

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
MUHASEBE-FİNANSMAN BİLİM DALI

SEYAHAT ACENTALARINDA MUHASEBE SİSTEMİ

Yüksek Lisans Tezi

GÜLSER ÖZDEMİR

İstanbul, 2009

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
MUHASEBE-FİNANSMAN BİLİM DALI

SEYAHAT ACENTALARINDA MUHASEBE SİSTEMİ

Yüksek Lisans Tezi

GÜLSER ÖZDEMİR

Danışman: DOÇ.DR.SİNAN ARSLAN

İstanbul, 2009

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

1.GİRİŞ	4
2.SEYAHAT ACENTALIĞININ GELİŞİMİ	
2.1 Seyahat Acentalığının Dünyadaki Gelişmesi.....	7
2.2 Seyahat Acentalığının Türkiye'deki Gelişmesi.....	8
3.SEYAHAT ACENTALARININ YAPI VE FONKSİYONLARINA GÖRE SINIFLANDIRILMASI	
3.1 Yapı ve Fonksiyonlarına Göre Sınıflandırılması.....	11
3.2 Yasal Düzenlemelere Göre Sınıflandırılması.....	12
4.YASAL DÜZÜNLEMELERE GÖRE SEYAHAT ACENTASI VE FAALİYETLERİ	
4.1 Seyahat Acentasının Tanımı.....	14
4.2 Seyahat Acentalarının Kuruluşu Ve İşleyişi.....	15
4.3 Seyahat Acentalarının Sorumlulukları.....	17
4.4 Seyahat Acentalarının Yükümlülükleri.....	18
4.4.1 Haber Verme.....	18
4.4.2 Reklam ve Tanıtma.....	18
4.4.3 Yazışma.....	19
4.4.4 Mesleki Sır.....	19
4.5 Seyahat Acentalarına Uygulanan Cezalar.....	19
4.5.1 Faaliyetten Men Etme.....	21
4.5.2 Parasal Cezalar.....	21
4.6 Seyahat Acentalarının Hizmetleri.....	22
4.7 Seyahat Acentalarının Gördükleri Diğer Hizmetler.....	23
4.8 Seyahat Acentalarının Görmesi Yasaklanmış Hizmetler.....	23
5.SEYAHAT ACENTALARINDA MUHASEBE DÜZENİ	
5.1 Temel Muhasebe Kavramları.....	24
5.1.1 Muhasebenin Tanımı.....	26
5.1.2 Muhasebenin Görevleri.....	27
5.1.3 Muhasebenin İlgilileri.....	28
5.2 Muhasebe Sisteminin Oluşturulması.....	29
5.2.1 Muhasebe Personel Organizasyonunun Oluşturulması.....	29
5.2.2 Muhasebe Belge Düzeninin Oluşturulması.....	30
5.2.2.1 Belgenin Muhasebedeki Yeri.....	30
5.2.2.2 Belgeleme İlkeleri.....	32
5.2.2.3 Belge Çeşitleri.....	33
5.2.2.3.1 Doğal Belgeler.....	33

5.2.2.3.2 Yapay Belgeler.....	34
5.2.2.3.3 Belgelenmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar..	34
5.2.3 Muhasebe Kayıt Düzeninin Oluşturulması.....	35
5.2.4 Hesap Planının Oluşturulması.....	37
5.2.5 Rapor Düzeninin Oluşturulması.....	39
5.3 Seyahat Acentalarında Muhasebe Sisteminin Oluşturulması.....	40
5.3.1 Personel Organizasyonunun Oluşturulması.....	40
5.3.2 Belge Düzeninin Oluşturulması.....	43
5.3.3 Kayıt Düzeninin Oluşturulması.....	46
5.3.4 Hesap Planının Oluşturulması.....	49
5.3.5 Rapor Düzeninin Oluşturulması.....	57
5.4 Seyahat Acentalarının Faaliyetleri ve Muhasebeleştirilmesi.....	60
5.4.1 Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi.....	60
5.4.2 Giderlerin Muhasebeleştirilmesi.....	79
5.4.2.1 Genel İdari Giderler.....	79
5.4.2.2 Personel Giderleri.....	81
6.DÖNEM SONU İŞLEMLERİ	
6.1 Ay Sonu İşlemleri.....	83
6.2 Yıl Sonu İşlemleri.....	85
7.SONUÇ	90
KAYNAKÇA	92

1.GİRİŞ

Seyahatin gelişimi, insanların merak duygusu ile doğru orantılıdır. İnsanların herhangi bir sebeple değişik yerleri görme istekleri, seyahat olgusunu oluşturmaktadır. İlk başlarda yeni yerleri keşfetme duygusu, zengin olma hayalleri insanları seyahat etmeye yönlendirmiş, fakat gelişmesi teknoloji ile birlikte olmuştur. Seyahat olgusu ulaşım ile sağlanmaktadır. Bu nedenle ulaşım ki gelişmeler seyahati tetiklemektedir. Demiryollarının, deniz ulaşımının ve hava yollarının hızla gelişmesi, mesafelerin kısılmasına neden olmuş, insanların kısıtlı zaman aralıklarında istedikleri yerlere gidip gelme olanağı sağlamıştır.

Zamanımızda ise, ağır çalışma koşulları insanlar üzerinde strese sebep olmakta Bu da çağımız hastalıklarının başlıca sebebi olarak bilinmektedir. İnsanların stresten kurtulma yolu olarak ilk seyahat etme olgusu akla gelmektedir. Seyahate çıkmak istemede tanıtım ve reklamlarda çok önemli olmaktadır. Aşıklar kenti Roma'yı yeni evli çiftlerin balayı için tercih etmeleri, Paris'in Eiffel kulesini herkesin muhakkak görmesi gerektiği, gibi yapılan tanıtımlarda insanlarda görülmesi gerekli duygusu yaratılmakta ve herkese uygun süre ve fiyatta turlar düzenlenmesi de, insanlarda istedikleri yerlere gidebileceği güveni yerleşmektedir. Bu nedenlerle insanların ilk başlarda bireysel olarak yaptıkları seyahatler, zamanla kitlesel anlam kazanarak turizm olgusunun oluşmasını sağlamıştır.

Turizme ilginin artması, seyahat acentalarının sayısının çoğalmasına sebep olmuştur. İnsanların seyahat acentalarını tercih etmelerinin sebebi ise; insanlar yeni yerler keşfederken bazı formalitelere kafa yormak istememekte, olumsuzluklarda sorumlu bir kurumun olması güven duygusunu arttırmaktadır. İnsanların yapıları gereği aynı amaç için bir araya gelmeleri birbirleriyle iletişim kurmayı kolaylaştırmakta daha çabuk arkadaş olmaktadır. İnsanların bireysel seyahatlerden çok kurumsal nitelikte olanları tercih etmelerinin başka sebepleri ise, yapacakları seyahatle ilgili önceden bilgi almaları, yurt dışı seyahatlerde dil bilme sorununun ortadan kalkması, alınması gerekli vize hizmetinin uygun fiyata seyahat acentesi tarafından yürütülmesi, oteller hakkında bilgi almaları, kalacakları otellere transferlerinin yapılması gibi nedenlerdir.

Turizm artık ÷lke ekonomilerinin en önemli gelir kaynaklarındanır. Döviz getirisinin yüksek olması, ulaşım, konaklama, yiyecek- içecek gibi birçok sektörü doğrudan tetiklemesi, birçok sanayiye oranla daha çok insan gücüne ihtiyaç duyulması gibi nedenlerden dolayı ÷lke ekonomisinin olmazsa olmazlarından olmuştur.

Turizme olan ilginin bu denli artması; birçok sektörü olumlu yönde etkilemektedir. Bu olumlu etkileşimden en çok pay alan seyahat acentalarıdır. Seyahat acentaları da bu sektörün yapı taşlarıdır. Bu çalışmada; ilk iki bölümde seyahat acentalığının dünyada ve Türkiye'deki tarihsel gelişimini inceledim. Özellikle Türkiye de cumhuriyetten sonra seyahat acentalığının hukuksal bir boyut kazandığı ve meslek olarak kabul edildiğı gör÷lmektedir.

Üçüncü bölümde ise seyahat acentalarını; yapı ve fonksiyonlarına birde yasal düzenlemelere göre sınıflandırılmasını açıkladım.

Dördüncü bölümde ise; yasal çerçevede seyahat acentaların işletme belgelerini nasıl aldıkları, işletme belgesi alırken Turizm ve Kültür Bakanlığın ve Seyahat Acentaları Birliğinin (TÜRSAB) izlediğı yolları anlattım. Daha sonra ise; seyahat acentalarının sorumlulukları, yükümlülüklerini, faaliyetlerini, gördükleri hizmetler, görmemesi gereken hizmetler ve seyahat acentalarına uygulanan cezaları 1618 Sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu çerçevesinde açıkladım.

Beşinci bölümde; Seyahat Acentalarında Muhasebe Düzeni ana başlığı altında genel olarak muhasebenin tanımını yaptıktan sonra, muhasebenin temel kavramlarını, görevlerini, ilgililerini kısaca açıkladım. İşletmelerde muhasebe sisteminin oluşturulması, personel organizasyonu, belge düzeni, kayıt düzeni, hesap planı ve rapor düzeninin oluşturulmasını anlattım. Daha sonra ise seyahat acentalarında muhasebe sisteminin oluşturulmasını anlattım. Seyahat acentalarında muhasebe sisteminin oluşturulmasını açıklarken, personel, belge, kayıt, hesap planı ve rapor düzeninin oluşturulması başlıkları altında ele aldım.

Altıncı bölümde ise; seyahat acentalarının gelirlerini açıkladıktan sonra konunun daha iyi anlaşılması için muhasebe kayıt örnekleriyle destekledim. Seyahat acentalarının giderlerini ise genel idari giderler ve personel giderleri olarak ikiye ayırarak örneklerle açıkladım.

Yedinci bölümde ise; her işletme gibi, seyahat acentalarının ay sonunda ve yıl sonun da yapması gereken işlemleri gösterdim.

2. SEYAHAT ACENTELİĞİNİN GELİŞİMİ

2.1 SEYAHAT ACENTALIĞIN DÜNYADAKİ GELİŞİMİ

İnsanların seyahat etme alışkanlıkları ilk çağlarda başlamış ve günümüze değin sürmüştür. Antik çağlarda, eski mısır, yunan ve roma medeniyetlerinde çeşitli turizm hareketleri görülür. Dini amaçlı hac, tapınak ziyaretleri, sağlık amaçlı kaplıcaları ve içmeleri ziyaret ilk görülen seyahatlerdir. Yeni yerler görmek keşfetmek için yapılan ziyaretlerde binek hayvanı, atlı araba, yelkenli gemi kullanılmıştır. Örneğin 1492’de Kristof Kolomb, 1498’de Piri Reis yeni yerler keşfetmek amacıyla 15. yüzyılda Evliya Çelebi merak arzusuyla yola çıkmışlardır.

Gezme, görme ve öğrenme arzusuyla ilk toplu turizm hareketleri 18. yüzyıl ortalarında başlamıştır. Genelde zengin ve aristokratların katıldığı bu turlar, Akdeniz kıyılarına yönelik olmuştur. 1758’de, İngiltere’de ‘Co & Kings Travel’ isimli bir şirket, Hindistan’a ilk grup gezisini düzenlemiştir.

19. yüzyılda sanayi devrimi ile birlikte tarımsal üretimden endüstriyel üretime geçilmiş, işgücü kırsal kesimden şehirlere yönelmiştir. Buharlı gemi ve lokomotiflerin kullanılması ile gemi ve tren yolculukları başlamıştır. Böylece ulaşım araçları adına rezervasyon ve bilet kesme işlemleri başlamış, gemi ve tren seferleri tarifelere bağlanmıştır.

Günümüzde seyahat işletmelerine önderlik eden ilk acenta, İngiltere’de, ‘Thomas Cook Seyahat Acentası’dır. İlk grup seferini 1845’de düzenleyen Thomas Cook, 1851’de Londra’ya bir tur düzenlemiş, 1860’da da Londra’da ilk seyahat işletmesini açmıştır. Cook, ilk Avrupa turunu 1855’de, ilk Amerika turunu 1860’da ilk dünya turunu da 1888’de yapmıştır.

1914’de başlayan Birinci Dünya Savaşı ile birlikte turizm hareketleri tamamen durmuştur. Harpten sonra yaşanan bu kriz bu durgunluğu devam ettirmiştir. Ancak demiryolu taşımacılığı yanında gelişen denizyolu taşımacılığı, ulaşımında bir rekabet ortamı doğurmuştur. Bu dönemde otomobil etkin bir ulaşım aracı haline gelmiş ve otomobille bireysel geziler başlamıştır. Bu arada uçaklar da sivil havacılıkta

kullanılmaya başlanmıştır. 1936'da Avrupa'da grev hareketleri sonucu ücretli tatil kavramı belirmiş, 1973'de 20 ülkede resmi tatil yasallaşmıştır. Böylece bu tarihe kadar zengin ve aristokratların elinde olan turizm, artık geniş halk tabakalarına yayılmaya başlamıştır. 1919'da Londra - Paris arası ilk tarifeli uçak seferi yapılmıştır, 1924'de 'Imperial Airways' İngiliz havayolu şirketi kurulmuştur.

İkinci dünya savaşından sonra seyahatin yerini toplu göçler almıştır. Avrupa'nın çeşitli kentlerine, Ortadoğu ve Uzakdoğu'ya tarifeli uçak seferleri yapılmaya başlamıştır. 1950'de ilk charter seferi yapılmış ve böylece tur operatörlüğü gelişmeye başlamıştır. 1960'dan sonra deniz yolu ile tatil moda haline gelmiş ve geniş gövdeli uçaklar sefere başlamıştır. 1972de ilk 747 boing uçağı sefere girmiştir.

Bugün pek çok ülke ekonomisini etkileyen kitle turizmi, genellikle sanayileşmiş ülkelerde kaynak bulmaktadır. Günümüzdeki teknolojik gelişmelerle ve otomasyonun yaygınlaşması ile seyahat etme talebi ve alışkanlığı artmıştır.

2.2 SEYAHAT ACENTELİĞİNİN TÜRKİYE'DEKİ GELİŞİMİ

Türkiye'deki turizm faaliyetlerinin, 1846'da Aya İrini kilisesinin askeri müzeye dönüştürülmesiyle başladığı kabul edilmektedir. Seyahat hizmeti vermek için kurulan ilk kuruluşlar İstanbul'da yerleşik yabancılar tarafından kurulmuşlardır. 1863'de Mösyö Jacques Missiri, Avrupa'nın başlıca şehirlerini görmek isteyenler için bir seyahat şirketi kurmuştur. Aynı yıl ilk turist grubunu, İstanbul - Beyazıt'da kurulan 'Sergi-i Umumi-i Osmani'yi gezmek için getirmiş şehir turu yaptırmıştır. Bu önemli bir turizm hareketidir. Osmanlı Devleti zamanında azda olsa görülen turistler için şehir turları düzenlendiği görülmektedir. Bu turlar genelde İstanbul, Bursa, İznik kentlerine olmakta, yeme-içme-eğlence gibi hizmetler verilmektedir. Mösyö Missiri, 21 Haziran 1863'de Ruzname-i Ceride-i Havadis gazetesinde yayınlanan bir ilanda, bir Avrupa turu düzenlediğini duyurmuştur. Temmuz ayında başlayacak olan bu gezi Napoli-Marsilya-Paris-Londra-Belçika-Almanya-Viyana ve Tuna nehri üzerinden İstanbul'a yapılacaktır. 42 günlük bu gezinin fiyatı tüm giderler dahil 75 osmanlı lirasıdır.

Türkiye’de seyahat acentacılığının başlangıç tarihi olarak, 1923’de kurulan “Türkiye Turing ve Otomobil Kurumu’nun” kuruluşu kabul edilebilir. Bu, Cumhuriyet döneminde turizmin kurumsallaşması için atılan ilk adımdır. 18 Ekim 1925’de Türkiye’de kurulan ilk yerel seyahat acentası NATTA (Milli Türk Seyahat Acentalığı) Pera Palas Oteli altında açılmıştır. Birçok yabancı seyahat organizasyonun temsilciliğini yapan NATTA, İstanbul’un bazı yörelerine ve Bursa’ya turlar düzenlemiştir. 1934 yılında kurulan “Turizm Bürosu” devlet tarafından oluşturulan ilk turizm birimidir. 1939 yılında ise “Turizm Müdürlüğü” kurulmuştur.

Seyahat acentaları arasındaki ilk örgütlenme hareketleri ise 1955’de İstanbul’da Türk Seyahat Acentaları Cemiyeti’nin (TÜSTAC) kurulmasıyla başlamıştır. TÜSTAC’ın amacı acentalar arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi ve diğer sorunlara çözüm bulunabilmesi olarak sıralanmaktadır. Seyahat acentaları hizmetlerinin İstanbul dışındaki illerde de artması üzerine 1965’de merkezi İzmir’de olan ‘Ege Seyahat Acentaları Derneği (ESAD) kurulmuştur. Bu iki kuruluşun işlevi 1972 yılında kabul edilen 1618 sayılı kanunla kurulan Türkiye Seyahat Acentaları Birliği’nin (TÜRSAB) kurulmasıyla sona ermiştir.

TÜRSAB’ın kuruluş amacı gerek ülkesel gerekse uluslar arası düzeyde seyahat acentaları arasındaki ilişkileri düzenlemek, yürütmek, turizm politikalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak ve Türkiye’yi dış ülkelerde seyahat acentaları adına temsil etmektir.

Ülkemizde 1950'den sonra seyahat işletmelerin sayısı çoğalmıştır. 2008 de sayıları 5672'i olan seyahat acentaları 14.09.1972'de kabul edilen 1618 sayılı kanun ile hukuki kimlik kazanmıştır. ¹

SEYAHAT ACENTALARININ SAYISI	
1995	2220
1996	2658
1997	3481
1998	4308
1999	4328
2000	4354
2001	4376
2002	4465
2003	4495
2004	4493
2005	4878
2006	5165
2007	5184
2008	5672

<http://www.tursab.org.tr/content/turkish/istatistikler/gostergeler/ACENTASAYI.asp>

¹ Metehan Peköz, Şükrü Yarcın; Seyahat İşletmeleri, Boğaziçi Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu, Turizm İşletmeciliği Programı, İstanbul, 1994, s.3-5

3.SEYAHAT ACENTALARININ YAPI VE FONKSİYONLARINA GÖRE SINIFLANDIRILMASI

3.1 YAPI VE FONKSİYONLARINA GÖRE SINIFLANDIRILMASI

Yapı ve fonksiyonlarına göre seyahat acentalarını beş guruba ayırabiliriz.²

1) Büyük Dağıtım Acentaları: Çoğunlukla toptancı tur operatörlerinin üretmiş olduğu ürünlerin satışlarını yapmaktadırlar. Tur operatörleri ile perakendeci seyahat acentaları arasında aracılık görevini üstlenmektedirler.

2) Firma Bazında Çalışan Acentalar: Çok sayıda iş gören çalıştıran bazı işletmeler çalışanlarının tatil ve seyahat ihtiyaçlarını karşılamak üzere gereken işlemleri yürütmek için bir seyahat acentasıyla işbirliği yapmakta ve tüm işlemler, anlaşma yapılan bu tür seyahat acentası tarafından yerine getirilmektedir.

3) Karşılıyıcı(Incoming) Seyahat Acentaları: Yurt dışından tur operatörleri tarafından gönderilen tur gruplarını karşılayan veya yabancı tur operatörlerini buldukları ülkede temsil eden seyahat acentaları bu gruba girmektedir. Ülkeye gelen yabancı turistlerin ve tur operatörünün tüm sorumluluklarını üstlenirler ve turların fili olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktadırlar

4) Gönderici(Outgoing) Seyahat Acentaları: Bu grupta yer alan seyahat acentaları yurt dışına seyahat düzenlerler ve müşterilerinin çoğunluğu grup müşterilerinden çok münferit olarak başvuran bireylerden oluşmaktadır. Outgoing turlarda müşterilerden gelen talepler doğrultusunda alınan rezervasyonlar, konaklama işletmelerine müşteri adına yaptırılır. Outgoing acentalarda işlemler turun başlamasından önce kesin olarak belirginleşir. Müşterilerin seyahat ile ilgili vize vb. idari işlemleri acenta tarafından yerine getirilmektedir. Outgoing acentalar küçük ölçekli tur operatörü işlevini görmektedirler. Kar oranları incoming işlemleri yapan acentalara nazaran biraz daha fazla olabilmektedir.

² İrfan Mısırlı, Seyahat Acentalığı Ve Tur Operatörlüğü, Ankara: Detay Yayıncılık, 2006, s.50.

5) Bağımsız Seyahat Acentaları: Seyahat ile ilgili tüm işlemleri yapabilen ve herhangi bir kuruluşun temsilcisi olmayan acentalardır. Çoğunlukla ulaştırma araçlarının biletleriyle birlikte paket tur satışı yapmaktadırlar.

3.2 YASAL DÜZENLEMELERE GÖRE SINIFLANDIRILMASI

Seyahat acentaları 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanununa, Seyahat Acentaları Yönetmeliğine göre aşağıdaki şekilde gruplara ayrılırlar.³

1) A Grubu Seyahat Acentaları: Turistlere, turizmle ilgili bilgiler veren, paket turları ve turları oluşturan, turizm amaçlı konaklama, ulaştırma, gezi, spor ve eğlence sağlayan hizmetleri görmeye yetkili olan, oluşturduğu ürünü kendi veya diğer seyahat acentaları vasıtasıyla pazarlayabilen seyahat acentalarıdır.

2) B Gurubu Seyahat Acentaları: Kara, deniz ve hava ulaştırma araçlarına ilişkin rezervasyon ve bilet satışı hizmetleri ile A grubu seyahat acentalarının düzenledikleri turların biletlerinin rezervasyonunu ve satışını yapar.

3) C Gurubu Seyahat Acentaları: Yalnız Türk vatandaşı için yurt içi turları tanıtır, üretir, pazarlar veya satar.

Ayrıca, B ve C grubu seyahat acentaları, kendilerine A grubu seyahat acentalarınca verilen hizmeti yerine getirir ve bu acentaların ürünlerini tanıtır, pazarlar veya satar.

A grubu seyahat acentasının, B veya C grubu seyahat acentasına gerçekleştirmeleri için vereceği görevin bir yazı ya da sözleşme ile belgelenmesi gerekir. Bu görev, A grubu seyahat acentası hizmetine giren bir paket tur veya turun tamamının B veya C grubu seyahat acentasınınca düzenlenmesi şeklinde olamaz. Denilmektedir.

³ 05/10/207 Tarih 26664 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Seyahat Acentaları Yönetmeliği

A Grubu ve C Grubu seyahat acentaları ise, hukuksal açıdan sadece aracılık ve temsilcilik hizmetini vermekle kalmamakta, bundan tamamen farklı ve ek olarak kendi sorumlulukları altında tur düzenleme veya tur operatörlüğü işini de yerine getirebilmektedirler. Tur düzenleme bakımından A Grubu ve C Grubu seyahat acentaları arasındaki fark bir nitelik farkı değil bir faaliyet alanı farkıdır. Şöyle ki; A Grubu Yurtdışından yurtdışına tur düzenleme olanağına sahip iken, C Grubu seyahat acentaları sadece Türk vatandaşları için turlar düzenleyebilmektedirler. A Grubu veya C Grubu seyahat acentaları, düzenledikleri turlar dolayısıyla tur operatörlüğü veya tur düzenleyicisi adını almaktadır. Tur düzenleyiciliği veya acentalık yani, turizm işletmeleri ile turistler arasındaki aracılık hizmetleri iki ayrı meslek dalı olarak görülmesine rağmen, Türk hukuk sisteminde bu ayırımı dikkat edilmeksizin, tur operatörleri ve seyahat acentaları birlikte ele alınarak düzenlenmiş bulunmaktadır. 1618 Sayılı Kanun, sadece kuruluş aşamasında seyahat acentalarına faaliyetlerini belgelemek üzere işletme belgesi verirken bir farklılaştırma yapmak ve seyahat acentasının faaliyet alanına göre farklı bir işletme belgesi verme yoluna gitmektedir. Bu durum, genel olarak seyahat acentası şeklinde adlandırılan kuruluşların hukuksal niteliklerinin ve belirli bir mesleği yürütmekten kaynaklanan hukuki sorunların net olarak ortaya çıkmaması sonucunu doğurmaktadır.⁴

⁴ Lütfi Atay, Seyahat Acentacılığı Faaliyetlerinin Hukuksal Açısından İncelenmesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt. 2, Sayı.4, 2000, s.35.

4.YASAL DÜZÜNLEMELERE GÖRE SEYAHAT ACENTASI VE FAALİYETLERİ

4.1 SEYAHAT ACENTASININ TANIMI

Perakendeci seyahat acentası halka, seyahatler, konaklama ve ulaştırma hizmetleri hakkında bilgi sunma, belli bir komisyon karşılığında seyahat ve turizm ürünlerini belli fiyatlarla nihai tüketicilere satış yapmak üzere aracılık eden işletmelerdir.⁵

Ülkemizdeki yasal düzenlemelere göre ise, seyahat acentası kar amacı ile turistlere turizm ile ilgili bilgiler vermeye, paket turları ve turları oluşturmaya, turizm amaçlı konaklama, ulaştırma, gezi, spor ve eğlence hizmetlerini görmeye yetkili olan, oluşturduğu ürünü kendi veya diğer seyahat acentaları vasıtası ile pazarlayabilen ticari kuruluşu, ifade eder.⁶ Şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanımdan da anlaşılacağı gibi seyahat acentaları, acentalık görevlerinin yanında tur da düzenleme yetkisine sahiptir. Ülkemizde seyahat acentası ile tur operatörlüğü arasında kesin bir ayrım bulunmamaktadır. Sadece aldığı işletme belgesinin grubuna göre bazı kısıtlamalar olmaktadır. Ülkemizde B grubu işletme belgesine sahip olan seyahat acentalarını, perakendeci seyahat acentaları olarak nitelendirebiliriz.

⁵ Dünya Turizm Teşkilatı (WTO)

⁶ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu ve 05.10. 2007 Tarih 26664 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Seyahat Acentaları Yönetmeliği

4.2 SEYAHAT ACENTALARININ KURULUŞU VE İŞLEYİŞİ

1618 sayılı seyahat acentaları kanuna göre seyahat acentalarının kuruluşu ve iŐleyiŐi⁷

Türkiye’de seyahat acentası kurmak için tüzel kişiliğe sahip olmak gerekmektedir ve alınan işletme belgeleri baŐkasına devredilememektedir. Ancak Bakanlıktan işletme belgesi alan seyahat acentaları, acentalık faaliyetlerini yerine getirebilmektedirler.

İŞletme belgesi almak isteyen tüzel kişiler ise, acenta unvanı almak için Bakanlığa baŐvurur. Bakanlık baŐvuruyu inceledikten ve uygun bulduktan sonra başvuru sahibine ve Türsab’a yazılı olarak bildirilir. Tüzel kişiler ise bu bildirimden sonra otuz gün içinde istenilen belgelerle Türsab’a baŐvurur. Bu sürede herhangi bir sebeple bildirilmemesi veya belgelerin eksik olması durumunda başvuru iptal edilir.

Türsab, kendisine yapılan baŐvuruya ilişkin belgeler tamamlandıktan sonra, ibraz edilen belgeler üzerinde inceleme ve değerlendirme yapar.

Türsab, bildirilen adreste seyahat acentası iŐyerinin istenilen nitelikleri haiz olup olmadığı, personele ilişkin kayıtların tutulup tutulmadığı hususlarında denetleme ve değerlendirme yapar. En az seyahat acentası işyerinde aşağıda belirtilen niteliklerin bulunması gereklidir.

1) Faydalanmak isteyenlerin serbestlik ve eŐitlik içinde ulaŐabilecekleri bir mahalde olması,

2) Seyahat acentası olduğunu belirleyen ve acenta unvanını taşıyan yazı ya da tabelanın seyahat acentası işyeri dışından görülebilir yerde olması,

3) Bulunduğu yer ve konum itibarıyla grubunun gerektirdiği seyahat acentalığı faaliyetine, uygun büyüklükte ve özenle düzenlenmiş olması,

⁷ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu ve 05.10. 2007 Tarih 26664 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Seyahat Acentaları Yönetmeliği

4) Telefon, faks, seyahat acentası işlemini internetten yapabilen elektronik iletişim cihazı olması,

5) Mevzuatta belirtilen seyahat acentası hizmetleri dışında başka faaliyet yapılmıyor olması.

Türsab bu denetimlerden sonra görüşünü bakanlığa ve başvuru sahibine yazılı olarak bildirir. Uygun görülmesi durumunda bu değerlendirme formu ve diğer belgeler Bakanlığa gönderilir. Uygun görülmemesi durumunda başvuru sahibi on gün içinde Bakanlığa itiraz edebilir. Bakanlıkça gerekli görülmesi halinde tekrar denetim yapılır. Bakanlıkça yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda eksikliğin bulunması durumunda, eksikliğin tamamlanması Türsab'a bildirilir. Talebi uygun görülenlere, Bakanlıkça işletme belgesi verilir ve durum, Türsab'a bildirilir.

Bu arada seyahat acentası adayı işletmeler Türsab tarafından yapılacak denetlemelerde uygun görülmesi durumunda üye kayıt ücretinin ödemesi ile Türsab'a üye olur. Bu üye olan acentalara Bakanlık herhangi bir sebepten işletme belgesi vermeme durumunda üye kayıt ücreti iade edilir.

Seyahat acentası sıfatı, Türsab'a üye olmak ve Bakanlıkça verilecek işletme belgesi almak suretiyle kazanılır. Seyahat acentası, Bakanlıktan işletme belgesi aldıktan sonra acentacılık faaliyetine başlar. Seyahat acentası için aranan şartlar ve kuruluş esasları, kuracakları şubeleri için de geçerlidir.

Mevcut bir seyahat acentasının herhangi bir sicil dairesinde daha önce tescil edilmiş ünvanı başka bir seyahat acentası tarafından alınamaz. Bu ünvan, başka bir seyahat acentası tarafından iltibasa yol açacak nitelik belirten kelimeler veya yeni bir isim katılarak benzetme yapmak suretiyle dahi kullanılamaz.

Seyahat acentaları yurt içinde ve yurt dışında sürekli veya geçici şubeler açabilirler. Şube açacak seyahat acentaları bu hususu "Bakanlığa" bildirmeye ve kuruluş izni almaya mecburdurlar. Şubeler, levhalarında, antetli kâğıtlarında, mühür ve kaşelerinde bağlı oldukları merkezi belirtirler. Şubeler, seyahat acentalarına verilen işletme belgelerine yazılır.

4.3 SEYAHAT ACENTALARININ SORUMLULUKLARI

Seyahat acentaları aşağıdaki hususlara uymak zorundadır:⁸

1) Turlarda veya sadece tek bir otelde konaklamayı ve konaklanacak otele ulaşımı içerenler hariç olmak üzere paket turlarda; paket tur veya tur başına kırk beş kişiye kadar en az bir rehber bulundurmak; tek araç kapasitesi kırk beş kişiyi aşan araçlarda bir rehber bulundurmak; turistlere, rehberler dışında herhangi bir kimse vasıtasıyla Türkiye'nin tarihi, doğası, kültürü ve turizmi ile ilgili rehberlik faaliyeti niteliğinde bilgi vermemek.

2) Müşteriyi aldatıcı, kamu güvenini sarsıcı ve ülke turizmini baltalayıcı davranışlarda bulunmamak.

3) Sunulan tüm hizmetlere ilişkin detaylı program ve bilgiler ile paket tur programının hangi sigorta şirketi tarafından sigortalandığını gösteren sözleşmenin bir nüshasını tüketiciye vermek.

4) Diğer seyahat acentaları ile birlikte müteselsilen sorumlu olarak düzenleyecekleri faaliyetlere ve aracılık hizmetlerine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmek.

Şubeleri de dahil olmak üzere adres değişikliklerini değişiklik yapılmadan en az on gün önce Bakanlığa bildirmek.

5) Müşterileri ile biletlerini satacakları ulaştırma müesseselerine sunacakları hizmetler ve sigorta limiti kapsamındaki yükümlülükler hariç olmak üzere tüm seyahat acentalığı işlemlerinden doğacak yükümlülüklerini yerine getirmek, karşılığı olmak ve bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde Bakanlıkça paraya çevrilerek ilgililere ödeme yapılmak üzere seyahat acentasının grubuna göre asgari beş bin Türk Lirası azami otuz bin Türk Lirası arasında Bakanlıkça belirlenecek teminatı vermek ve teminatın eksilmesi halinde, otuz gün içerisinde tamamlamak.

⁸ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu ve 05.10. 2007 Tarih 26664 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Seyahat Acentaları Yönetmeliği

6) Tur programındaki yerlerde yönetmelikte belirtilen kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından hazırlanan tanıtıcı materyallerin müşterilere sunulmasını, bu kuruluşların talebi halinde sağlamak.

Bakanlıkça gerekli görülen hallerde belirtilen teminatın alt ve üst limitleri, geçmiş yıllar için 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanabilir.

Seyahat acentaları ve şubelerine, teminatlara, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının tanıtımlarına, personel, işyeri, turist taşıma araçları, transfer elemanlarının nitelikleri ile (1) bendindeki hususlara ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

4.4 SEYAHAT ACENTALARININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Seyahat acentalarının bağlı buldukları Turizm ve Kültür Bakanlığı'na, Türsab'a, diğer seyahat acentalarına ve tüketicilere karşı yükümlülükleri aşağıdaki başlıklar altında sıralanır.⁹

4.4.1 Haber Verme

Seyahat acentalarında yetkili yöneticiler, dilekçelerinde yazılan ve işletme belgelerinde söz konusu olan hususlarda meydana gelen değişiklikleri, oluşundan itibaren 30 gün içinde "Bakanlığa" yazı ile bildirirler.

4.4.2 Reklam Ve Tanıtma

Seyahat acentaları gerçeğe aykırı ve yanıltıcı tanıtma ve reklâm yapamazlar.

⁹ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu (13.1.2007 tarih ve 26402 sayılı R.G.'de yayımlanan, 28.12.22006 tarih ve 5571 sayılı kanun'un 29. maddesi hükmü gereğince değişiklik yapılmıştır).

4.4.3 Yazışma

Seyahat acentaları, "Bakanlıkça" gönderilen genelge ve diğer çeşitli konulardaki yazıları en geç 15 gün içinde cevaplandırır veya cevabın gecikme sebebini Bakanlığa bildirirler.

Seyahat acentaları diğer yerli ve yabancı kuruluşların seyahat acentalığı işlemleri ve tüm turizm faaliyetleri ile ilgili yazılarını da aynı süre içinde cevaplandırmakla yükümlüdürler. Seyahat acentaları yukarıda söz konusu olan yazışmaları beş yıl süreyle saklarlar.

4.4.4 Mesleki Sır

Seyahat acentaları müşterilerinin isim ve adreslerini ve gezileri ile ilgili kişisel hususları gizli tutarlar.

4.5 SEYAHAT ACENTALARINA UYGULANAN CEZALAR

1618 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirlenen esaslara uymayan seyahat acentalarına Bakanlıkça aşağıda belirtilen cezalar uygulanır.¹⁰

a) İdari para cezaları ve bu cezaların uygulanacağı durumlar:

1) Paket turlarda turistlere rehber dışındaki kişilerin bilgi vermesi, seyahat acentalarının paket turlarda rehber bulundurma kuralına uymaması, meslek kuruluşları tarafından hazırlanan tanıtıcı materyallerin müşteriye sunulmasını bu kuruluşların talebi dışında sunulması durumunda da bin beş yüz Türk Lirası para cezası uygulanır

2) Seyahat acentalarının ve şubelerinin işyerlerinden seyahat acentalığı hizmetleri dışında kullanması, yetkili yöneticiler dilekçelerinde işletme belgesinde söz konusu olan hususlarda meydana gelen değişiklikleri 30 gün içinde bakanlığa bildirmemesi, gerçeğe aykırı reklam yapması, müşteri ile ilgili kişisel hususları gizli tutmaması, paket turlarda yapılan sigortanın bir nüshasını müşteriye vermemesi, aracılık faaliyetlerine yönelik yükümlülüklerini yerine getirmemesi, adres değişikliklerini

¹⁰ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu (değişik: 5800-31.07.2008/m.3)

yapmadan 10 gün önce bakanlığa bildirmemesi durumunda bin Türk Lirası para cezası uygulanır

3) Bakanlıkça istenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde verilmemesi veya yanıltıcı bilgi veya belge verilmesi halinde iki bin Türk Lirası para cezası uygulanır.

4) Belirtilen fiiller dışında, Kanun hükümlerine uymayan seyahat acentaları, durumu düzeltmeleri veya bir daha mevzuata aykırı davranmamaları konusunda Bakanlıkça uyarılır. Uyarıya rağmen otuz gün içerisinde gerekli düzeltmelerin yapılmaması veya bir yıl içerisinde uyarılmayı gerektiren aynı veya başka fiil veya fiillerin tespiti halinde bin Türk Lirası.

b) Seyahat acentası işletmesi belgesi iptal edilmesi durumları:

1) Paket turlarda zorunlu sigortanın yaptırılmaması.

2) Seyahat acentasının belge almaya esas niteliklerini kaybettiğinin veya seyahat acentacılığı faaliyetlerinin dışına çıkması durumunun tespit edilmesi

3) Müşteriyi aldatıcı, kamu görevini sarsıcı ve ülke turizmini baltalayıcı, davranışlarda bulunmak; belirtilen teminatı bakanlığa yatırmamak veya eksilmesi durumunda 30 gün içinde tamamlanmaması durumunda.

Bu madde uyarınca işletme belgesi iptal olunan seyahat acentalarının isimleri veya iltibasa yol açacak bir isim hiçbir seyahat acentasına yeniden verilemez. Birlikçe geçici ve uzun süreli üyelikten çıkarma cezası verilen seyahat acentalarının belgeleri, fiilleri (b) (seyahat acentası işletme belgesi iptal halleri) uyarınca bir cezayı gerektirmiyorsa, geçici men süresince iptal edilir.

4.5.1 Faaliyetten Men Etme

İşletme belgesiz olarak seyahat acentalığı faaliyetinde bulunan seyahat acentaları buldukları yerlerin en büyük mülki amirleri tarafından derhal faaliyetten men edilir.¹¹

4.5.2 Parasal Cezalar

Bakanlıktan belge almaksızın Kanun uyarınca seyahat acentalarının yapabileceği faaliyetlerde bulunanlar hakkında, buldukları yerlerin en büyük mülki amirleri tarafından yapılan idari soruşturmadan ayrı olarak, üç aydan altı aya kadar hapis ve bin güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

Bakanlıktan belge almaksızın rehberlik faaliyetinde bulunanlar hakkında, bin güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

Seyahat acentaları ve anlaşmalı rehberlerin müşterilerine verdikleri hizmetler sırasında, müşteri ile yapılan sözleşmede açıkça taahhüt edilen ve verilen hizmetle doğrudan ilgili olanlar hariç olmak üzere ve müşterinin bilgisi dışında, müşterilerin yaptıkları alışveriş veya müşterilerin sözleşmede belirtilenler dışında belli bir işletmeye gönderilmeleri karşılığında herhangi bir menfaat temin etmeleri halinde, seyahat acentalarının ve rehberlerin belgeleri Bakanlıkça iptal edilir ve bunlar beş yıl süreyle seyahat acentacılığı veya rehberlik yapamaz.¹²

¹¹ 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu (13.1.2007 tarih ve 26402 sayılı R.G.'de yayımlanan, 28.12.22006 tarih ve 5571 sayılı kanun'un 29. maddesi hükmü gereğince değişiklik yapılmıştır).

¹² 14.09.1972 Tarihli 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu (değişik: 5571-28.12.2006/m.9)

4.6 SEYAHAT ACENTALARININ HİZMETLERİ

Seyahat acentalığı faaliyetleri, Kanuna göre kurulmuş seyahat acentalarının yerine getirilir. Tüketicilere yönelik olarak bir bedel karşılığında seyahat acentalığına münhasır faaliyet olarak tanımlanan hizmetlerin seyahat acentası olmayan kişi ve kuruluşlar tarafından yapılması yasaktır. Seyahat acentalarına münhasır hizmetler şunlardır:¹³

1) Münferit veya gruplar için bir programa bağlı ya da programsız geceleme veya geceleme olmayan yurt içi/yurt dışı tur veya paket turları tanıtır, oluşturur, pazarlar veya satar,

2) Kara, deniz ve hava ulaştırma araçlarının ve bu araçlara sahip işletmelerin rezervasyonunu yapar, biletlerini satar,

3) Seyahat acentalarının ürettiği hizmetlerin tamamını ya da bir kısmını ürün sahibi seyahat acentası tarafından yetki verilme suretiyle satar,

4) Transfer yapar,

5) Kâr amacıyla konaklama, ulaşım, gezi, yeme-içme, eğlence sağlayan, sportif faaliyetler, kongre-konferans, dinî, sağlık, eğitim, kültürel, bilimsel ve meslekî inceleme, teşvik veya destek amaçlı seyahat ve bunun içinde yer alan hizmetleri organize etmeyi, sağlamayı, pazarlamayı, gerçekleştirmeyi içeren paket tur veya turları düzenler, satar,

6) Kâr amacıyla ikram, teşvik veya destek amaçlı olarak bedelsiz sunulmak üzere bedelini bizzat ödeyen kişi ya da kuruluşun yapacakları hizmetleri oluşturur, pazarlar veya satar.

¹³ 05/10/2007 tarih 26664 sayılı resmi gazetede yayınlanan seyahat acentaları yönetmeliği

4.7 SEYAHAT ACENTALARININ GÖRDÜKLERİ DİĞER HİZMETLER

Seyahat acentalarının yapabileceği diğer hizmetler şunlardır:¹⁴

1) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca da kabul edilen turizm faaliyetlerinin oluşturduğu ürünleri satabilir,

2) Turizmle ilgili ve turizm hareketinin gerektirdiği konular hakkında turistin tabi olduğu döviz, vize, gümrük gibi işlemlere ilişkin bilgi verebilir, vize işlemlerini yapabilir,

3) Seyahat acentaları işyerinde veya araçlarında turistik nitelikte kitap, resim, kartpostal, hediyelik eşya, turistin ihtiyaç duyacağı enformasyon malzemelerini satabilir,

4) Ticarî amaçla sürücülü veya sürücüsüz olarak 15+1 veya daha az koltuk kapasitesine sahip, yolcu ve eşyalarını taşımaya mahsus taşıtları yurt içinde veya yurt dışında olmak üzere, yazılı bir sözleşmeyle belirli süreli kiralanmasını yapabilir.

4.8 SEYAHAT ACENTALARININ GÖRMESİ YASAKLANMIŞ HİZMETLER

Seyahat acentalığı sayılmayan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.¹⁵

1) Ticarî amaç ve gereksinimlerle, doğrudan müşteri sayılmayan kişi ve kuruluşlara sahip oldukları veya 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre işleten sıfatını taşıdıkları araçları, bu konuda tabi oldukları hukukî düzenlemelere uygun olarak kiralama faaliyeti,

2) Konaklama, ağırlama, eğlence, ulaştırma ve Bakanlıktan belgeli yat işletmelerinin tabi oldukları hukukî düzenlemenin cevaz verdiği yer ve şekilde kendi ürünlerini pazarlamaları, rezervasyon yapmaları ve satmaları.

¹⁴ 05/10/2007 tarih 26664 sayılı resmi gazetede yayınlanan seyahat acentaları yönetmeliği

¹⁵ 05/10/2007 tarih 26664 sayılı resmi gazetede yayınlanan seyahat acentaları yönetmeliği

5. SEYAHAT ACENTALARINDA MUHASEBE DÜZENİ

5.1 TEMEL MUHASEBE KAVRAMLARI

Muhasebe işlemleri ve olayları kaydederken belirli prensiplere uyar. Böylece, muhasebe uygulamaları belirli kurallara dayanmış ve uygulamada ortaya çıkabilecek bazı karışıklıklar önlenmiş olur. Muhasebenin temel kavramları muhasebe bilgisinin bir esasa dayanmasını, bu bilgiyi kullananlara sağlıklı, tutarlı ve karşılaştırılabilir bilgi sunulmasını sağlar.

Muhasebenin temel kavramları aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.¹⁶

1) Sosyal Sorumluluk Kavramı: Sorumluluk; görevleri yerine getirme bilincidir. Muhasebe açısından bakıldığında ise; işletme yaptığı çok sayıda faaliyet sonucu birçok kişi ve kuruluş ile muhatap olmak zorundadır. İşletme faaliyetlerini yerine getirirken sorumluluklarının bilincinde ve ilk denetleyici her zaman kendisi olmalıdır. Muhasebe bilgileri doğru, tarafsız, adil ve kurallara uygun olmalıdır. İnsanlara yanlış bilgi verilerek insanlar yanıltılmamalıdır. Bu kavram hukuki sorumluluk ile birlikte vicdani sorumluluğu da kapsamaktadır.

2) Kişilik Kavramı: Kişilik kavramı işletme sahibinden, ortaklardan ve işletme ile ilgisi olan tüm kişi ve kuruluşlardan ayrı bir kişiliğe sahiptir. Hukuk iki tür kişiliği kabul etmiştir. Bunlar gerçek ve tüzel kişilerdir. Tüm insanlar birer gerçek kişidir. Bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların oluşturduğu topluluklar ise tüzel kişilerdir. Buna göre işletmeler tüzel kişiliğe sahiptir. Yapılan işlemler bu kişilik adına yürütülür.

3) İşletmenin Sürekliliği Kavramı: İşletmeler hiçbir zaman kapatılmak düşüncesiyle kurulamaz. Sözleşmede aksi bir madde yoksa işletmenin sonsuz bir süre için kurulduğu ve ömrünün belli bir süreye bağlı olmadığı kabul edilir. İşletmenin faaliyet süresi sahiplerinin yaşam süreleri ile sınırlı değildir. Sahiplerinin ölümünden sonra işletme varisler tarafından işletilmeye devam edilir.

¹⁶Ümit Ataman; Genel Muhasebe, Dönem Sonu İşlemleri, Onikinci Baskı, İstanbul: Türkmen Kitabevi, 1999, s.1-3.

4) Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sınırsız olarak kabul edilen ömrü belli dönemlere ayrılır ve her dönemin faaliyetleri birbirinden bağımsız olarak sürdürülür. Muhasebede bu dönem genellikle bir yıldır. Her dönem birbirinden bağımsızdır. Her dönemin gelir ve gideri birbiri ile karşılaştırılarak o döneme ait kar ya da zarar rakamı bulunur.

5) Parayla Ölçme Kavramı: Muhasebenin konusu para ile ifade edilen değerlerdir. Olayların kaydedilebilmesi için ortak bir ölçü (ulusal para değeri) kullanılır.

6) Maliyet Esası Kavramı: İşletmelerin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin elde edilmesi için katlandığı her türlü faktörlerin para olarak ifade edildiği toplam değere maliyet denir. Bir varlığı edinirken katlanılan parasal fedakârlıktır. İşletmenin edindiği tüm varlık ve hizmetler muhasebeleştirilirken bunların maliyetleri esas alınır. Piyasa şartlarındaki değişim ile malın değeri de değişebilir. Para değerindeki değişimler ile maliyet değeri anlamsız hale gelirse maliyet yeniden belirlenebilir.

7) Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: Muhasebede yapılan tüm işlemlerin belgelendirilmesi ve kayıtların belgeye dayanması gerekir. Belgeler usulüne uygun düzenlenmeli ve gerçeği yansıtmalıdır. Kişilerin beyanına göre değil, fatura, senet, makbuz gibi belgelere dayanarak kayıt yapılmalıdır.

8) Tutarlılık Kavramı: Muhasebede seçilen politika ve izlenen yöntemler her dönemde aynı şekilde uygulanmalıdır. Benzer işlem ve olaylarda kayıt düzeni ve işlem basamakları değişmemelidir. Geçerli sebepler ile değişiklik yapılırsa bu değişimin nedenleri ve sonuçları açıklanmalıdır.

9) Tam Açıklama Kavramı: Muhasebenin temel kavramlarından birisi de bilgi vermektir. Tablolar işletmenin bilgilerine ihtiyaç duyan ve öğrenmek isteyen ilgi gruplarına yardımcı olacak ölçüde yeterli ve anlaşılır olmalıdır. Örneğin borç tutarı yazılırken bunların biçimi, vadesi, ayrı şekilde belirtilmelidir.

10) İhtiyatlılık Kavramı: İşletmenin karşılaşılabileceği riskler göz önüne alınarak temkinli davranılmalıdır. Örneğin, ileri bir tarihte bedeli tahsil edilmek üzere bir mal veya hizmet satılırsa hemen gelir olarak kaydedilmemeli, tahsilât yapıldıktan sonra kaydedilmelidir. Aynı şekilde bir gider veya zarar kesinleşmese bile ortaya çıktığında bunun için karşılık ayrılmalıdır.

11) Önemlilik Kavramı: İşletme bilgilerinin muhasebeleştirilmesinde önemli hesap tutarları sayısal sonuç çok küçük olsa bile gösterilmelidir. Bir bilgi verilmediğinde tablo doğru yorumlanamıyorsa o bilgi önemlidir.

12) Özün Önceliği Kavramı: Muhasebe kayıtları yapılırken şekilden çok finansal özellikleri ve işletme için ifade ettiği önem göz önüne alınmalıdır. Genelde şekil ve öz paraleldir. Ancak arada fark olursa öz önceliklidir. Örneğin bir alacak zamanında tahsil edilemediğinde öz olarak şüpheli duruma düşmüş sayılır. İşletme borçlunun ödeme yapacağından emin olsa bile alacağın şüpheli duruma düştüğüne dair kayıt yapmak zorundadır.

İlk beş kavram işletme ile ilgili olup, işletme ile muhasebe fonksiyonları arasındaki ilişkiyi kurar. Bunlara temel varsayımlar da denilmektedir. Temel muhasebe kavramlarının son yedisi ise tamamen muhasebe kayıt düzeni ve raporlama tekniği ile ilgili kavramlardır.

5.1.1 Muhasebenin Tanımı

Muhasebe; işletmelerin mali işlemlerini kaydeden, sınıflandıran, özetleyen ve raporlayan bir bilimdir. Başka bir tanıma göre Muhasebe: Ekonomik faaliyetlerde bulunan tüm kuruluşların mali nitelikteki işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek rapor eden ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz eden bir bilim dalıdır.¹⁷

¹⁷ Ümit Ataman; Genel Muhasebe, Dönem Sonu İşlemleri, Onikinci Baskı, İstanbul: Türkmen Kitabevi, 1999, s.1.

Muhasebe, işletme eylemlerin kontrolünü olurlu kılmak, geleceğe ilişkin işletme eylemlerini planlamak, işletme içi ve dışındaki kişilere işletmeye ilişkin etkin kararlar alınabilmesi için, mali olaylarla ilgili bilgilerin toplanması ve iletilmesi işlemi olarak tanımlanır.¹⁸

Yukarıdaki tanımlardan da anlaşıldığı gibi muhasebe kar amacı güden veya gütmeyen bütün işletmeler için çok önemlidir. İşletmelerin faaliyetlerini kayıt altına alarak işletmelerden beklentisi olanları bilgilendirmektedir.

5.1.2 Muhasebenin Görevleri

Muhasebenin işlevini yerine getirebilmesi için belirli görevleri bulunmaktadır. Bu görevlere muhasebenin fonksiyonları denir. Muhasebenin fonksiyonlarını kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve raporlama olarak dört ana grupta aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.¹⁹

1) Kaydetme Fonksiyonu: Mali işlemleri belgelere dayanarak muhasebe sistemine göre muhasebe defterlerine kayıt yapılması aşamasıdır. Muhasebenin en önemli ve ilk fonksiyonudur. Muhasebe de kayıtlar doğru ve düzgün tutulmadan diğer fonksiyonların da bir anlamı kalmaz. Yapılan her işlem muhasebe sistemi içinde ilk olarak kayıt yapılmak zorundadır.

2) Sınıflandırma Fonksiyonu: Kaydedilen bilgiler belirli zaman aralıklarında derlenip niteliklerine göre gruplara ayrılır. Böylece farklı nitelikteki ve gruplardaki işlemleri birbirleri ile karıştırmadan farklı sınıflarda incelenebilir. Sınıflandırma işlemleri muhasebe sistemi dahilinde muhasebe defterlerinden büyük defterlere (defteri kebir) yapılmaktadır.

3) Özetleme Fonksiyonu: Sınıflandırılan işlemler dönem sonlarında toplanarak daha kolay sonuçlar çıkarabilmek ve yapılan kayıtların kontrolünü sağlamak için özetlenir. Dönem sonlarında işletmeler yüzlerce belki binlerce işlem yapmış olurlar. Bu işlemleri teker teker incelemek çok uzun zaman alacağından, aynı nitelikteki

¹⁸ Ümit Ataman; Tekdüzen Hesap Planı Ve Mali Tablolar, İstanbul, Temmuz 1997,s.1

¹⁹ Sadettin Salık, İşletme Yönetiminde Muhasebenin Önemi, Mali Çözüm Dergisi, Sayı 23, Kasım-Aralık,1993.

işlemleri özetleyerek görmek kişilere daha fazla yarar sağlamaktadır. Muhasebe sisteminde özetleme fonksiyonu muhasebe tablolarından mizan kullanılarak yapılır.

4) Raporlama Fonksiyonu: En son olarak raporlama fonksiyonunda kaydedilen, sınıflandırılan ve özetlenen işlemler mali tablolar aracılığı ile sonuç aşamasına gelir. Bu sonuç aşaması da raporlamadır. Raporlama muhasebe sisteminin en son aşaması ve yorum yapma aşamasıdır. Muhasebenin en önemli fonksiyonlarından. Raporlarda işletmelerin her türlü sonuçları ortaya çıkarılarak işletme hakkında bilgiler ve yorumlar yapılmaktadır. İşletme bu raporlar sayesinde geleceğine karar vermekte ve yeni kararlar almaktadır. Raporlama aşamasında muhasebe tabloları kullanılır ve bu tabloların en önemlileri bilânço ve gelir tablosudur.

5.1.3 Muhasebenin İlgilileri

Muhasebe bilgileri ile ilgilenen taraflar:²⁰

1) Yöneticiler: İşletme faaliyetlerini sevk ve idare eden kişilerdir. Muhasebe servisinden her an faaliyetlerle ilgili bilgi isteyebilir.

2) İşletme sahibi veya Ortaklar: Teknolojik ve Ekonomik gelişmeler, işletme faaliyetlerinde kişilerin tek başına yeterli olmadığını ortaya koymuştur. Dolayısıyla birkaç kişi emek ve sermayelerini birleştirerek ortak olup şirketleşme yoluna gitmişlerdir. Şirket ortakları Faaliyetleri sonucunda Kar elde etmeyi ve büyümeyi düşünürler. Yönetimin başarısını öğrenmek ve faaliyetlerin karlılığını bilmek için onlarda muhasebe departmanından rapor isteyebilirler.

3) İşletmede Çalışanlar: İşletmede çalışan personel ve memurlar da o işletmedeki durumu yakından izlerler. Çalışanlar işlerinin sürekliliğini öğrenip geleceğe güvenle bakmak isterler. Onlar da muhasebe bilgilerine başvurabilirler.

4) İşletmeye Borç Verenler: Kısa ve Uzun vadede borç verecek olanlar işletmenin borç ödeme gücünü ve karlılık durumunu bilmek isterler ve muhasebe raporlarına başvururlar.

²⁰ Yüksel Koç Yalkın, Genel Muhasebe, Onbirinci Baskı, Ankara: Turhan Kitabevi, 1998, s.6-8.

5) Devlet: İşletmelerin faaliyetleri üzerinden elde ettikleri karlar, devleti yakından ilgilendirir. Ödenecek vergilerin doğru hesaplanması devlet için önemlidir. Devlet, kontrol elemanları ve diğer denetleme mekanizmaları ile işletmelerin gelir ve gider durumlarını incelerken muhasebe raporlarından faydalanırlar.

Yukarıda sıralanan işletme ilgili taraflar, öğrenmek istedikleri bilgileri genellikle muhasebe verilerinden sağlamaktadır. Dolayısıyla işletmeler yasal zorunluluklar olmasa dahi, işletme ile ilgili menfaat gruplarının bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla da muhasebe kayıtlarını yapmak zorundadırlar.²¹

5.2 MUHASEBE SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI

İşletmeler kendi bünyelerine göre muhasebe sistemlerini oluşturmaları gerekmektedir. Her işletmenin faaliyetleri, büyüklükleri ve yapısal durumları birbirlerinden farklıdır. Aynı zamanda işletme sahiplerinin muhasebeden bekledikleri öncelikler de her işletmede farklılıklar göstermektedir. Bu nedenle işletme çok iyi incelenmeli ve ihtiyaçlara cevap verebilecek bir muhasebe sistemi oluşturulmalıdır.

5.2.1 Muhasebe Personel Organizasyonunun Oluşturulması

Personel organizasyonu, muhasebe departmanında yapılacak işlerin bölümlere ayrılarak kişilere devredilmesidir. Muhasebenin personel açısından organizasyonu, her işletmenin niteliğine ve büyüklüğüne göre değişik biçimlerde yapılır. İşletme ne ölçüde büyük olursa, o işletmenin personel açısından organizasyonu o ölçüde karmaşık olur.²² Personel organizasyonunda işlerin kimler tarafından yapılacağı belirlenir. Bunun içinde muhasebenin fonksiyonlarına göre bölümleri kullanılabilir.²³ Görevin ağırlığına göre, iş hacmine göre her görev bir veya birkaç kişiye verilebilir ya da bunun aksine birkaç görev bir kişide toplanabilir. Personel organizasyonunda her kişinin yeri belirtilmeli, görevleri sıralanmalı ve yetkileri belirlenmelidir. Ayrıca personel seçimine özen gösterilmeli ve belirli görevlere nitelikli ve bilgili kişiler getirilmesine çalışılmalıdır.

²¹ Nihat Küçükşavaş, Genel Muhasebe, Sekizinci Baskı, İstanbul :Beta Yayınları, 2000, s.9.

²² Mehmet Yazıcı, Muhasebe Tümlenimleri Ve Örgütlenmesi, , İstanbul: Marmara üniversitesi Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları, 1998, s.300.

²³ Ahmet Durmuş, Hayri Arat ve Mehmet Emin, İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu, İstanbul: Marmara Üniversitesi Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları, 1995, s.15.

Muhasebe elemanlarının bir kısmı yetiştirilecekse, işletme içi ve dışı eğitim yollarından yararlanılmalıdır.²⁴

5.2.2 Muhasebe Belge Düzeninin Oluşturulması

5.2.2.1 Belgenin Muhasebedeki Yeri

Muhasebe verilerinin güvenilirliği ticari işlemlerin belgelere dayandırılarak defterlere kaydedilmesiyle anlam kazanır. Bu nedenle muhasebe uygulamalarında kayıt araçları olarak adlandırılan ‘Belgeler’ in ve üzerinde kayıtların yapıldığı ‘Defterler’ in önemi büyüktür. Ekonomik bir olayın oluşması için alış veya satış işleminin gerçekleşmesi gerekmektedir. Alış satış ilişkisi alacak - borç olgusunu doğurur. Bu olgunun var olduğunun kanıtlanması için belge gereklidir. Alacak yaratan belge fatura, borcu gideren belge de makbuzdur. Kaydın esası belgedir. Yevmiye defterine herhangi bir işlem kaydedilirken mutlaka bir belgeye dayanması gerekir. Aksi takdirde defterlere kaydedilen işlemler dayanağı olmayan gerçek dışı birtakım yazı ve rakamlardan oluşur. Bunun kanunen kabulüne olanak yoktur. Bu nedenle Türk Ticaret Kanununa göre defter tutan bir iş sahibinin belgeler hakkında toplu bir bilgisi olması gerekir.²⁵

Bir işletmede ticari işlemler nedeniyle oluşabilecek değer hareketlerinin defterlerde yer alabilmesi, bunlara ilişkin objektif belgelerin bulunmasına ve söz konusu işlemlerin bu belgelere dayandırılarak defterlere kaydedilmelerine bağlıdır. Aslında objektif belgeler işletmeler için en önemli ham veri kaynaklarıdır.

Muhasebenin sosyal sorumluluğunu yerine getirebilmesini kolaylaştırmak için, işletmelerde uygun bir muhasebe bilgi sisteminin kurulması ve işlerliğinin sağlanması gerekir. Böyle bir sistemde;

İşletme içinde kullanılan ve dış çevreden gelen belgelerin nitelikleri,

Belgelerin işletme içinde oluşturdukları bilgi akımı,

İşletmeye ilişkin belgelerin dışa iletilmesi,

²⁴ Fatih Coşkun Ertaş, Muhasebe Organizasyonu, Seçkin Yayıncılık, Eylül 2007, s.106.

²⁵ Ahmet Tokaç Uygulamacı Gözüyle İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu Ve Denetimi, İstanbul: Tunca Kitabevi, 2006, s. 81-82.

Konuları önemli yer tutar. Her işletme büyüklüğüne ve faaliyet türüne göre bu belgeleri, belgelerin işletme içindeki akışını ve dış çevreye iletilmesi konularını muhasebe ilkelerine göre ele alıp yönlendirmelidir. Muhasebe, bilgi üreten bir sistem olduğundan, üretilen bilgilerin güvenilir olması temel koşuldur. Bu konu ise bilgilerin belgelendirilmesi ile ilgilidir. Muhasebe bilgilerinin; bir taraftan ona gereksinim duyan birey ve gruplara yararlı olabilmesi, diğer taraftan da muhasebe kayıtlarının geçerliliğinin kanıtlanabilmesi ve mali tablo ile raporların objektif olarak hazırlanabilmesi belgelere dayandırılmalarına bağlıdır.²⁶

Muhasebenin objektif belge (tarafsızlık ve belgelendirme) kavramı, muhasebe kayıtlarının gerçek durumunu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve önyargısız davranılması gereğini ifade eder.

Muhasebe uygulamalarının objektif belge sistemine dayandırılarak yürütülmesi, muhasebe teorisi ile muhasebeyi yönlendiren yasaların gereğidir. Muhasebenin temel fonksiyonlarından biri olan bilgi toplama ve kaydetme fonksiyonunun yerine getirilmesi ancak işletme içinde ve dışında oluşturulabilecek sistemleştirilmiş bir bilgi ve belge akımı ile sağlanabilir.

Vergi Usul Kanunu'na göre mükelleflerin kural olarak vergi matrahının hesaplanması için gerekli tüm işlemleri gerek bu kanunun, gerekse kanunun verdiği yetkiyle Maliye Bakanlığı'nca türü ve içeriği belirtilen niteliklere haiz olarak belgelendirilmeleri gerekir.²⁷

Mükellefler, üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtları tevsik etmek (belgelendirmek) zorundadırlar. Kanunen tutulması gereken defterlere kaydedilen işlemlerin muhakkak bir belgeye dayanması gerekir. Bu itibarla bilanço esasına göre defter tutan bir iş sahibinin veya muhasebecinin belgeler hakkında toplu bir bilgisinin olması gerekmektedir.

²⁶ Murat Ceyhan, 'Muhasebe Biliminde Belge', 29 şubat 2004, http://www.alomaliye.com/murat_veyhan_belge.htm,(01.12.2009).

²⁷ Tokaç,s.82.

Vergi Usul Kanunu'na göre tutulan defterlerde yer alan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelerle ilgili bulunan kayıtların belgelenmesi zorunludur. Öte yandan defter tutmak zorunda olmayan mükellefler de vergi matrahlarının tespiti ile ilgili ve gerçek usulde belli edilen giderlerini belgelemek zorundadırlar.²⁸

Muhasebeye konu olan değer hareketlerinin, muhasebe kayıtlarına geçmesini sağlayacak olan belge organizasyonu, muhasebe organizasyonunun da temel elemanıdır. İşletmenin kuruluşundan başlamak üzere, ana sözleşme, kurucuların ortaklık adına yaptıkları ödemeyi gösteren makbuzlar, banka dekontları, satılan mal için kesilen faturalar, alış faturaları, senet, poliçe, çek, mahkeme ilamı, avans kağıtları, proforma fatura, konişmento, irsaliye, tesellüm fişi, ambar giriş-çıkış fişi, açılan iş emirleri vb. muhasebe kayıtlarına kaynak olan 'belge' leri oluşturur; belge 'işlem' ile 'kayıt' arasında köprü fonksiyonu görür.

Muhasebede ve dolayısıyla muhasebe organizasyonunda vazgeçilmez bir ilke niteliğinde olan belgeleme ilkesi şu cümleler ile tanımlanmaktadır;

Belgesiz muhasebe kaydı olmaz.

Her kayıt yazılı bir orijinal belgeye dayanmalıdır.

Her muhasebe kaydının temeli muhasebe belgesidir.

5.2.2.2 Belgeleme İlkeleri

Güvenilir bir muhasebe kaydının sağlanması bakımından; her kayıt bir belgeye dayanmalıdır. Karışıklığı ve duplikasyonu önlemek için kaydın dayandığı belge kesin olarak belirlenmeli, çünkü bir işlem için birden fazla belge söz konusu olabilir, çek listesi ve banka ekstresi gibi; belge üzerinde hiçbir şey okunmaz hale getirilmemeli, gerekli değişik paraf edilerek gösterilmeli, belge üzerinde ilgili hesaplar belirtilerek ön kayıt sağlanmalı, Muhasebe kaydından sonra belge üzerine işaret konarak, belgenin kayda geçmemesi veya birden fazla geçmesi önlenmeli, aynı işlemin fazla olması halinde 'toplu bir belge' düzenlenerek rasyonel çalışma düzeni sağlanmalı, örneğin

²⁸ Osman Altuğ, Muhasebe Hukuk İlişkileri, İstanbul: Türkmen Kitabevi, 1999, s.103.

malzeme çıkışları için bir mahsup fişi düzenlenmesi gibi, belgelerle ilgili işlemlerde kolaylık ve hataların önlenmesi için, farklı renklerde olmalı, numaralanarak tasnifli olarak ve kolayca erişilebilecek şekilde arşivlenmeli, Tüm belgeler yetkili tarafından imza, hazırlayan tarafından ise paraf edilmelidir.²⁹

5.2.2.3 Belge Çeşitleri

Muhasebede saptanması gereken gerçekleşmiş, hatta planlanan işletme olaylarının yazılı olarak yer aldığı belgeler, değişik bakımlardan ayırımı tabi tutulabilir.

5.2.2.3.1 Doğal Belgeler

Ticari işlemler sonucunda kendiliğinden oluşan belgeler, doğal belgeler olarak gruplanabilir, örneğin, alış faturası, banka dekontu, gider makbuzu gibi. Bu tür belgeler, işletmenin üçüncü kişilerle olan işlemlerinden doğduğundan, dış belgeler, orijinal belgeler veya ekstern belgeler diye de adlandırılabilir. Muhasebede kayıtlar mutlaka doğal belgelere dayanmalıdır.

Doğal belgeler de kendi aralarında harici ve dahili belgeler olmak üzere gruplandırılabilir. Harici belgeler dışarıdan gelen belgelerdir. Giriş faturaları, banka dekontları bu tür belgelere örnek sayılabilir. Dahili belgeler ise içeriden gelen, ticari işletmelerin kendilerinin düzenledikleri belgelerdir.

Doğal belgeler, işletmelerin, başka işletmeler ya da üçüncü kişiler arasındaki iş olguları için düzenledikleri muhasebe belgeleridir. Diğer bir deyişle bizim imzamızın hami olup karşı tarafa verilen ya da karşı taraftan alınan belgelerdir. Ticari yaşamda kullanılan belgelerin büyük bir bölümünü doğal belgeler oluşturur.

Doğal Belge Türleri şöyledir :

Fatura;

²⁹ Tokaç, s.83.

Faturayı tamamlayan veya fatura düzenlenmesini gerektiren belgeler; Sevk İrsaliyesi Taşıma İrsaliyesi, Yolcu Listeleri, Günlük Müşteri Listeleri, Adisyonlar, Hak Ediş Belgesi

Fatura yerine geçen belgeler; Perakende Satış Belgeleri, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Serbest Meslek Makbuzu

5.2.2.3.2 Yapay Belgeler

Orijinal bir belgenin bulunmadığı durumlarda, muhasebe kaydına temel alınan, işletme içinde düzenlenmiş belgelerdir; örneğin, malzeme çıkış fişleri, ücret bordrosu gibi. Yardımcı belgeler veya iç belgeler diye de adlandırılabilen bu tür belgelerin bizzat sorumlu tarafından düzenlenmesi söz konusudur; örneğin, toplayıcı kayıt belgeleri, ters kayıt belgesi, envanter noksanlığı tutanağı, amortisman defteri gibi.

Yardımcı belgeler veya iç belgeler diye adlandırılan bu tür belgelerin bizzat sorumlu tarafından düzenlenmesi söz konusudur. Yapay belgeler işletmenin kendisini bağlar, üçüncü kişileri bağlamaz. Ancak mahsup fişine yetkililerin imzası atılırsa doğal belge haline gelir. Ticari yaşamda kullanılan yapay belge türleri doğal belge türüne göre daha azdır. Bunun sebebi ise sadece doğal belgesi olmayan iş olguları için yapay belge düzenlenmesidir.

5.2.2.3.3 Belgelenmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar

Üçüncü şahıslarla olan münasebetler ve muamelelerin belgelenmesi prensibinin bazı gider unsurları bakımından istisnaları bulunmaktadır. Belge teminine olanak olmayan giderler ve Vergi kanununa göre götürü olarak tespit edilen giderler için belge aranmamaktadır.

Sonuç olarak güvenilir bir muhasebe sistemi için “düzgün belge akımının ve organizasyonu” nun varlığı şarttır. Çalışan bir muhasebe departmanının kalitesini “belgelere” uyma derecesi, belgelerin kalitesini ise “kanunlara” uyma derecesi belirler.

30

5.2.3 Muhasebe Kayıt Düzeninin Oluşturulması

İşletmelerin kuruluş biçimleri ne olursa olsun, yaptıkları işlemleri belli kurallara bağlı olarak kayıt altına almaları gerekir. Bu gereklilik hem yasalarla hükme bağlanmış hem de yapılan işlerin niteliğinden ortaya çıkmış bir olgudur. İşletme sahipleri, işletmesiyle ilgili alışlarını, satışlarını, giderlerini ve gelirlerini herhangi bir yere kaydetmek suretiyle belirli dönemler itibariyle gerçek durumunu öğrenmek borçlarını, alacaklarını izlemek ve faaliyet sonunda ne kadar kazanıp ne kadar kaybettiğini bilmek isteyecektir. Bu gibi sebeplerden dolayı defter tutuma zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. İşletmeler kendi kayıt düzenini oluştururken hem kendi ihtiyaçları doğrultusunda hem de yasalar çerçevesinde kayıt düzenini oluşturması gerekmektedir.

T.T.K.(Türk Ticaret Kanunu) ve V.U.K.’na (Vergi Usul Kanunu) göre işletmelerin tutacakları defterler ve tutma amaçları

T.T.K.’nun madde 66 da;

Her tacir, ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tespit etmek maksadıyla, işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri ve bilhassa, diğer kanunların hükümleri mahfuz kalmak üzere, defterleri Türkçe olarak tutmaya mecburdur: denilmektedir.

V.U.K.’un madde 171 de;

Mükellefler bu kanuna göre tutacakları defterleri vergi uygulaması bakımından aşağıdaki maksatları sağlayacak şekilde tutarlar:

³⁰ Murat Ceyhan, ‘Muhasebe Biliminde Belge’, 29 şubat 2004, http://www.alomaliye.com/murat_veyhan_belge.htm,(01.12.2009).

- 1)Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek;
- 2)Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek;
- 3)Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek;
- 4)Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek;
- 5)Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetindeki değerler dahil) kontrol etmek ve incelemek.

Şeklinde açıklanmıştır. Bu açıklamalardan anlaşılacağı gibi ödenmesi gereken vergi miktarının belirlenmesi amacıyla defter tutulması zorunluluğu getirilmiştir. Ama işletmeler kendi ihtiyaçları doğrultusunda tutulması gerekli defterlere ek yardımcı defterler tutabilirler.

Teknolojik gelişmeler neticesinde işletmeler artık defter kayıtlarını elektronik ortamda tutmaya başlamış böylece kendileri için zaman alan işleri çok kısa zamanda halletmeye başlamışlardır. Muhasebe bölümü teknolojiyle kazandıkları zamandan da işletme için analiz ve yorum fonksiyonlarına ağırlık verecek ve böylece işletmenin karar almasına yardımcı olacak tabloları üretebilecektir.

V.U.K'unda ise

Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir.

Denilmektedir. Böylece işletmelerin elektronik ortamda tutacakları defterlerin şekilleri ve şartlarının Maliye Bakanlığı belirleyecektir.³¹

5.2.4 Hesap Planının Oluşturulması

Hesap planı; bir işletmede kullanılacak hesapların, sistemli ve gruplandırılmış olarak yer aldığı liste olarak ifade edilebilir.³²Daha kapsamlı olarak ise; hesap planı, belirli bir hesap çerçevesine veya genel hesap planına dayanarak işletmelerde tutulan ana hesapların yani defteri kebir hesaplarının ve ayrıntı hesaplarının belirli bir sistem içerisinde, plana ve denetime uygun bir biçimde tanımlayan, kesin olarak sınırlayan, açıklayan ve işlemlerin daima aynı hesaplarda izlenmesini sağlayan özel bir yönerge olarak tanımlanabilir.³³ Hesap planı kavramı bir işletmeye özgü hesap organizasyonudur.³⁴ Bu amaçla muhasebede kullanılan hesapların da işletmenin örgüt anlayışına göre planlanması, ortaya çıkan finansal işlemlerin kaydedilmesi, sınıflanması ve işletme içi ve dışı kişilere raporlanması iyi bir muhasebe sistemini gerektirir.³⁵

Bir işletmenin hesap planı hazırlanırken aşağıdaki hususların göz önünde bulunması gerekir.³⁶

Hesapların özelliklerinin bilinmesi gerekir: hesap planı yapılırken hesapların özelliklerinin çok iyi bilinmesi gerekir. hesaplar bilanço hesapları ve gelir tablosu hesapları olarak gösterilir.

a) İşletmenin bünyesinin bilinmesi gerekir: işletmenin bünyesi hesap planının hazırlanmasını etkiler. İşletmelerin örgütsel yapısı incelenerek, işletmedeki iş akışları ve faaliyetler kapsamlı olarak saptanmalıdır. İşletmenin üretim veya ticaret işletmesi olması, büyüklüğü, hukuki yapısı, çeşitli yasalar ve işletme yönetiminin istekleri hazırlanacak olan hesap planındaki hesapların özelliklerini ve sayısını etkileyecektir.

³¹ Ertaş, s.41.

³² Orhan Sevilengül, Genel Muhasebe, Dokuzuncu Baskı, Ankara: Gazi Kitapevi, 2000,s.57.

³³ Erhan Kotar ve Ali Ildır, Tekdüzen Hesap Planında Maliyet Hesapları, Bursa: Ekin Katapevi Yayınları, 1995, s.27.

³⁴ Ertaş, s.64.

³⁵ Ertaş, s.64.

³⁶ Koç Yüksel Yalkın, Genel Muhasebe, Sekizinci Baskı, Ankara :Turhan Kitapevi, 1994,s.99-100.

b) İşletmenin finansal durumuna bakarak hesapların belirlenmesi gerekir: işletmenin finansal durumunu gösteren hesaplar çok iyi tanımlanmalıdır.

c) Muhasebenin temel kavramlarına uyulması gerekir: hesap planları muhasebenin temel kavramlarına dayanılarak yapılır.

d) Yönetime etkisi olacak hesapların belirlenmesi gerekir: hesap planında yer alan ana ve yardımcı hesaplar işletme içi raporların hazırlanmasına olanak sağlamalıdır. Yani hesap planındaki hesaplar, istatistiki bilgiler elde etmeye ve plan, bütçe ve iş programlarını düzenlemeye yönelik olmalıdır.

e) Hesap planında hesapların kapsamı açık olmalıdır: hazırlanacak hesap planı ister işletme içi veya dışı olsun, herkes tarafından anlaşılacak şekilde açık olmalıdır. Hangi olayın hangi hesap grubuna, hangi ana hesap ve yardımcı hesaba gireceği açık olarak belirlenmelidir.

f) Hesap planı esnek olmalıdır: hesap planının yapısı gerekli değişikliğe olanak verecek şekilde esnek olmalı ve her değişiklikten planın tümü etkilenmemelidir.

İşletmelerde hesap planı oluşturulurken ana hesaplarla ilgili pek sorun olmaz zaten hesap planında defteri kebir hesapları verilmiştir. Bu hesapları değiştirmek mümkün değildir. İşletmelerin alt hesaplarını oluştururken ise tam bir serbestlik tanınmıştır. Bun göre bir işletmenin hesap planı hazırlanırken yapılması gereken kullanılması muhtemel hesapların bir listesini çıkarmaktır.³⁷ İşletmede hiçbir şekilde kullanılması mümkün olmayan hesapların ayrıca hesap planına dahil edilmesine gerek yoktur.³⁸ Kullanılacak defteri kebir hesapları tespit edildikten sonra sıra alt hesapların tespit edilmesine gelir. Nitekim defteri kebir hesapları altında açılacak alt hesaplar işletmelerin konularına, iş hacmi, işletme yönetiminin istek ve beklentilerine göre değişebilecektir.³⁹

³⁷ Ertaş, s.76.

³⁸ Nihat Küçükşavaş, Genel Muhasebe, Sekizinci Baskı, İstanbul:,Beta Yayınları, 2000, s.84.

³⁹ İslam Çankaya, Tüm Sektörler İçin Tekdüzen Hesap Planları, Ankara:1997, s.9.

5.2.5 Rapor Düzeninin Oluşturulması

Günümüzde muhasebe, sadece geçmiş olayları kaydeden bir sistem olmaktan çıkmış, faaliyetleri önceden planlanmasına ve sonuçların anlamlı bir biçimde tahliline olanak veren etkili bir yönetim aracı haline gelmiştir. İşletme yönetiminde, geleceğe yönelik faaliyetlerle ilgili kararların alınmasında muhasebenin önemli rolü olduğu görülür. Muhasebeden sağlanan bilgiler veya verilerin analiz yoluyla geliştirilen bilgiler çeşitli işletme kararlarının temelini oluşturur. Bir yönetim aracı olan muhasebenin sağladığı bilgi ve verilerle bir çok grup ve kuruluşlar yakından ilgilenmektedir. İşletme yönetiminden ve işletme ile ilgili kararların alınmasından sorumlu yöneticilerin, muhasebeyle ilgili temel bilgilere sahip olması gerekmektedir. Yöneticilerin muhasebe verilerinden yararlanmadan herhangi bir işletme kararı almaları olanaksızdır.

Günümüzde birçok işletmede, başta muhasebe bölümü olmak üzere bilgisayarlar kullanılmaktadır. Bu nedenle önceden çok zaman alan işlemler artık bir tuş uzaklıktadır. Bu nedenle artık yukarıda da belirttiğim gibi muhasebe bölümü işletmenin ilerisi için alacağı kararlarda, çıkardığı raporları yorumlama ve analiz etme yeteneği daha çok ön plana çıkarmalıdır.

İşletmelerde rapor düzeni oluştururken işletmelerin faaliyetleri, yapısal durumları, hukuksal yapısı ve işletme yöneticilerin istekleri göz önünde bulundurulmalıdır. Böylelikle işletmeler ileriye yönelik daha sağlam kararlar alabilmeli ve riskler daha aza indirgenmeye çalışılmalıdır.

5.3 SEYAHAT ACENTALARINDA MUHASEBE SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI

Muhasebe departmanı, seyahat acentesinin bütün nakit hareketlerinin kayıt altına alındığı yerdir. Ayrıca finansman sağlama, kredi araştırma ve sözleşmeleri hazırlama da bu bölümün görevleri arasındadır. Yıllık bütçe ve hesap planı yapmak, planın uygulanışını takip etmek, diğer gelir ve giderlerin bütçeye uygunluğunu denetlemek, işletmenin alacak ve borç durumlarını izlemek, fiyatlandırma ve maliyet hesaplamaları için gerekli verileri bulundurmak, işletme ile ilgili istatistikleri hazırlamak ve yönetime sunmak da muhasebe bölümünün görevleri arasındadır. Bu nedenle seyahat acentalarında muhasebe sistemini oluştururken eleman seçimine dikkat edilmeli, yıl içinde çıkarılacak tablo ve istatistikleri yorumlayabilmelidir. Çünkü acenta yönetiminin gelecekle ilgili kararlar almasında etkili olacaktır.

5.3.1 Personel Organizasyonunun Oluşturulması

Seyahat acentaları da diğer kar amaçlı bütün işletmeler gibi boyutlarına ve yaptıkları iş hacmine göre, işletme faaliyetlerini örgütlemek ve yönlendirmek durumundadır. Bu örgütlenme sırasındaki görev dağılımı ve örgüt şemaları küçük boyutlu acentalarda daha basit düzeyde iken, işletmenin ve yapılan işin hacmi büyüdükçe bu örgüt yapısı daha karmaşık ve ayrıntılı hale gelmektedir.⁴⁰ Seyahat acentaları diğer işletmelerden farklı olarak örgüt yapılarını oluştururken yalnızca bina içindeki hatta bölge içindeki elemanların görev dağılımını yapmakla kalmayıp, aynı zamanda tur düzenlenen bölgelerdeki ve ülkelerdeki elemanların görevlerini de düzenlemek durumundadırlar. Çünkü acentaların faaliyetleri belirli makamlarla sınırlı olmayıp, turlarla ilgili hizmetler için işletme dışındaki yerlerde de personel çalıştırmaktadırlar. Örneğin, transperciler, oto kiralama görevlileri, satış elemanları, rehberler ve bölgesel temsilciler gibi.

⁴⁰ Orhan İçöz, Seyahat Acentalığı ve Tur Operatörlüğü Yönetimi, Ankara: Anatolia Yayıncılık, 1996, s.49.

Seyahat acentaları hizmet üreten işletmelerdir. Bu nedenle işletme ve örgüt yapıları da mal üreten işletmelere göre farklılık gösterir. Acentalar turistik ürünleri satın alarak ya da satılmasına aracılık ederek üretimde bulunur ve bu ürünlerin tüketicilere pazarlanması için çaba harcayarak, karşılığında bir gelir elde etmeyi amaçlarlar. Dolayısıyla farklı türlerde olsa, her ekonomik işletmede bulunan; satın alma, üretim, pazarlama ve satış, yönetim ve finansman gibi temel işletme fonksiyonları ve planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetim gibi yönetim fonksiyonlarını yerine getirir. Bu fonksiyonlarla ilgili olarak yapılan çalışmalar diğer işletmelerdeki gibidir.

Belirli bir büyüklükteki seyahat acentasının organizasyonu için yapılan bölümlendirmenin aşağıdaki gibi olması gerekir.

1) Satın Alma Bölümü: Bu bölüm seyahat acentalarının hizmet üreticisi olan diğer işletmelerle bağlantısını sağlayan ve ilişkilerini düzenleyen bölümdür. Bölüm personeli işletmeye girdi sağlayan kişilerle ilişki kurmak, hizmet birimleri ile sözleşmeler yapmak, işbirliği koşulları oluşturmak, rakip işletmelerin fiyatlarını izlemek, hizmet türlerini belirlemek ve işletmenin kullandığı her ürünün niteliğini izlemekle görevlidir.

2) Satış Bölümü: Bu bölümün temel görevleri, öncelikle işletmenin doğrudan satışlarını gerçekleştirmek olmak üzere, turların satış koşullarını belirlemek, turlarla ilgili basılı materyali hazırlamak, işletme içinde müşterilere satışları gerçekleştirmek ve biletleme ile ilgili her türlü bilgiyi toplamak, bu seyahatler için pazar araştırmak, bu pazarlara uygun ürünler geliştirmek ve bu düzenlemeler için özel ekipler oluşturmaktır.

3) Pazarlama Bölümü: Bu bölüm, pazarda satışa sunulan hizmetlerin mübadelesini yapmaktadır. Bunun için ayrıntılı pazar araştırması yaparak, yeni pazarlar bulmak, rakiplerin ürünlerini, fiyatlarını, pazarlama şekillerini inceleyerek yeni pazarlama teknikleri geliştirmek, müşterinin rahat satın alabilmesi için kredi imkanları yaratmak, ürüne olan talebin artışı için fiyat/kalite ilişkisini dengede tutmak görevlerini üstlenir.

4) İnsan Kaynakları Bölümü: Bu bölüm işletmede personelin planlanması ve yönetiminden sorumludur. Bölümün bu amaçla yürüttüğü görevler; işletmede işe alınacak elemanlarla ilgili genel ilkeleri belirlemek, personelin maaş, ücret ve primleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak, eğitim programları geliştirip uygulamak, personeli özendirme, iş verimini artırmak, eleman alımını planlamak, personel sorunları ile ilgilenmek vb. görevlerdir.

5) Muhasebe- Finansman Bölümü: Bu bölüm, kayıtların tutulduğu, yıllık, aylık bütçelerin yapıldığı stratejik bir bölümdür. Görevleri: Yıllık bütçe ve hesap planı yapmak ve bu planların işlerliğini denetlemek, genel giderlerin ve gelirlerin bütçeye uygunluğunu denetlemek, diğer işletmelerle ilgili alacak ve borç durumlarını incelemek, ödeme ve tahsilatları zamanında gerçekleştirmek, hizmet satın alınan işletmelerden gelen faturaların sözleşmelere ve diğer belgelere uygunluğunu denetlemek, fiyatlandırma ve maliyet hesaplamaları için gerekli verileri elde bulundurmak, işletme ile ilgili istatistikleri tutmak, hazırlamak ve değerlendirmek, diğer evraklarla ilgili kayıtları tutmak.⁴¹

6) Operasyon Bölümü: Operasyon, yerel tur operatörünün turu denetimi altında bulundurduğu dönemdir. Operasyon bölümünün en önemli görevi, turlar başlamadan önce gerekli hizmetlerin organizasyonunu yapmaktır.⁴²Bu bölüm acente tarafından düzenlenen organize turların hatasız ve sorunsuz tamamlanmasından sorumludur.

Tur programları, ayrıntılara dikkat edilerek hazırlanır, konaklama, yeme-içme, ulaşım, otobüs, rehber rezervasyonları yapılır, tur dosyası hazırlanır, avanslar verilir ve tur başlar. Ancak gerek tur başlangıcından önce son dakika değişiklikleri gerekse turun operasyonu süresince birçok değişiklik ve düzeltmeler yapılır. Değişiklikler turun operasyonu süresince ortaya çıkan ihtiyaçlara göre yapılan işlemlerdir, genellikle rehberin inisiyatifinde ve acentanın denetimindedir. Bu bölümde, gezi ve organizasyon lideri, operasyon sorumlusu, tur yöneticisi, rehber ve transfer elemanları yer alır.⁴³

⁴¹ İçöz, Orhan; a.g.e; s.51

⁴²Metehan Peköz ve Şükrü Yarcan, Seyahat İşletmeleri, Boğaziçi Yayınları, 1998, s.93.

⁴³ İÇÖZ, Orhan; a.g.e; s.51

5.3.2 Belge Düzeninin Oluşturulması

Seyahat acentalarında belge düzeni, muhasebenin temel kavramları ve yasaların zorunlu kıldığı çerçevede oluşmaktadır. Her bir ticari faaliyet bir belgeye dayanmalıdır. Belge yoksa ticari faaliyet muhasebeleştirilemez. Her ticari faaliyetin belgeye dayandırılması, öncelikle muhasebenin temel kavramlarından, tarafsızlık ve belgelendirme kavramı gereği olmaktadır. Yasalar yönünden ise V.U.K.'nun 227. maddesinde 'bu kanunda aksine hüküm olmadıkça bu kanuna göre tutulan ve üçüncü kişilerle olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların tevsiki (belgelenmesi) mecburidir.' Denmek suretiyle bu zorunluluk açık olarak ifade edilmiştir.

Fakat Madde 228'de

Aşağıdaki giderler için ispat edici kağıt aranmaz:

- 1) Örf ve teamüle göre bir vesikaya istinat ettirilmesi mutad olmayan müteferrik giderler;
- 2) Vesikanın teminine imkan olmayan giderler;
- 3) Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit edilen giderler.

1 ve 2 numaralı fıkralarda yazılı giderlerin gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarının işin genişliğine ve mahiyetine uygun bulunması şarttır. Denilerek ispat edilmesi imkan olamayan giderler için belge aranmamaktadır.

Seyahat acentaları açısından belgeler üç grupta inceleyebiliriz

1) V.U.K.'na göre kullanılan belgeler

Faturalar, perakende satış vesikaları (perakende satış vesikaları, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu biletleri, yazar kasa fişleri), gider pusulası, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, irsaliyeli fatura, diğer evrak ve belgeler

2) T.T.K'nuna göre kullanılan belgeler

Police, çek, bono

3) Sektöre özgü belgeler

1) Tur Kayıt Formaları; Turlara katılacaklar için düzenlenen ve tura ilişkin bilgileri içeren belgelerdir.

2) Rezervasyon Fişleri; Oda rezervasyonları için otellere gönderilen belgedir. Konfirme edilerek seyahat acentasına geri gönderilir.

3) Voucher; Otel rezervasyonları için müşteriye verilen bir hizmet belgesidir. Dört nüsha düzenlenir. 1.cisi müşteriye verilir,2.cisi seyahat acentasında kalır, 3ve 4.cüsü otele gönderilir. 4.cü fatura ile birlikte seyahat acentasına geri gönderilir. Bağımsız olarak müşteriye verilen voucher'a müşteri adı soyadı yazılır. Gruplar için yazılan voucher'a ise isim yazılmaz grup sayısı yazılır ve ikinci bir kağıda iş dökümü yapılır. Voucher'a hangi harcamaların acenta tarafından karşılanacağına ait bilgiler yazılır. Buna göre voucher, üzerinde yazılı olan bu hizmetin satın alınmasını sağlayan para değeri taşıyan bir belgedir. Voucher hizmetin müşteriye sunulmasında kullanılır.

4) Rehber Harcama Listeleri; Alınan iş avansları karşılığı yapılan harcamaları gösteren bir listedir. Harcamayı yapan tarafından düzenlenir ve imzalanır. Listenin ekine, harcamalara ait gider belgeleri eklenir. Muhasebede gider kaydı bu belgeye göre değil, bu belge ekinde ekli belgelere dayanarak yapılır.

5) Türk Lirası Transfer Belgeleri; yurtdışına yapılacak Türk lirası transferlerinde kullanılan bir belgedir.

6) Devre Raporları; Havayolu şirketlerinin yetkili satış acentası olan seyahat acentalarının sattıkları biletler için belirli dönemler itibariyle düzenledikleri raporlardır.

7) Döviz Alım-Satım Belgesi; döviz alım belgesi dövizin TL'ye çevrilmesi, satım belgesi ise TL'nin dövize çevrilmesi sırasında banklar ve yetkili kurumlar tarafından düzenlenen belgedir.

8) Yolcu Listesi; V.U.K.'nun 240/B maddesine göre; Yolcu listeleri: şehirler arasında yapılan yolcu taşımalarında 233'üncü madde gereğince yolcu taşıma bileti kesmeye mecbur olan mükellefler, (T.C. Devlet Demiryolları hariç) taşıtların her seferi

için müteselsil seri ve sıra numaralı ve oturma yerlerini planlı şekilde gösteren iki nüsha yolcu listesi düzenlerler ve bu listenin bir nüshasını sefer sonuna kadar taşıtta ve diğer nüshasını işyerinde bulundururlar. Yolcu taşıma biletlerinin komisyoncu veya acenteler tarafından kesilmesi halinde yolcu listeleri 3 nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası bu kişiler tarafından saklanır.

Yolcu listelerinde aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Yolcu listesini düzenleyen işletmenin adı veya ünvanı ile adresi,
- b) Taşıtı işleten mükellefin adı, soyadı varsa ünvanı, adresi vergi dairesi ve hesap numarası,
- c) Taşıtın plaka numarası, sefer tarihi ve hareket saati,
- d) Bilet numaraları işaretlenmek suretiyle yolcu sayısı ve toplam hasılat tutarı denilmektedir.

177 nolu V.U.K.'un genel tebliğinde seyahat hizmetleri ile ilgili şu hükümler mevcuttur.

Yolcu Bileti ve Yolcu Listesi Aranmayacak Haller :

Turizm organizasyonunda bulunan firmaların yaptıkları tur hizmetleri, şehirlerarası yolcu taşıma amacına yönelik olmayıp başladığı noktada veya herhangi bir yerde bitebilen, bir programa bağlı olarak yapılan ve bu programda öngörülen taşıma dahil gerekli bütün hizmetleri kapsayan bir organizasyondur.

Bu nedenle, turizm organizasyonu faaliyetinde bulunan firmaların, düzenledikleri turlara ait vasıtaların seyri sırasında; vasıtada aşağıdaki belge ve bilgilerin bulunması ve istenildiğinde yetkililere ibraz edilmesi şartıyla ayrıca yolcu listesi ve yolcu taşıma bileti aranmayacaktır.

- a) Kendi vasıtaları ile turizm organizasyonu yapan firmaların vasıtanın seyri sırasında, araçta bulunduracakları belgeler :

1) Kùltür ve Turizm Bakanlığınca verilmiş bulunan "Seyahat ve Acenta İşletme Belgesi" nin aslı veya noter tasdikli sureti.

2) Vasıtanın turizm şirketine ait olduğunu ispatlayan belge (ruhsatname).

3) Tura iştirak edenlerin isim listesi ve gidecekleri yeri gøsteren belge.

b) Kendi vasıtaları yanı sıra başkalarına ait vasıtaların da kiralanması suretiyle veya sadece başkalarına ait vasıtaların kiralanması suretiyle turizm organizasyonu yapan firmaların araçların seyri sırasında araçlarda bulunduracakları belgeler :

1)Yukarıda A fıkrasında belirtilen belgeler (ikinci bentte belirtilen belge hariç).

2) Turizm organizasyonu yapan firma ile kiralanana vasıta sahibi arasında yapılan kira sözleşmesi veya vasıta sahibi tarafından sefere çıkılmadan önce düzenlenmiş, seyahat yerlerini ve süresini de içeren fatura.

c) Vergi mükellefiyeti bulunmayan kişilerin (mesela : bir iş yerinde çalışanların veya okulların) tur düzenlemesi halinde de otobüs firmasınınca seyahat yerlerini ve süresini içerecek şekilde sefere çıkılmadan önce düzenlenmiş fatura veya varsa yazılı sözleşme.

Yukarıda belirtilen durumlarda; ayrıca, vasıtaların üzerinde turistik tura ait olduğunu gösterir sabit bir yazı veya vasıtaların herkes tarafından görülebilecek bir yerine asılmış bir levhanın bulundurulması gerekmektedir.⁴⁴

5.3.3 Kayıt Düzeninin Oluşturulması

Her seyahat acentesi bir ticari işletmedir. Seyahat acenteleri müşterilerine verdikleri hizmetleri, değişik hizmet kuruluşlarından satın alırlar. Satın aldıkları bu ürünleri bir araya getirerek müşteriye sunarlar. Tüm bu faaliyetler sonucu ortaya çıkan gelir-gider hesap hareketlerini vergi usul kanununa ve ticaret kanununa göre kaydetmek zorundadırlar. Yapılan kayıtlar sonucunda yıl sonunda işletmenin elde ettiği kâr ve zarar, ödeyeceği vergiler, geleceğe yönelik gelir gider tahminleri ortaya çıkar.

⁴⁴ Ertuğrul Çetiner, Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi, 2001,s.58-60

T.T.K.'nin 66 maddesine göre, her tacir ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tesbit etmek amacıyla defter tutmaya mecburdur. V.U.K.'un 171. maddesine göre de; mükellefler vergi ile ilgili işlem, faaliyet ve hesap sonuçlarını belirlemek amacıyla defter tutarlar.

V.U.K.'un 176.maddesine göre tüccarlar defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılırlar

Bilanço esasına defter tutanlar(birinci sınıf tüccarlar)

İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar(ikinci sınıf tüccarlar)

V.U.K.'nun 182. maddesine göre bilanço esasına göre tutulacak defterler şunlardır:

1) Yevmiye defteri;

2) Defterikebir;

3) Envanter defteri

1) Yevmiye defteri; kayda geçirilmesi gereken işlemlerim tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

2) Büyük defter; yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve düzenlenmiş olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

3) Envanter defteri; işe başlama tarihinde ve ondan sonra her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedildiği defterdir.

İkinci sınıf tüccarlar; işletme hesabı esasına göre defter tutarlar

İşletme hesabı defteri; V.U.K.'un 194. maddesine göre; İşletme hesabının sol tarafını gider, sağ tarafını hasılat kısmı teşkil eder.

Gider kısmına: Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün giderler;

Hasılat kısmına: Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hasılat; kaydolunur.

Gayrimenkuller ve tesisat gibi amortisman tabi olan kıymetler işletme hesabına intikal ettirilmez. Şu kadar ki, 189'uncu maddeye göre amortisman kaydı tutulmak şartıyla bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar gider kaydolunabilir. Gider ve hasılat kayıtlarının en az aşağıdaki malümatı ihtiva etmesi şarttır.

- 1) Sıra numarası;
- 2) Kayıt tarihi;
- 3) Muamelenin nev'i;
- 4) Meblağ denilmektedir.

V.U.K.'un 196 maddesine göre; İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar her hesap döneminin sonunda (İşletme hesabı hulasası) çıkarırlar. İşletme hesabı hulasasına aşağıdaki maddeler birer kalemde ayrı ayrı yazılır.

a) Gider tablosuna:

- 1) Çıkarılan envantere göre hesap dönemi başındaki emtia mevcudunun değeri;
- 2) Hesap dönemi zarfında satın alınan emtianın değeri ile yapılan bilumum giderler.

b) Hasılat tablosuna:

- 1) Hesap dönemi zarfında satılan emtianın değeri ile hizmet karşılığı ve sair suretle alınan paralar;

2) Çıkarılan envantere göre hesap dönemi sonundaki emtia mevcudunun değeri.

Ayrıca V.U.K.'un 207 maddesine göre; Yabancı nakliyat kurumları veya bunları Türkiye'de temsil eden şube veya acentaları bir "Hasılat defteri" tutmaya ve bu deftere Türkiye'de elde ettikleri hasılatı tarih sırasıyla ve müfredatlı olarak kaydetmeye mecburdurlar. Bu madde gereğince hasılat defteri tutan yabancı nakliyat kurumları bu işleri için ayrıca muhasebe defteri tutmaya mecbur değildirler.⁴⁵

5.3.4 Hesap Planının Oluşturulması

İşletmeler, muhasebe sistemlerini tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadırlar. Sadece kendileri için özellik arz eden hesaplarda gerekli alt hesapları açarak kendi işletmeleri için daha kullanışlı hesap planı oluşturmuş olacaktır. Hesapların çalışması, hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibi gerçekleşecektir.

MSUG (Muhasebe Sistemi Uygulama Genel) Tebliği ile getirilen ilkelerin seyahat acentaları muhasebe uygulamaları açısından fazla bir özellik getirdiğini söylemek zordur. Turizm muhasebesi MSUG Tebliği ile getirilen ilkeler incelendiğinde bilanço hesaplarının kullanımı diğer işletmelerden farklılık göstermemektedir. Seyahat acentaları muhasebesi açısından üzerinde durulması gereken husus diğer işletmelere göre farklılık ve özellik gösteren uygulamalar olacaktır.

Uygulama ve teoriye ilişkin olarak yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda seyahat acentası muhasebesi açısından özellik gösteren konular şunlardır:

1) Hasılat İşlemleri Muhasebesi; Seyahat acentelerinin asıl faaliyet gelirlerine ilişkin olarak kullanılan hasılat hesapları, 600,601,602,610,611 ve 612 nolu hesaplardır.

MSUGT uyarınca bütün satış hasılatları muhasebe kayıtlarına brüt tutarları ile geçirilmek zorundadır. Bu zorunluluk nedeniyle tüm satış hasılatları ve diğer gelirler 60 hesap grubunda yer alan hesaplara brüt tutarları üzerinden kaydedilmektedir. Brüt

⁴⁵ Çetiner, Ertuğrul;a.ge; s.60-63

hasılattan indirilmesi gereken değerlerin ise 61 hesap grubunda yer alan hesaplarda ayrıca izlenmesi gerekmektedir. İşletmeler esas faaliyet konusuyla ilgili brüt satış hasılatlarından faturaların düzenlenmesi sonrasında indirim konusu yapacakları değerleri (satışlardan iadeler, satış iskontoları, diğer indirimler gibi) 61 hesap grubunda yer alan hesaplara kaydetmekte ve kendi ihtiyaçlarına göre de bu hesapları detaylandırabilmektedirler.

2) Maliyet İşlemleri Muhasebesi; seyahat acentaları, satılan hizmetlerin ve ticari malların maliyetlerini (hediyelik eşya, kartpostal, kitap, resim) (62) hesap grubunda yer alan mevcut hesaplar veya boş bırakılan hesaplardan ihtiyaçları doğrultusunda açacakları hesaplar yardımıyla izlerler. Seyahat acentaları tarafından kullanılan hesapların başlıcaları 621-Satılan Ticari Mallar Maliyeti ve 622- Satılan Hizmet Maliyetleri hesaplarıdır. 62 grupta yer alan hesapların dönem maliyeti ile ilgili olan giderlerin öncelikle yedinci sınıfta yer alan maliyet hesaplarına kaydedilmesi, buradan da gerekli maliyet bilgilerinin üretilmesi ve dönem veya maliyet dönemi sonunda gelir tablosu (altıncı sınıf) hesaplarına yansıtma grupları ile devri gerekmektedir.

Yedinci sınıfı oluşturan maliyet hesaplarından 7/A seçeneğini uygulayan işletmelerde fiili maliyet yöntemini kullanan seyahat acentaları cari dönem içinde 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabında üretilen hizmet maliyetlerini, 741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı aracılığıyla gelir tablosu hesaplarından olan 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabına aktarırlar. Satılan Ticari Mallar ise maliyet tutarı ile 153 Ticari Mallar hesabına alacak 621 no'lu Satılan Ticari Mallar Hesabına borç yazılmaktadır.

Faaliyet giderleri hesap grubu işletmelerin esas faaliyetleriyle ilgili olarak, ancak üretim maliyetlerine yüklenmeyen çeşitli giderlerin (AR-GE Giderleri, Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri ve Genel Yönetim Giderleri) izlendiği hesaplardan oluşmaktadır. Yedi'li maliyet hesapları sınıfında izlenen esas faaliyet dönem giderleri dönem sonlarında bu grupta yer alan hesaplara yansıtma hesapları aracılığıyla devredilmektedir.

Faaliyet giderleri grubunda yer alan mevcut hesaplar; 630 AR-GE Giderleri, 631 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri, 632 Genel Yönetim Giderleri'dir. ⁴⁶

Seyahat acenalarında kullanılan hesap planı⁴⁷

Seyahat acentalarında kullanılan özellik arz eden hesaplar aşağıda verilmiştir.

600 YURTIÇİ SATIŞLAR

600.01 Yurtiçi Bilet Satış Gelirleri

600.01.01 Uçak Bileti Satış Gelirleri

600.01.01.01 T.H.Y. bileti gelirleri

600.01.01.02 Atlasjet Havacılık Bileti Gelirleri

600.01.01.03 Onurair Havayolları Bileti Gelirleri

600.01.01.04 Diğer Havayolları Bileti Gelirleri

600.01.02 T.C.D.D. Bilet Satışları

600.01.03 Otobüs Bileti Satış Gelirleri

600.01.03.01 Metro Turizm Bilet Gelirleri

600.01.03.02 Varan Turizm Bilet Gelirleri

600.02.03.03 Kamilkoç Otobüsleri Bilet Gelirleri

600.02 Yurtiçi Tur Hizmet Gelirleri

600.02.01 Yurtiçi Tur Hizmet Gelirleri

⁴⁶ Başak Ege, Mehmet Koç, Turizm Sektörü ve Muhasebeleştirilmesi, www.muhassebe-online.com/forum/index.php?topic=862;wap2, (03.12.2009)

⁴⁷M.Serdar Atay, Hilal Yücel; Turizm İşletmelerinde Kombine Hizmet Muhasebesi, Gazi Kitapevi, 2007, s.23.

600.03 Yurtiçi Konaklama Hizmetleri

600.03.01 Yurtiçi Konaklama Gelirleri

600.03.02 Yurtiçi Transfer Gelirleri

600.03.03 Yurtiçi Otel Komisyon Gelirleri

600.03.04 Yurtiçi Yat Komisyon Gelirleri

600.04 Yurtiçi Oto Kiralama Gelirleri

600.04.01 Yurtiçi Oto Kiralama Gelirleri

600.05 Yurtiçi Diğer Hizmet Satışları

600.05.01 Yurt İçi Diğer Hizmet Gelirleri

600.05.02 Vize Gelirleri

600.05.03 No-Show Gelirleri

600.05.04 Yurt İçi Bilet Alım Gelirleri

600.06 Kongre Gelirleri

600.06.01 2.Ulusal Müzik Kongre Gelirleri

600.06.02

600.06.03

600.07 Sigorta Komisyonları

600.08 Yurt İçi Toplantı Gelirleri

600.08.01 Genç Teşebbüsler Toplantı Gelirleri

600.08.02

600.08.03

601 YURTDIŞI SATIŞLAR

601.01 YurtdiŐi Bilet Satış Gelirleri

601.01.01 B.S.P. Bilet Satışları

601.01.02 Fly Air Hizmet Satış

601.02 Yurt Dışı Tur Hizmet Gelirleri

601.02.01 Yurt Dışı Tur Hizmet Gelirleri

601.02.02 Incoming Gelirleri

601.02.03 Outgoing Gelirleri

601.03 YurtdiŐi Konaklama Hizmetleri

601.03.01 Yurt Dışı Konaklama Gelirleri

601.03.02 Yurt Dışı Transfer Gelirleri

601.03.03 Yurt Dışı Kongre Gelirleri

601.03.04 Yurt Dışı Komisyon Gelirleri

601.04 Yurt Dışı Diğer Hizmet Gelirleri

601.04.01 Diğ. Hava Yolları Hizmet Satışları

601.04.02 Yurt Dışı Diğ. Hizmet Satışları

601.04.03 Yurt Dışı bilet Alım Gelirleri

601.04.04 Bilet Ceza Gelirleri

602 DİĞER GELİRLER

602.01 Yurt Dışı Satış Teşvikler

602.02 Diğer Çeşitli Gelirler

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740.01 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740.01.01 Yurtiçi Konaklama Giderleri

740.01.02 Yurtdışı Konaklama Giderleri

740.01.03 Transfer Ve Rehberlik Giderleri

740.01.04 Yurtiçi Yat Kira Giderleri

740.01.05 Yurtiçi Tur Giderleri

740.01.06 Yurtdışı Tur Giderleri

740.01.07 Yurtiçi Oto Kiralama Giderleri

740.01.08 Yurtdışı Oto Kiralama Giderleri

740.01.09 Yurtdışı Bilet Alım Giderleri

740.01.10 Yurtiçi Bilet Ceza Giderleri

740.01.11 Yurtiçi Diğer Hizmet Giderleri

740.01.12 Yurtdışı Diğer Hizmet Giderleri

740.01.13 Vize Giderleri

740.01.14 No-Show Bilet Giderleri

740.01.15 Ödenen Komisyonlar

740.01.16 Yurtdışı Kongre Giderleri

740.01.17 Yurtiçi Bilet Alım Giderleri

740.01.18 Yurtdışı Seyahat Giderleri

740.01.19 Incoming Giderleri

740.01.20 Outgoing Giderleri

740.01.21 Kongre Giderleri

740.01.21.01 Uluslar Arası Müzik Kongre Org.Gid.

740.01.22 Toplantı Giderleri

740.01.22.01 Genç Müteşebbisler Derneği Top.Gid.

740.01.22.02 Genç Müteşebbisler Derneği Org. Yiyecek Gid.

740.01.22.03 Genç Müteşebbisler Derneği Org. İçecek Gid.

740.01.23 Rezervasyon Giderleri

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770.01 Personel Ücret Giderleri

770.02 SSK Primleri İşveren

770.03 Kıdem İhbar Tazminatı

770.04 İşyeri Kirası

770.05 Personele Sosyal Giderler

770.06 Telefon Giderleri

770.07 Posta Giderleri

- 770.08 Elektrik Giderleri
- 770.09 Su Giderleri
- 770.10 Doğalgaz Giderleri
- 770.11 Büro Mak. Bakım Onarım Giderleri
- 770.12 Büro Temizlik Bakım Onarım Giderleri
- 770.13 Şehir içi Yol Giderleri
- 770.14 Kırtasiye Giderleri
- 770.15 Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler
- 770.16 Diğer Çeşitli Giderler
- 770.17 No-Show Giderleri
- 770.18 Vergiler, Harçlar, Fonlar
- 770.19 Amortisman Giderleri
 - 770.19.01 Binalar Amortismanı
 - 770.19.02 Demirbaşlar Amortismanı
- 770.20 Dışardan Sağlanan Fayda
 - 770.20.01 Temsil Ve Ağırlama Giderleri
 - 770.20.02 Danışmanlık – Mali Müşavirlik Giderleri
- 770.21 Seyahat Giderleri
 - 770.21.01 Yurtiçi Seyahat Giderleri
 - 770.23.02 Yurtdışı Seyahat Giderleri

770.21.03 Yurtiçi Konaklama Giderleri

770.21.04 Yurtdışı Konaklama Giderleri

770.21.05 Yurtiçi Oto Kiralama Giderleri

770.21.06 Yurtiçi Transfer Giderleri

770.21.07 Yurtiçi Diğer Hizmet Giderleri

780 Finansman Giderleri

5.3.5 Rapor Düzeninin Oluşturulması

Muhasebede sonuç aşaması raporlamadır. Raporlamada seyahat acentasının her türlü sonuçları otaya çıkartılarak, acenta hakkında bilgi edinilmekte ve bu bilgiler ışığında acenta hakkında kararlar alınmaktadır.

Acentanın mali yapısı ile yakından ilgilenen sahipleri, ortakları, kredi verenler ve diğer ilgiler, acentanın sahip olduğu iktisadi değerlerin ne olduğunu ve bunların nerelerden sağlandığını, acenta kazancını nerelerden ve nasıl sağlandığını ve nasıl dağıtıldığını veya dağıtılacağını bilmek isterler. İşte muhasebenin bilgi verme işlevi mali tablolarla sağlanmaktadır.

Mali tablolar, muhasebe süreci içinde kaydedilen ve toplanılan bilgilerin, belirli zaman aralıkları ile bu bilgileri kullanılacak olanlara iletilmesini sağlayan araçlardır.

Acentanın mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını aksettiren bu tablolar karşımıza genel olarak Bilanço ve Gelir Tablosu olarak çıkmaktadır. Bilanço ve Gelir Tablosu dipnotlar ve ekleriyle birlikte Temel mali tabloları oluşturmaktadır. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde Ek Mali Tablolarda; Satışların Maliyeti Tablosu, Fon Akım Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Kar Dağıtım Tablosu ve Öz Kaynaklar Değişim Tablosu şeklinde yer almaktadır. MSUG Tebliğlerinde sektör farkı gözetilmeksizin bilanço esasına göre defter tutan bütün işletmelerin düzenlemek zorunda oldukları mali tablolar ve mali tabloların düzenlenme ilkeleri belirlenmiştir.

Dolayısıyla seyahat acentaları da MSUGT ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yukarıda belirtilen mali tabloları düzenlemek zorundadırlar.

Bilanço, belli bir tarihte acentanın sahip olduğu varlıkların neler olduğu ve bunların hangi kaynaklardan sağlandığı gösteren bir tablodur. Bilanço hazırlanırken göz önünde bulundurulacak ilkeler ise T.T.K'nun 75 maddesinde;

1)Bilançonun düzenlendiği tarih ve ilgili olduğu işletme açıkça belirtilmelidir.

2)Bilançoda dönen-duran varlıkların, borçlar-özsermayenin bölümleri açıkça gösterilmelidir.

3)Her bölünün toplamı da açıkça gösterilmelidir.

4)Bilançoda yer alan kalemler, bilanço gününe indirgenmiş değerleri üzerinden olmalıdır.

5)Bilanço tam ve eksiksiz olmalıdır. Bilanço rakamları, muhasebe artanlarına ve kesin mizan artanlarına uymalıdır.

6)Bilanço denklemini veren matematiksel hata olmamalıdır.

7)Bilanço yanıltıcı olmamalı, bilanço içinde açıklama yapılması gereken tutarlar dipnotlarda veya bilanço ekinde verilmelidir.

8)Aktif ve pasif kalemler açık ve kolay anlaşılabilir şekilde, analize uygun bir sıraya göre düzenlenmelidir.

9)Ülke parasına göre düzenlenmelidir.

10)Bilançoda şekil birliği olmalıdır.

11)Bilançoda diğer başlığı altında yer alan bir kalem tutarının, ait olduğu grubun toplam tutarının % 20'sini aşması durumunda, bu kalem ayrı bir başlık altında ayrıca gösterilmelidir.

Gelir Tablosu ise; işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ve aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda acentanın elde ettiği net karını ve dönem net zararını kapsar.

Gelir tablosu, envanter bilgilerinden ve kar-zarar hesaplarından faydalanarak düzenlenir. İçerik olarak gelir ve gider kalemlerinden oluşur.

Gelir tablosu iki şekilde düzenlenebilir.

1) Hesap tipi gelir tablosu: kar-zarar hesabının aynen bir özetidir. Bu tablo, mali analiz yapılabilme için gerekli bilgileri vermez.

2) Rapor tipi gelir tablosu ise; kar-zarar hesabının özel bir sunuşu olup daha geniş kapsamlıdır. Acentanın sahibi ve ortakları, kredi veren kişi ve kuruluşlar, acenta çalışanları, yatırımcılar ve devlet acenta faaliyet sonucu ile yakından ilgilidirler. Bu nedenle gelir tablosu önemli bir mali tablodur. Bu kişi ve kuruluşlar, gelir tablosu aracılığı ile gelir analizleri ve gelecekteki gelir tahminlerini yapabilirler.⁴⁸

Yukarıda kısaca açıklanan Bilanço, gelir tablosu ve diğer ek mali tabloları hazırlamak artık bilgisayar programları sayesinde çok kısa sürede hatasız olarak gerçekleşmektedir. Bu nedenle acenta sahipleri, işletmesi için gerekli raporları iyi analiz eden ve yorumlayan elemanları bünyesinde çalıştırmalıdır. Böylece işletmenin geleceği daha sağlam temeller üzerine oturmuş olacaktır.

⁴⁸ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri, Ankara: Gazi Kitabevi, 1998, s. 4.

5.4 SEYAHAT ACENTALARININ FAALİYETLERİNE YÖNELİK MUHASEBE KAYITLARI

5.4.1 Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Seyahat acentaları hizmet sunar, bu hizmetleri sonucunda da belli bir gelir elde edilir bu gelire komisyon denir. Seyahat acentalarının verecekleri hizmet türüne göre komisyon oranları belirlenmiştir. Bu komisyon oranları şöyledir.⁴⁹

Turizm Ürünlerinde Uygulanan Komisyonlar Ve Oranları	
Hizmet türü	Komisyon oranı
İç Havayolu	%8-%11
THY Yurtiçi Biletler	%5+
Uluslar Arası Havayolu(IATA)	%7-%10
Charter	%5
Oteller	%5-%15
Turlar(Bölgesel)	%10-%30
Paket Turlar	%15+
Günlük Şehir Turu	%10
Kruvazier Gemiler	%10-%18
Araç Kiralama	%20
Limuzin Kiralama	%20
Yat Kiralama	%5
Demiryolu Biletleri	%10
Otobüs Biletleri	%15

5.4.1.1 Bilet Satış Geliri

Bilet satış geliri, perakendeci seyahat acentalarının en önemli gelidir. 1618 sayılı seyahat acentaları birliği kanununda açıklanan seyahat acentalarının tanımında da her türlü hava deniz, kara ve demir yolları ulaştırma araçlarının biletlerini satabilirler.⁵⁰ Burada seyahat acentasının geliri, havayolu şirketlerinden alınan komisyon tutarıdır. Seyahat acentası, aldığı bu komisyon tutarı + KDV nedeniyle fatura düzenlemelidir. Satılan bilet nedeniyle fatura düzenlememelidir. Çünkü bilet bedeli net

⁴⁹ İrfan Mısırlı, Seyahat Acentalığı Ve Tur Operatörlüğü, , Ankara:Detay Yayıncılık, 2006, s.141.

⁵⁰ Çetiner, s.182

b) X müşterisine, A seyahat acentası 600 TL değerinde yurtiçi uçak bileti satmış ve müşteri bilet tutarını kredi kartı ile ödemiştir.

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER	600
108.05 Kredi Kartı Slipleri	
320 SATICILAR	600
320.01 T.H.Y.	

c) THY işletmesinden gelen rapora göre 10.000 TL'lik bilet satıldığı tespit edilmiştir. A seyahat Acentası komisyon gelirini düşükten sonra kalan tutarı banka aracılığıyla THY işletmesine havale etmiştir.(KDV %18)

320 SATICILAR	10.000
320.01 T.H.Y.	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	500
600.01 Yurtiçi Bilet Sat.Gel.	
600.01.01 T.H.Y.	
391 HESAPLANAN KDV	90
391.01 Mal ve Hiz. Sat.Ait Kdv	
102 BANKALAR	9.410
102.01 X Bankası	
102.01.01 Vadesiz TL Mevduat Hs.	

Örnek 2: Seyahat acentasının bilet düzenleme yetkisine sahip olmaması;

a) A seyahat acentası Paris'e giden 100 kişilik bir müşteri gurubuna KLM havayolu işletmesine ait 6.800 TL tutarında gidiş dönüş bileti satmış, bilet bedellerini peşin olarak tahsil etmiş ve müşteriye fatura düzenlemiştir.

_____ / _____	
100 KASA	6.800
100.01 TL Kasası	
600 YURTIÇI SATIŞLAR	6.800
600.05 Yurtiçi Diğ.Hiz.Sat.Gel.	
600.05.04 Yurtiçi Bilet Alım Gel.	
_____ / _____	

b) KLM havayolu işletmesi %9 komisyon kestikten sonra kalan tutar kadar fatura düzenlemiş ve acentaya göndermiştir.

_____ / _____	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	6.188
740.01.09 Yurtdışı bilet al. Gid.	
320 SATICILAR	6.188
320 KLM havayolları	
_____ / _____	

c) A seyahat acentası komisyonunu düşükten sonra kalan bilet bedelini KLM havayolu işletmesine havale yapmıştır.

_____ / _____	
320 SATICILAR	6.188
320 KLM havayolları	
102 BANKALAR	6.188
102.01 X Bankası	
102.01.01 Vadesiz TL Mevduat Hs.	
_____ / _____	

5.4.1.2 Tur Satış Geliri

Seyahat acentaları ya kendi düzenledikleri turların satışını yapar ya da tur operatörlerinin düzenledikleri turların belli bir komisyon karşılığı satışını yaparlar. Seyahat acentaları için tur satış geliri oldukça önemli bir gelir kaynağıdır. Eğer Seyahat acentası kendisi turu düzenliyorsa maliyet + kar esasına göre çalışır. Sadece aracılık yapıyorsa komisyon elde eder. Bu komisyon tur operatörü ile arasındaki sözleşmeye göre farklılık gösterir.

Örnek1:

A seyahat acentası günlük şehir turu düzenlemiştir. Tur satışı kişi başı 250 TL+ KDV'dir. 10 kişi tura katılmış ve tur gerçekleşmiştir. Kişi başı şehir tur maliyeti 150 TL+ KDV

<hr/>	
100 KASA	2.950
100.01 TL kasası	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	2.500
600.02 Yurtiçi tur hiz.	
391 HESAPLANAN KDV	450
391.01 Mal ve Hiz. Sat. Ait kdv	
<hr/>	

<hr/>		
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1500	
740.01.05 Yurtiçi tur gid.		
191 İNDİRİLECEK KDV	270	
191.Mal ve hiz. Alış. Ait kdv		
	320 SATICILAR	1.770
	320.10 A restoran	
	
	320.11 Ulaşım.....	
	
<hr/>		

Örnek2:

a) A seyahat acentası yat turları düzenleyen XYZ tur operatörüyle %10 komisyon üzerinden sözleşme yaparak tur satış yetkisi almıştır. A seyahat acentası bir müşterisine bir kişilik yat turu satmış ve 500 TL'lik tur bedelini peşin tahsil etmiştir.

<hr/>		
100 KASA	500	
100.01 TL kasası		
	320 SATICILAR	500
	320.03 Tur operatörleri	
<hr/>		

b) A seyahat acentası Tur satış dönemi sonunda 8.700 TL'lik tur sattığı ve bu tutarın %10 oranında komisyon geliri elde ettiği tespit edilmiştir. Seyahat acentası komisyon bedelini düşükten sonra geri kalan tutarı tur operatörüne havale yapmıştır.

<hr/>	
320 SATICILAR	8.700
320.03 Tur operatörleri	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	870
600.03.04 Yurtiçi yat kom.gel.	
391 HESAPLANAN KDV	156,6
391.01 Mal ve Hiz. Sat. Ait kdv	
102 BANKALAR	7.673,4
102.01 X Bankası	
102.01.01 Vadesiz TL Mevduat Hs.	
<hr/>	

5.4.1.3 Araç Kiralama Geliri

Araç kiralama seyahat acentası faaliyetlerindedir. Seyahat acentası kendi bünyesindeki araçları kiraya verebildiği gibi, herhangi bir rent-a car işletmesi ile komisyon karşılığı aracılık yapabilir. Araç kiralama faaliyeti komisyon oranı yüksek olduğundan seyahat acentaları için karlı bir iş olarak görülmektedir⁵³.

Örnek 1:

Araç kiralama faaliyetinde bulunan seyahat acentası kendi bünyesinde bulunan 2 minibüsü günlüğü 300 TL + KDV den 1 günlüğüne kiraya vermiştir. Ücretin yarısını peşin yarısını ise kredi kartından çekmiştir.

⁵³ Nejdet Hacıoğlu, Seyahat Acentacılığı Ve Tur Operatörlüğü, 5.Baskı, Bursa: 2000,s.77.

100 KASA	354	
100.01 TL kasası		
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER	354	
108.05 Kredi kartı slipleri		
	600 YURTIÇİ SATIŞLAR	600
	600.04 Yurtiçi oto kir.gel.	
	600.04.01 Yurtiçi oto kir.gel.	
	391 HESAPLANAN KDV	108
	391.01 Hizmet satış. ait KDV	

5.4.1.4 Sigorta Geliri

Acentalar seyahat eden müşterilerini kaza, hırsızlık, bagaj kaybı, hastalık, seyahat ve rezervasyon iptali gibi konularda sigorta ettirebilirler⁵⁴. Aynı zamanda seyahat acentaları müşterilerine satmış oldukları turlarda en az tur bedeli kadar sigorta yapmak zorundalar.

Örnek1:

Zorunlu seyahat sigortasından elde edilen 1500 TL'lik komisyon için sigorta şirketine komisyon faturası gönderilmiştir. Sigorta şirketi de borcuna istinaden banka havalesi yapmıştır.

320 SATICILAR	1.500	
320.05 Sigorta şirketleri		
	600 YURTIÇİ SATIŞLAR	1.271
	600.07 Sigorta kom.	
	391 HESAPLANAN KDV	229
	391.01 Hiz. Sat. ait KDV	

⁵⁴ M.Serdar Atay ve Hilal Yücel, Turizm İşletmelerinde Kombine Hizmet Muhasebesi, Gazi Kitapevi, 2007, s.47.

/	
102 BANKALAR	1.500
102.01 Vadesiz TL mevduat hs.	
/	
320 SATICILAR	1.500
320.05 Sigorta şirketleri	
/	

5.4.1.5 Transfer Geliri

Seyahat acentaları turistleri geldikleri havaalanı, istasyon ve limanlardan alarak konaklayacakları otellere, herhangi bir ulaşım aracı ile götürmesi ve yerleştirmesinden elde ettikleri gelirdir. Acenta bu faaliyeti kendi de yapabilir veya başka bir işletme adına yapıyor olabilir.⁵⁵

Örnek1:

a) XYZ tur operatörünün isteği üzerine, İstanbul'dan Kapadokya'ya gönderilecek turist kafilesi için transfer planı hazırlamış ve gerçekleştirmiştir. Acenta bu hizmetin karşılığı olarak 850TL+ KDV'lik faturayı tur operatörüne göndermiştir.

/	
120 ALICILAR	1.003
120.01 Yurtiçi alıcılar	
120.05 XYZ tur operatörü	
/	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	850
600.02 Yurtiçi Tur Hizmet Gelirleri	
600.02.01 Yurtiçi Tur Hizmet Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	153
391.01 Hiz. Sat. ait KDV	
/	

⁵⁵ Atay ve Yücel, s.45.

b) XYZ tur operatörü borcuna istinaden A seyahat acentasına çek göndermiştir.

101 ALINAN ÇEKLER	1.003
120 ALICILAR	1.003
120.01 Yurtiçi alıcılar	
120.05 XYZ tur operatörü	

5.4.1.6 Rezervasyon Geliri

Rezervasyon, Seyahat acentalarının müşteri adına konaklama işletmelerinde yer ayırtmasıdır.⁵⁶ Acentanın talebi, işletmenin onaylaması ve önce telefon ve e-mail ile yapılan uyumlaşmanın yazılı evrak ile yeniden onaylanması ile kesinlik kazanılır.⁵⁷ Bu işlemlerin sonucunda acenta komisyon elde eder.

Konaklama hizmetinde seyahat acentalarının uygulayacağı KDV; 8/2/2008 tarihli ve 26781 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2008/13234 sayılı Kararname ile 2007/13033 sayılı Kararnamenin 25 inci sırasına; "1618 sayılı Kanun hükümlerine göre Kültür ve Turizm Bakanlığında işletme belgesi almış seyahat acenteleri tarafından müşteriye aktarılan geceleme hizmet tutarı ve bu hizmete ilişkin aracılık bedellerine de konaklama tesislerinde verilen geceleme hizmetlerinin ait olduğu oran uygulanır." ibaresi eklenmiştir.

Bu değişikliğe göre, 9/2/2008 (bu tarih dahil) tarihinden itibaren geceleme hizmet bedelinin seyahat acentesi tarafından hizmeti fiilen alan kişiye aktarılmasında, aktarılan geceleme hizmeti ve buna ilişkin komisyon toplamına % 8 KDV oranı uygulanacaktır.

⁵⁶Atay ve Yücel, s.41.

⁵⁷ Suavi Ahipaşaoğlu ve İrfan Arıkan, Seyahat İşletmeleri Yönetimi Ve Ulaştırma Sistemleri, Ankara: Detay Yayınları, 2003, s.231.

Acentenin geceleme hizmetine aracılık karşılığında konaklama tesisine fatura düzenlemesi halinde bu faturada gösterilen bedel üzerinden de % 8 KDV hesaplanacaktır.

Ancak, acentelerin müşteriye düzenlediği faturada yer alan toplam tutarın, geceleme hizmeti ile buna ilişkin komisyon ücreti dışındaki kısmı ise genel oranda KDV'ye tabi olacaktır.

Öte yandan seyahat acenteleri, geceleme hizmeti vermeyip bu hizmete aracılık etmektedirler. İndirimli oran uyguladıkları tutarlar, konaklama işletmesinin acenteler tarafından müşteriye aktarılan hizmet bedeli ile buna ilişkin aracılık hizmet bedelidir. Bu nedenle acentelerin bu işlemlerle ilgili olarak KDV Kanununun (29/2) maddesi kapsamında iade talebinde bulunamayacakları tabiidir.⁵⁸

Örnek1:

A seyahat acentası Bodrum'daki sözleşmeli olduğu bir otelden müşterisi adına yer ayırttırmış ve parasına kredi kartından çekmiştir. Oda ücreti günlük 90 TL'dir. (KDV dahil, %8) Müşteri 2 gün kalacaktır. Otel müşteriye hizmet verdikten sonra seyahat acentasına 100 TL tutarında bir fatura göndermiştir. Seyahat acentası da otele olan borcuna istinaden banka havalesi yapmıştır.

<hr/>	
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER	180
108.05 Kredi kartı slipleri	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	167
600.03 Yurtiçi konaklama hizmetleri	
600.03.01 konaklama gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	13
391.01 Satış üzerinden hesap. KDV	
<hr/>	

⁵⁸108 Seri No'lu KDV Genel Tebliği;

102 BANKALAR	54
102.01 Vadesiz TL mevduat	
120 ALICILAR	54
120.03 Diğer alıcılar	

5.4.1.7 Incomig Geliri

Yurtdışındaki tur operatörlerin veya seyahat acentalarının müşterileri için yurtiçinde düzenlenen faaliyetlerden elde edilen gelirler incoming gelirlerdir.⁵⁹ Incoming faaliyetlerde KDV ise; 26 Seri Nolu KDV Genel Tebliği **Hizmet İhracatı** :1 Ocak 1988 tarihinden geçerli olmak üzere uygulamaya aşığıdaki şekilde yön verilmiştir. Hizmet ihracatında katma değer vergisi istisnası uygulanabilmesi için aşığıdaki dört şartın birlikte gerçekleşmiş olması zorunludur.

1) Hizmet Türkiye'de yurt dışındaki bir müşteri için yapılmış olmalıdır:

Yurt dışındaki müşteriden kasıt, hizmet sunulan kişinin ikametgahı, işyeri, kanuni ve iş merkezinin yurt dışında bulunması veya yurt içinde bulunan bir firmanın, yurt dışında kendi adına müstakil olarak faaliyet gösteren şube, acenta, temsilci ve bürosunun olması gerekmektedir.

2) Fatura veya benzeri nitelikteki belge yurt dışındaki müşteri adına düzenlenmelidir:

Yapılan hizmet ile ilgili olarak düzenlenecek fatura veya benzeri belgenin, yukarıda özellikleri açıklanan yurt dışındaki bir müşteri adına olması zorunludur.

⁵⁹ M.Serdar Atay, Hilal Yücel;a.g.e; s.73

3) Hizmet bedeli, döviz olarak Türkiye'ye getirilmelidir:

Yurt dışındaki müşteri için yapılan hizmete ait bedelin, Türkiye'ye döviz olarak getirilmesi zorunludur. İstisnadan yararlanacak olanın döviz alım bordrosu veya dövizin Türkiye'ye getirildiğini tevsik eden, kambiyo mevzuatına göre geçerli diğer bir belge ile bunu tevsik etmesi gerekmektedir.

4) Hizmetten yurt dışında yararlanılmalıdır:

İstisnanın uygulanabilmesi için, hizmetten, yurt dışında yararlanılmış olması gerekir. Diğer bir anlatımla, yurt dışındaki müşteri için verilen hizmetin bu müşterilerin, Türkiye'deki faaliyetleri ile ilgisinin olmaması gerekmektedir.

Bir örnek ile açıklarsak; Türkiye'de yerleşik olan ve seyahat acentalığı yapan (B) A.Ş. yurt dışında bulunan bir seyahat acentasının gönderdiği turist grubuna konaklama, tur düzenleme ve yeme-içme hizmeti vermektedir. Bu mükellef, söz konusu hizmeti karşılığında, 15.000 lira para almıştır. Türkiye'deki seyahat acentası aldığı bu paranın 13.500 liralık kısmını, turist grubunun Türkiye'deki konaklama, yeme-içme gibi masraflarında kullanmıştır. Yaptığı bu masraflardan sonra kendisine 1.500 lira kalmıştır. Bu durumda bu mükellef yabancı seyahat acentasına 1.500 liralık hizmette bulunmuştur. Bu hizmetten yabancı seyahat acentası yararlandığından bu tutara katma değer vergisi uygulanmayacak ve hizmet ihracatı kapsamından işlem yapılacaktır.

Ancak, adı geçen mükellefin turist grubuna Türkiye'de verdiği yeme-içme, konaklama gibi hizmetlerden, Türkiye'de yararlanıldığından, bu hizmetler vergiye tabi tutulacaktır. Dolayısıyla turist grubuna verilen yeme-içme konaklama gibi hizmetler için genel esaslara göre hesaplanan katma değer vergisinin ödeneceği tabiidir.

Bu mükellef, yabancı seyahat acentasına verdiği sözkonusu hizmetlere ait keseceği faturada, vergiden müstesna tutulan hizmet bedeli ile vergiye tabi tutulacak hizmet bedelini ayrı ayrı gösterebileceği gibi, bu hizmetler için ayrı ayrı fatura da düzenlenmesi mümkün bulunmaktadır.⁶⁰

⁶⁰ 26 Seri Nolu KDV Genel Tebliği

Örnek1:

İtalya da bulunan Roma Seyahat Acentası; Türkiye'ye düzenlediği tur için, transfer+ yeme\içme+ şehir turu+ rehber talebinde bulunmuştur. A seyahat acentası bu grup için 3.000 TL masraf yapmıştır. Turun tamamlanmasından sonra Roma seyahat acentasına 3000€'luk fatura kesilmiştir. Kur; 1 € = 1,998 TL

<hr/>	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	2.542
740.01.19 Incoming gid.	
191 İNDİRİLECEK KDV	458
191.01 Mal ve hiz. Alış.ait KDV	
<hr/>	
320 SATICILAR	3.000
320.02.01 Restoran	
320.04.01 Otobüs şti.	
<hr/>	
<hr/>	
120 ALICILAR	5.994
120.02 Yurtdışı alıcılar	
<hr/>	
601 YURTDIŞI SATIŞLAR	5.994
601.02 Yurtdışı tur hiz. Gel.	
601.02.02 Incoming gel.	
<hr/>	

Örnekte; incoming faaliyeti bir hizmet ihracı niteliğinde olduğundan ve bu hizmetten yurtdışındaki bir tur operatörü yararlandığından dolayı, komisyon kazancına KDV uygulanmamıştır.⁶¹ %18'lik KDV tutarı maliyet tutarı olan 3.000 TL'lik kısım için uygulanmıştır. Hesaplama kolaylık olması nedeniyle tek bir KDV oranı alınmıştır.

⁶¹ 26 Seri No'lu Kdv Genel Tebliği

5.4.1.8 Outgoing Geliri

Yurtdışına giden kişi ve grupların yurtdışında faydalanacak hizmetlerden elde edilen gelirdir. İki şekilde olabilir; yurtdışında faaliyet gösteren herhangi bir acenta ile anlaşarak veya acentanın gerekli hizmetleri kendisi temin ederek.⁶²

Outoing gelirlerde KDV ise; Türkiye'de yerleşik seyahat acentalarının organize edilerek yurt dışına düzenlenen turlara katılanlara, yurt dışında verilen yeme-içme, konaklama, ulaştırma, rehberlik, gezi, sağlık v.b. hizmetler yurt dışında verildiğinden ve yolcular bu hizmetlerden yurt dışında yararlandığından, bu hizmetler Türkiye'de ayrıca katma değer vergisine tabi tutulmayacaktır. Ancak, tur organizasyonuna katılanlara yurt içinde verilen hizmetlerin katma değer vergisine tabi olacağı açıktır. Bu nedenle tur faaliyetiyle ilgili olarak yurt dışından satın alınan hizmet bedellerinin Vergi Usul Kanunu çerçevesinde belgelenmesi koşuluyla bu hizmetlere ait masraf ve belgelerde gösterilen tutarlara katma değer vergisi uygulanmayacaktır. Seyahat acentası tarafından müşterilere kesilecek faturada hizmet karşılığını teşkil eden tüm bedel gösterilecek; ancak, katma değer vergisi yurt dışında verilen hizmet bedelleri düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden hesaplanacaktır. Diğer taraftan, yurt dışına yapılan yolcu taşımacılığına ait bedelin ayrıca fatura edilmesi veya kesilecek faturada taşımacılık karşılığını teşkil eden bedelin ayrıca gösterilmiş olması halinde bedelin Katma Değer Vergisi Kanununun 14. maddesi uyarınca katma değer vergisinden müstesna olacağı açıktır.⁶³

Örnek1:

İtalya'da bulunan Roma Seyahat Acentası; 2 günlük şehir turu düzenlemiştir. Tur bedeli kişi başı 1500€'dur. Türkiye'deki A seyahat acentası bu bedel üzerinden %12 komisyon almaktadır. A seyahat acentası Türkiye'deki iki müşterisine bu turdan satmıştır. Müşteriden ücret peşin olarak alınmıştır. Müşterilere düzenlenen faturalar üzerinde, komisyon üzerinden KDV hesaplanmaktadır.

⁶² M.Serdar Atay, Hilal Yücel;s.70

⁶³ 02 Haziran 1992 Tarihli Resmi Gazete Sayı No: 21246; 40 Seri No'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

Müşteriye fatura düzenlendiğinde € kur; 2,027 TL

Roma seyahat acentasının gönderdiği faturanın alındığı tarihte € kur;2TL

Roma seyahat acentasına havalenin yapıldığı tarihte € kur; 2.040

Hizmet üretim maliyeti: 3000€ * 2 TL = 6000 TL

Müşteriden alınan miktar: 3360€ * 2,027 TL = 6811 TL

Ödemenin yapılması: 3.000€ * 2,040TL = 6120 TL

KDV: komisyon oranı 360€ *2=720€

720€*0.18=130€

130€*2,027=263 TL

_____ / _____

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ 6.000
740.01.06 Yurtdışı tur gid.

320 SATICILAR 6.000
320.08 Yurtdışı seyh. acentası.

_____ / _____

_____ / _____

120 ALICILAR 6.811
120.02 Yurtdışı tur alıcıları

601 YURTDIŞI SATIŞLAR 6.548
601.02 Yurtdışı tur hiz. Gel.
601.02.03 outgoing gel.

391 HESAPLANAN KDV 263
391.01 Hizmet sat. Ait KDV

_____ / _____

Paranın havale yapılması işlemi;

<hr/>	
320 SATICILAR	6.000
320.02 Yurtdışı syh. Acen.	
656 KAMBİYO ZARARLARI	120
656.02 Döv. Tev Hs. Kam. Zar.	
102 BANKALAR	6.120
102.01.02 Avro döv.tev.hes.	
<hr/>	

5.4.1.9 Diğer Faaliyetlerden Gelirler

Seyahat acentaları müşterilerine yukarıda belirtilen hizmetlerden elde ettikleri gelirlerin yanında; müşteri için vize, gümrük işlemlerinin takibi ve danışmanlık hizmetleri de verebilirler aynı zamanda acentenin herhangi bir bölümünde veya araçlarında turistik nitelikte kitap, resim, kartpostal, turistin ihtiyaç duyacağı her türlü hediyelik eşya satabilir.

Örnek1:

a) A seyahat acentası müşterilerinden yurtiçi tur bedeli karşılığı 200 TL avans almıştır.

<hr/>	
100 KASA	200
100.01 TL kasası	
340 ALINAN SİPARİŞ AVNS.	200
340.01.02 Alınan paket tur avansları	
<hr/>	

b) Paket tur katılmaktan vazgeçen bir müşterinin 50 TL'lik avansı gelir kaydedilmiştir.

_____ / _____	
340 ALINAN SİPARİŞ AVNS.	50
340.01.02 Alınan paket tur avns.	
602 DİĞER GELİRLER	50
602.04 İptal edilen tur avns.	
_____ / _____	

Örnek2:

Kendisine fatura düzenlenen tur alıcısı, tura katılmaktan vazgeçmiştir. Fatura bedeli 288 TL + KDV'dir.

_____ / _____	
610 SATIŞTAN İADELER	288
191 İNDİRİLECEK KDV	52
191.03 Satış iadelerine ait KDV	
120 ALICILAR	340
120.01 Yurtiçi tur alıcıları	
_____ / _____	

5.4.2 Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

5.4.2.1 Genel İdari Giderler

Aşağıda seyahat acentalarında genel gider olabilecek kalemlerin muhasebe kayıtlarına örnekler verilmiştir.

Örnek1:

A seyahat acentasının 1 ay içinde harcamış olduğu ; telefon, elektrik, su, doğalgaz ve kırtasiye için 2500 TL'lik peşin ödeme yapmıştır.

<hr/>		<hr/>	
770 GENEL YÖN. GİD.	2118,6		
770.07 Telefon			
770.09 Elektrik			
770.10 Su			
770.11 Doğalgaz			
770.15 Kırtasiye			
191 İNDİRİLECEK KDV	381,4		
191.01 Mal ve hiz. Alış ait kdv			
		100 KASA	2500
		100.01 TL kasası	
<hr/>		<hr/>	

Örnek2:

A seyahat acentası özel bir organizasyon için dışardan danışmanlık hizmeti almış karşılığında 500 TL'lik peşin ödeme yapmıştır.

_____ / _____		
770 GENEL YÖN. GİD.	500	
770.23 Dışardan sağ. fayda		
770.23.02 Danış. Gid.		
191 İNDİRİLECEK KDV	90	
191.01 Mal ve hiz. Alış ait kdv		
	100 KASA	590
	100.01 TL kasası	
_____ / _____		

Örnek3:

A seyahat acentası 950 TL+ KDV'lik işletmeyi tanıtıcı reklam gideri çekle ödenmiştir.

_____ / _____		
760 PAZ., SAT., VE DAĞ., GİD.	950	
760.01 Reklam gid.		
191 İNDİRİLECEK KDV	171	
	103 VER.ÇEKVE ÖD.EMR.	1121
	103.01 Ver.TL çek.ve öd.emr.	
_____ / _____		

Örnek4:

Aylık kirası 500TL olan acentanın kirası peşin olarak ödenmiştir. (G.V. %20)

<hr/>	
770 GENEL YÖNETİM GİD.	500
770.05 İşyeri kirası	
102 BANKALAR	400
102.01 Vadesiz TL mev. Hs.	
360 ÖD. VER.VE FON.	100
360.01 Gelir vergisi	
<hr/>	

5.4.2.2 Personel Giderleri

Örnek1:

A seyahat acentasında transfer elemanı olarak çalışan Kamil Şen 30 gün çalışmış ve brüt ücret 840 TL tahakkuk etmiştir.

SSK primleri işveren: $840 * \% 21,5 = 180,6$ TL

SSK primleri işçi: $840 * \% 15 = 126$ TL

G.V. Matrahı : $840 - (SSK primleri işçi)$

$$= 840 - 126$$

$$= 714 \text{ TL}$$

G.V.: $714 * \% 15 = 107,1$ TL

D.V.: $840 * \% 06 = 5,04$ TL

Net ücret: Brüt ücret – (SSK primleri işçi + G.V. + D.V.)

$$= 840 - (126 + 107,1 + 5,04)$$

$$= 840 - 238,14$$

$$= 601,86 \text{ TL}$$

770 GENEL YÖN. GİD.	1020,6	
770.01 Personel ücret gid.		
770.02 SSK primleri işveren		
360 ÖD. VER.F ON.HS.		112,14
360.01 Öd. gelir ver.		
360.03 Öd. damga ver.		
361 ÖD. SOS.GÜV.KES.HS.		306,6
361.01 SSK primleri işveren		
361.02 SSK primleri işçi		
335 PERSONELE BORÇLAR		601,86
335.01 Ödenecek ücretler		

Ödemeler yapıldığında ise 335 PERSONELE BORÇLAR, 360 ÖD.VERGİ VE FONLAR ve 361 ÖD.SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ hesapları ters çalıştırılarak kapatılır.⁶⁴

⁶⁴ Personel giderleri örnek1'deki hesaplamada asgari geçim indirimi dikkate alınmamıştır.

6. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

Dönem sonu işlemleri, ay sonu ve yıl sonu işlemleri olarak iki bölümde açıklanabilir.

6.1 AY SONU İŞLEMLERİ

7/A seçeneğine göre ay sonu işlemleri

1)740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI'da toplanan giderler, 741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI aracılığıyla 622 SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABINA devredilir.

2)750, 760, 770, ve 780 nolu maliyet hesaplarında toplanan giderler; 751, 761 ,771 ve 781 nolu yansıtma hesapları aracılığıyla 630, 631,632, 660 ve 661 nolu gelir tablosu hesaplarına devredilir.

_____ / _____

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ

741 HİZMET ÜR.MAL.YANS.HS

_____ / _____

630 ARŞ. VE GEL.GİDERLERİ

631 PAZ. SAT. DAĞ.GİDERLERİ

632 GENEL YÖT. GİDERLERİ

660 KISA VAD. BORÇ. GİDERLERİ

661 UZUN VAD. BORÇ.GİDERLERİ

751 ARAŞ.VE GELİŞ.GİD.YANS.HS

761 PAZ.SAT.VE DAĞ.GİD.YANS.GİD.HS.

771 GENEL YÖN.GİD.YNS.HS.

781 FİNANSMAN GİD.YNS.HS.

6.2 YIL SONU İŞLEMLERİ

Yıl sonu işlemleri genellikle şu üç noktada toplanmaktadır: ⁶⁵

- 1) Fiili durumla, hesabi durumun eşitliğinin sağlanması,
- 2) Hesaplara intikal etmemiş gelir ve gider unsurlarıyla fazla veya eksik kaydedilmiş gelir ve gider unsurlarının tespiti ve düzeltilmesi,
- 3) Hesap planı kullanımı nedeniyle gerekli mahsup ve kapanış kayıtlarının yapılması.

Sayılan bu fonksiyonların yerine getirilebilmesi amacıyla işletmelerin dönem sonlarında yapmaları gereken işlemlerin başlıcaları şunlardır:

Türk ve yabancı para kasasıyla ilgili kasa noksan ve fazlalıklarının tespiti

Bankalar ile mutabakatın sağlanması

Alıcılar ve satıcılar ile mutabakatın sağlanması

Stok sayımlarının ve değerlemesinin yapılması

Maddi duran varlıkların amortismanlarının ayrılması ve yeniden değerlemesinin yapılması

Reeskontların hesaplanması

Karşılıkların ayrılması

Peşin ödenmiş giderlerin ve peşin tahsil edilmiş gelirlerin ilgili döneme ilişkin olanlarının ilgili hesaplara aktarılması

Maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılması

Yabancı paraların değerlendirilmesi ve kur farklarının hesaplanması

⁶⁵ Başak Ege, Mehmet Koç, Turizm Sektörü ve Muhasebeleştirilmesi, www.muhassebe-online.com/forum/index.php?topic=862;wap2, (03.12.2009)

Dönem kar ve zararının hesaplanması

Kanunen kabul edilmeyen giderlerin kontrolü

Finansman gider kısıtlamasının kontrolü

Firelerin kontrolü

Diğer işlemler

Yukarıda sayılan bu dönem sonu işlemleri hemen hemen tüm işletmeler için geçerli olabilecek işlemlerdir. Dönem sonu işlemleri bakımından seyahat acentalarının fazla bir özellik taşıdığı söylenemezse de, diğer işletmelere nazaran en önemli farklılığı emtia stoklarıyla ilgilidir. Seyahat acentalarının bilançolarında hiçbir emtia stoğuna rastlanmaz.

Dönem sonu işlemleri bakımından önemli bir farklılık, başlayan ancak dönem sonu itibariyle henüz tamamlanmamış hizmetlerle ilgilidir. Seyahat acentaları tarafından düzenlenen turların bir kısmı takvim yılı sonu itibariyle tamamlanmamış olabilmektedir. Bu nedenle söz konusu işletmeler başlamış ancak tamamlanmamış olan hizmet satışlarına ilişkin olarak dönem içinde “ 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı” na kaydettikleri giderlerini, “622 Satılan Hizmet Maliyet Hesabı” yerine, bilanço hesaplarından olan “280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı” na aktarırlar. Aynı şekilde turların satışına ilişkin olarak dönem içinde 600 ve 601 nolu gelir hesaplarına kaydedilen hasılatlardan dönem sonunda henüz tamamlanmamış turlara ait kısımlar ilgili hasılat hesaplarından çıkarılarak “ 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı” na aktarılır.

1)Gelir ve gider hesapları 690 DÖNEM KARI VE ZARARI HESABINA devredilir.

2)Yansıtma hesapları ile 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ ve 750, 760, 770 ve 780 nolu hesaplar karşılıklı olarak kapanır.

1)

600 YURTIÇİ SATIŞLAR

602 DİĞER GELİRLER

642 FAİZ GELİRLERİ

643 KOMİSYON GELİRLERİ

644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI

646 KAMBİYO KARLARI

647 REESKONT FAİZ GELİRLERİ

649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI

679 DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR

690 DÖNEM KARI VE ZARARI

690 DÖNEM KARI VE ZARARI

611 SATIŞ İSKONTOSU

612 DİĞER İNDİRİMLER

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ

630 ARAŞ. VE GEL. GİD.

631 PAZ. SATIŞ VE DAĞ. GİD.

632 GENEL YÖNETİM GİD.

653 KOMİSYON GİD.

654 KARŞILIK GİD.

655 MENK. KIYM.SAT. ZARARLARI

656 KAMBİYO ZARARLARI

657 REESKONT FAİZ GİD.

659 DİĞER OL. GİD.VE ZARARLARI

660 KISA VADELİ BORÇ GİD.

661 UZUN VADELİ BORÇ GİD.

681 ÖNCEKİ DÖN. GİDERLERİ

689 DİĞ. OLAĞANDIŞI GİD.

2)

_____ / _____

751 ARAŞ. VE GELŞ. GİD. YNS. HS.

761 PAZ.,SATIŞ VE DAĞ. GİD. YNS. HS.

771 GENEL YÖNETİM GİD. YNS HS.

781 FİNANSMAN GİD. YNS HS.

750 ARAŞ. VE GELŞ. GİD. HS.

760 PAZ.,SATIŞ VE DAĞ. GİD.

770 GENEL YÖNETİM GİD.

780 FİNANSMAN GİD.

_____ / _____

Dönem sonu kayıtlarından sonra, kesin mizan düzenlenir ve buna bağlı olarak gelir tablosu ve ek mali tablolar düzenlenir.

7.SONUÇ

Turizm kültürlerin birbirlerini görmesinde en etkin araçlardan birisidir. İlk çağlarda tüccarların yaptıkları geziler ve dünya keşifleri ile başlayan seyahat hareketleri zamanla hızlandı. Önceleri bireysel olarak yapılan geziler üretim devrimlerinden sonra ve özellikle de taşıma araçlarının gelişmesiyle 19.Yüzyıla doğru kitlesel bir yapı kazandı.

Seyahat endüstrisinde Thomas Cook, Cooperative Holiday Association, Natur Freunde ile başladığı kabul edilen kitle halinde seyahat zamanla hükümetlerin ve kurumların devreye girmesiyle daha organize bir hal aldı.

Diğer yandan ilk zamanlarında varlıklı insanların gerçekleştirebildiği seyahatler toplumların üretim yapılarının, araçlarının ve ilişkilerinin gelişmesiyle düşük gelirli insanların da katılabildiği bir faaliyet haline geldi.

1840'lı yıllarda Cook'un başlattığı seyahat acentalığı, seyahatin ve turizmin kurumsal anlamda ilk ciddi adımı olarak kabul edildi. Cook'u izleyen kişi ve kurumlardan bu yana seyahat ve turizm, ülkelerin ödemeler dengesinden istihdamına, sosyal refahından toplumlararası uzlaşmanın sağlanmasına kadar bütün iktisadi ve sosyal değişkene imzasını attı.

Günümüzde 6.000'ne yaklaşan sayıları ile seyahat acentaları; turizm sektörünün gelişmesinde önemli bir yer tutmaktadır. Seyahat ve Turizm Endüstrisinin temel bileşenlerinden birisi olan seyahat acentaları turizm endüstrisinin dağıtım, pazarlama ve organizasyon kolunu temsil etmektedir.. Seyahat acentalarının ülkeye kazandırdığı ekonomik fayda ülkedeki pek çok diğer sektöre, farklı bölgelere ve sınıfsal katmanlara hızlı ve etkili bir şekilde dağılmaktadır. Çünkü turizm olgusunun girdi ve çıktısı çok geniş bir yelpazededir. Seyahat acentelerinin önemli rol oynadığı bu döviz kazancı ödemeler dengesinde yerini almaktadır.

Seyahat acentaları turizmde bir dağıtım aracı olarak; turistik ürünlerin satışını yapmaktadırlar. Satmış oldukları bu hizmetlerden elde ettikleri gelirlerin, katlandıkları maliyetlerin muhasebe uygulamalarını tekdüzen muhasebe sistemi hesap planına ve kayıt düzenine göre yürütmektedirler. Muhasebe sistemi Genel Tebliği ile bazı istisnalar hariç olmak üzere sektör, büyüklük ve küçüklük ayırımı yapılmaksızın bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin uymak zorunda olacakları muhasebe temel kavramları, muhasebe politikalarının amaçları, mali tablolar ilkeleri, tek düzen hesap planı çerçevesi ve hesap planı konusunda belirlemeler yapılmıştır.

MSUG (Muhasebe Sistemleri Uygulama Genel) Tebliği ile getirilen ilkelerin seyahat acentaları için muhasebe uygulamaları açısından fazla bir özellik getirdiğini söylemek zordur. Seyahat acentaları muhasebesi MSUG Tebliği ile getirilen ilkeler incelendiğinde bilanço hesaplarının kullanımı diğer işletmelerden farklılık göstermemektedir.

Seyahat acentaları muhasebesi açısından üzerinde durulması gereken hususlar; Hasılat işlemleri muhasebesi, Maliyet işlemleri muhasebesi, Katma Değer Vergisi işlemleri muhasebesi, dövizli işlemlerin muhasebesidir.

KAYNAKÇA

Akdoğan, Nalan ve Nejat Tenker. Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri. Ankara: Gazi Kitabevi, 1998.

Altuğ, Osman. Muhasebe Hukuk İlişkileri. İstanbul:Türkmen Kitabevi, 1999.

Argun, Doğan. Seyahat Acentaları Ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu. 1.Baskı. Alfa Yayınları, Temmuz 1998.

Ataman, Ümit. Tekdüzen Hesap Planı Ve Mali Tablolar. İstanbul: Temmuz 1997.

Ataman, Ümit. Genel Muhasebe Ve Dönem Sonu İşlemleri. İstanbul: Türkmen Kitabevi, 1999.

Atay, Lütfi. Seyahat Acentacılığı Faaliyetlerinin Hukuksal Açıdan İncelenmesi. Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi. Cilt. 2, Sayı.4, 2000.

Atay, M.Serdar ve Hilal Yücel.Turizm İşletmelerinde Kombine Hizmet Muhasebesi. Gazi Kitapevi, 2007.

Ceyhan, Murat. Muhasebe Biliminde Belge. 29 şubat 2004, http://www.alomaliye.com/murat_veyhan_belge.htm, (01.12.2009).

Çankaya, İslam. Tüm Sektörler İçin Tekdüzen Hesap Planları. Ankara:1997.

Çetiner, Ertuğrul. Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları. Ankara: Gazi Kitap Evi, 2001.

Durmuş, Ahmet, Hayri Arat ve Mehmet Emin.İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu. İstanbul: Marmara Üniversitesi Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları, 1995.

Ege, Başak ve Koç, Mehmet, Turizm Sektörü ve Muhasebeleştirilmesi, <http://www.muhasebe-online.com/forum/index.php?topic=862;wap2>, (03.12.2009)

Ertaş, Fatih Coşkun .Muhasebe Organizasyonu. Seçkin Yayıncılık, Eylül 2007.

Hacıoğlu, Nejdet. Seyahat Acentacılığı Ve Tur Operatörlüğü. 5.Baskı. Bursa:2000.

İçöz, Orhan. Seyahat Acentacılığı Ve Tur Operatörlüğü Yönetimi. Ankara: Anatolia Yayıncılık, 1996.

Kotar, Erhan ve Ali İldır.Tekdüzen Hesap Planında Maliyet Hesapları.Bursa: Ekin Kitapevi Yayınları, 1995.

Küçüksavaş, Nihat. Genel Muhasebe. Sekizinci Baskı, İstanbul: Beta Yayınları, 2000.

Mısırlı, İrfan. Seyahat Acentalığı Ve Tur Operatörlüğü. Ankara: Detay Yayıncılık, 2006.

Peköz, Metehan ve Şükrü Yarcan. Seyahat İşletmeleri. Boğaziçi Yayınları, 1998.

Peköz, Metehan ve Şükrü Yarcan. Seyahat İşletmeleri. İstanbul: Boğaziçi Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu, Turizm İşletmeciliği Programı, 1994.

Tetik, Nilüfer. Seyahat Acentalarında Gelirin Muhasebeleştirilmesi. Serbest Muhasebeciler Ve Mali Müşavirler Odası Dergisi. Sayı 37, Eylül-Ekim 1999.

Salık, Sadettin. İşletme Yönetiminde Muhasebenin Önemi, Mali Çözüm Dergisi. Sayı 23, Kasım-Aralık 1993.

Sevilengül, Orhan. Genel Muhasebe. Dokuzuncu Baskı, Ankara: Gazi Kitapevi, 2000.

Yalkın, Koç Yüksel. Genel Muhasebe. Sekizinci Baskı, Ankara: Turhan Kitapevi, 1994.

Yalkın, Koç Yüksel. Genel Muhasebe. Onbirinci Baskı, Ankara: Turhan Kitapevi, 1998.

Yazıcı, Mehmet. Muhasebe Tümleri Ve Örgütlenmesi. İstanbul: Marmara üniversitesi Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları, 1998.

Vergi Usul Kanunu

Türk Ticaret Kanunu

Katma Değer Vergisi Kanunu

1618 Sayılı Seyahat Acentaları Ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu

Seyahat Acentaları Birliği Yönetmeliği