kontrol Faalliyeti	Açıklama
<p>Satın alma fonksiyonunun talep etme fonksiyonundan ayrılmadığı durumlarda talep etme ve satın almadan aynı kişi sorumlu olacağından hatalı ve/veya yetkisiz alımların yapılması ihtimali olacaktır.</p>	<p>Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim</p>	<p>Talep etme ve satın almanın farklı birimler tarafından yapıldığı durumda, birimlerin yetkileri sistem üzerinden tanımlanmalıdır. Böylelikle her birim sadece kendi yetkisi dâhilindeki işleri yapabilir.</p> <p>Satın alma ve talep etme fonksiyonlarında şartlar gereği görevler ayrılığına gidilemiyorsa, her bir işlem için yönetici onayı istenmesi veya günlük işlemlerin otomatik olarak yöneticiye raporlaması sağlanmalıdır.</p>
<p>Stok seviyesinin takibinin bireysel gözleme dayalı olarak yapıldığı durumlarda talebin doğruluğu; talebi oluşturan kişinin bireysel özelliklerine (yetkinlik, dikkat, özen, vb.) bağlanmaktadır. Bu durum hem hataya hem de suiistimale açık bir durumdur.</p>	<p>Yetkilendirme Gözetim Erişim Kontrolü</p>	<p>Her bir ürün için malzeme ana verisine tanımlanacak kritik stok seviyeleri sayesinde sistemin talep edilmesi gereken malzemeler ile ilgili otomatik uyarı vermesi sağlanır. Ayrıca kritik seviyeye inmemiş stoklar için talep açılması da tamamen engellenmeli ya da yönetici onayına bağlanmalıdır.</p>
<p>Ürün ana verisine yetkisiz erişimler kritik stok seviyelerinin değiştirilmesi yoluyla suiistimal yapılmasına imkân verebilir.</p> <p>Ayrıca bu verilerdeki suiistimaller satın alma verisinin analizinde de yanlış yorumlamalar yapılarak yanlış malzeme planlamasının yapılmasına sebebiyet verecektir.</p>	<p>Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü</p>	<p>Yeni bir ürün verisi oluşturma veya var olan bilgileri değiştirme veya silme yetkisi, yetki-onay matrisine göre sadece belirli kişilere verilip onaya tabi tutularak bu kişilere kullanıcı şifresi atanmalıdır.</p>

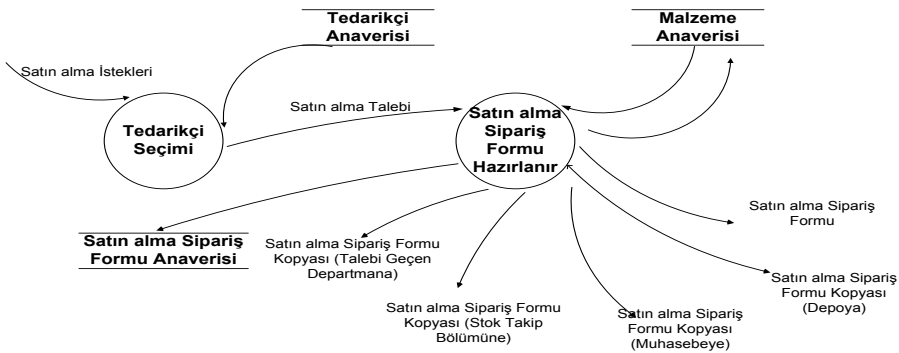
Satın alma talabının belirlenmesi aşamasında yapılabilecek hataların ve hilelerin önüne geçebilmek için öncelikle, kırtasiye ve mutfak harcamaları gibi ufak cari harcamalar da dahil her türlü alımın satın alma bölümü tarafından yapıldığına, teslimatın depoya yapıldığına ve depodan ihtiyacı olan birimlere dağıtımının yapıldığından emin olunmalıdır. Satın alınacak mal veya hizmetin alımı kişilerin insiyatifine bırakıldığında gereksiz veya yetersiz satın almalar gerçekleşebilmektedir.

Bunun dışında satın alma talebinin belirlenmesi aşamasında karşılaşılabilecek hata ve hileler ile bu hata ve hilelerin önüne geçmek için oluşturulması gereken kontrol faaliyetleri yukarıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

2.2. Siparişin Verilmesi Aşaması

Satınalma bölümü, depodan gelen satın alma taleplerini değerlendirerek ilgili tedarikçilerden fiyat teklifleri alır ve alımın yapılacağı tedarikçiyi belirler. Alım yapılan tedarikçinin belirlenmesi işlemi için; onaylı tedarikçi listeleri belirlenmiş olabileceği gibi her alımda tekrardan fiyat teklifleri alınarak yapılıyor da olabilir. Daha sonra alım yapılacak tedarikçiye satın alma siparişi geçilir. Her bir tedarikçi için ayrı satınalma sipariş formu hazırlanır. Sipariş formundan 4 örnek hazırlanarak bir örneği tedarikçiye, bir örneği muhasebe bölümüne ve bir kopyası da malları teslim alacak birime (depo) gönderilir. Bir örneği ise satın alma bölümünde tutulur (Bozkurt, 2011, 243).

Şekil 3: Satın alma Siparişinin Verilmesi



Kaynak: Ulric ve Richard, 2008, 433

Bu aşamada işletmelerin karşılaşabilecekleri birçok hile çeşidi mevcuttur. Bunların başında hayali tedarikçi yaratmak ve sahte faturalar düzenlemek suretiyle işletmeyi zarara uğratmak gelir. Tedarikçi ana verisine ve malzeme ana verisine erişim yetki ve onay matrisleri düzenleyerek olası hile ihtimallerinin çoğunun önüne geçilebilir.

Tablo 3: Satın Alma Siparişinin Oluşturulması Aşamasında Karşılaşılabilecek Hata ve Hile Riskleri

Risk	Kontrol Faalliyeti	Açıklama
<p>Her bir satın alma personelinin her türlü alımı yapma yetkisinin bulunması hayali alımlara neden olabilir.</p> <p>Sahte mal veya hizmet satın alımı için Siparişler küçük parçalara ayrılarak onaydan kaçınılabılır.</p>	<p>Yetkilendirme</p> <p>Gözetim</p>	<p>Belli tutarların altındaki satın almalar için herhangi bir onayın aranmadığı, bu tutarlar üzerindeki satın alımlar için onay mekanizmasının daha sıkı çalıştırıldığı bir yetki-onay matrisi oluşturulabilir. Örneğin sadece bölüm yöneticilerinin onayı ile 50.000 TL'ye kadar satın almanın yapılabildiği, 50.000 TL'nin üzerinde harcama gerektiren bir konu hakkında ise Genel Müdür onayının istendiği bir yapı oluşturulmalıdır.</p> <p>Belirli dönemlerde sistemden onay sınırının hemen altında kalan satın almaların listesi alınarak yönetime otomatik raporlama yapılması sağlanmalıdır. Böylelikle aynı satın almayı farklı iki faturada göstererek onay limitlerine takılmadan suiistimal yapmak isteyen kişiler tespit edilebilir.</p>
<p>Mükerrer veya hayali tedarikçiler yaratılması veya hileli banka hesaplarının tanımlanması yoluyla suiistimal yapılması</p>	<p>Yetkilendirme</p> <p>Görevlerin Ayrılığı</p> <p>Erişim Kontrolü</p>	<p>Tedarikçi ana verisine yetkisiz erişimler engellenmelidir. Yeni bir tedarikçi oluşturma veya var olan bilgileri değiştirme veya silme yetkisi, yetki-onay matrisine göre sadece belirli kişilere verilip onaya tabi tutularak bu kişilere kullanıcı şifresi atanmalıdır.</p> <p>Tedarikçi ana verisinde hesap ismi yaratmanın bir standardı oluşturulmalıdır. Sistem farklı formatta isim oluşturulmasının ve mükerrer isimler yaratılmasının önüne geçmelidir. Tedarikçi ismi dışında banka bilgileri, vergi numarası vb. tüm bilgilerin mükerrerliğinin kontrolü sistemsel olarak yapılmalı ve önüne geçilmelidir.</p> <p>Hayali tedarikçi ihtimalini kontrol etmek için tedarikçi bilgileri ile personel bilgilerin karşılaştırıldığı bir sistemsel rapor üretilmelidir. Bu raporda personel ile aynı adrese veya banka hesap numarasına sahip tedarikçiler ortaya çıkartılabilir.</p>

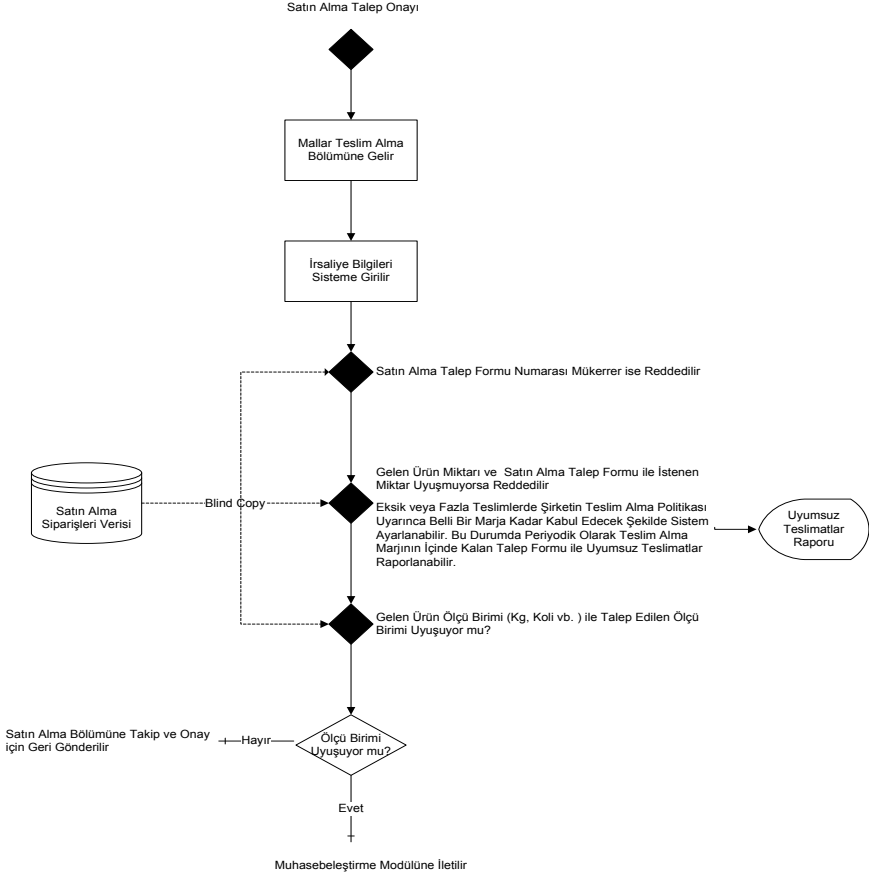
<p>Satın alma çalışmasının tedarikçi ile anlaşarak yüksek fiyattan veya düşük kaliteli alım yaparak şirketi zarara uğratabilir.</p>	<p>Erişim Kontrolü Gözetim</p>	<p>Her bir malzeme için onaylı tedarikçi listeleri belirlenerek malzeme ve tedarikçi ana verisine işlenmelidir. Böylelikle satın alma personeli sadece onaylı tedarikçilerden satın alma yapmak zorunda bırakılır. Onaylı tedarikçilerin düzenli olarak kontrol edilmesi ve listenin güncellenmesi ile hilelerinin önüne geçilebilir. Bir malzeme için sistemin otomatik olarak sipariş formunu hazırlaması ve belirlenen onaylı tedarikçilere sistemin otomatik olarak mail atması sağlanabilir. Tedarikçiler ile yapılan anlaşmalarda belirlenen iskonto oranları, birim fiyatlar, baz sipariş miktarları, hangi şubelere/depolara teslimat yapılacağı gibi bilgiler tedarikçi ana verisine girilir. Diğer taraftan kalite ve diğer malzeme bilgileri de malzeme ana verisine girilir. Böylelikle her sipariş verilisinde anlaşma maddelerinin gözden geçirilmesi veya kişilere güvenilmesinin önüne geçilerek hem verimlilik hem de kontrol sağlanır.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3. Teslim alma ve Stoklama (Depolama) Aşaması

Tedarikçi, alımı yapılan malları işletmenin istediği stok bölgesine sevk ederken diğer taraftan faturayı da keserek işletmeye ulaştırır. Tedarikçi tarafından sevk edilen mallar, siparişi teslim alacak kişi tarafından, daha önce satınalma bölümünden gönderilen sipariş formu ile firmanın getirdiği irsaliyedeki bilgiler karşılaştırılarak teslim alınır (Hall, 2011, 221). İşletmeye gelen malların kontrolü teslim alma bölümü tarafından yapılmakta ve bu kontrolde gelen mallar sayılmakta, tartılmakta, ölçülmekte ve koşullara uygunluğu incelenmektedir. Teslim almayı tamamlayan depo görevlisi stoğun miktarını ve durumunu belirten bir teslim alma raporu hazırlayarak birer örneğini muhasebe ve satınalma bölümlerine gönderir.

Hata ve hile riskini kontrol altına alan ideal bir teslim alma süreci aşağıdaki şekilde tasarlanmalıdır.

Şekil 4: Bilgisayar Ortamında İşleyen Satınalma Sürecinde Teslim Alma İşlevi ve Kontrolü



Kaynak: Bragg,2009, 53.

Teslim alma aşamasında karşılaşılabilecek hata ve hileler ve bunları önlemek için uygulanması gereken kontrol faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır.

Tablo 4: Teslim Alma Aşamasında Karşılaşılabilecek Hata ve Hile Riskleri

Risk	Kontrol Faalliyeti	Açıklama
Satın alma talebi yapan personel ile teslim alma işlemini yapan personelin aynı olması eksik teslim alma yapılarak işletmenin zarara uğratılmasına neden olabilir.	Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim	Kabul etme ve sipariş talep etme fonksiyonlarında görev ayrılığına gidilmelidir. Görevler ayrılığına gidilemediği durumda erişim yetkisinin kötüye kullanılıp kullanılmadığının tespiti fiili stok sayımları ile yapılabilir.
Satın alma talebi yapan personel ile teslim alma işlemini yapan personelin aynı olmasının yanında stok muhafazasından da aynı kişi sorumlu ise stok hırsızlığı yapıp kayıtlar ile oynanabilir. Bu durumun tespiti ancak fiili stok sayımı ile ortaya çıkarılabilir.	Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim	Kabul etme ve muhafaza fonksiyonlarında görev ayrılığına gidilmelidir. Görevler ayrılığına gidilemediği durumda erişim yetkisinin kötüye kullanılıp kullanılmadığının tespiti fiili stok sayımları ile yapılabilir.

<p>İşletmenin bir teslim alma politikasının olmaması tedarikçi ile depocunun anlaşarak suiistimal yapmalarına neden olabilir.</p> <p>Sürekli çok az miktarda az ürün gönderip fatu- rayı tam talep miktarı üzerinden kesen tedarikçiler olabilir.</p> <p>Sürekli çok az miktarlarda fazla ürün gönderip elinde kalmış, modası geçmiş vb. stokları işletmeye satan ve karşılığı fatura düzenleyen tedarikçiler olabilir.</p>	<p>Yetkilendirme Gözetim</p>	<p>Gelen malzeme miktarının sipariş edilen miktara eşit olmadığında hangi durumlarda ürünün tamamen iade edileceği, hangi marja kadar teslim alan kişinin inisiyatifi ile teslim alınabileceği ve hangi marjdan sonra yöneticinin onayı ile kabul yapılabileceğini ortaya koyan bir teslim alma politikası geliştirilip bu marjlar ve yetki-onay tanımlamaları sistem üzerine işlenmelidir.</p> <p>Sistemden belli aralıklarla onay gerektirmeyen eksik teslimlere ilişkin raporlar çekilmelidir. Böylelikle sürekli az miktarlarda eksik veya sürekli fazla göndermeyi alışkanlık haline getirmiş tedarikçiler tespit edilebilir.</p>
<p>Teslim almayı yapan personelin talep edilen miktarı görmesi personelin eksik teslimlere rağmen tam teslim olarak kayıt yapmasına neden olabilir. Bu durum, hileli bir davranıştan veya iş yoğunluğu içindeki dikkatsizlikten kaynaklanabilir ve fiili sayım yapılmadığı sürece tespit edilemez.</p>	<p>Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü</p>	<p>Teslim alan personelin ekranından sadece kör kopya denilen (blind copy) satın alma talebinin miktar ve fiyat bilgilerini içermeyen bir kopyası görünebilir olmalıdır. Böylelikle personel fiili olarak malzemeyi saymaya yönlendirilmiş olur. Sistem, personelin yazacağı miktar bilgisi ile talep formundaki miktar bilgisini eşleştiremediğinde teslimümü kabul etmeyecek şekilde tasarlanmalıdır. Sistem, eksik veya fazla gelen malzemenin kabulünü sadece yönetici onayı olduğunda kabul edilebilir şekilde de yapılandırılabilir.</p>

2.4. Muhasebe Kayıtlarının Yapılması Aşaması

İşletmede satın alma işlemlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması sorumluluğu muhasebe bölümüne aittir. Satın alma bölümü siparişi geçtiğinde muhasebe bölümüne ilgili satın alma sipariş formu iletir. Malların depoda teslim alınmasından sonra depo ilgili tesellüm fişini muhasebe bölümüne iletir. Tedarikçi faturası da ya doğrudan ya da satın alma bölümü vasıtasıyla muhasebe bölümüne ulaşır. Muhasebe bölümü, kendisine iletilen onaylı belgelere dayanarak muhasebe kayıtlarını yapmaktadır. Bu kontrole 3 yollu eşleme (three way match) denmektedir (Bagronoff, Simkin ve Norman, 2010, 233).

Tedarikçi ana verisini değiştirme yetkisinin kısıtlanmadığı durumlarda muhasebeleştirme ve ödeme fonksiyonundan sorumlu personelin tedarikçi banka bilgilerini değiştirerek mükerrer ödeme yapma ihtimalleri mevcuttur. Bu aşamada karşılaşılabilecek tüm riskler ve kontrol önlemleri aşağıda sıralanmıştır.

Tablo 5: Muhasebeleştirilmesi Aşamasında Karşılaşılabilecek Hata ve Hile Riskleri

Risk	Kontrol Faalliyeti	Açıklama
Fatura işleme fonksiyonunun cari hesap fonksiyonundan ayrılmadığı durumlarda fatura işleme ve borç takibinden aynı kişi sorumlu olacağından kayıt işleminin yanlış fiyat ve vade üzerinden yapılması ya da hiç alınmayan mallar için cari hesap yaratılması riski doğacaktır. Bu da mallar için fazla ödeme yapılmasına ya da nakdin çalınmasına neden olabilecektir.	Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü	Görevler ayrılığına uygun şekilde yetki-onay matrisleri oluşturularak bu yetkilerin sistem üzerinde kişiye özel şifreler ile kullanımı sağlanabilir.

<p>Tedarikçinin kötü niyetli olarak aynı numaralı iki fatura göndermesi veya muhasebe kaydını yapan personelin aynı faturayı hata veya hile ile ikinci kez girmesi sonucu işletme zarara uğratılabilir.</p>	<p>Gözetim</p>	<p>Mükerrer fatura kontrolü sistem tarafından otomatik olarak yapılabilir. Muhasebe personelinin sisteme girmeye çalıştığı tedarikçi faturasının numarası daha önce sisteme işlenmiş bir faturanın numarası ile eşleşiyorsa sistem muhasebe personeline uyarı verecek ve mükerrer kayıta izin vermeyecektir.</p>
<p>Tedarikçi, satın alma talebindeki miktar ve tutar bilgilerinden farklı tutarları fatura etmiş olabilir. Faturayı muhasebeleştirilen kişinin dikkatsizliği veya kötü niyeti neticesinde fiili olarak talep edilmiş ve teslim alınmamış malzemeler için ödeme yapıyor olabilir.</p>	<p>İşlem Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim</p>	<p>Satın alma sipariş formundaki fiyat ve miktar bilgilerinin, teslim fişindeki ve faturadaki bilgiler ile uyumlu olmadığı durumlarda sistemin muhasebe kaydına izin vermemesi sağlanabilir. Söz konusu bilgilerde bir uyumsuzluk ve eşleşmeme olduğunda sistem uyarı verir ve kayıt yapılmasını engeller.</p>
<p>Tedarikçi ana verisine yetkisiz erişimler, mükerrer veya hayali tedarikçiler yaratılması veya hileli banka hesaplarının tanımlanması yoluyla suiistimal yapılmasına imkân verebilir.</p>	<p>İşlem Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim</p>	<p>Tedarikçi hesaplarına erişimin sistem üzerinden kısıtlanması sağlanabilir. Yeni bir satıcı cari hesabı açma veya var olan hesabı değiştirme veya silme (tedarikçi ana verisi üzerinde değişiklik yapma) yetkisi sadece belirli muhasebe personeline verilir bu personele kullanıcı şifresi atanabilir. Bu sayede yetkisiz kişilerin suiistimal yapması veya şirket verisine zarar vermesinin önüne geçilebilir.</p>

<p>Farklı yazım şekilleri ile aynı tedarikçiye ait birden fazla hesap açılabilir ve aynı fatura mükerrer olarak farklı isimlerle kaydedilebilir.</p>	<p>İşlem Erişim Kontrolü</p>	<p>Satıcılar cari hesap tanımlamalarında (tedarikçi ana verisinde) hesap ismi yaratmanın standardı oluşturulabilir. İsim atama fonksiyonu standarda oturtulduğunda aynı tedarikçi için ikinci hesap açılmayacak, açılmak istendiğinde sistem uyarı verecek ve mükerrer kaydı önleyecektir. Böylelikle mükerrer fatura kaydı ve mükerrer ödemenin de önüne geçilecektir.</p>
<p>Görevler ayrılığı ilkesinin tam işletilemediği bir ortamda, hem cari hesaplara erişimi olan, hem ödeme onayı olan hem de banka ve müşteri mutabakatları yapan bir personel rahatlıkla suiistimal yapabilir.</p>	<p>Gözetim</p>	<p>Bunu önlemek için ana verilerde yapılan değişikliklerin log kayıtları tutularak günlük olarak sistemden çekilen raporlar ile kontrol edilebilir.</p>

2.5. Ödemenin Yapılması Aşaması

Ödeme sürecinin amacı sadece uygun tedarikçilere ödeme yapıldığı ve ödemenin zamanında yapıldığı konusunda emin olmaktır. İşletme ödemeyi vadesinden önce yaparsa kazanabileceği faiz gelirinden feragat etmiş olur, vadesinden sonra ödendiğinde ise iskonto hakkını kaybedebilir ve kredibilitésini zedelemiş olur (Hall, 2011, 225). Muhasebe veya ödeme bölümü gelen faturalara ve vadelerine göre tedarikçi (satıcı) hesaplarını günceller ve gerekli raporları hazırlar. Ödeme listeleri hazırlanarak finans bölümüne gönderilir. Finans bölümü de tedarikçilere (satıcıya) gerekli ödemeyi yapar. Buna göre satın alma süreci mal ve hizmet alımı ile başlamakta ve ödeme ile sona ermektedir. Bu aşamada, gerekli kontrol ortamı yaratılmadığı durumda yaşanabilecek önemli hata ve hile ihtimalleri mevcuttur ve aşağıdaki tablodan görülebilir.

Tablo 6: Ödeme Aşamasında Karşılaşılabilecek Hata ve Hile Riskleri

Risk	Kontrol Faalliyeti	Açıklama
Ödemeler fonksiyonunun cari hesap fonksiyonundan ayrıldığı durumlarda hayali tedarikçi yaratma ve bu tedarikçiye ödemeler çıkılmasına neden olabilir.	Yetkilendirme Görevlerin Ayrılığı Erişim Kontrolü Gözetim	Görevler ayrılığı ilkesine uygun bir yetki-onay matrisi hazırlanarak sisteme tanıtılmalıdır. Tedarikçi ana verisine erişim sınırlandırılmalı ve log kayıtları periyodik olarak kontrol edilmelidir.
Çek veya ödeme formları yetkisiz olarak ele geçirilip sahte imza yoluyla şirketten nakit çıkışı yapılabilir.	Erişim Kontrolü	Sisteme taratılarak tanıtilan çeklerin çek numarasında bir atlama olup olmadığı sistem tarafından otomatik olarak kontrol edilebilir. Ödeme formlarının sistem tarafından otomatik yaratılması ve numaralandırılması sağlanabilir.
Ödeme yapan personelin ödeme formlarındaki bilgileri maniple etmesi yoluyla şirketi zarara uğratma ihtimali vardır.	Erişim Kontrolü Gözetim	Ödeme formlarındaki tedarikçi ismi, fatura numarası ve ödeme tutarları ERP tarafından ana veriler kullanılarak oluşturulması sağlanabilir.
Ödeme onay limitlerinin hemen altında ödeme çıkarak onaysız ve gerçek dışı ödemeler yapılarak şirket zarara uğratılabilir.	Gözetim	Böyle bir suiistimal varsa ortaya çıkarabilmek için belirli dönemlerde sistemden onay sınırının hemen altında kalan ödemeler raporlanarak kontrol edilmelidir.
Faturalar vadelerinden önce veya geç ödenerek şirket zarara uğratılabilir	Gözetim	Faturaların vadelerine göre sıralanması işlemi sistem tarafından otomatik olarak yapılır ve vadesi gelen faturalar ile ilgili sistemsel uyarı verilir.

SONUÇ

Gerek manuel uygulamalarda gerekse bilgisayar ortamında yürütülen satın alma ve ödeme süreçlerinde, gerekli kontrol ortamı yaratılmadığı sürece işletmeye büyük zararlar verecek suiistimal ihtimalleri mevcuttur. İşletmeler; sahte tedarikçi yaratma, sahte faturalar ve tedarikçilerden rüşvet alma gibi yollarla zarara uğratılabilmektedirler.

Bunu önlemenin yolu; görevler ayrılığı ilkesine uygun bir organizasyon, bu yapıya uygun yetkilendirmeler ve sürekli gözetim faaliyetlerinden geçmektedir. Şu unutulmamalıdır ki, satın alma ve ödeme sürecini bilgisayar sistemleri üzerinden yürütmek, yukarıda sayılan kontrol önlemleri alınmadığı sürece hile ihtimalini ortadan kaldırmaz. Aksine manuel uygulamalarda somut biçimde görünen ilişkiler daha soyut bir zemine taşındığı için klasik kontrol işlemleri işlerliğini yitirmektedir.

Bu nedenle, satın alma ve ödeme sürecini ister manuel ortamda isterse de bilgisayar ortamında yürütmekte olalım, kontrol ortamını çok iyi tasarlayıp şekillendirmek ve bu kontrol ortamını sürekli denetime tabi tutmak gerekmektedir.

KAYNAKÇA

Bagronoff, Nancy A. Mark G.Simkin ve Carolyn Strand Norman (2010). **Core Concepts of Accounting Information Systems**. USA: John Wiley & Sons.

Bozkurt, Nejat (2011). **İşletmelerin Kara Deliği: Hile – Çalışan Hileleri**. İstanbul: Alfa Basım.

Bragg, Steven (2009). **Accounting Control Best Practices**. USA: John Wiley & Sons.

Gelinas Jr., Ulric J. ve Richard B. Dull (2008). **Accounting Information Systems**. Mason, USA: South-Western Cengage Learning.

Hall, James A (2011). **Accounting Information Systems**. Mason, USA: South-Western Cengage Learning.

Kocaoğlu, Batuhan (2014). “Kurumsal Enformasyon Sistemlerinde Satın Alma Döngüsü: Bir Kobi Örneği” *İşletme Araştırmaları Dergisi*. 6,3 (2014):108-133

Magal, Simha R. ve Jeffrey Word (2012), **Integrated Business Processes with ERP Systems**, USA: John Wiley & Sons.