

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

81148

OTEL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE DÜZENİ
VE
ÖRNEK BİR UYGULAMA

(YÜKSEK LİSANS TEZİ)

İSMAİL ÖZÇELİK

DANIŞMAN: PROF.DR. ÜMİT ATAMAN

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

İstanbul 1997

GİRİŞ	1
1. OTEL İŞLETMELERİNE AİT GENEL BİLGİLER	3
1.1. Otel İşletmelerinin Tanımı	3
1.2. Otel İşletmelerinin Sınıflandırılması	4
1.2.1. Faaliyet Sürelerine Göre	5
1.2.2. Yasal Hükümlere Göre	5
1.2.3. Büyüklüklerine Göre	6
1.2.4. Mülkiyet Durumuna Göre	8
1.3. Otel İşletmelerin Genel Özellikleri	8
1.4. Otel İşletmelerinin Diğer İşletmelerden Farkı	9
1.4.1. Pazarlama Açısından Farklılıkları	9
1.4.2. Üretim Tekniği Açısından Farklılıklar	10
1.4.3. Finansal Yapı Açısından Farklılıkları	10
1.5. Otel İşletmeleri Organizasyon Yapısı	10
1.5.1. Gelir Getiren Bölümler	11
1.5.1.1. Konaklama (Oda) Bölümü	11
1.5.1.2. Yiyecek- İçecek Bölümü	13
1.5.1.3. Yardımcı Bölümler	13
1.5.2. Gelir Getirmeyen Hizmet Bölümleri	14
2. OTEL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE DÜZENİ	17
2.1. Otel İşletmelerinde Muhasebenin Özellikleri ve Amaçları	17
2.2. Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı	18

2.3. Otel İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu	21
2.3.1. Genel Olarak Belge Düzeni	21
2.3.2. Tutulması Gerekli Olan Defterler	23
2.3.3. Otel İşletmelerinin Faaliyetlerinin Takip ve Kontrolünde Kullanılan	25
Diğer Belgeler	
2.4. Tek Düzen Hesap Planının Otel İşletmelerinde Kullanılması	30
2.4.1. Bilanço Hesaplarının Kullanımı	31
2.4.2. Gelir Tablosu Hesaplarının Kullanımı	35
2.4.3. Maliyet Hesaplarının Kullanımı	39
2.5. Örnek Bir Otel İşletmesi Hesap Planı	41
2.6. A.B.D. Otel İşletmeleri Hesap Planı ve Gelir Tablosu	57
3. OTEL İŞLETMELERİNDE GELİR VE GİDERLERİN TAKİP, KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	62
3.1. Otel Gelirlerinin Takip ve Kontrolü	62
3.2. Otel Gelirlerinin Birleştirilmesi ve Muhasebe Kayıtları	66
3.3. Önbüro Kasa İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi	67
3.4. Otel İşletmelerinde Yabancı Paralı İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi	69
3.5. Otel İşletmelerinde Yiyecek ve İçecek Malzeme Hareketleri ve Muhasebeleştirilmesi	72
3.5.1. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Satın Alınma İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi	72
3.5.2. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Stoklanması İle İlgili İşlemler	75
3.5.3. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Kullanılması ve Muhasebeleştirilmesi	77

3.6. Otel İşletmelerinde Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi	79
3.6.1. Otel İşletmelerinde Ücret Sistemleri	80
3.6.2. Personel Ücretlerinin Tahakkuku ve Muhasebeleştirilmesi	83
3.6.3 Personel İle İlgili Diğer Giderler ve Muhasebeleştirilmesi	85
3.7. Otel İşletmelerinde Amortisman Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi	91
3.8. Otel İşletmelerinde Hesapların Kullanılması İle İlgili Uygulamalar	91
SONUÇ	107
YARARLANILAN KAYNAKLAR	109



GİRİŞ

Günümüzde milyonlarca insanı üretici ve tüketici olarak ilgilendiren turizm sektörü bu hızlı gelişimine II. Dünya Savaşından sonra başlamıştır. Dünya Turizm Örgütü (WTO) 2005 yılı tahminleri turizmin dünyanın en büyük sektörlerinden birisi haline geleceğini ortaya koymuştur. Turizm, ülke içerisinde gerçekleştirilen bir ihracat olmasından dolayı özellikle ödemeler dengesi açık veren ülkeler tarafından bu açığın kapatılması amacıyla, önem verilen bir sektör haline gelmiştir. Bu bağlamda 1980 sonrası Türkiye’ de turizm sektörüne büyük önem önem verilmiş ve bugün turizm sektörü Türkiye’ de 1997 tahmini rakamlarına göre 9.700.000. kişiye ağırlıyan ve yaklaşık 6 milyar dolarlık gelir yaratan sektör haline gelmiştir.

Bu gelişmeler neticesinde, turizm sektörünün önemli bir parçasını oluşturan konaklama işletmelerinin ekonomik ve mali durumlarını sağlıklı bir biçimde kontrol etmek için bilgi gereksinimi daha da artmıştır. Konaklama işletmelerinde sunulan hizmetlerin soyut olması, üretim ve tüketimin eş zamanlı gerçekleşmesi nedeni ile stokların az oluşu, fiyatlama ve karşılaşılan zorluklar gibi kendisine özgü birtakım özelliklerinden dolayı yönetsel kararları sağlıklı alabilmek ve bunun yanında planlama ve kontrol fonksiyonlarında etkinliğin sağlanması açısından iyi bir muhasebe düzeninin oluşturulması gerekli hale gelmiştir. İşletmeler kendi özelliklerini dikkate alarak çok iyi bir muhasebe düzeni oluşturmalı ve organizasyon yapıları içerisinde muhasebe bölümünün yeri açık olarak tanımlanmalıdır.

Konaklama işletmeleri otel, motel, tatil köyü, pansiyonlar vb. meydana gelir. Bunların içerisinde otel işletmeleri önemli bir yere sahiptir. Bu çalışmada otel işletmelerinin muhasebe düzeni ve tekdüzen hesap planının kullanılmasına yer verilmiştir.

Çalışmanın birinci bölümünde otel işletmelerinin tanım ve özellikleri, değişik açılardan sınıflandırılması ve organizasyon yapısından bahsedilmektedir.

İkinci bölümde otel işletmelerinde muhasebe uygulamalarının özellikleri ve amaçları, muhasebe düzeni, hesap planının kullanılması ve örnek bir otel işletmesine ait hesap planı bulunmaktadır.

Üçüncü bölümde otel işletmelerinde gelir ve giderlerin takip, kontrol ve muhasebeleştirilmesi ile örnek bir uygulamaya yer verilmiştir.



1. OTEL İŞLETMELERİNE AİT GENEL BİLGİLER

Otel işletmesi genel olarak müşterilerin geçici konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan ve bunun yanında müşterilerine çeşitli hizmetler sunan ekonomik birimlerdir.

İnsanların kendi ikametleri dışında çeşitli sebeplerle yapmış oldukları seyahatlere ilk önce geçici konaklama daha sonra yeme içme gibi gereksinimlerini karşılaması için mal ve hizmet üreten ticari nitelikteki işletme faaliyetleri konaklama endüstrisi faaliyetlerini oluşturur. Bu faaliyetlerin amacı, insanların sadece ekonomik bir varlık olmasından doğan maddi ihtiyaçlarının değil, aynı zamanda sosyal bir varlık olarak entelektüel ve moral yapısında meydana gelen manevi ihtiyaçlarında karşılanmasıdır ¹.

Konaklama endüstrisi otel işletmeleri dışında yatma yeme ve içme olanakları sağlayan birçok işletmeleride kapsamaktadır. Motel, tatil köyü, pansiyonlar, kampingler, apart oteller, vb. Bunların içerisinde otel işletmeciliği önemli yere sahiptir.

1.1. Otel İşletmelerinin Tanımı

Genel olarak işletme kavramı ekonomik değerlerin yaratıldığı organizasyon birimleri olarak tanımlanabilir. Burada ekonomik değer yaratma toplumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin üretilmesi ve ihtiyaç sahiplerine sunulması şeklinde gerçekleşmektedir ².

Otel işletmesi dinleri, milletleri, seyahat amaçları hayat standartları, zevkleri çok farklı müşteri gruplarının ihtiyacına cevap vermek zorunda olduğundan genel işletme tanımı gibi ortak bir tanımlama yapılamamaktadır. Buna dayalı olarak bu işletmelerin gördükleri fonksiyonlar dikkate alınarak bir takım değişik tanımlamalar ortaya konulmuştur.

En basit tanımlama ile otel işletmeciliği insanların konaklama, beslenme ve sair ihtiyaçlarını karşılamayı meslek olarak kabul eden ekonomik ve sosyal bir işletmedir ³.

Bazı tanımlarda ise otel işletmelerinin temel faaliyet alanı olan müşterilerinin geçici konaklama ve beslenme ihtiyacının karşılanması üzerine yapılmıştır. Uluslar Arası Turizm

¹ OLALI, Hasan. KORZAY. M. : Otel İşletmeciliği, Beta Basım Dağıtım AŞ. III. Baskı, İstanbul, 1993, s.7

² MÜFTÜOĞLU, M. Tamer. İşletme İktisadı, Turhan Kitabevi, Ankara, 1989, s.3

³ SEZGİN, M. Orhan: Otel Muhasebesi, Yalkın Ofset Matbaası, İstanbul, 1972, s.1

Akademisi “Otel yolcuların seyahatleri boyunca ücret karşılığında konaklayabildikleri ve devamlı olarak beslenme ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir teşekküldür.” şeklinde tanımlamıştır ⁴.

Turizm Yatırım ve İşletmeleri Nitelikleri Yönetmeliği otelleri şu şekilde tanımlamıştır: “Asıl fonksiyonları müşterinin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan, bu hizmetin yanında, yeme-içme, eğlence ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulundurabilen tesislerdir”.

Otel işletmelerinin faaliyet alanı daha geniş tutularak bir tanımlama getirilecek olursa “Otel yapısı teknik donatımı, konforu ve bakımı koşulları gibi maddi; sosyal değeri, personelin hizmet kalitesi gibi moral elemanlarıyla uygun bir insanın arzu ettiği nitelikte geçici konaklama ve kısmen beslenme ihtiyaçlarını bir ücret karşılığında karşılamayı meslek olarak kabul eden ekonomik, sosyal ve disiplin altına alınmış bir işletmedir.” şeklinde ortaya konulabilir ⁵.

Tanımlarda görüldüğü üzere otel işletmelerinin temel faaliyet konusu müşterilerinin geçici konaklama ihtiyacıdır. Bunun dışında kalan faaliyet konuları müşterilerin başta belirtilen özelliklerine göre şekillendirilmektedir. Bu açıdan baktığımızda otel işletmesi şöyle tanımlanabilir.

Asıl amacı müşterisinin geçici konaklama ihtiyacını karşılamak olan bunun yanında yeme - içme dinlenme ve eğlenme gibi ihtiyaçları karşılayan ve bunları bir ücret mukabilinde sunan; yapısı teknik donanımı ve personeliyle özellik arz eden hizmet işletmeleridir.

1.2. Otel İşletmelerinin Sınıflandırılması

Otel işletmesi tanımında olduğu gibi otel işletmelerinin sınıflandırılmasında da bir birliktelik yoktur. Her ülke kendi otelcililik sektörünün özelliklerine göre otel işletmelerini değişik ölçülere göre sınıflandırmıştır. Türkiye şartlarına ve uygulamalarına paralel olarak;

- Faaliyet sürelerine göre
- Yasal hükümlere göre

⁴ ÇETİNER, Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi, TUTİBAY, Ankara, 1995, s. 8.

⁵ OLALI, Hasan - KORZAY, M.; a.g.e., s.25

- Büyüklüklerine göre
- Mülkiyet durumuna göre

şeklinde sınıflamada bulunulabilir.

1.2.1. Faaliyet Sürelerine Göre

Faaliyet süreleri açısından otel işletmelerini devamlı ve mevsimlik oteller olarak sınıflandırabiliriz.

i. Mevsimlik Oteller

Mevsimlik oteller, yılın belirli mevsimlerinde faaliyet gösteren ve yılın diğer zamanlarında ise kapalı durumda olan otel işletmeleridir. Bu oteller müşterilerinin geçici konaklama ve yeme - içme ihtiyaçları dışında dinlenme, eğlenme ve spor gibi sosyal ihtiyaçlarını da kapsar. Bu otellerin bir diğer özelliği müşterinin burada zorunluluktan değil zevk ve dinlenmek için gitmesidir.

ii. Devamlı Oteller

Faaliyetleri tüm yıl boyunca sürdüren otel işletmeleridir. Genel olarak bu tür oteller her ülkede aynı özelliğe sahiptir. Çeşitli sebeplerle seyahat eden insanlar bu otellerden yararlanırlar ve konaklama süresi genelde kısadır.

1.2.2. Yasal Hükümlere Göre

Turizm Yatırım ve İşlemleri Nitelikleri Yönetmeliği' nin 61. maddesine göre oteller ⁶

- Beş yıldızlı oteller
- Dört yıldızlı oteller
- Üç yıldızlı oteller
- İki yıldızlı oteller
- Bir yıldızlı oteller

⁶ "Turizm Yatırım ve İşletmeleri Nitelikleri Yönetmeliği", T.C. resmi Gaazete, R.G. 12.03.1982 /2634 mad 37.

olarak beş gruba ayrılırlar. İlgili yönetmeliğin 62- 66. Maddelerinde sınıflamadaki normlar belirtilmiştir. Ayrımında dikkate alınan kıstaslar şunlardır.

i. Oda Kapasitesi

Bir yıldızlı otellerde en az 10 oda, İki yıldızlı otellerde en az 20 oda, üç yıldızlı otellerde en az 50 oda, dört yıldızlı otellerde en az 100 oda, beş yıldızlı otellerde en az 200 oda bulunmalıdır.

ii. Müşterilerin inip çıkacağı merdiven sayısı

iii. Otelin kapasitesi ile orantılı müşteri asansörü ve diğer asansörler

iv. Otel içerisinde yer alacak sosyal tesisler

v. Odaların düzeni

vi. Otel İçerisinde müşteriye sunulan hizmetler.

Bu sınıfların dışında kalan oteller ise turistik olmayan otellerdir ve bu işletmeler “Turizm İşletme Belgesi” ne sahip değildir. Bu otel işletmeleri mahalli idareler tarafından denetlenirler ve bunların belirlemiş oldukları normlarla sınıflanırlar ⁷.

1.2.3. Büyüklüklerine Göre

Bir otel işletmesinin büyüklüğünü belirleyen kriterler şunlardır: ⁸

- Otelcilik işletmesine yatırılan sermaye miktarı

- İşletmede çalışan personel sayısı veya belirli süre içinde otel personeline ödenen ücretlerin toplam miktarı

- Oda sayısı

- Sosyal ve kültürel faaliyetlere ayrılan kısımlarla merasim, ziyaret, lokanta, televizyon salonlarının bulunuşu.

- Otel binasının eklentilerinden olup seyahat acentalarına, döviz bürolarına, kuaförve berberlere P.T.T., banka ve satış mağazası olarak diğer teşebbüslere kiralanan yerler

⁷ ÇETİNER, Ertuğrul; a.g.e., s.16.

⁸ OLALI, Hasan; KORZAY, M, a.g.e., s.47.

- İşletme ekonomisi anlamında gerçek bir organizasyonunu sınırları başlıca ölçek kriterlerdir.

Bu kriterlere göre otel işletmeleri

- i. Büyük otel işletmeleri
- ii. Orta ve küçük otel işletmeleri
- iii. Çok küçük oteller olarak üçe ayrılabilir.

i. Büyük Oteller

Bu işletmelerin ölçütleri şunlardır⁹;

- i. Ortalama oda sayısının yüz ve yüzden yukarı olması
- ii. Uluslar arası standartlara göre oda başına 1,1 işçi sayısı üzerinde istihdam hacminin 110 ve daha yukarı seviyede olması.
- iii. Tesis, teknik donanımı ile beraber 4 Milyar TL. Civarında veya daha çok kapital yapılmış olmasıdır.
- iv. Yemek ve balo salonları dışında müşterek kısımlara 500 m²' den daha çok yer ayrılması.

ii. Orta ve Küçük Oteller

Orta ve küçük oteller arasında kesin bir ayırım bulunmamakla birlikte 50 ile 100 personel çalıştıran 60 -100 odayı içeren oteller orta ölçekli otel işletmelerini oluşturur. 30- 50 personel ve 10- 50 odayı ihtiva eden otellerde küçük otel işletmeleri olarak kabul edilir.

iii. Çok Küçük Otel İşletmeleri

Bu tür otel işletmeleri konaklama hizmetlerini sürekli bir şekilde iş edinmeyen ve genel olarak hizmetleri 1-5 kişi tarafından görülen işletmelerdir. Kapasiteleri 2- 10 öölşteriyi barındırmaya müsaittir.

⁹ s.a.g.e., s.47.

1.2.4. Mülkiyet Durumuna Göre

Otel işletmeleri mülkiyet bakımından üç grupta toplanabilir;

- i. Özel otel işletmeleri
- ii. Kamu otel işletmeleri
- iii. Karma mülkiyetli otel işletmeleri

Özel otel işletmeleri gerçek ve tüzel kişilere ait işletmelerdir. Kamu otel işletmeleri tüm varlıkları kamu idarelerine ait olan işletmelerdir. Devlet, il özel idaresi, vakıflar genel müdürlüğü bunlara örnek olarak gösterilebilir. Otel işletme sermayesinin bir kısmının kamuya bir kısmının da özel teşebbüslere ait olduğu işletmelerdir.

1.3. Otel İşletmelerin Genel Özellikleri

Müşterilerinin geçici konaklama, yeme - içme, v.b. gereksinimlerini karşılayan otellerin belirli özellikleri şunlardır;

- Otel işletmeciliği insan gücüne dayanır. Gerek mamül üretiminde ve hizmet sunumunda gerekse fonksiyonlarının yerine getirilmesinde geniş ölçüde insan gücünden yararlanır. Diğer hizmet işletmeleri teknik gelişmelerden yararlanarak işçi yerine otomasyona gitmektedir. Müşteri ağırlamak kişisel bir hizmeti gerektirdiğinden otel işletmelerinde hizmeti sunan temel unsur insan gücüdür.

- Otel işletmesi “zaman” satar. Otel faaliyeti bir üretim maddesi ile değil, bir odanın günlük olarak hizmete sunulması ile ifade edilir. Otel odasının satılamaması halinde, oğünkü satışları stoklayıp bir diğer güne aktarılması mümkün değildir. Aynı durum otelin diğer bölümleri için geçerlidir (restoran, bar, v.b.).

- Personel arasında sıkı işbirliği ve karşılıklı yardımlaşmanın olması zorunludur. Otel çalışmaları bir zincirin halkaları gibi birbirine bağlıdır. Bir personelin başarısızlığı veya müşteriye karşı hatalı davranışı sonucu müşteride oluşacak memnuniyetsizlik otelde o ana kadar yapılan bütün olumlu hizmetleri yok etmeye yeterli olabilecektir.

- Otel işletmesi, günün 24 saati ve haftanın 7 günü faaliyet gösteren bir işletmedir. Bu nedenle işletme bütününde iyi bir işgücü planlamasına gereksinim vardır.

1.4. Otel İşletmelerinin Diğer İşletmelerden Farkı

Geçici konaklama, yeme - içme ve diğer müşteri ihtiyaçlarını karşılayan otel işletmeleri, ticari ve üretim işletmesi karakteri tartışması yanında bazı özellikleri nedeni ile de bu işletmelerden farklılıklar göstermektedir. Bu farklılıkları başlıcaları belirli başlıklar altında toplanabilir;

- i. Pazarlama açısından farklılıkları
- ii. Üretim tekniği açısından farklılıkları
- iii. Finansal yapı açısından farklılıkları

1.4.1. Pazarlama Açısından Farklılıkları

Otel işletmelerinde diğer işletmelerde olduğu gibi üretilen ekonomik değerin satışı söz konusudur. Otel işletmelerinin pazarlama açısından belirgin farkları şöyle özetlenebilir:

- Müşterilere sunulan hizmetin talep esnasında sunulabilmesi için stoklanması veya başka bir yere taşınması söz konusu değildir. Diğer bir ifadeyle otel işletmesinin sunmuş olduğu hizmet zamandır. Otel işletmelerinde üretim ve tüketim eşzamanıdır ve tüketim üretimin gerçekleştiği yerde olur. Diğer işletmelerde üretilen mal ve hizmet müşterinin ayağına giderken turizm sektöründe tüketici sunulan hizmetten yararlanabilmek için hizmetin sunulduğu yere gitmesi gerekmektedir. Yani tüketim otel işletmesi çatısı altında oluşmaktadır.

- Müşteriler otel işletmelerinde sunulan hizmetleri genel olarak algırlar. Bu hizmetlerin sunumunda otel bölümlerinden birinin yapacağı hatalı bir davranış müşteride memnuniyetsizliğe sebep olacak ve diğer bölümlerin sunmuş olduğu olumlu hizmetleri de etkileyebilecektir.

- Üretim ve ticari işletmelerin sunmuş oldukları mamuller somut mamullerdir. Yani sunulan veya satılan mamuller elle tutulup, gözle görülerek satın alınmaktadır. Otel işletmesi ise soyut hizmet üretimi ile uğraşmaktadır. Müşteri, hizmetin yerine getirilmesi ile sunulan hizmet üretimini görmektedir.

- Ticari ve üretim işletmelerinin ürünleri kendilerini destekleyecek başka bir ürünlere gerek olmadan kendi kendine yetebilen ve tüketebilen ürünlerdir ¹⁰. Turistik ürün bileşik ürün

¹⁰ SARAÇ, Salih; Konaklama Muhasebesi, Adım Yay., Ankara, 1989, s.16.

özelliğine sahiptir ve ulaştırma, konaklama, yeme - içme, eğlenme, v.b. olayların bir araya gelmesiyle oluşmaktadır.

1.4.2. Üretim Tekniği Açısından Farklılıklar

- Üretim işletmelerinde satışa sunulacak ürün veya ürünlerin elde edilebilmesi ve satılabilmesi için belirli bir üretim ve satış sürecinin geçmesi gerekmektedir. Otel işletmelerinin hizmet üretimi ve satışı hemen hemen eş zamanlıdır. Diğer yandan üretim işletmeleri üretim sürecinde otomasyondan yararlanırlarken otel işletmeler büyük ölçüde işgücünden yararlanır.

- Üretim işletmelerinde mamul maliyetlerinde direkt hammadde ve malzeme giderleri büyük yer tutmaktadır. Otel işletmelerinde ise hizmet üretiminde direkt işçilik giderleri hizmet üretim maliyetlerini en önemli unsurdur.

- Üretim işletmeleri satış kapasitelerinin üzerinde üretimde bulunup, söz konusu üretimi stoklayabilme imkanın sahiplerken otel işletmesi bu özelliğe sahip değildir. Çünkü hizmet üretimi ile tüketimi aynı anda almaktadır.

1.4.3. Finansal Yapı Açısından Farklılıkları

Otel işletmelerinde maddi duran varlıklar işletmenin aktif toplamı içerisinde önemli bir yere sahiptir. İşletme sermayesinin önemli bir kısmının maddi duran varlıklardan oluşması, sabit giderlerin yüksekliğine ve bunların kontrolünün güçlüğüne neden olabilecektir. Bunun neticesinde satışların durgun olduğu dönemlerde özellikle politik, ekonomik ve beklenmeyen olayların getireceği sıkıntılı dönemler işletmeyi zor durumda bırakabilecektir.

1.5. Otel İşletmeleri Organizasyon Yapısı

XX yy. sonları ve XX. yy. başlarına kadar otel işletmeciliğinde büyük bir gelişme görülmemiştir. Oteller büyük olmadıklarında çalışan personel birçok faaliyeti biliyordu. XX. yy. ikinci yarısından itibaren otel işletmeciliğinde büyük gelişmeler faaliyetlerin yürütülmesinde uzmanlaşmış personel gereksinimini artırmıştır. Böylece önceleri basit bir organizasyon yapısına sahip olan otel işletmeleri günümüzde bir çok servis ve kısımları barındıran çok bölümlü bir endüstri halini almıştır.

Oteller büyüklük, istihdam ettiği personel, izlediği politikalar, bina ve kuruluş yeri, sundukları hizmetlerdeki farklılıklar birbirinin aynı değildir. Bu sebeple işletmeler için tek bir organizasyon şemasının oluşturulması güçtür ¹¹. Ancak otel işletmeleri için çizilen organizasyon yapıları ve otel işletmeleri organizasyonu ile ilgili olarak yapılan tanımlamalara bakıldığında temel alınan belirli kıstaslar görülmektedir. Bunlar ¹² ;

- Otelin amaçlarına ulaştıracak işlerin belirlenmesi
- Oteldeki temel iş bölümünün kararlaştırılması
- Temel işbölümü içinde yer alacak bölümlerin belirlenmesi
- Bölümler arası yetki ve ilişkilerin belirlenmesi

şeklinde başlıklar altında toplanabilir. Bu normlardan ve otellerin özellikleri dikkate alınarak otel işletmesinin organizasyon yapısı gelir getiren ve gelir getirmeyen bölümler olarak ikiye ayrılabilir.

1.5.1. Gelir Getiren Bölümler

Gelir getiren bölümler konaklama, yiyecek- içecek bölümleri olarak temel gelir bölümleri ve çamaşır hane, kuaför - berber, telefon, v.b. yardımcı gelir bölümlerinden oluşur.

1.5.1.1. Konaklama (Oda) Bölümü

Otel işletmelerinde en çok personel istihdam edilen bölümdür. Müşterinin resepsiyon işleriyle oda dağılım ve temizliği ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirir. Otelin kalitesi temizliği ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirir. Otelin kalitesini ve prestijini yansıtan en önemli departmandır. Ayrıca muhasebe bölümü ile işbirliği içerisinde. Konaklama bölümü genel olarak önbüro (resepsiyon), rezervasyon, konsierge ((konsiyoj) üniformalı hizmetler ve kat hizmetleri bölümlerinden oluşur.

¹¹ ALTINÖZ, Mehmet.; Otel Zinciri İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu ve Türkiye Uygulaması, Doktora Tezi, G.Ü., Ü.S.B.E., Ankara, 1989, s.15.

¹² MAVİŞ, Feri, Otel İşletmeciliği İlke ve Kavramları, Birlik Matbaası, Eskişehir, 1992, s.108

i. Önbüro

Otele gelen müşterinin ilk karşılandığı ve otelle müşteri arasındaki bağlantıyı kuran önbüronun otel işletmelerdeki yeri ve önemi büyüktür. Müşteride otel hakkında oluşturulacak olumlu imajda önemli yeri vardır. Önbüronun başlıca fonksiyonları özetle ¹³ :

- Odaların satışı, müşterilerin kayıtları ve odaların tahsisidir.
- Çevre otel ve tüm özel faaliyetler hakkında misafirlere bilgi iletmek, posta, telgrafve mesajların dağıtımı için hizmetlerin sağlanması.
- Müşteri hesaplarının tutulması, ödemelerin kabulü, kredili hizmetlerin tespiti.

ii. Rezervasyon

Bu bölüm müşterinin otele gelmeden önce otel ile iletişim kurduğu bölümdür. Her otel işletmesinin de rezervasyon işlemleri farklı farklı olmasına karşın genel amaç aynıdır. Rezervasyon yaptırdıktan sonra bu işlemin ilgili dosyalara ve rezervasyon tablolarına işlenmesi bölümün başlıca görevleridir.

iii. Concierge (Konsiyoj) Üniformalı Hizmetler

Otel müşterilerinin karşılanması ve önbüroya götürülmesi, müşterilerin bagaj v.b. eşyalarının iletilmesi müşteriye danışma işlerinde yardımcı olunması vb. hizmetleri gören üniformalı personeldir. Yapmış oldukları işler basit olmakla birlikte fonksiyonları itibariyle çok önemlidir.

iv. Kat Hizmetleri

Konaklama bölümünün en faal bölümlerinden biridir. Bölümün ana fonksiyonu müşteri odalarının içerisindeki eşyaların temizliği, genel mekanların temizliğinin ve düzeninin sağlanmasıdır. Kat hizmetlerinin müşteriye sağlayacağı temizlik, rahatlık ve güvenlik sayesinde otel işletmesinin başarı oranı artacaktır.

¹³ OLALI, Hasan; KORZAY, M.; a.g.e., s. 356.

1.5.1.2. Yiyecek- İçecek Bölümü

Yiyecek - içecek bölümü bir otellin ¹⁴ ;

- Yiyecek
- İçecek
- Servis olanaklarını sağlayan üretim bölümüdür.

Bunların içerisinde en önemli olanı servistir. Otel restoranında iyi bir servisle sunulan kaliteli bir yemek müşteriye son derece memnun edecektir. Ayrıca yiyecek - içecek bölümü kendi içerisinde iyi bir organizasyon şeması ile çalışmalarını sürdürmeli ve otellin diğer bölümleri ile işbirliği yapmalıdır. Yiyecek - içecek malzemesinin satın alımı, depodan gerekli malzemenin çıkarılması gelirlerin ve giderlerin takip ve kontrolü için muhasebe bölümüyle, restoran ve barların ısıtma ve aydınlatma konusunda teknik işler bölümü ile işbirliği yapmalıdır.

1.5.1.3. Yardımcı Bölümler

Müşterinin geçici konaklama, yiyecek - içecek ihtiyaçları dışında diğer ihtiyaçlarını karşılayan ve otellin büyüklük ve sınıflarına göre gelir getirici niteliğe sahip bölümleridir. Başlıca yardımcı departmanlar şunlardır.;

- Telefon, fax, vb. hizmetler
- Berber- kuaför hizmetleri
- Plaj, yüzme havuzu ve sauna hizmetleri
- Sağlık hizmetleri
- Çiçek satışı
- Müşteri çamaşırlarına yönelik hizmetler
- Hediyeelik eşya satışları
- Diğerleri

¹⁴ ALTINÖZ, Mehmet; a.g.e., s.20.

1.5.2. Gelir Getirmeyen Hizmet Bölümleri

Müşteri ile direkt bağlantısı olmayan ancak işletme faaliyetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlayan bölümlerdir. Yönetim bölümü, muhasebe bölümü, teknik hizmetler bölümü, personel bölümü, çamaşırhane bölümü, güvenlik bölümü ve pazarlama bölümü bu bölümü oluştururlar.

Yönetim Bölümü Otel işletmelerinde personelin yönetim ve denetim yapıldığı bölümlerdir. Ayrıca reklam ve kredi konularını denetlemek, otel ile ilgili idari işlemleri yürütmek, iş toplantılarını ve iş ziyafetlerini koordine etmek görevleri arasındadır.

Pazarlama Bölümü Otel işletmesinin özelliklerine göre hitap edebileceği pazarın seçimi ve bu pazardaki müşteri özelliklerinin belirlenmesi pazarlama bölümünün faaliyet alanını oluşturur. Ayrıca otelin durgunluk döneminde değişik bağlantılar sağlayarak bu dönemin daha iyi atlatılmasına çalışır.

Personel Bölümü, personel istihdamı, personel seçme, işe intibak ve personel eğitimi ile ilgilendir. Bu bölüm nitelikli yönetici ve personeli işletmeye cezbetmeğe, eğitim ve dengeli ilişki ve iletişim aracılığıyla işgücü kaybını asgari düzeyde tutmak, personel devrini azaltmak ve şirket politika ve standartlarının her bölümce benimsenmesi ve işlerlik kazandırılmasını sağlamak görevlerini üstlenmiştir ¹⁵.

Teknik Hizmetler Bölümü otelin aydınlatma, ısınma, soğutma, havalandırma, suyunu sağlama, binaların ve tesislerin bakım ve onarımı sağlamakla görevlidir. Ayrıca acil durumlarda sürekli teknik personelin ve donanımın sağlanmasına yardımcı olur.

Güvenlik Bölümü otel işletmelerinde her zaman olağan üstü olaylarla karşılaşılabilir. Bunlar yangın, ölüm, kaza, eşya kaybı, otel tesisi ve demirbaşlarına müşteri tarafından yapılabilecek zararlar, hırsızlık, sarhoşluk, vb. sayılabilir.

Otelin prestijini korumak amacıyla bu olaylara karşı tedbirler almak ve hazırlıklı olmak zorundadır. Alınacak tüm bu tedbirlerin uygulama ve sorumluluğu güvenlik bölümüne aittir.

¹⁵ OLALI, Hasan- KORZAY, M.; a.g.e., s.409.

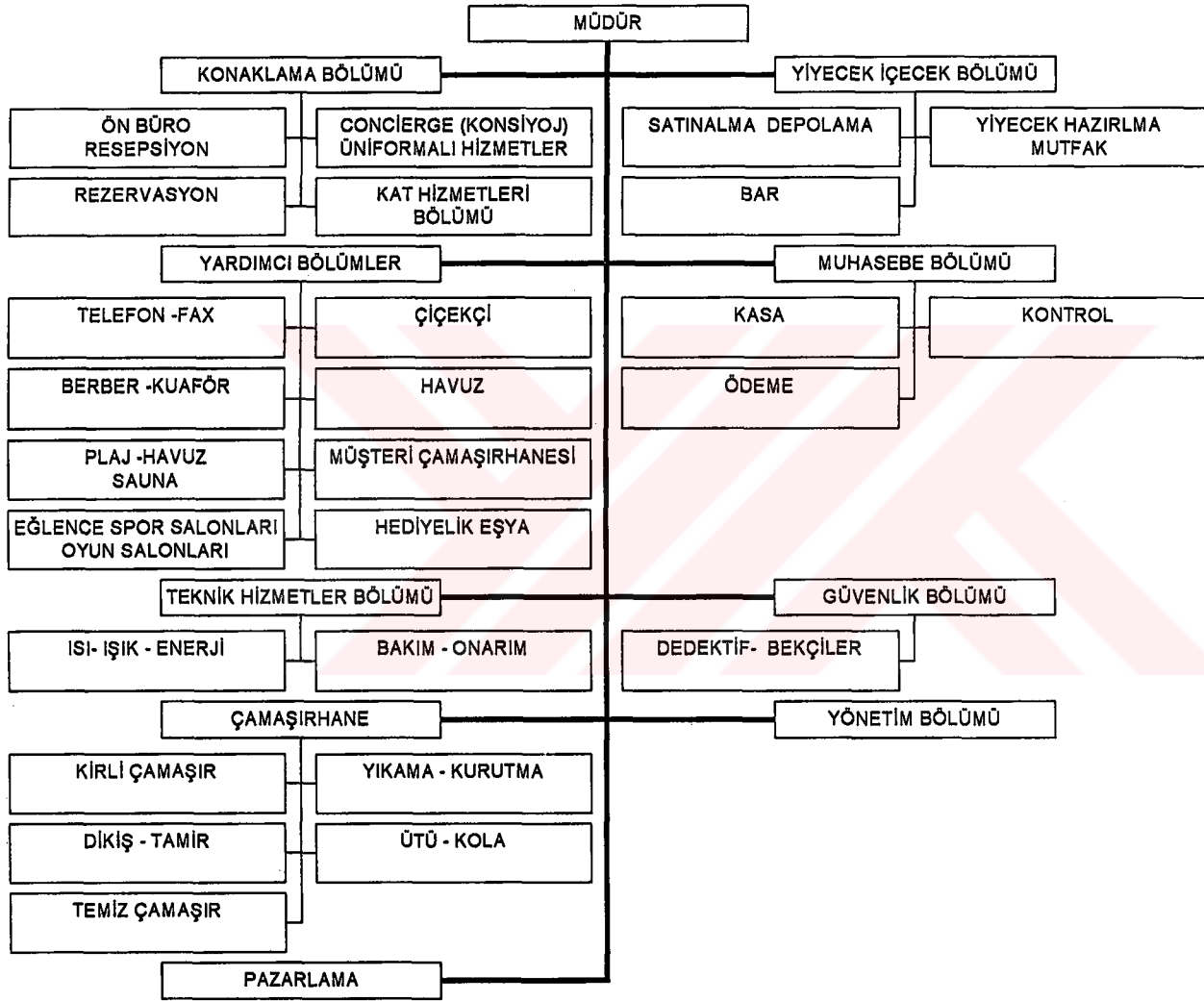
Çamaşırhane Bölümü müşteri çamaşırların yıkandığı “müşteri çamaşırhanesi” ve otele ait çamaşırların yıkandığı “otel çamaşırhanesi” olarak ikiye ayrılabilir. Kirli çamaşır bölümü, ütü ve kola bölümü, temiz çamaşır bölümünden meydana gelir.

Muhasebe Bölümü otel işletmelerinde en önemli hizmet bölümlerinden biridir. Otel işletmesi yöneticilerine otel faaliyetleri hakkında bilgi sağlamak, otel ile ilgili konuları takip ve kontrol etmek, gelir ve giderlerin kaydedilmesi ve bunlarla ilgili raporların hazırlanması bu bölümün çalışmaları arasındadır.

Her otel işletmesi kendi büyüklüğüne bağlı olarak işletme bünyesinde etkin bir muhasebe organizasyonu oluşturmak ve buna bağlı olarak da iyi bir kontrol sistemini de tesis etmek zorundadır.

Bu bilgilere dayanarak otel işletmelerinin genel organizasyon yapısı ‘şekil I.’ deki gibi oluşturulabilecektir ¹⁶.

¹⁶ ÇETİNER, Ertuğrul; a.g.e., s.17.



Şekil 1. Otel işletmeleri genel organizasyon şeması.

2. OTEL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE DÜZENİ

2.1. Otel İşletmelerinde Muhasebenin Özellikleri ve Amaçları

İşletmenin herhangi bir konuda alacağı kararın isabeti o konudaki bilgilerin niteliğine, niceliğine ve tazeliğine bağlıdır ¹⁷. Bu da işletme bünyesinde iyi organize edilmiş bir muhasebe sistemi ile mümkündür. Ticaret ve üretim işletmelerinde olduğu gibi otel muhasebe sisteminin amaçlarını üç başlıkta toplayabiliriz.

- i. Bilgilerin tam ve doğru olarak sağlanması
- ii. İyi bir iç kontrol sisteminin oluşturulması
- iii. İşletme yönetiminin sürekli bilgi ihtiyacının karşılanması

Otel işletmelerinde muhasebenin temel amaçlarından birisi müşteriye sunulan hizmetin doğru ve eksiksiz olarak kayıtlara alınmasıdır. Otel işletmelerinde üretim ve ticari işletmelerdeki gibi sunulan hizmetin stoklanması mümkün değildir. Bu özelliğinden dolayı işletmenin geliri, müşteriye hizmetin sunulması anında doğmaktadır. Oluşan bu gelirin muhasebe kayıtlarına doğru ve tam alınması işletmenin gelir kayıplarını en aza indirgeyecektir.

Otel işletmesinde hizmetin sunulduğu noktadan önbüroya oradan da muhasebeye uzanan bilgi akışından belge düzeninin çok iyi düzenlenmesi gerekmektedir. Bu belge düzeni sayesinde müşterilere sunulan hizmetlerin doğru olarak kayıtları sağlanacak ve müşteri ile otel işletmesi arasında doğacak olası anlaşmazlıklar asgari düzeye indirgenmiş olacaktır. Bu hususları şöyle sıralayabiliriz:

- Otel müşterisinin otele gelişinden itibaren konaklama, yeme - içme ve diğer hizmetlerden yararlanması karşılığı müşteri hesabına tam olarak kaydedilmelidir. Müşteriye sunulan hizmetlerin kaydına yapılacak bu eksikliğin sonradan tahsili çok güç olacak hatta imkansız olacaktır.

- Otel müşterileri günün her hangi bir saatinde otelden ayrılmak isteyebilecektir. Bu sebeple müşteri hesaplarının o anda eksiksiz ve doğru olarak ödemeye hazır durumda bulundurulması gerekmektedir. Bu esnada önceden yapılmış veya yapılacak bir hata yine işletmenin aleyhine olacaktır. Ayrıca birden daha çok müşterinin aynı anda otelden ayrılam istemesi durumunda bu durum daha çok önem kazanacaktır.

- Bir diğer husus müşteriye sunulan hizmet tutarının hesabına doğru olarak geçirilmesidir. Yanlışlıkla müşteriye ait tutarın diğer müşterilerin hesaplarına kaydedilmesi ve ya müşteriye ait olmayan bir meblağın müşterinin hesabına kaydedilmesi otel müşterilerinin de otel hakkında kötü intibalar bırakabilecek ve o ana kadar yapılan tüm hizmetleri boşa gidebilecektir. Ayrıca yapılacak bir hata birçok karışıklığa sebep olabilecektir.

- Otel işletmelerinde muhasebenin ikinci temel amacı iyi bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıdır. Ve bunun etkin bir şekilde sürdürülmesidir.

¹⁷ ATAMAN, Ümit; Genel Muhasebe Dönem İçi İşlemler, C.1., Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1996, s.1.

Özellikle otellin yoğun olduğu dönemlerde otelin çeşitli bölümlerinde büyük meblağlarda paralar oluşmakta ve paralar otel personeli tarafından gerekli durumlarda otel adına kullanılmaktadır. Bir diğer husus ise yiyecek - içeceklerden hem otel personeli yararlanmakta hem de müşterilere satışlarda bulunmaktadır. Bu konularda personelin olumsuz kullanımlarını önlemek ve denetim altına almak için bu personel tutarlarının ve yiyecek - içecek hareketinin kayıtlarda çok iyi izlenmesi gerekmektedir.

Ayrıca işletmeye ait değerli eşyalar ile (tablo, vb.) demirbaşların (televizyon, müzik seti, vb.) çalınma ve kırılmalarının önüne geçilmesi ve bunların iyi korunması gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması yalnızca muhasebe sistemi ile mümkün olamayacağından bunun fiziki kontrollerle de desteklenmesi ve ikisinin birlikte organizasyonunu gerektirmektedir.

Otel işletmelerinde muhasebe sisteminin bir diğer amacı işletme yöneticilerine gerekli bilgileri sağlamasıdır.

İşletme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, işletme planlarının gerçekleşip gerçekleşmediği, karlılık durumu, yapılan hizmetler karşılığında elde edilen gelirin, bu gelirin elde edilmesinde katlanılan maliyetlerin ne kadarını karşıladığının bilinmesi vb., bilgileri otel yöneticileri muhasebe sisteminden elde edeceklerdir. Yöneticilere ulaştırılacak sağlıklı bilgi akışı alınacak kararların daha isabetli olmasına olanak tanıyacaktır. İşletme yöneticilerinin en büyük sorumluluklarından birisi de, müşteriye sunulacak hizmetin birim fiyatını belirlemektir. Fiyat belirlemesinin etkin bir biçimde yapılabilmesi için yapılan hizmet karşılığında katlanılan maliyetlerin sağlıklı ve doğru olarak belirlenmesi gerekmektedir. Bu etkinlik ne derecede doğru yapılırsa işletmenin rekabet ve pazarlık oranında o denli yüksek olacaktır.

2.2.Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı

26/12/1992 ve 21447 mükerrer sayılı resmi gazete de Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel tebliği" yayınlanmıştır. Tebliğ kapsamına giren tüm işletmelerin muhasebe kayıtlarını 1994 yılından itibaren tebliğde yer alan Tekdüzen Hesap Planı' na uygun tutmak ve mali tablolarında tek tip olarak hazırlamak zorunluluğu getirmiştir.

Tekdüzen Muhasebe Uygulama Genel tebliği,

- Muhasebenin temel kavramı
- Muhasebe politikalarının açıklanması
- Mali tablolar ilkeleri
- Mali tabloların düzenlenmesi ve sunulması
- Tekdüzen hesap çerçevesi, hesap planı ve işleyişi

konularında düzenlemeler yapmıştır. Bu düzeltmeler içerisinde en önemli olanı Türkiye için bir Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planının kabul edilmiş olmasıdır ¹⁸.

Tekdüzen Hesap Çerçevesi ;

1. Dönem varlıklar
2. Duran Varlıklar
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar
6. Gelir Tablosu Hesapları
7. Maliyet Hesapları
8.
9. Nazım Hesaplarından oluşmuştur.

Tekdüzen hesap çerçevesinde 1 ve 2 no' lu hesaplar bilançonun aktifini, 3,4,5, no' lu hesap sınıfları ise bilançonun pasifini oluşturur. 6 no' lu hesap sınıfı işletmenin gelir tablosunu meydana getirmektedir. 7 no' lu hesap sınıfında yer alan maliyet hesapları ise 7/A ve 7/B bölümü olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde yapılan bütün giderler defteri kebirde esasına göre kaydedilecektir. Buna göre maliyet hesapları şöyledir.

¹⁸ ATAMAN, Ümit; a.g.e., s.53.

70. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

71. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri

72. Direkt İşçilik Giderleri

73. Genel Üretim Giderleri

74. Hizmet Üretim Maliyeti

75. Araştırma Geliştirme Giderleri

76. Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri

77. Genel Yönetim Giderleri

78. Finansman Giderleri

Üretim işletmeleri 710, 720, 730, 750, 760 ve 780 no' lu gider hesaplarını hizmet işletmeleri 740, 750, 770, 780 no' lu gider hesaplarını ve ticaret işletmeleri ise 750, 760, 770, 780 no' lu gider hesaplarını kullanacaktır.

7/B seçeneğinde ise giderler çeşit esasına göre belirlenmiştir. 7/B seçeneğinde yer alan gider hesapları şu şekildedir.

790. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

791. İşçi Ücret ve Giderleri

792. Memur Ücret ve Giderleri

793. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794. Çeşitli Giderler

795. Vergi resim ve Harçlar

796. Amortisman ve Tükenme Payları

797. Finansman Giderleri

798. Gider Çeşitleri yansıtma Hesabı

799. Üretim Maliyet Hesabı

Maliyet hesaplarında yapılan bu düzenlerle işletmelerde giderin bölümlenmesinde ve defteri kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik sağlanmıştır ¹⁹.

2.3. Otel İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu

2.3.1. Genel Olarak Belge Düzeni

Tüm işletmelerin hesap dönemleri boyunca gelir ve giderlerini doğru olarak belirleyebilmesi sağlıklı bir belge düzeni ile gerçekleşir. Ayrıca Tekdüzen muhasebe sisteminde muhasebenin temel kavramları içerisinde “Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı” tanımlanmıştır. Bu kavram muhasebe, kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder ²⁰.

Vergi Usul yasası işletmelerde belge düzeninin oluşturulması ve nasıl kullanılması gerektiğini ilgili maddelerinde düzenlemiştir. Vergi Usul Kanununda yer alan ve mükellefler tarafından kullanılması emreden belgeler şu şekildedir (V.U.K. mad. 229- mad. 242).

- Fatura
- Perakende Satış Vesikaları
- Gider Pusulası
- Müstahsil Makbuzu
- Serbest Meslek Makbuzu
- Ücret Bordrosu.
- Taşıma ve Otel İşletmelerine Ait Belgeler
 - Taşıma İrsaliyesi

¹⁹ AKDOĞAN, Nalan; Maliyet Muhasebesi uygulamaları, III. Baskı İstanbul, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yay. Ankara, 1994, s.51.

²⁰ ÖZBANK, H. Atilla; Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar, II. Baskı, Özbank Yayıncılık, İstanbul, 1995, s.25.

- Yolcu Listesi
- Günlük Müşteri Listesi (Oda Sayım Cetveli)
- Muhabere Evrakı
- Diğer Vesikalar

Fatura, perakende satış vesikaları, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ve ücret bordrosu genel belgeler olup her türlü işletme tarafından düzenlenmesi veya alınması gerekli belgelerdir. Vergi usul kanununda belirtilen diğer belgeleri sadece belirli işletmeler düzenlemek zorundadır. Otel işletmeleri ile ilgili olarak genel belgeler dışında düzenlenmesi zorunlu belgeler günlük müşteri listeleri ve adisyondur.

i. Günlük Müşteri Listeleri (V.U.K. mad. 240)

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri odalar bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenlerler ve işletmede bulundurulurlar²¹. Bu listede mükellefin adı, soyadı, unvanı, oda numarası ve oda ücreti düzenleme tarihi V.U.K.' na bulunması gerekli bilgilerdir.

ii. Adisyon

Hizmet işletmelerinde adisyon kullanımına ilişkin hükümler 185 ve 222 sayılı Vergi Usul Genel Tebliğlerinde belirtilmiştir.

222 no'lu genel tebliğde adisyon kullanımı konusunda yeni düzenlemeler yapılmıştır. Buna göre;

- Belediyeler ya da Turizm Bakanlığında alınan belgeler ile sınıfı belirlenen hizmet işletmelerinden 1. Sınıf ve daha üst sınıfa alkollü içki servisi yapılan lokanta, gazino ve benzeri işletmeler,

- Tarihi mekan ve ya binalarda faaliyet gösterildiğinden sınıf tespiti yapılamayan lokantalarda Turizm Bakanlığında özel izin alınmış yeme - içme tesisleri ve eğlence yerlerinden özel izin alınmış yeme - içme tesisleri ve eğlence yerlerinden alkollü içki servisi

²¹ PINAR, İbrahim; Yürürlükteki Tüm Vergi Kanunları, Seçkin Yayınevi , Ankara, 1997, s.251.

yapılan işletmeler; adisyon kullanmak mecburiyetindedirler. Adisyon' da en az şu bilgiler bulunacaktır ²²;

Mükellefin adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi hesap numarası (sicil numarası)

Hizmetin ve emtianın cinsi ve miktarı

Adisyonun düzenlenme tarihi ve ilgili bilgiler

Adisyonun basıldığı matbaa ile ilgili bilgiler

Ayrıca adisyonda Maliye Bakanlığının antetini tanınması ve iki nüsha olması zorunludur.

Adisyon fişi, her masa için ve bir defalık siparişler için düzenlenir. Müşterilerden alınacak menü siparişleri adisyona işlenir. Adisyon fişinin aslı müşteri masasında sureti ise garsonda kalır. Müşteri masasına bırakan adisyonlara düzenleme saati yazılması zorunludur. Düzenleme saati yazılmamış ise adisyonlar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır. Müşterinin restorandan ayrılacağı zaman adisyon masadan alınarak fiyatlandırılır ve varsa servis ücreti ve katma değer vergisi hesaplanarak perakende satış fişi kesilir.

2.3.2. Tutulması Gerekli Olan Defterler

Mükelleflerin tutması gereken defterler Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunlarının ilgili maddelerinde ayrı ayrı belirtilmiş ve belirli kurallara bağlanmıştır.

Türk Ticaret Kanunun 66. Maddesinde tacir sıfatını taşıyan gerçek ve tüzel kişilerin tutması gerekli defterler belirtilmiş ancak her hangi bir ayrımı yapılmamıştır. Vergi Usul Kanunun 176. maddesinde ise tüccarları birinci ve ikinci sınıf olarak ikiye ayırmış ve bu kıstasa göre tutacakları defterleri belirlemiştir.

Defter tutma bakımından otel işletmelerinde diğer işletmeler gibi Vergi Usul Kanunun 176. maddesine göre ikiye ayrılırlar.

- Bilanço esasına göre defter tutan 1. sınıf tüccarlar
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan işletmeler.

²² ATAMAN, Ümit; a.g.e., s.331.

Herhangi bir otel işletmesinin bunlardan hangi sınıfa gireceği yine ilgili kanunun 177. maddesinde belirtilmiştir. Bu maddeye göre satışları belirli bir tutarı aşan işletmeler I. sınıf, bu tutarların altında kalanlar ise II. sınıf tüccar olarak kabul edilirler.

Ancak kolektif, komandit, limited, anonim şirket şeklinde kurulan otel işletmeleri satış tutarları belirlenen tutarların altında kalsa dahi I. sınıf tüccar sayılırlar²³.

Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanuna göre tutulması gereken defterler ise şöyledir²⁴;

- Vergi Usul Kanunu' na göre I. sınıf tüccarların tutmak zorunda olduğu defterler;

i. Yevmiye Defteri (V.U.K. 183)

ii. Defteri kebir (V.U.K. 184)

iii. Günlük Kasa Defteri (V.U.K. 185)

iv. Envanter Defteri (V.U.K. 185)

v. Kambiyo Senetleri Defteri

- Türk Ticaret Kanunu açısından zorunlu kılınan defterler (kanuni defterler) (T.T.K. 66

/ 1);

i. Yevmiye Defteri

ii. Defteri Kebir

iii. Envanter Defteri

iv. Karar Defteri (tüzel nitelikteki işletmeler için)

Bu defterler kanuni defterler olarak adlandırılır ve bu defterlerin delil olabilmesi için usulüne uygun tutulması gerekmektedir.

- Otel işletmelerinde I. tüccar sayıldıklarından yukarıda belirtilen defteri tutmak zorundadırlar.

²³ KAVAL, Hasan; Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994, s.7.

²⁴ DEMİR, Ahmet; Tekdüzen Muhasebe Sistemi, Çağdaş, İstanbul, 1995, s.48.

Vergi Usul Kanunun 177. maddesine göre ikinci sınıf sayılan işletmeler ise sadece;

- i. Günlük Perakende Satış ve Hasılat Defterleri
- ii. İşletme Hesabı Defteri
- iii. Kambiyo Senetleri Defterleri

tutmakla yükümlüdürler.

2.3.3. Otel İşletmelerinin Faaliyetlerinin Takip ve Kontrolünde Kullanılan Diğer Belgeler

Otel işletmeleri önceki bölümde belirtilen belge ve defterlerin dışında özellikle gelirlerin takip ve kontrolünü sağlamak amacıyla kullandıkları belgeler bulunmaktadır. Bu belgelerin sayısı ve sağlayacağı bilgiler kullanımın dar veya geniş olmasına göre değişiklik gösterecektir.

Otel işletmelerinin günlük faaliyetleriyle ilgili yapmış olduğu işlemler muhasebeye ya doğrudan doğruya veya daha sonra kaydedilmektedir. Departmanlarda düzenlenen belgeler önce önbüroya daha sonra muhasebe bölümüne ulaşmaktadır. Buna göre otel işletmelerinin kullandıkları temel belgeler şu şekildedir;

i. Konaklama (Oda) Bölümü Belgeleri

Otel işletmelerinde konaklama gelirlerinin tespiti ve ilgili müşteri hesaplarına kaydedilmesi genel olarak önbüroda gerçekleşir. Önbüroda toplanan belge ve bilgiler muhasebe bölümüne aktararak ticari defterlere kaydedilir. Konaklama departmanında muhasebe ile ilgili kullanılan en önemli belgeler şunlardır.

- Konaklama Belgesi (Registration Card)

Konaklama belgesi, oda satışı yapılan her müşterinin kimliği ile bilgileri kapsayan bir belgedir. Bu kart müşteri tarafından doldurularak imzalanır. Böylece müşteriyle otel arasında bir akit oluşmuş olur. Salt bir muhasebe belgesi almamakla birlikte müşterinin tanınmasına ilişkin bir belge olması nedeniyle önemlidir

- Müşteri Hesabı (Folio)

Hesabı ayrıca çıkarılacak her bir müşteri veya müşteri gurubu için kullanılacak kartlardır. Müşteriye fatura edilecek tüm harcamalar bu belgede toplanır. Faturada bulunması gerekli belgeleri kapsayacak şekilde düzenlenmesi halinde fatura olarakda kullanılabilecektir. Bu durumda otel içerisinde satılan hizmet satılan hizmet gruplarına göre ayrı ayrı katma değer vergisi, varsa servis ücreti, iskontolar vb. bilgilerin müşteri hesabında bulunması gerekmektedir. Müşterinin otel içerisinde yapmış olduğu tüm harcamaların eksiksiz olarak bu belgeye geçirilmesi çok önemlidir. Folioda tutarların doğruluğunun sağlanması amacıyla genelde gece muhasibi tarafından folio tutarları “Oda Tahakkuk Cetveli” ve “Pansiyon Tahakkuk Cetveli” tutarlarıyla karşılaştırılır.

- Günlük Oda Durum Cetveli (House Keeper Report)

Otelin belli bir tarihte odanın son durumu nu (dolu, boş, vb.), kullanılan kişi sayısını göstermek amacıyla katlar bölüm müdürü (house keeper) tarafından düzenlenen bir rapordur²⁵. Bu tablo günlük olarak otelin tüm odalarını gösterir

- Oda Sayım cetveli (Oda Tahakkuk Cetveli)

Bu cetvel önbüro tarafından günlük olarak düzenlenir. Ayrıca Vergi Usul Kanunu 240. maddesi gereği bu cetvelin tutulması gerektiği önceki bölümlerde belirtilmişti. Oda sayım cetveli ile house keeper raporu karşılaştırılarak önbüronun bilgisi dışında otel odalarında kalan kişilerin olup olmadığı ortaya konur. Günlük Oda Raporunun düzenlenmesinde de bu cetvel yardımcı olur.

- Günlük Oda Raporu

Oda satış durumunu göstermeye yarayan ve günlük olarak düzenlenene rapordur. Bu rapor, toplam satışa arz edilen oda ve satışların sayısı, toplam satışa sunulan yatak ve satılanların sayısı, geceleme sayısı ve yerli yabancı münferit olmak üzere dağılımı, misafir sayısı oda hasılatı, ortalama oda başına düşen gelir vb. bilgilerin sağlanmasında yardımcı olur. Bu

²⁵ DENİZER, Dündar- TETİK, N.; Otel İşletmeciliği Kavramlar ve Uygulamalar, Anatolia yayıncılık, Ankara, 1995, s.65.

belge önbüroda hazırlanır ve işletme üst yönetimine sunulur. Günlük oda raporunun hazırlanmasında oda sayım cetvelinden yararlanılır

Bu belgeler haricinde rezervasyon defteri ve listesi, gelen giden müşteriler listesi telefon vb. gelirler ile ilgili diğer çeşitli belgeler kullanılmaktadır.

ii. Yiyecek - İçecek Bölümü Belgeleri

Otel işletmelerinde müşterinin yiyecek - içecek gereksinimlerin karşılanması önemlidir. Otel restaurant, bar, büfe, disco, vb. bölümlerinde sunulan yiyecek - içecek satışlarının muhasebeye yansıtılmasında iyi bir belge düzenine gereksinim vardır. Yiyecek ve içeceklerin satın alınmasından müşteriye sunumuna kadar bir dizi faaliyet aşamasında bazı belgeler kullanılmaktadır. Bu belgeler;

- Pansiyon Tahakkuk Cetveli

Günlük olarak otel içerisinde yer alan müşterilerden elde edilecek pansiyon hasılatının belirlenmesi amacıyla kullanılır. Otel müşterilerinden pansiyon verileceklerin ve bu pansiyonun kahvaltı, sadece öğlen, sadece akşam veya her ikisi şeklinde mi verileceğini gösterir. Bu bölgede yine önbüro tarafından günlük olarak düzenlenir. Elde edilen pansiyon ücretleri müşteri hesabına (folio) kaydedilir. Pansiyon tahakkuk cetveliyle müşteri hesapları gece muhasepleri tarafından karşılaştırılıp, hesapların doğruluğunu kontrol edilir. Ayrıca tüm pansiyon ücretleri toplamı günlük hasılat raporunda ele alınarak muhasebe bölümüne iletilir.

- Yemek Kartı ve Aboyer raporu (Pansiyon Raporu)

Oda satışlarının pansiyon dahil şeklinde yapıldığı durumlarda, müşterinin restorantlarda pansiyonunu (yiyeceğini) alabilmesi amacıyla kullanılan bir belgedir. Müşteri hangi yemeği alacak ise kart üzerinde bu kısımlar boş bırakılarak verilir. Aboyer, restorantta gelen müşterinin almış olduğu yemeği iptal ederek kendi raporuna işaretler.

Aboyer raporu, restaurant girişinde bulunan aboyerin müşterilerin yemek kartlarına dikkate alarak hangi odalara ne miktarda pansiyon verdiğini göstermek amacıyla düzenlenmiş olduğu bir belgedir. Ayrıca bu belge sayesinde yenmeyen yemeklerin tespiti yapılarak elde edilecek karın tespitinde yararlanılmaktadır. Pansiyon tahakkuk cetveli ve aboyer raporu karşılaştırılarak satıldığı halde alınmayan yemeklerin tespiti daha kolay olacaktır.

- Kasiyer Raporları ve “Z” Raporları

Otel işletmesinin her bir satış noktasında doğan gelirlerin muhasebeye ulaşmasında kullanılan belgelerdir. Adisyon fişleri, kasiyer raporunun temelini oluşturur. Adisyon fişi tutarı üzerinden yazar kasa fişleri düzenlenir. Tüm bu yazar kasa fişlerinden yararlanılarak ta kasiyer raporu oluşturulur. Kasiyer otel işletmesinin her bir bölümü için ayrı ayrı düzenlenmektedir. Müşterilere yapılacak kredili satışların bir an önce müşteri hesaplarına geçirilebilmesi için bu raporların sabah öğle ve akşam satışları için ayrı ayrı düzenlenmesi daha doğru olacaktır. Raporun düzenlenmesinde satışların türü, yapılan indirimler, bedelin ne şekilde ödendiği, elde edilen hasılatı ait servis ve katma değer vergisi yer almaktadır.

- Adisyon

Önceki bölümlerde adisyon ile ilgili gerekli açıklamalar yapıldığından sadece ismen belirtilmekle yetinilecektir.

- Günlük Yiyecek - İçecek Raporu

Bu rapor, otel işletmesinin ilgili bölümlerinde otel müşterisine yapılan satışları özetleyen bir rapordur. Bu raporun hazırlanmasında stok, koltuk ambarı ve soğuk hava depolarından malzemelerin günlük olarak maliyetlerinin hesaplanıyor olması gerekmektedir. Bunun içinde ambar kontrolünün günlük yiyecek ve içecek çıkışlarını, ilgili otel bölümlerin ise satış yaptığı yiyecek ve içeceklerini günlük olarak izlemesi gerekmektedir. Raporun en önemli kısmını malzeme maliyetleri oluşturur. Gün içerisinde oluşan yiyecek maliyetinden personel ile ilgili kısmı ayrıldıktan sonra yiyecek gelirleri ile karşılaştırılarak günlük yiyecek hasılatına ulaşılır. Aynı durum içecek maliyetleri içinde yapılır.

- Günlük Teslim Alma Raporu - Ambar Stok Kartı ve Göz Kartı

Otel işletmelerine gelen yiyecek - içecek malzemeleri için ilgili teslim alma görevlileri tarafından günlük teslim alma raporu düzenlenir. Günlük olarak malzeme alımı söz konusu ise direkt olarak bu rapora kaydedileceği gibi önce mal alındı formuna ve daha sonra bu rapora kayıt yapılabilir.

Depoda yer alan yiyecek ve içecek malzemeleri için ambar stok kartı düzenlenir. Otel işletmelerinde satılan hizmet ve maliyetinin doğru olarak belirlenebilmesi için bu kartların düzgün ve doğru olarak tutulması önemlidir.

Göz kartı otelinin ambar stoklarında yer alan her bir malzeme türünün ve özellikle içki stoklarının giren, çıkan ve kalan miktarlarını gösteren ve ilgili malzeme raflarında yer alan ve bunlarla birlikte muhafaza edilen kartlardır. Stokların fiziki sayımını kolaylaştıran bu belgeler aynı zamanda bir içi kontrol aracı olarakta kullanılmaktadır. Otel işletmesine ait stokların çalınması, bozulması, kırılması, vb. etkenler göz kartı yardımıyla yapılacak sık kontrollerle en aza indirgenebilecektir.

- Malzeme Talep Formu

Mutfak bölümü tarafından ambardan malzeme alımı için düzenlenen formdur. İlgili bölümlerin tasdiki zorunludur.

iii. Diğer Yardımcı Bölümlerde Kullanılan Belgeler

Otel işletmelerinde odalar ve yiyecek - içecek hizmetleri dışında yardımcı hizmetlerin (çamaşırhane, kuaför, havuz, sauna, spor salonları, vb.) sunulmasında ilgili departmanlarca gelir ve giderin tespiti için düzenledikleri belgeler bulunmaktadır. Bunlar,

- Çamaşırhane raporu
- Telefon- telefax belgeleri
- Kasa alındı makbuzları
- Kasa tahsil fişleri

iv. Gelirlerin Birleştirilmesinde Kullanılan Belgeler

Otel işletmelerinde, otelin bölümlerinde elde edilen gelirlerin bir kısmı önbüroda bir kısmı ise muhasebe bölümünde muhasebeleştirilmektedir. Elde edilen tüm gelirlerin birleştirilmesi ve muhasebe bölümünde gerekli kayıtların yapılabilmesi için kullanılan belgeler şu şekildedir;

- Kasa Fişleri (Kasa -Tahsil - Tediye, Kasa Alındı Makbuzu, Paid Out)

Gelir getiren departmanlarda elde edilen tüm gelirler kasiyerler tarafından “Kasiyer Raporu” “Yazar Kasa Z Raporları” ile birlikte ön büroya teslim edilir. Bu belgelerden yararlanılarak elde edilen gelirler peşin ve kredi olarak ayrılır. Ayrıca elde edilen hasılatların katma değer vergisi ve varsa servis ücretleri belirlenir.

Kasiyerler belgeleri önbüroya (veya muhasebe bölümüne) teslim ettikten sonra önbüroda kasa alındı makbuzu düzenlenir. Bu makbuz yardımıyla ileride kasiyer ile önbüro arasında oluşabilecek anlaşmazlıklarda kanıt belgesi olarak kullanılabilir.

Bu nüshalar genel olarak üç nüsha olarak oluşturulur. Aslı muhasebe bölümüne, bir nüshası kasiyere verilir. Diğer nüsha ise önbürolarda kalır.

Önbüro müşteri adına bazı ödemeler yapabilir. Bedeli sonradan müşteriden tahsil edilmek üzere veya müşteri hesabına (folio) kaydedilmek üzere bu ödemeler için “paid out” fişleri düzenlenir. Belgenin bir diğer ismi “veznedarca ödeme” dir.

- Günlük Hasılat Raporu

Otel işletmesinde gün boyu otel bölümlerinde elde edilen gelirlerin tek bir yevmiye maddesi olarak muhasebeleştirilmesini sağlayan rapordur.

Oda satışlarından doğan gelirler “Oda Sayım ve Tahakkuk Cetveli” nde (oda sayım cetveli), yemek satışlarından elde edilen gelirler “Pansiyon Tahakkuk Cetvelinde” ve yiyecek - içecek bölümlerin satış gelirleri “Kasiyer Raporu” nda belirlenmiş durumdadır. Tüm bu raporlar kullanılarak, katma değer vergisi varsa servis ücretlerinin de hesaplanması suretiyle günlük hasılat raporu düzenlenecektir.

2.4. Tek Düzen Hesap Planının Otel İşletmelerinde Kullanılması

Tekdüzen Hesap planı, bilanço hesapları gelir hesapları, gelir tablosu hesapları ve maliyet hesaplarından meydana gelir. Hesap planında hesap çerçevesine tek rakamlı, hesap guruplarına iki rakamlı ve defteri kebir hesaplarına üç rakamlı numaralar verilmiştir. Hesap çerçevesi ve hesap planında yer alan bu hesap gurupları ve defteri kebir hesapları hiçbir şekilde değiştirilmez. Defteri kebir hesaplarının yardımcı ve alt hesaplarının açılması ise işletmelerin isteğine

bırakılmıştır. Ancak açılacak yardımcı ve alt hesaplar açık ve anlaşılır olmalıdır. Yardımcı ve alt hesaplar oluşturulması şu şekilde olabilecektir.

1. Dönen Varlıklar (Hesap Sınıfı)

10. Hazır Değerler (Hesap Gurubu)

100. Kasa (Defteri Kebir Hesabı)

100.02. Merkez Yabancı Para Kasası (Yardımcı Hesap)

100.02.001 Dolar Kasası (Alt Hesap)

2.4.1 Bilanço Hesaplarının Kullanımı

Otel İşletmelerinin Tekdüzen Hesap Planında yer alan bilanço hesaplarını kullanması diğer işletmelerden genel olarak farklı değildir. İşletme kendi faaliyet konusu, örgütsel yapısı, sahip olduğu bilgi - işlem teknoloji olanakları ile bilgi ve bilgi teknolojilerinden yararlanma, vb. kıstasları dikkate alarak bilanço hesaplarını yardımcı ve alt hesaplara ayırarak kendine uygun hesaplar oluşturur²⁶.

Otel işletmelerinde bilanço hesaplarının kullanımında bazı hesaplar özellik arz eder. Buna göre bu hesapların kullanımı ve oluşturulması şu şekillerde olacaktır:

- Kasa Hesabı

Tekdüzen hesap planında kasa "100 Kasa" hesabı olarak belirtilmiştir. Bu hesap işletmenin ulusal ve yabancı para hareketlerinin TL. Karşılığının izlenmesi için kullanılır. Tanımda da belirtildiği gibi ulusal ve yabancı paralar bu hesabın doğal alt unsurlarıdır.

Otel işletmelerinde konaklama gelirleri, yiyecek -içecek gelirleri ve yardımcı hizmet birimlerinden elde edilen gelirlerin takip ve kontrolü muhasebe bölümü tarafından değil, önbüro bölümü tarafından yapılır. Muhasebe işletmelerine esas teşkil edecek belgeler bu bölüm tarafından oluşturur.

Otel müşterileri sunulan hizmet karşılıklarını ulusal veya yabancı parayla önbüroya öderler. Ayrıca müşteri adına yapılacak harcamalar (paid -out), otel içerisinde döviz bozdurma

²⁶ PEKDEMİR, RECEP; Örneklerle Tekdüzen Hesap Sistemi El Kitabı, İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, İstanbul, 1994, s.127.

gibi işlemler önbürolarda gerçekleşir. Önbüronun tüm bu işlemleri gerçekleştirebilmesi için muhasebe bölümü ona kasadan belli tutarda parayı önbüroya aktarır.

Otel içerisinde, önbüro bölümü haricinde otelin büyüklüğüne, organizasyon yapsına göre diğer bölümlerde de bazı işlemler yapılabilir.

Kasa hesabının kullanımı yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak şöyle oluşturulabilecektir:

100. Kasa

100.01 Merkez Türk Lirası Kasası

100.02 Merkez Yabancı Para Kasası

02.001. \$ (Dolar) Kasası

02.002. DM (Alman Markı) Kasası

02.003. FF. (Fransız Frangı) Kasası

100.03. Önbüro Kasası

03.001. Önbüro Türk Lirası Kasası

03.002 \$ (Dolar) Kasası Önbüro

03.003. DM (Alman Markı) Kasası

03.004 FF. (Fransız Frangı) Kasası/

100.04. Kasası

- Alıcılar Hesabı

Tekdüzen Hesap Planında alıcılar ile ilgili olarak “120 Alıcılar Hesabı” nı oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senetsiz alacaklarının izlenmesi için kullanılır. Bu hesap işletmenin ihtiyacına göre bölümlenebilir.

Otel işletmelerinde alıcılar, otel müşterilerdir. Otel müşterileri, otel müşterileri ve otelden ayrılan müşteriler olarak ikiye ayrılabilir. Alıcılar hesabının alt hesaplarında buna göre oluşturulabilir. Ayrıca önbüro tarafından müşteri adına yapılan harcamalar (paid- out) için ayrı

alt hesaplar meydana getirilebilir. Muhasebe bölümü, otel müşterileri ile ilgili kayıtları kontrol amacıyla belirtilen alt hesapların kontrol hesaplarına da kullanılabilir. Buna göre alacak hesabı,

120. Alıcılar

120.01. Otel Müşterileri

01.001. Münferit Müşteriler

01.002. Grup Müşterileri

01. 003. Geçici Müşteriler

120.02. Otelden Ayrılan Müşteriler

02.001. Münferit Müşteriler

02.002. Grup Müşterileri

02.020. Diğer Müşteriler

120.03. Paid Out Kontrol Hesabı

120.04. Diğer Geçici Alacaklar.

- İlk Madde ve Malzeme

150 ilk madde ve Malzeme Hesabı, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere işletmelerde bulundurulanan hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlendiği hesaptır ²⁷.

Otel işletmeleri, otel hizmetlerin yerine getirilmesinde kullanılacağı malzemeleri bu hesap başlığı altında izlerler. Hesabın kullanımı ve yardımcı hesapların bölümlenmesi işletmenin yapısına ve büyüklüğüne göre değişecektir. Buna göre:

150. İlk Madde ve Malzeme

150.01. Yiyecek Malzemeleri

01.010. Sebzeler

²⁷ METHİBAY, Yaşar, Tekdüzen Hesap Planı Seçkin Yayınevi, Ankara, 1996, s.102.

- 01.020. Meyveler
- 01.030. Bakliyat
- 01.040. Baharatlar
- 01.050. Konserveler
- 01.060. Etler
- 01.070. Kuruyemiş
- 01.080. Diğer Yiyecekler
- 150.02. İçecek Malzemeleri
 - 02.010. Meşrubatlar
 - 02.020. İçkiler
 - 02.030. Diğer İçecekler
- 150.03. Kırtasiye Malzemeleri
- 150.04. Temizlik Malzemeleri
 - 04.010. Konaklama (Oda) Temizlik Mal.
 - 04.020. Havuz Temizleme Mal.
 - 04.030. Mutfak Restorant Temizlik Malzemeleri
 - 04.060. Diğer Temizlik Malzemeleri
- 150.05. Çamaşır Yıkama Malzemeleri
- 150.06. İşletme Malzeme Stokları
 - 06.010. Teknik Malzeme Stokları
 - 06.020. Havlu Takımı ve Ketenler
 - 06.030. Buklet Malzemesi
 - 06.040. Giyim eşyaları ve Kumaşlar

06.090. Diğer İşletme Malzeme Stokları

150.07. Müşteri Malzeme Stokları

150.08. Departman Stokları

08.010. Yiyecek Stokları

010.001. Mutfak Bölümü

010.002. Room Servis

010.003. Snack Bar

08.020. İçecek Stokları

020.001. Labb Bar

020.002. Snack Bar

020.003Disco

150.9. Diğer Stoklar

Yardımcı hesapların oluşturulmasından sonra otel işletmesi alt hesaplarında kendi isteğine göre düzenleyebilecektir. Örneğin 150.02.020. içkiler hesabının alt hesaplarında içki çeşitlerini sıralayabilir (beyaz şarap, rakı, vb.).

2.4.2 Gelir Tablosu Hesaplarının Kullanımı

Gelir tablosu, diğer adıyla gelir gider tablosu, “işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net karını yada uğradığı dönem net zararını gösteren muhasebe raporudur”²⁸.

Bir diğer deyişle gelir tablosu, bir işletmenin belirli bir hesap dönemindeki faaliyet sonuçlarını gösterir. Sonuç hesapları her hesap döneminin kendisi için açılıp ertesi döneme kalan vermediklerinde gelir tablosuna dönemin çeşitli hasılat ve giderleri kumulatif değerler

²⁸ AKDOĞAN, Nalan- TENKER, Nejat; Tekdüzen muhasebe Sisteminde Mali tablolar ve oran Analizi, İstanbul serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, İstanbul, 1994, sf. 149.

olarak gösterilen, hasılat ve gider arasındaki farklardan çeşitli adlarla kar olarak ortaya koyar

29

Tekdüzen Hesap Planı gelir tablosunda yer alacak hesapları 6 ile başlayan grupta toplamıştır. Gelir tablosu özet ve ayrıntılı olmak üzere iki şekilde düzenlenecektir. Bu hesaplarda dönem maliyeti ile ilgili olan giderlerin öncelikle 7. gruptaki maliyetlere kaydedilmesi ve burada gerekli maliyet bilgilerinin üretilmesi ile dönem sonlarında 6' lı gider hesaplarına devri gerekmektedir.

Otel işletmelerinin Tekdüzen Hesap Planında belirlenen hesapları kullanması diğer işletmelerden genel olarak farklı değildir. Sadece 600 Yurtiçi Satışlar Hesabı ve 622 Satılan Hizmet Maliyetinin kullanımı şu şekilde olabilecektir:

600. Yurtiçi Satışlar.

600.10. Konaklama (Oda) Gelirleri

10.010. Münferit Müşteri

10.020. Grup Müşteri

10.030. Sürekli Müşteri

10.040. No- Show Gelirleri

600.11. Resturant Gelirleri

20.010. Pansiyon Gelirleri

20.020. Mini Bar

20.030. İçecek Gelirleri

600.12. Lobby Gelirleri

20.010. İçecek Gelirleri

600.13. Termal Gelirleri

²⁹ BEKTÖRE, Sabri - SÖZBİLİR, Halim - ÇÖMLEKÇİ, F.; Mali Tablolar Analizi Birlik Ofset Yayıncılık Eskişehir, 1995, s.41.

- 13.010. Banyo Gelirleri
- 13.020. Tedavi Gelirleri
- 13.090. Diğer Gelirler
- 600.14. Halk Hamamı Gelirleri
 - 14.010. Banyo Gelirleri
 - 14.020. İçecek Gelirleri
 - 14.030. Malzeme Kiralama Geliri
 - 14.090. Diğer Gelirler
- 600.15. Animasyon Gelirleri
- 600.16. Telefon Gelirleri
- 600.17. Çamaşır Hizmetleri Gelirleri
 - 17.010. Kuru - Temizleme Geliri
 - 17.020. Yıkama Geliri
 - 17.030. Ütüleme ve Kolalama Geliri
 - 17.090. Diğer Gelirler.
- 600.18. Fast Food Gelirleri
 - 18.010. Yemek Gelirleri
 - 18.020. İçecek Gelirleri
 - 18.090. Diğer Gelirler.
- 600.19. Havuz Gelirleri
 - 19.010. Havuz Giriş Gelirleri
 - 19.020. Yiyecek Gelirleri
 - 19.030. İçecek Gelirleri

19.040. Malzeme Kiralama Gelirleri

19.090. Diğer Gelirler.

600.20. Özel Aile Banyo Geliri

20.010. Banyo Geliri

20.020. Yiyecek Geliri

20.030. İçecek Geliri

20.090. Diğer Gelirler

600.50. Emtia Satış Gelirleri

600.60. Hizmet Gelirleri

600.10. Salon Kira Gelirleri

Burada yine işletmeler yardımcı hesapların alt hesaplarını kendilerine göre geliştirebileceklerdir.

622. Hizmet maliyeti

622.10. Satılan Ana Hizmet Maliyeti

001. Konaklama (Oda) Maliyeti

002. Resturant Maliyeti

003. Lobby maliyeti

004. Termal maliyeti

005. Halk Hamamı Maliyeti

006. Havuz Maliyeti

007. Fast Food maliyeti

008. Animasyon Maliyeti

622.20 Satılan Yardımcı Hizmet Maliyeti

001. Çamaşırhane Terzi

002. Mutfak

003. Teknik servis

004. Çevre- Düzenleme

009. Diğer Yardımcı Hizmet Maliyetleri

622.30 Satılan Diğer Hizmet Maliyeti

2.4.3. Maliyet Hesaplarının Kullanımı

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürerek izlendiği hesaplardır.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak bulunmuştur. Tekdüzen Hesap Planında 7/A seçeneğinin açıklamalarında maliyet hesaplarının fonksiyon esasına, çeşit esasına ve gider yerlerine göre kaydedilmesi önerilmektedir. 7/B seçeneğinde ise maliyetleri çeşit esasına göre kaydedilmesi önerilmiştir³⁰.

Maliyet hesaplarında hizmet işletmeleri 740, 750, 760, 770 ve 780 nolu gider hesaplarını kullanacaklardır³¹. Hizmet işletmeleri için hizmet maliyetleri tespit amacıyla sadece “740 Hizmet Üretim Maliyeti” hesabı öngörülmüştür. Bilhassa üretim maliyetlerini tespit amacıyla 710, 720, 730 nolu gider hesapları açılmış olmasına rağmen hizmet işletmeleri için sadece “740 Hizmet üretim Maliyeti” hesabıyla yetinilmiştir. Hizmet işletmeleri hizmet türü ne olursa olsun hepsini bu hesapta birleştirmek zorunda bırakmışlardır. Hizmet üretim maliyet hesabını, eş zamanlı kayıt tutmanın bir gereği olarak gider çeşitleri ve gider yerlerine göre alt hesaplara ayırma durumunda hizmet üretim maliyet unsurlarını görmek güçleşecektir. Yani hizmet üretim maliyeti genel kullanımın aksine defteri kebir hesaplarında değil yardımcı defterden görülebilecektir. Bu sorun, “740 Hizmet Üretim Maliyeti” hesabının yardımcı hesapları, hizmet üretim gider yerlerine, alt hesabı ise gider çeşitlerine göre bölümleyerek giderilebilir.

³⁰ KEPEKÇİ, Cemal; Genel Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi, Siyasal Kitabevi, Ankara, 1994, s.115.

Buna göre konaklama (oda) bölümünün maliyetlerinin “740 Hizmet Üretim Maliyetleri” hesabında görünümü şu şekilde olabilecektir:

740. Hizmet Üretim Maliyeti

740.10. Konaklama (Oda) Maliyetleri

10.001. İlk Madde ve Malzeme Giderleri

001.01. Müşteri Malzemeleri

001.02. Temizlik Malzeme Giderleri

001.03. Çamaşır Yıkama Giderleri

001.04. Kırtasiye Giderleri

001.05. Giyim eşyası ve Kumaş Giderleri

001.06. Keten Takımı Giderleri

001.09. Diğer Giderler

10.002. İşçi Ücret ve Giderleri

002.01. Esas Ücret

002.02. İhbar ve Kıdem Tazminatı

002.03. Fazla Çalışma Ücreti

002.04. SSK. İşveren Primi

002.05. Yapılan Sosyal Yardımlar

002.06. Konut Edindirme Yardımı

002.07. İkramiyeler

002.08. İzin Ücretleri

002.09. Diğer Ücretler

10.003. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

³¹ ATAMAN, Ümit; a.g.e., s.57.

10.004. Diğer Çeşitli Giderler

004.01. Sarf Malzemeleri

004.02. Dekor ve Süsleme Giderleri

004.03. Kırık ve Kayıp Malzeme Giderleri

004.09. Diğer Çeşitli Giderler.

Aynı şekilde diğer hizmet üretim maliyetleri içinde benzer uygulama yapılabilecektir.

2.5. Örnek Bir Otel İşletmesi Hesap Planı

Her otel işletmesi faaliyet konusuna, örgütsel yapısına ve otel içerisinde tesis etmiş bulunduğu bilgisayar olanaklarına göre kendine uygun hesap planı geliştirebilir. İşletmenin oluşturacağı hesap planında “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği” nde belirlenen esasları göz önünde bulunması gerekmektedir.

Örnek hesap planının hazırlanmasında faaliyet konusu termal turizm olan otel işletmelerinin özellikleri dikkate alınmış ve yardımcı ve alt hesaplar buna göre oluşturulmuştur. Buna göre örnek otel işletmesi hesap planı şu şekilde düzenlenebilecektir.

ÖRNEK İŞLETME HESAP PLANI

1. Dönen Varlıklar

100. Kasa

100.01 Merkez Türk Lirası Kasası

100.02. Merkez Yabancı Para Kasası

02.001. \$ (Dolar) Kasası

02.002. DM (Alman Markı) Kasası

02.003. FF. (Fransız Frangı) Kasası

100.03. Önbüro Kasası

03.001. Önbüro Türk Lirası Kasası

03.002. \$ (Dolar) Kasası Önbüro

03.003. DM (Alman Markı) Kasası

03.004. FF. (Fransız Frangı) Kasası/

100.04. Kasası

101. Alınan Çekler

101.10. Portföydeki Çekler

- 01.001. TL Karşılığı Çekler
- 01.002. Yabancı para Karşılığı Çekler
- 101.20. Tahsildeki Çekler
- 101.30. Teminattaki Çekler
- 101.40. İskontoya Verilen Çekler
- 102. Bankalar
 - 102.10. Bankası
 - 10.001. Vadeli Mevduat Hesabı
 - 10.002. Vadesiz Mevduat Hesabı
 - 10.003. Döviz Tevdiat Hesabı
 - 102.20. Bankası
- 103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)
 - 103.10. Verilen Çekler
 - 10.001. Bankası
 - 103.20. Ödeme Emirleri
 - 20.001. Bankası
- 108. Diğer Hazır Defterler
 - 108.10. Pullar
 - 108.20. Tahsil Edilecek Banka Havaleleri
 - 108.30. Tahsil Edilecek Posta Havaleleri
 - 108.40. Vadesi Gelmiş Kuponlar
 - 108.50. Kredi Kartı Slipleri
 - 50.001. Visa Kartı Slipleri
 - 50.002. Amerikan Exp. Kartı Slipleri
 - 50.003. Dinners Clup Kredi Kartı Slipleri
- 11. Menkul Kıymetler
 - 110. Hisse Senetleri
 - 111. Özel Kesim Tahsil Senet ve Bonoları
 - 112. Kamu Kesimi Tahsil Senet ve Bonoları
 - 118. Diğer Menkul Kıymetler.
 - 119. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 12. Ticari Alacaklar
 - 120. Alıcılar
 - 120.01. Otel Müşterileri
 - 01.001. Münferit Müşteriler
 - 01.002. Grup Müşteriler

- 01.003. Geçici Müşteriler
- 120.02. Otelden Ayrılan Müşteriler
 - 02.001. Münferit Müşteriler
 - 02.002. Grup Müşterileri
 - 02.020. Diğer Müşteriler
- 120.03. Paid Out Kontrol Hesabı
- 120.04. Diğer Geçici Alacaklar.
- 121. Alacak Senetleri
 - 120.10. Portföydeki Alacak Senetleri
 - 120.20. Tahsildeki Alacak Senetleri
 - 120.30. Teminattaki Alacak Senetleri
 - 120.40. Yabancı Para Karşılığı Alacak Senetleri
 - 120.50. Protestolu Alacak Senetleri
 - 120.60. İskontoya Verilen Alacak Senetleri
- 122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 126. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 127. Şüpheli Ticari Alacaklar
- 13. Diğer Alacaklar
 - 131. Ortaklardan Alacaklar
 - 132. İştirakçilerden Alacaklar
 - 133. Bağlı Ortaklardan Alacaklar
 - 135. Personelden Alacaklar
 - 136. Diğer Çeşitli Alacaklar
 - 137. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
 - 138. Şüpheli Diğer Alacaklar
 - 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
- 15. Stoklar
 - 150. İlk Madde ve Malzeme
 - 150.01. Yiyecek Malzemeleri
 - 01.010. Sebzeler
 - 01.020. Meyveler
 - 01.030. Bakliyat
 - 01.040. Baharatlar
 - 01.050. Konserveler
 - 01.060. Etler

- 01.070. Kuruyemiş
- 01.080. Diğer Yiyecekler
- 150.02. İçecek Malzemeleri
 - 02.010. Meşrubatlar
 - 02.020. İçkiler
 - 02.030. Diğer İçecekler
- 150.03. Kırtasiye Malzemeleri
- 150.04. Temizlik Malzemeleri
 - 04.010. Konaklama (Oda) Temizlik Mal.
 - 04.020. Havuz Temizleme Mal.
 - 04.030. Mutfak Restorant Temizlik Malzemeleri
 - 04.060. Diğer Temizlik Malzemeleri
- 150.05. Çamaşır Yıkama Malzemeleri
- 150.06. İşletme Malzeme Stokları
 - 06.010. Teknik Malzeme Stokları
 - 06.020. Havlu Takımı ve Ketenler
 - 06.030. Buklet Malzemesi
 - 06.040. Giyim eşyaları ve Kumaşlar
 - 06.090. Diğer İşletme Malzeme Stokları
- 150.07. Műřteri Malzeme Stokları
- 150.08. Departman Stokları
 - 08.010. Yiyecek Stokları
 - 010.001. Mutfak Bűlűmű
 - 010.002. Room Servis
 - 010.003. Snack Bar
 - 08.020. İçecek Stokları
 - 020.001. Lobby Bar
 - 020.002. Snack Bar
 - 020.003. Disco
- 150.09. Diğer Stoklar
- 153. Ticari Mallar
- 157. Diğer Stoklar
- 158. Stok Deęer Dűřűř Karřılıęı
- 159. Verilen Sipariş Avansları
 - 159.10. Yurtiçi Sipariş Avansları
 - 159.20. Yurtdışı sipariş Avansları
- 18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 180. Gelecek Aylara Ait Giderler
 - 180.10. Gelecek Aylara Ait Kiralar
 - 180.20. Gelecek Aylara Ait Sigorta Primleri
 - 180.30. Gelecek Aylara Ait Abone Giderleri
- 19. Diğer Dönen Varlıklar
 - 190. Devreden KDV
 - 191. İndirilecek KDV
 - 191.10. Mal ve Hizmet Alımlarından KDV
 - 191.20. Amortisman Tabi İktisadi Kıymetlere Ait KDV
 - 191.30. İade ve İptallere İlişkin KDV
 - 192. Diğer Katme Değer Vergisi
 - 193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
 - 193.10. Geçici Vergi
 - 193.20. Damga Vergisi
 - 193.90. Diğer Peşin Ödenen Vergi ve fonlar
 - 196. Personel Avansları
 - 197. Sayım ve Tesellüm Noksanları
 - 197.10. Malzeme Sayım Noksanları
 - 197.20. Duran Varlık sayım Noksanları
 - 197.30. Kasa Sayım Noksanları
 - 197.40. Stok Sayım Noksanları
 - 197.90. Diğer Sayım Noksanları
 - 198. Diğer Dönen Çeşitli Varlıklar
 - 199. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı
- 2. Duran Varlıklar
 - 22. Ticari Alacaklar
 - 23. Diğer Alacaklar
 - 24. Mali Duran Varlıklar
 - 25. Maddi Duran Varlıklar
 - 250. Arazi ve Arsalar
 - 250.10. Araziler
 - 250. 20. Arsalar
 - 251. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
 - 251.10. Yollar
 - 251.20. Havuzlar
 - 251.30. Bahçeler ve Parklar
 - 251.40. Sosyal Tesisler

- 251.50. Kuyular
- 251.90. Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
- 252. Binalar
 - 252.10. İşletme Binaları
 - 252.20. İdari Binalar
 - 252.30. Sosyal Hizmet Binaları
 - 252.40. Ambar Binaları
 - 252.90. Diğer Binalar
- 253. Tesis- Makine ve Cihazlar
 - 253.10. Su Pompaları
 - 253.20. Aydınlatma ve Diğer Elektrik Tesisatları
 - 253.30. Yangın Söndürme Tesisleri
 - 253.40. Havalandırma Tesisatı
 - 253.50. Arıtma Tesisatı
 - 253.60. Diğer Tesis Makina ve Cihazlar
- 254. Taşıtlar
 - 254.10. Personel Taşıtları
 - 254.20. Servis Taşıtları
 - 254.90. Diğer Taşıtlar
- 255. Demirbaşlar
 - 255.10. Döşeme ve Mefruşat
 - 255.20. Para ve Kıymetli evrak Kasaları
 - 255.30. Isıtma ve Mutfak Demirbaşları
 - 255.40. Büro Makinaları ve Cihazları
 - 255.50. Bilgisayarlar
 - 255.90. Diğer Mefruşat ve Demirbaşlar
- 256. Diğer Maddi Duran Varlıklar
 - 256.10. Kaplar
 - 256.20. Takımlar
 - 256.30. Yangın Söndürme Alet ve Edevatı
 - 256.90. Diğer Alet ve Takımlar
- 257. Birikmiş Amortismanlar (-)
 - 257.10. Yeraltı Yerüstü Düzenleri Amortismanı
 - 257.20. Binalar Amortismanı
 - 257.30. Tesis- Makine ve Cihazlar
 - 257.40. Taşıtlar Amortismanı
 - 257.50. Demirbaş Amortismanı

- 257.60. Diğer Maddi Duran Varlıklar Amortismanı
- 258. Yapılmakta Olan Yatırımlar³²
 - 258.10. Yapılmakta Olan Binalar
 - 10.001. Arsa Temini
 - 10.002. Proje ve Kuruluş Giderleri
 - 10.003. Arazi Düzenlemeleri
 - 10.004. İnşaat İşleri Gideri
 - 10.005. Techizat Giderleri
 - 10.006. Mefruşat Giderleri
 - 10.007. İşletmeye Alma Giderleri
 - 10.008. Yatırım Dönemi Giderleri
 - 10.009. Yatırım Dönemi Faiz Giderleri
 - 10.010. Yatırım Dönemi Beklenmeyen Giderler
 - 258.20. Yaptırmakta Olan Binalar
- 259. Verilen Avanslar
- 26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- 28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
- 29. Diğer Duran Varlıklar
- 3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
 - 30. Mali Borçlar
 - 300. banka Kredileri
 - 300.10. Bankası Kredisi
 - 300.20. Çek Senet Karşılığı Krediler
 - 300.30. Döviz Kredileri
 - 300.40. Açık Krediler
 - 300.90. Diğer Krediler.
 - 303. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri
 - 304. Tahvil Anapara, Borç ve Faizleri
 - 305. Çıkarılmış Bono ve Senetler
 - 306. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
 - 308. Menkul Kıymet İhraç Farkı (-)
 - 309. Diğer Mali Borçlar
 - 32. Ticari Borçlar
 - 320. Satıcılar

³² Otel işletmesinin bunlar dışında yapmakta veya yaptırmakta olduğu yatırımları için benzer alt hesaplar oluşturulabilir. (Yeraltı ve yer üstü düzenleri, vb.)

- 320.10. Yurtdışı Satıcılar
 - 10.001. AŞ.
- 321.20. Yurtdışı Satıcılar
 - 10.001.AŞ.
- 321. Borç Senetleri
 - 321.01. Ocak Vadeli Senetler
 - 10.001. AŞ.
 - 321.02. Şubat Vadeli Sentler
 - 321.12. Aralık Vadeli Senetler
- 322. Borç Senetleri Reeskontu (-)
- 326. Alınan depozito ve Teminatlar.
- 329. Diğer Ticari Borçlar
- 33. Diğer Borçlar
 - 331. Ortaklara Borçlar
 - 331.10. Ödenecek Temettüleri
 - 331.20. Ortaklardan Alınan Parasal Borçlar
 - 331.30. Ortaklara Senetli Borçlar
 - 331.90. Ortaklara Diğer Borçlar
 - 332. İştiraklere Borçlar
 - 333. Bağlı Ortaklara Borçlar
 - 335. Personale Borçlar
 - 336. Diğer Çeşitli Borçlar
 - 337. Diğer Borç Senetleri
- 34. Alınan Avanslar
 - 340. Alınan Sipariş Avansları
 - 340.10. Türk Lirası Üzerinden Avanslar
 - 340.20. Yabancı Para Üzerinden Avanslar
 - 20.001. \$ (Dolar) Avansı
 - 20.002. DM (Alman Markı) Avansı
- 36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler
 - 360. Ödenecek Vergi ve Fonlar
 - 360.10. Kurumlar Vergisi
 - 360.20. Fon Payları
 - 360.30. Ödenecek KDV
 - 360.40. Geçici Vergi
 - 360.50. Damga Vergisi
 - 360.60. Gelir Vergisi

- 360.70. Belediye Vergi Resim ve Harçları
- 360.90. Diğer Ödenecek Verek ve Yükümlülükler
- 361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
 - 361.10. Sosyal Sigorta İşçi Primi
 - 361.20. Sosyal Sigorta İşveren Primi
 - 361.30. Ödenecek Tasarruf Teşvik Fonu
 - 361.40. Diğer Ödenecek Sosyal Güvenlik Fonları
 - 361.90. Diğer Ödenecek Sosyal Güvenlik Fonları
- 368. Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler
- 369. Ödenecek Diğer Yükümlülükler
- 37. Borç ve Gider Karşılıkları
 - 370. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılıkları
 - 371. Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)
 - 372. Kıdem Tazminatı Karşılığı
 - 373. Maliyet Giderleri
 - 373.10. Keten Takımları Karşılık Giderleri
 - 373.20. Üniforma Karşılık Giderleri
 - 373.30. Personel Prim ve Karşılığı
 - 373.40. Vergi Giderleri Karşılığı
 - 373.90. Diğer Gider Karşılıkları
 - 379. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları
- 38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
 - 380. Gelecek Aylara Ait Gelirler
 - 381. Gider Tahakkukları
 - 381.10. Ödenecek Ücretler
 - 381.20. Ödenecek Prim ve İramiyeler
 - 381.30. Ödenecek Sosyal Yardımlar
 - 381.40. Ödenecek Tazminatlar
 - 381.90. Diğer Gider Tahakkukları
- 39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
 - 391. Hesaplanan KDV.
 - 392. Diğer KDV
 - 397. Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
 - 399. Diğer Çeşitli yabancı Kaynaklar
- 4. Uzun Vadeli yabancı Kaynaklar
- 5. Özkaynaklar

- 50. Ödenmiş Sermaye
 - 500. Sermaye
 - 501. Ödenmemiş Sermaye
- 52. Sermaye Yedekleri
 - 520. Hisse Senedi İhraç Primleri
 - 521. Hisse Senedi İptal Karları
 - 522. M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları
 - 523. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları
 - 529. Diğer Sermaye Yedekleri
- 54. Kar Yedekleri
 - 540. Yasal Yedekler
 - 541. Statü Yedekleri
 - 542. Olağanüstü Yedekler
 - 548. Diğer Kar Yedekleri
 - 549. Özel Fonlar
- 57. Geçmiş Yıllar Karları
 - 570. Geçmiş Yıllar Karları
- 58. Geçmiş Yıllar Zararları (-)
 - 580. Geçmiş Yıllar Zararları (-)
- 59. Dönem Net Karı
 - 590. Dönem Net Karı
 - 591. Dönem Net Zararı
- 6. Gelir Tablosu Hesapları
 - 60. Brüt Satışlar
 - 600. Yurtiçi satışlar
 - 600.10. Konaklama (Oda) Gelirleri
 - 10.010. Münferti Müşteri
 - 10.020. Grup Müşteri
 - 10.030. Sürekli Müşteri
 - 10.040. No- Show Gelirleri
 - 600.11. Restourant Gelirleri
 - 20.010. Pansiyon Gelirleri
 - 20.020. Mini Bar
 - 20.030. İçecek Gelirleri
 - 600.12. Lobby Gelirleri
 - 20.010. İçecek Gelirleri
 - 600.13. Termal Gelirleri

- 13.010. Banyo Gelirleri
- 13.020. Tedavi Gelirleri
- 13.090. Diğer Gelirler
- 600.14. Halk Hamamı Gelirleri
 - 14.010. Banyo Gelirleri
 - 14.020. İçecek Gelirleri
 - 14.030. Malzeme Kiralama Geliri
 - 14.090. Diğer Gelirler
- 600.15. Animasyon Gelirleri
- 600.16. Telefon Gelirleri
- 600.17. Çamaşır Hizmetleri Gelirleri
 - 17.010. Kuru - Temizleme Geliri
 - 17.020. Yıkama Geliri
 - 17.030. Ütüleme ve Kolalama Geliri
 - 17.090. Diğer Gelirler.
- 600.18. fast Food Gelirleri
 - 18.010. Yemek Gelirleri
 - 18.020. İçecek Gelirleri
 - 18.090. Diğer Gelirler.
- 600.19. Havuz Gelirleri
 - 19.010. Havuz Giriş Gelirleri
 - 19.020. Yiyecek Gelirleri
 - 19.030. İçecek Gelirleri
 - 19.040. Malzeme Kiralama Gelirleri
 - 19.090. Diğer Gelirler.
- 600.20. Özel Aile Banyo Geliri
 - 20.010. Banyo Geliri
 - 20.020. Yiyecek Geliri
 - 20.030. İçecek Geliri
 - 20.090. Diğer Gelirler
- 600.50. Emtia Satış Gelirleri
- 600.60. Hizmet Gelirleri
- 600.10. Salon Kira Gelirleri
- 61. Satış İndirimleri
 - 62. Satış İskontoları
 - 611.10. Konaklama (Oda) İndirimi
 - 611.11. Yiyecekten İndirimler

611.12. İçecekten İndirimler

62. Satışların Maliyeti

622. Satılan Hizmet Maliyeti

622.10. Satılan Ana Hizmet Maliyeti

001. Konaklama (Oda) Maliyeti

002. Restoran Maliyeti

003. Lobby maliyeti

004. Termal maliyet

005. Halk Hamamı Maliyeti

006. Havuz Maliyet

007. Fast Food maliyet

008. Animasyon Maliyeti

622.20 Satılan Yardımcı Hizmet Maliyeti

001. çamaşırhane Terzi

002. Mutfak

003. Mutfak

004. Çevre- Düzenleme

009. Diğer Yardımcı Hizmet Maliyetleri

622.30 Satılan Diğer Hizmet Maliyeti

63. Faaliyet Giderleri (-)

631. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)

632. Genel Yönetim Giderleri

64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar

640. İştiraklerden Temettü Gelirleri

641. Bağlı Ortaklardan Temettü Gelirleri

642. Faiz Gelirleri

642.10. Banka Faizleri Gelirleri

642.20. Devlet Tahvili Faizleri

642.30. Hazine Bonosu Faizleri

642.40. Ticari Alacak Faizleri

642.90. Diğer Faiz Gelirleri

643. Komisyon Gelirleri

644. Konusu Kalmayan Karşılıklar

644.10. Şüpheli Alacaklar Karşılığı

644.20. Stok Değer Düşüş Karşılığı

644.30. Sayım Farkları Karşılığı

644.90. Diğer Karşılıklar

- 645. Menkul Kıymet Satış Karları
- 646. Kambiyo Karları
- 647. Reeskont Faiz Giderleri
- 65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar
 - 653. Komisyon Giderleri
 - 654. Karşılık Giderleri
 - 654.10. Şüpheli Alacaklar Karşılığı
 - 654.20. Stok Değer Düşüş Karşılığı
 - 654.30. Sayım Farkları Karşılığı
 - 654.90. Diğer Karşılık Giderleri
 - 655. Menkul Kıymetler satış Zararları
 - 656. Kambiyo Zararları
 - 657. Reeskont Faiz Giderleri
 - 658. Diğer Gider ve Zararlar
- 66. Finansman Giderleri
 - 660. Kısa Vadeli Borçlanma Gideleri
 - 660.10. Bankalara Verilen Faiz ve Komisyonlar
 - 10.001. Bankası
 - 660.20. Menkul Kıymetler Finansman Giderleri
 - 660.30. Kur Farkları
 - 660.90. Diğer K.V. Borçlanma Giderleri
 - 670. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri
- 67. Olağanüstü Gelir ve Karlar
- 68. Olağanüstü Gider ve Zararlar
- 69. Dönem Net Karı (Zararı)
 - 690. Dönem Karı veya Zararı
 - 691. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (-)
 - 692. Dönem Net Karı veya Zararı
- 7. Maliyet Hesapları
 - 740. Hizmet Üretim Maliyeti
 - 740.10. Konaklama (Oda) Maliyetleri
 - 10.001. İlk Madde ve Malzeme Maliyetleri
 - 001.01. Müşteri Malzemeleri
 - 001.02. Temizlik Malzeme Giderleri
 - 001.03. Çamaşır Yıkama Giderleri
 - 001.04. Kırtasiye Giderleri
 - 001.05. Giyim eşyası ve Kumaş Giderleri

- 001.06. Keten Takım Giderleri
- 001.09. Diğer Giderler
- 10.002. İşçi Ücret ve Giderleri
 - 002.01. Esas Ücret
 - 002.02. İhbar ve Kıdem Tazminatı
 - 002.03. Fazla Çalışma Ücreti
 - 002.04. SSK. İşveren Primi
 - 002.05. Yapılan Sosyal Yardımlar
 - 002.06. Konut Edindirme Yardımı
 - 002.07. İkramiyeler
 - 002.08. İzin Ücretleri
 - 002.09. Diğer Ücretler
- 10.003. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
- 10.004. Diğer Çeşitli Giderler
 - 004.01. Sarf Malzemeleri
 - 004.02. Dekor ve Süsleme Giderleri
 - 004.03. Kırık ve Kayıp Malzeme Giderleri
 - 004.09. Diğer Çeşitli Giderler.
- 740.11. Restorant Giderleri
 - 11.001. İlk Madde ve Malzeme Giderleri
 - 001.01 Yiyecek Malzeme Giderleri
 - 001.02. İçecek Malzeme Giderleri
 - 001.03. Temizlik Malzeme Giderleri
 - 001.04. Çamaşır yıkama Giderleri
 - 001.05. Kırtasiye Giderleri
 - 001.06. Giyim Eşyası ve Kumaş Giderleri
 - 001.07. Keten Takımı Giderleri
 - 001.9. Diğer Giderler
 - 11.002. İşçi Ücret ve Giderleri
 - 11.003. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
 - 11.4. Diğer Çeşitli Giderler
 - 004.01. Sarf Malzemeleri
 - 004.02. Dekor ve Süsleme Giderleri
 - 004.03. Kırık ve Kayıp Malzeme Giderleri
 - 004.04. Müzik Eğlence Giderleri
 - 004.9. Çeşitli Giderler
- 740.12 Lobby Gelirleri

- 12.001 İlk Madde ve Malzeme Giderleri
 - 001.01 Yiyecek Malzeme Giderleri
 - 001.02. İçecek Malzeme Giderleri
 - 001.03. Temizlik Malzeme Giderleri
 - 001.04. Çamaşır yıkama Giderleri
 - 001.05. Kırtasiye Giderleri
 - 001.06. Giyim Eşyası ve Kumaş Giderleri
 - 001.07. Keten Takımı Giderleri
 - 001.09 Diğer Giderler
- 12.002 İşçi Ücret ve Giderleri
- 12.003 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
- 12.4 Diğer Çeşitli Giderler
- 740.13 Termal Giderleri
- 740.14 Halk Hamamı Giderleri
- 740.15 Havuz Giderleri
- 740.16 Fast Food Giderleri
- 740.17 Animasyon Giderleri
- 740.18 Santral Giderleri
- 740.19 Disco Giderleri
- 740.20 Çamaşırhane Giderleri
- 740.21 Teknik Servis Giderleri
- 740.22 Çevre Düzenleme Giderleri
- 740.23 Mutfak Giderleri
- 740.90 Amortisman Giderleri
- 741. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma
 - 741.10 Konaklama (Oda) Giderleri Yansıtma Hesabı
 - 741.11 Restorant Giderleri Yansıtma Hesabı
 -
 -
 - 741.80 Amortisman Giderleri Yansıtma Hesabı
- 760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
 - 760.10 Malzeme Giderleri
 - 10.001 Temizlik Malzeme Giderleri

10.002Çamaşır Yıkama Giderleri

10.003 Kırtasiye Giderleri

10.009 Diğer Giderler

760.20 İşçi Ücret ve Giderleri

760.30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

760.40 Vergi, Resim ve Harçlar

760.50 Diğer Çeşitli Giderler

50.001 Dekor ve Süsleme Giderleri

50.002 İlan ve Reklam Giderleri

50.003 Diğer Çeşitli Giderler

761. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri

770. Genel Yönetim Giderleri

770.10 Malzeme Giderleri

10.001 Temizlik Malzeme Giderleri

10.002Çamaşır Yıkama Giderleri

10.003 Kırtasiye Giderleri

10.009 Diğer Giderler

770.20 İşçi Ücret ve Giderleri

770.30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

30.001 Elektrik Gideri

30.002 Su Gideri

30.003 Binalar Tamir ve Bakımı

- 30.004 Makina ve Teçhizat Tamir ve Bakımı
- 30.005 Döşeme ve Demirbaşlar Tamir ve Bakımı
- 30.006 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Tamir ve Bakımı
- 30.007 Taşıtlar Tamir ve Bakımı
- 30.009 Diğer Tamir ve Bakımlar
- 770.40 Diğer Çeşitli Giderler
 - 40.001 Danışman Giderleri
 - 40.002 Sigorta Giderleri
 - 40.003 Mahkeme ve Noter Giderleri
 - 40.009 Diğer Giderler
- 770.50 Vergi, Resim ve Harçlar
- 770.90 Amortisman Giderleri
- 771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma

2.6. A.B.D. Otel İşletmeleri Hesap Planı ve Gelir Tablosu³³

Bu hesap sistemi otel endüstrisinin çeşitli bölümleri için hazırlanmış bir muhasebe sistemidir. Tekdüzen hesap sistemi hesapların kullanılması , sınıflandırılması ve finansal raporun hazırlanmasında bilgi sağlar. Örneğin hesap sistemi, otelin finansal raporunda yer alan 15' in üzerindeki otel bölümlerinin gelir ve giderlerini ayrı ayrı görülmesini sağlar. Bu bilgiler bölümlerin bütçelerinin oluşturulmasını ve başa baş analizlerinin yapılmasında yardımcı olur. Aynı zamanda benzer otel işletmelerinin karşılaştırılmasına imkan verir. Bu sistemin temel amacı benzer muhasebe sistemi arasındaki farkı minimize etmektir.

A.B.D. otel işletmeleri hesap planında yer alan bilanço uygulaması Türkiye'de uygulananla genel olarak benzer yapıdadır. A.B.D. hesap planı uygulamasındaki en büyük

³³ SCHMIDGALL, Raymond- DAMITIO, J.; Basic Financial Accounting For the Hospitality Industry, AHMA, Michigan, 1994, s.136 -138.

farklılık gelir tablosunun oluşturulmasındadır. Gelir tablosunda, gelirlerden giderler toplam olarak değil aşama aşama indirilmektedir. Her bölümün toplam geliri ve bu gelirle hangi giderlerin karşılandığı ayrıntılı olarak görülmektedir. Bölümlerin gelir ve giderleri karşılaştırıldıktan sonra oluşturulan toplam kar ve ya zarardan diğer hizmet ve bölüm maliyetleri sabit giderler karşılaştırılarak vergi öncesi kar veya zarara ulaşılmaktadır. A.B.D. hesap planının gelir tablosu ile odalar ve yiyecek içecek bölümü yardımcı tabloları şu şekildedir:

Odalar bölümü gelir tablosu

Odalar Brüt Satış Hasılatı

Oda Satışları X

Salon GelirleriX

Toplam Brüt Satışlar X

Satışlardan İndirimler (X)

İskontolarX

Net Satışlar X

Bölüm Faaliyet Giderleri

Personel Ücret ve GiderleriX

Maaş ve ÜcretleriX

Personelle İlgili Diğer GiderlerX

Toplam Faaliyet Giderleri..... (X)

Diğer Giderler

Porselen ve Cam Eşya GiderleriX

Temizlik Malzeme GiderleriX

Dekorasyon GiderleriX

Temizlik Malzeme Giderleri.....X

Temizlik Sözleşmesi Giderleri.....X

Kuru Temizleme GiderleriX

Müşteri Sarf Malzeme Giderleri.....X	
Çamaşırhane GiderleriX	
Çarşaf Yatak Örtüsü GiderleriX	
Rezervasyon GiderleriX	
Kırtasiye Malzeme GiderleriX	
Üniforma GiderleriX	
<u>Toplam Diğer Giderler</u>	(X)
<u>Toplam Giderler</u>	(X)
<u>Bölüm Karı</u>	X

Yiyecek İçecek Bölümü Gelir Tablosu

<u>Brüt Satış Hasılatı</u>	
Yiyecek SatışlarıX	
İçki SatışlarıX	
<u>Toplam Brüt Hasılat</u>	X
<u>Hasılat dan İndirimler</u>	(X)
İskontolarX	
<u>Net Satış Hasılatı</u>	X
<u>Diğer Gelirler</u>	
Salon Kira Gelirleri.....X	
Çeşitli Ziyafet GelirleriX	
Servis ÜcretleriX	
Diğer Çeşitli GelirlerX	

<u>Toplam Diğer Giderler</u>	(X)
<u>Toplam Net Hasılat</u>	X
<u>Satışların Maliyeti</u>	(X)
Yiyecek MaliyetiX	
İçecek Maliyeti.....X	
Diğer Satış MaliyetleriX	
<u>Brüt Satış Karı (Zararı)</u>	X
<u>Bölüm Faaliyet Giderleri</u>	(X)
Personel Ücret ve Giderleri....X	
Maaş ve ÜcretlerX	
Personelle İlgili Diğer Giderler ..X	
<u>Diğer Giderler</u>	
Porselen Cam GümüşX	
Çelik Eşya GiderleriX	
Temizlik Sözleşme GiderleriX	
Çamaşır ve Kuru Temizleme Giderleri X	
Müzik ve Eğlence GiderleriX	
Malzeme GiderleriX	
Giyecek Eşyası Giderleri X	
<u>Diğer Giderler Toplamı</u>	(X)
<u>Toplam Giderler</u>	(X)
<u>Bölüm Karı (Zararı)</u>	X

GELİR TABLOSU

Faaliyet Departmanları	Yardımcı Tablolar	Net Satışlar	Satışlar Maliyeti	İşçilik ve İlgili Giderler	Diğer Giderler	Kar (Zarar)
Odalar	Tablo1	X	X	X	X	X
Yiyecek	Tablo2					
İçecek	Tablo3					
Telefon	Tablo4					
Güzellik Salonu	Tablo5					
Vestiyer ve Temizlik Odaları	Tablo6					
Gazete ve Sigara	Tablo7					
Hediyelik Eşya	Tablo8					
Garaj ve Park Tesisleri	Tablo9					
Müşteri Çamaşırhanesi	Tablo10					
Yüzme Havuzu banyo	Tablo11					
Diğer Hizmetler	Tablo12					
Toplam Faaliyet Departmanları	X	X	X	X	X	X
Diğer Gelirler	Tablo13					X
Brüt Faaliyet Geliri						X
Gelirlerden İndirimler						
Genel Yönetim Giderleri	Tablo14					
Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri	Tablo15					
Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler	Tablo16					
Tamir ve Bakım Giderleri	Tablo17					
Gelirlerden Toplam İndirimler						
TOPLAM GELİR GİDER VE KAR	X	X	X	X	X	X
Dükkan Kiraları	Tablo18					
Brüt Faaliyet Karı						
Kira Belediye Vergileri ve Sigorta	Tablo19					
Faiz ve Amortisman Öncesi Kar						
Faiz	Tablo20					
Amortismanlar	Tablo21					
Net Faaliyet Karı (Zararı)						
Diğer Ekleme ve İndirimler	Tablo22					
Net Gelir(Zarar)						X

3. OTEL İŞLETMELERİNDE GELİR VE GİDERLERİN TAKİP, KONTROL VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

3.1. Otel Gelirlerinin Takip ve Kontrolü

Otel işletmelerinde yapılan hizmet satışlarından sağlanan gelirler, başlıca konaklama ve yiyecek- içecek bölümlerinden elde edilir. Bunun yanında otel işletmesinin özelliğine göre diğer bölümlerinde (plaj, sauna, hamam, market, vb.) gelirler elde edilir.

Genel olarak otel gelirlerinin takip ve kontrolü muhasebe sorumluluğu altında ağırlıklı olarak önbüroda gerçekleştirilir. Önbüro bölümünde, otel işletmesinin gelir ve giderleri ile ilgili kayıtlarının tutulmasında “Önkasa Bölümü” görevlidir.

Konaklama (oda) bölümü gelirlerinin takibi ve müşteri hesaplarına intikali önbüroda, ticari defterlere ve dönemlerle ilgili raporlara kaydı ise muhasebe bölümünde gerçekleştirir. Bu amaçla önbüroda,

- Konaklama Belgesi (Registration Card)
- Müşteri Hesabı (Folio)
- Oda Sayım Cetveli
- Houskeeper Raporu

kullanılır. Konaklama belgesi, otel müşteri ile otel arasında bir sözleşme niteliğindedir. Bu belge, salt bir muhasebe belgesi olmamasına karşın müşterilerin tanınması açısından önemlidir.

Müşteri hesabı (folio) otel müşterisine fatura edilecek tüm harcamaları içerir. Bu belge konaklama belgesindeki bilgilere göre düzenlenir. Müşteri hesaplarının tutulmasında üç yöntem vardır ³⁴.

- Main Courate (Menkurant)
- Makineli Folio
- Bilgisayar

Main Courate (Menkurant) özellikle küçük otel işletmelerinde kullanılır ve elde tutulan bir sistemdir. Günümüzde ise daha çok bilgisayar kullanımı yaygınlaşmıştır. Otel işletmelerinin

³⁴ SARAÇ, Salih; a.g.e., s.45.

özellikle dikkate alınarak hazırlanan paket programlar, işlemleri daha kolaylaştırmıştır ve çabuklaştırılmıştır.

Oda sayımı cetveli, günlük olarak önbüro tarafından düzenlenir. Gece vardiyasında (shift) odaların son durumu, odaların kaç TL' ye satıldığı ve folioya kaç TL olarak işleneceği müşterilerin sınıflandırılması (münferit, grup, geçici) ve No -show gelirler bu belge üzerine işaretlenir. Cetvelin hazırlanmasında kullanılan bu kısaltmalar şöyledir;

M: Münferit Müşteri FB: Tam Pansiyon
G: Grup Müşteri HB: Yarım Pansiyon
2+1: İki Müşteri + Bir İlave Yatak

Oda sayım Cetveli ile Housekeeper Raporu karşılaştırılarak otel odalarının önbüro bilgisi dışında kullanımı önlemeye çalışır. Ayrıca günlük oda raporunun hazırlanmasında yardımcı olur

Housekeeper raporu, katlar sorumlusu otel odalarının son durumunu belirlemek amacıyla düzenlediği bir belgedir. Önbüro sabah vardiyasında check-out³⁵ listesi ve oda listesini katlar bölümüne göndermesiyle housekeeper raporu hazırlamaya başlanır. Maidler (kat görevli) katlarda ki odaların son durumu ile ilgili kontrolleri yaptıktan sonra "maid raporları" hazırlayarak housekeeper' a (kat yöneticisi) sunulur. Housekeeper ve maid raporlarında yine bazı sembollerden yararlanılır.

V : Vacant (Satılmamış Boş Oda)
000 : Out Of Order (Arızalı Oda)
VC, Ok: Vacant Clean yada Okey (Satılmış Temizlenmiş Oda)
V.I.P. : Very Important Person (Önemli Müşteri Odası)
C : Complementary (Ücretsiz Konaklayan Müşteri odası)
CO : Check Out (Kullanılmış Temizlenmiş Oda)
CI : Check In (Yeni Giriş Yapılan Müşteri)

³⁵ Check Out (C/O): Müşterinin otelden ayrılma işlemi.

Housekeeper raporu üç nüsha düzenlenir. Birinci önbüroya, ikincisi muhasebe bölümüne ve üçüncüsü ise kat yönetim dosyasına konur. Bu rapor, sabah vardiyasında (yaklaşık saat 11.00' da) ve öğleden sonra iki kez düzenlenir. Öğleden sonra düzenlenen de kişi sayısı belirtmediğinden iki nüsha hazırlanır ve muhasebe bölümüne bu düzenlenen rapordan iletilmez.

Oteller genel olarak konklama (oda) olanakları yanında müşterilerinin yeme - içme ve eğlenme ve alışveriş gibi gereksinimlerini karşılayacak ek tesislere sahiptirler. Bunun yanında otel müşterisi olmamasına karşın özellikle büyük şehirlerde bulunan otellerin yiyecek içecek bölümlerinden (restorant bar ve benzeri) diğer insanların yararlandığı görülmektedir.

Otel işletmelerinde yiyecek içecek hizmetleri çok değişik bölümlerde sunulabilmektedir. A la Cart restoran bar bölümleri (lobby bar , snack bar vb.) disko gazino, market bölümü ve benzeri. Yiyecek içecek bölümlerinde yapılan satışların takip ve kontrolünde kullanılan belgeler şunlardır.

- Pansiyon tahakkuk cetveli
- Yemek Kartı
- Pansiyon (aboyer) raporu
- Adisyon
- Yazarkasa Z raporu
- Kasiyer raporu

Otel müşterisine oda satışlarının pansiyon dahil şeklinde yapılması durumunda yemek kartı düzenlenerek verilir. Müşterinin tam veya yarım pansiyon alma durumu ve hangi günlerde alacak ise kartta bu kısımlar boş bırakılır. Bu belge ile müşteri restorantdan yemeğini alır. Restorant girişindeki aboyer müşterinin aldıkları yemekleri yemek kartına işaretledikten sonra kendi kartında gerekli bilgileri yazar. Aboyer raporu her bir öğün için ayrı ayrı düzenlenir. Aboyer raporu sayesinde her bir odaya kaç pansiyon verildiği ve öğündeki pansiyon sayısı kolaylıkla belirlenir. Ayrıca yine bu raporda ücretsiz verilen yemekler ve müşteri tarafından alınmayan pansiyonlarda işaretlenir. Önbüro tarafından hazırlanan "pansiyon tahakkuk cetveli"

otel odalarında kalan müşterilerden hangilerine pansiyon verileceğini ve pansiyon dağılımını gösterir. Gece denetçileri bu cetvel yardımı ile müşteri hesaplarına o günün pansiyon ücretlerinin doğru geçirilip geçirilmediğini kontrol edilir ayrıca günlük hasılat raporunun hazırlanmasında bu cetveldен yararlanılır.

³⁶A la Cart satışlar, bar ve diğer yiyecek içecek bölümlerinde adisyon fişi kullanılarak yapılır. Müşterilerden alınan siparişler, garsonlar tarafından kaydedilir. Genel olarak iki nüsha düzenlenir bir nüshası siparişin hazırlanması için ilgili mutfağa veya bara gönderilir, diğer nüshası bölüm kasiyerine bırakılır. Siparişlerde karışıklık olmaması için adisyon fişine müşterinin masa numarası otelde kalıyorsa oda ve kredi numarası garsonun ismi gibi bilgiler yazılmalıdır. Müşteri ayrılacağı zaman garson veya kasiyer adisyon alarak varsa servis ücreti ve KDV hesaplayarak hesaplandırılır. Müşteri bedeli hemen ödeyecekse tahsilatı yapılarak tahsilat fişi veya yazar kasa fişi kesilir. Müşteri tarafından bedel hemen ödenmeyecek ise yani müşteri, folyosuna kaydedilmesini istiyorsa kesilen parakende fişi yada yazarkasa fişinin arkasına müşterinin oda numarası yazılarak müşteriye imzalatılır. Günlük servislerden sonra ilgili bölüm kasiyerleri yiyecek ve içki satışlarını göstermek amacıyla kasiyer raporu düzenlerler. Raporun hazırlanmasında düzenlenmiş adisyon fişlerinden ve peşin tahsilatlarla ilgili yazarkasa satış fişi veya parakende satış fişlerinden yararlanır. Kasiyer raporu, her bir vardiyada düzenlenir. Böylece bilgilerin biran önce önbüroya intikali sağlanmış olacaktır. Hazırlanan bu kasiyer raporları ve yazarkasada Z raporları adisyon ve diğer belgelerle önbüroya teslim eder.

Önbüro, ilgili bölüm kasiyerinden almış olduğu kasiyer raporları ve yazar kasa Z raporu dışında peşin tahsilatlar için “kasa alındı makbuzu” düzenler. Düzenlenen bu belge genelde üç nüsha olarak hazırlanır. Nüshanın aslı önbüro tarafından muhasebeye verilir. Diğer iki nüshanın biri önbüroda diğeri ise tahsilatları teslim eden kasiyere verilir. Böylece yapılan ve teslim edilen tahsilatlar gerektiğinde belgelendirilebilecektir.

Otel içerisinde konaklama (oda) ve yiyecek içecek bölümleri dışında kalan gelir getirici diğer bölümlerin (havuz, sauna, spor alanları, vb.) gelirleri ve takip ve kontrolü benzer şekilde yapılmaktadır. Yine elde edilen gelirler ilgili bölüm kasiyerleri tarafından önbüroya iletilir.

³⁶ A La Carte: Herbir yiyeceğin ayrı ayrı fiyatlandığı ve listede yazılı yiyeceklerin müşteriler tarafından istenilen miktarlarda satın alındığı menü türü.

3.2. Otel Gelirlerinin Birleştirilmesi ve Muhasebe Kayıtları

Otel içerisinde yapılan hizmet satışlarından elde edilen gelirlerle ilgili tüm belgeler genel olarak önbüroda toplanmaktadır. Elde edilen tüm bu gelirleri tek tek muhasebe kayıtlarına almak yerine bunları birleştirip tek bir yevmiye maddesi olarak kaydedilmesi daha kolay olacaktır. Bunun için otel işletmesinin günlük gelirlerinin toplandığı “günlük hasılat raporu” düzenlenir.

Günlük hasılat raporu “gece muhasibi (gece denetçisi)” tarafından hazırlanır. Gece muhasibi işlerini gece vardiyası ile sabah 8 arasında yapar. Gece denetçisi, birgün boyunca elde edilen, gelirlerle ilgili belgeleri birbirinden ayrılarak tutarların doğru hesaplanıp hesaplanmadığını kontrol eder. Örneğin bir vardiyaya ait kasiyer raporu ile bu vardiyada düzenlenen adisyon tutarları ve toplamalarını karşılaştırır. Daha sonra müşteriye ait tüm harcamaların müşteri hesaplarına doğru geçirilip geçirilmediğini kontrol eder. Gece vardiyasında bu işlemler sırasında müşterilerin harcama yapması durumunda yine hesaplarına kayıtlar yapılır³⁷.

Gece muhasibi tüm bu kontrollerden sonra saat 5’ e doğru oda sayım (tahakkuk) cetveli pansiyon tahakkuk cetveli ve kasiyer raporlarında ki bilgiler doğrultusunda “günlük hasılat raporunu” düzenleyerek muhasebe bölümüne gönderir. Bu raporda varsa servis ücret gelirleri indirimler, vb. ayrı ayrı belirtilir. Muhasebe bölümünde kendisine ulaşan bu bilgilerin doğruluğunu kontrol edildikten sonra günlük otel gelirlerini şu şekilde kaydedecektir:

³⁷ Otel Motel ve Restaurant için Muhasebe Uygulamaları, Kültür ve Turizm Bakanlığı Eğitim Daire Başkanlığı Yayınları: 150, Ankara 1983, s. 80-83.

<u>120. Alıcılar</u>		X	
120.01. Otel Müşterileri X			
<u>100. Kasa</u>		X	
100.01. Ana Kasa X			
100.03. Önbüro Kasası X			
<u>611. Satış İskontoları</u>		X	
<u>600. Yurtiçi Satışlar</u>			X
600.10. Konaklama Gelirleri X			
600.11. Restaurant Gelirleri X			
600.12. Lobby Gelirleri X			
.....			
<u>391. Hesaplanan KDV.</u>			X
Günlük Hasılat Kaydı			

3.3. Önbüro Kasa İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi

Önbüro bölümü, yapmış olduğu tahsilatlar ve ödemeler için kasa tahsil, tediye, kasa alındı makbuzu ve paid out fişleri kullanır. Genel olarak önbüro kasa işlemleri iki şekilde yapılmaktadır.

- Tahsilat İşlemleri

Gün içinde çıkış yapan ve borçlarını ödeyen müşterilerin faturasının tahsil edildiğini belgelemek için kasa alındı makbuzu düzenlenir. Ancak işlemlerin fazla olması halinde tek tek makbuzu düzenlemek yerine ilk önce “tahsil edilen faturalar bordrosu (cetveli)” düzenlenerek bu toplam üzerinden kasa alındı makbuzu düzenlenir. Ayrıca yapılan tahsilatlar için önbüroda kasa defteri tutulur. Günlük olarak yapılan kasa ile ilgili işlemler bu deftere kaydedilir.

- Ödeme İşlemleri

Paid out işlemi, müşteri adına genelde önbüro tarafından yapılan ödemeleri gösteren bir belgedir. Yapılan bu ödeme müşteriden ya belli bir süre sonra tahsil edilir ve ya müşteri folio suna işlenir. Ancak belirli bir tutarı aşan işlemler için ilgili bölüm görevlilerinin (müdür, müdür yardımcısı, vb.) onayı aranmalıdır. Bu ödeme sınırı otel göre değişir. Paid out işine dayalı muhasebe kaydı şu şekilde olacaktır:

<u>120 Alıcılar</u>		X	
120.01. Otel Müşterileri			
<u>100. Kasa</u>			X
100.03. Önbüro Kasa			
Müşteri adına ödeme kaydı			

Muhasebe bölümü dışında yine önbüro tarafından muhasebe bölümü adına bazı ödemelerde bulunabilir. Bu durumda önbüro bölümü “makbuzlu kasa ödeme fişi” düzenlemektedir. Gün sonunda önbüro bölümü kendisinde toplanan tüm paraların bir dökümünü yaparak muhasebe bölümüne teslim eder. Muhasebe bölümü teslim aldığı tutar üzerinden “kasa tahsil fişi” düzenler muhasebe bölümü bu belgelere dayanarak şu şekilde yevmiye kaydı oluşturur:

<u>100. Kasa</u>		X	
100.01. Ana Kasa			
<u>100. Kasa</u>			X
100.03. Önbüro Kasası			

3.4. Otel İşletmelerinde Yabancı Paralı İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

Yabancı paralı işlemler genellikle önbüro yabancı işlemler kasasında meydana gelir. Otel işletmelerinde müşterilerin yabancı olmaları ölçüsünde yabancı paralı işlemler artmaktadır. Bu müşteriler fatura tutarlarının döviz karşılığı olarak ödediklerinde yabancı para hasılatı söz konusu olur³⁸.

Kurumlar vergisi kanunun 8/3 maddesi, turizm işletme belgesi veya 1618 sayılı seyahat acentaları birliği kanunu gereğince “seyahat acentası işletme belgesi” almış olan kurumların döviz olarak elde ettikleri hasılatın % 20’ si, mezkur dövizlerin yetkili bankalar ve yetkili müesseselerde bozdurulduğunun tevsiki şartıyla işletmenin ilk kez faaliyete geçtiği tarihten itibaren 10 yıl süreyle kurum kazancından indirilebileceği bildirilmiştir.

Bu istisnadan yararlanmadaki en büyük sorun elde edilen dövizlerin hizmet bedeli karşılığı olup olmadığıdır. Aksi halde turistlerin işletme dışında kullanmak üzere bozdurdukları döviz ile işletmenin herhangi bir şekilde işletme dışında elde ettiği dövizlerin işletme hesabına hasılat olarak kaydedilip, bu istisnayı istismar edilme olanağı bulunmaktadır. Vergi idaresi ile itilaf doğmaması için muhasebe kayıtlarında TL hasılatı ile yabancı para hasılatının ayrı ayrı kayıtlanması gerekmektedir. Ayrıca elde edilen hasılatın KDV’ nin indirilmesi gereklidir³⁹.

Muhasebe bölümü, önbüro bölümüne (önbüro bölümünde görevli önkasiyere) döviz bozma işlemlerinde kullanılmak üzere avans niteliğinde bir miktar para verir. Bununla ilgili muhasebe kaydı şu şekilde oluşturulacaktır.

³⁸ Ünalın SEDAT; Konaklama İşletmelerinde Özellik Arz Eden Hesaplar ve Örnek Monografi, Yaklaşım Dergisi, Sayı 57, Eylül 1997, s.108-109.

³⁹ Kaval HASAN; a.g.e., s.83.

<u>100. Kasa</u>		X	
100.03. Önbüro Kasası			
<u>100. Kasa</u>			X
100.01. Ana Kasa			

Önbüro bölümü gün içerisinde yabancı para üzerinden yapmış olduğu hasılatları, döviz bozma işlemleri karşılığında almış olduğu TL' nı vardiya sonrasında ve ya gece vardiyasında muhasebe bölümüne teslim eder. Muhasebe bölümünün ilgili kayıtları şu şekilde olacaktır.

<u>100. Kasa</u>		X	
100.02. Yabancı Para Kasası			
02.001. (\$)Dolar Kasası			X
02.002. (DM)Alman Markı Kasası			
<u>100. Kasa</u>			
100.03. Önbüro Kasası			

Elde edilen döviz hasılatının ne kadarının hizmet satışları ile ilgili olduğunun belirlenmesi için nazım hesaplar kullanılabilir. Bununla ilgili yapılacak kayıt şu şekilde oluşturulacaktır.

<u>950.Döviz Tahsilatı</u>	X	
950.10. Dolar Tahsilatı		
.....		
<u>980. Döviz Hasılatı</u>		X
980.10. Mal ve Hizmet Satışı Hasılatı		
980.20. KDV Hasılatı		
980.30. Döviz Bozdurma Hasılatı		

Ayrıca otel işletmesi yabancı paraları kendi cinsinden izlemek isterse şu şekilde bir kayıt oluşturabilecektir.

<u>970. Efektif ve Döviz Deposu</u>	X	
970.10. Dolar (\$)		
970.20. Alman Markı (DM)		
<u>975. Efektif ve Döviz Durumu</u>		X
975.10. Dolar (\$)		
975.20. Alman Markı (DM)		

Önbüro bölümü yapmış olduğu bu döviz bozma işlemlerinde, “döviz alım bordrosu” düzenler.

3.5. Otel İşletmelerinde Yiyecek ve İçecek Malzeme Hareketleri ve Muhasebeleştirilmesi

Otel işletmesi, müşterisine sunduğu hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla çok sayıda malzeme almak durumundadır. Yiyecek ve içecek bölümleri ile ilgili otel satış gelirleri ve giderleri, toplam otel gelir ve giderleri içerisinde büyük bir oran teşkil eder. Otel gelirleri içerisinde oda satışlarında elde edilen gelirlerden sonra (yaklaşık toplam gelirin %48,2' si) yiyecek ve içki gelirleri ikinci sırada yer alıyor. (Yiyecek gelirleri % 30,6- içki gelirleri %16,2) Yine giderler açısından ücret ve ücretlere ilişkin giderlerden sonra (toplam otel giderlerinin %28,9' u) en önemli ikinci gider kalemini oluşturmaktadır. Toplam giderlerin % 15,7' si içki ve yiyecek giderlerine aittir ⁴⁰.

Otel işletmelerinin gelir ve giderleri içerisinde bu denli önemli yere sahip olan yiyecek ve içecek bölümlerinin ve bu bölümlerdeki malzeme hareketlerinin iyi bir şekilde organizasyonunun yapılması gerekmektedir.

3.5.1. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Satın Alınma İşlemleri ve Muhasebeleştirilmesi

Yiyecek ve içecek malzeme hareketlerinin başlama noktası satın almadır. Satın alma işlemi otelin tipine, büyüklüğüne ve kuruluş yerine göre değişiklik gösterebilecektir. Otel işletmeleri tüm bu faktörleri dikkate alarak kendisine en uygun satın alma politikası oluşturulmalıdır. Satın alma işlemlerinde en önemli konulardan biride maliyet kontrolünün sağlanmasıdır. Yiyecek ve içecek maliyetlerinin kontrolü satın alma ile başlar. Bu nedenle satın alma işlemlerinde dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır ⁴¹.

- Satın almada karar verirken en düşük fiyat verenden alınmamalıdır. Her malzeme için bir "standart malzeme özellikleri kartı" düzenlenip buna uygun olan alınmalıdır. Ayrıca ne kadar ucuz olursa olsun satıştan bir kar elde edilmeyecekse satın alınmamalıdır.

- Çabuk bozulan malzemeler ile ilgili tahminler yapılmalı ve bu tahminler doğrultusunda satın alınmalıdır. Bu malzemeler teslim alındıktan sonra mutfağa gönderilmelidir. Dayanıklı

⁴⁰ OLALI, Hasan; KORZAY M.; a.g.e., s.137.

⁴¹ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e., s.43.

malzemeler için asgari stok seviyesi belirlenmeli ve bu belirlenen seviyelerin altına inildiğinde satın alma işlemi yapılmalıdır.

- Gereksinimlere uygun malzeme alımında bulunulmalıdır. Gereğinden fazla alma fire miktarının artmasına, stok maliyetlerinin yükselmesine ve personel tarafından tüketilmesine neden olacaktır.

Yiyecek malzeme alımlarında en önemli kişi ve ya kişiler ahçı başlarıdır. Ahçıbaşları günlük ve haftalık menüleri dikkate alarak satın alınması gerekli yiyecek malzemeleri önceden satın alma bölümüne bildirmesi gerekmektedir. Genel olarak günlük tüketilmesi gereken yiyecek malzeme alımları ahçıbaşının malzeme istek fişleri ile yapılır (taze et, sebze, meyve vb.). Dayanıklı diğer yiyecek malzemeleri ise satın alma bölümü tarafında belirli aralıklarla yapılır (Bakliyat, konserve, vb.)⁴².

Otel işletmesinin siparişini verdiği yiyecek malzemesi alımında görevli teslim alma memurları “günlük teslim alma raporları” düzenlerler. Teslim alma sırasında tesellüm kontrolü yapılır. Yani tesellüm edilen yiyecek malzemelerinin verilen siparişlere miktar ve kalite olarak uygunluğu araştırılır. Tesellüm kontrolü sırasında ilgili yiyecek malzemelerinin faturalarının ve ya irsaliyelerinin arkası ambar memurlarınca ve kontrolü yapılan ahçı veya malzemeyi talep eden bölüm yetkililerinde imzalanır.

Ambar görevlisi teslim aldığı her malzemeyi stok kartlarına işler. Kayıt yapıldık dan sonra yiyecek malzemesi ile ilgili fatura veya sevk irsaliyesi muhasebe bölümüne gönderilir. Muhasebe bölümü, fatura ve ya sevk irsaliyesine dayanarak gerekli yevmiye kayıtlarını şu şekilde oluşturacaktır:

⁴² SÜMERKAN, Zekeriya; Konaklama İşletmelerinde Maliyet Bilgilerinin Hazırlanması, İnce Ofset, Balıkesir, 1989, s.32.

<u>150. İlk Madde ve Malzeme</u>	X	
150.01. Yiyecek Malzemeleri		
01.010. Sebzeler		
.....		
<u>191. İndirilecek KDV</u>	X	
<u>320. Satıcılar</u>		X
320.10. Yurt İçi Satıcılar		
10.001. AŞ.		
<u>100. Kasa</u>		X
100.01. Ana Kasa		

Ancak taze olarak tüketilmesi gereken yiyecek malzemeleri (taze et, yaş sebze ve benzeri) genel olarak anbara alınmadan direk mutfak bölümüne gönderilir. Bu yiyecek malzemeleri ile ilgili fatura veya sevk irsaliyeleri mutfak sorumlusu (şef) ve bir diğer yetkilin imzası ile muhasebe bölümüne gönderilir. Muhasebe bölümü bu durumda yevmiye kaydını şu şekilde oluşturacaktır.

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>		X	
740.11. Resturant Maliyetleri			
<u>191. İndirilecek KDV</u>		X	
<u>320. Satıcılar</u>			X
320.10. Yurt İçi Satıcılar			
10.001. AŞ.			
<u>100. Kasa</u>			X
100.01. Ana Kasa			

İçki alımları ise otel işletmelerindeki servis çekli, müşteri tipleri ve benzerleri dikkate alınarak yapılır. İçki fiyatları genel olarak devlet tarafından belirlendiği için ucuz fiyatlı içki aranmasına gerek yoktur. Satınalma, oteldeki müşteri durumuna göre ayda bir veya iki kez yapılabilir. Ambar görevlisi, stok kartlarına göre ihtiyaç duyulan içki çeşitlerini satın alma bölümlerine bildirir. Bu ihtiyacın belirlenmesine içki satışlarının yapıldığı bölümlerdeki sorumlu personeline (şef barmen vb) görüşleri alınmalıdır.

Siparişi verilen içkiler otelin ambar bölümüne geldiğinde yiyecek malzemelerinde olduğu gibi ambar görevlilerince “içki teslim alma raporu” düzenlenir. Gerekli stok kartları düzenlendikten sonra satın alınan içkilerle ilgili fatura veya sevk irsaliyeleri muhasebe bölümüne iletilir. Muhasebe bölümünde yiyecek malzemelerinde olduğu gibi benzer bir yevmiye kaydı yaparak alımları muhasebeleştirir. Ayrıca alkolsüz içeceklerin (kola, meyve suları vb) satın alımında içkilerde olduğu gibi benzer şekilde yapılır.

3.5.2. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Stoklanması İle İlgili İşlemler

Yiyecek maddeleri ve içkilerin satın alınmasından sonra depolanmasına sıra gelir. Bu malzemelerin otel müşterilerini tüketimine sunulması aşamasına kadar malzemelerin özelliklerine göre ambarlarda ve ya soğuk hava depo bölümlerinde korunması gerekmektedir. Korunmadan amaç, hırsızlık, bozulma, çürüme, ilgili personelin kötü kullanımı vb etmenlerin

önlenmesidir. İşletme karını doğrudan etkileyecek bu gibi zararların önlenebilmesi için iyi bir iç kontrol sisteminin oluşturulması gerekmektedir.

Bu zararlardan korunma yollarından biri depoların fiziksel verimliliğini arttıracak şekilde oluşturulmalarıdır. Bu amaçla otel işletmelerinde oluşturulabilecek depolar şunlardır ⁴³.

- Yiyecek ve genel malzeme deposu
- İçki deposu ve şarap mahzeni
- Porselen ve cam eşya, gümüş takımları, yatak takımları, masa örtüleri peçete vb deposu
- Tamir ve bakım araç ve gereçleri deposu
- Kırtasiye ve basılı evrak deposu
- Çamaşırhane deposu

Depolarda malzemelerin stoklanmasında birbirini etkileyecek malzemelerin yanyana konulmamasında, alttaki malzemelerin ezilmemesine, aynı özelliklere ait malzemelerin istiflenmesine dikkat edilmelidir. Ayrıca depoların böcek, fare vb. zararlılara karşıda korunması gerekmektedir.

Oluşabilecek zararların önlenmesindeki bir diğer yol depolarda çalışan otel personelinin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir. Depoların anahtarları sadece ambar görevlilerinde bulunmalı ve bu kişilerin gözetiminde giriş çıkış yapılmalıdır. Deponun kapalı olduğu zamanlarda anahtarlar bir zarfa konup mühürlenmeli ve resepsiyona bırakılmalıdır.

Zararların önlenmesinde üçüncü yol ambardaki stokların sık sık fiziki ve kaydi kontrollerinin yapılmasıdır. Ambarda yer alan herhangi bir malzemenin fiziki miktarı ile stok karlarında kalan sütünün eşit olması gerekir. Ayrıca bu malzeme için açılmış 150. İlk madde ve malzeme hesabındaki alt hesap kalanının stok kartı kalan bölümüyle aynı olmalıdır. Otel işletmelerinde bu amaçla üç belge kullanılır:

⁴³ SEZGİN, Orhan; Otel Muhasebesi, Yalkın Ofset Matbaası, İstanbul 1972, s.8

- Stok Kartı
- Göz Kartı
- Et Etiketleri

Göz kartları, her bir malzemem türünün ve özellikle içki stoklarının giren, çıkan ve kalan miktarlarını gösteren ve her bir malzeme ile muhafaza edilen kartlardır ⁴⁴. Bazı otel işletmelerinde göz kartlarının bir benzeri olarak muhasebe bölümünce benzer bir belge tutulmaktadır. Bu kartlar yardımı ile stoklardaki her bir malzemenin en son kalanları daha kolay tespit edilebilecektir. Bu kartlarda yer alan kalan miktarı ile stok kartı kalan miktarı eşit olmalıdır. Ambar görevlisi ve ya görevlileri tarafından bu karşılaştırma ne kadar sıklıkta yapılırsa malzeme hareketlerinin takip ve kontrolüde daha kolaylaşacaktır.

Göz kartının etler için kullanılan şekli “et etiketleri” dir. Et etiketleri yardımı ile satın alınan etlerin miktar, cins ve alınış tarihleri izlenir. Bu etiketler genel olarak iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası muhasebe bölümüne gönderilir, diğer nüshası etin üzerinde bulundurulur.

3.5.3. Yiyecek ve İçecek Malzemelerinin Kullanılması ve Muhasebeleştirilmesi

Yiyecek ve içecek malzemelerinin kullanımı için “malzeme talep (istek) fişi” kullanılır. Malzeme istek fişleri yiyecek ve içecek malzemeleri için beraber düzenlenebileceği gibi ayrı ayrıda düzenlenebilir (içki talep fişi gibi).

Malzeme talep fişi ilgili bölüm tarafından düzenlendikten sonra ambar bölümüne iletilir. Malzeme talep fişi, ilgili bölüm şefi ve bölüm yöneticisi (müdür vb.) tarafından imzalanmalıdır. Malzeme talep fişini alan ambar görevlisi istenilen malzemeleri hazırlar. Malzemelerin hazırlanması esnasında göz kartlarında gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili malzemeleri stok kartlarına da malzeme çıkışları işaretlenir.

Malzeme çıkışlarında en önemli konu bunların fiyatlandırılmasıdır. Bu konuda uygulanan yöntemler şunlardır ⁴⁵.

⁴⁴ KAVAT, Hasan; a.g.e., s.104.

⁴⁵ YILMAZ, Kazım; Değerleme, Acar Matbaacılık AŞ., İstanbul 1997, s. 132- 138.

- Gerçek maliyet yöntemi
- İlk giren ilk çıkar yöntemi (fifo)
- Son giren ilk çıkar yöntemi (lifo)
- Ortalama maliyet yöntemi

Ortalama maliyet yöntemi oldukça sık kullanılan bir yöntemdir. İstenilen malzemeler fiyatlandırıldıktan sonra stok kartlarına tutarları kayıt edilir. Bu tutarlar malzeme talep fişinde yer alan verilen ilgili bölüme de kayıt edilir. Ambar görevlisi ve ya yöneticisi malzeme çıkışlarını daha sonra muhasebe bölümüne bildirir. Malzeme talep fişlerine göre her gün kayıt yapmak yerine, on günlük veya aylık toplam olarak malzeme “istek fişleri özeti” düzenlenerek tek bir yevmiye kaydı düzenlenebilir. Muhasebe bölümünde bu istek fişleri özetlerine göre şu şekilde bir kayıt oluşturulabilecektir.

740. Hizmet Üretim Maliyeti		
740.11. Resturant Maliyeti		
740.12. Lobby Maliyeti		
150. İlk Madde ve Malzeme		
150.01. Yiyecek Malzemeleri		
01.010. Sebzeler		
150.02. İçecek Malzemeleri		
02.010. Meşrubatlar		
	X	X

Ayrıca malzeme alımları (kırtasiye malzemesi, işletme malzemeleri, vb.) yönetim pazarlama ve vb. bölümlerinden yapıldığında 760, 770 nolu hesaplara da ilgili alt hesaplar açılarak benzer bir kayıt yapılabilir.

Bunu yanında maliyet dönemleri (aylık, üç aylık vb.) sonun da ve özellikle hesap dönemi sonunda yiyecek ve içecek malzemelerinin bir kısmının ilgili bölümlerde henüz tüketilmediği görülebilmektedir. Özellikle bu durum içki stoklarında daha fazladır. Kullanılmayan bu malzemelerden dolayı ilgili dönem maliyetleri gerçekleşen tutarından fazla hesaplanmaması için 740 hizmet üretim maliyetinden bunların düşülmesi gerekmektedir. Bu durumda 150 ilk madde ve malzeme hesabında oluşturulabilecek bir koltuk ambarı alt hesabına gerekli kayıtlar şu şekilde yapılabilir.

<u>150. İlk Madde ve Malzeme</u>	X	
150.08. Departman Stokları		
08.010. Yiyecek Stokları		
010.001. Mutfak Bölümü		
.....		
<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>		X
740.11. Resturant Giderleri		
.....		

Bu malzemeler ilgili oldukları dönemlerde kullanılmaya başladıklarında ise yukarıdaki madde ters kayıt yapılarak ilgili bölüm maliyetleri geri yüklenir.

3.6. Otel İşletmelerinde Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi

Müşteri ağırlamak kişisel bir hizmeti gerektirdiğinden otel işletmelerinden hizmet üreten temel unsur insan gücüdür. Yani otel işletmeleri, gerek mamul üretimi gerekse hizmet sunumunda geniş ölçüde insan gücünden yararlanır. Kullanılan işgücü karşılığında ayni ve nakti ücretler personel giderlerini oluşturur. Ancak bir otel işletmesinde personel giderleri yalnız ücretlerden oluşmaz bunun dışında otel personelinin üniforma giderleri, yiyecek içecek giderleri ve barınmaları için kullanılan lojmalara ilişkin her türlü giderler (aydınlatma, tamir giderleri

vb.)⁴⁶. Personel giderlerinin takip ve kontrolü otel işletmeleri için büyük önem arz eder. Çünkü otel işletmelerinde giderlerin yaklaşık üçte birini personel giderleri oluşturmaktadır.

3.6.1. Otel İşletmelerinde Ücret Sistemleri

Birçok otel işletmesinde uygulanan klasik ücret şekilleri dışında otel işletmelerinin özelliklerinden doğan bir ücret uygulaması da vardır. Otel işletmelerinde uygulanan farklı ücret uygulamaları iki ana başlıkta toplanabilir:

- Sabit Ücret Sistemi

Otel işletmelerinde müşteri ile karşılaşmayan personel için kullanılan ücret sistemidir. Ücret işçi ile işveren (otel yönetimi) arasında serbestçe veya toplu sözleşme ile tespit edilir. Belirlenen esas ücret dışında bazı ekleri de vardır. Bunların başlıcaları şöyledir⁴⁷.

- Fazla mesai ücreti ve primumu
- Tatil ücretleri
- İkramiye ve harçlıklar
- Sosyal yardımlar (Yemek, erzak, giyim, doğum, ölüm, evlenme, eğitim, sağlık, vb)

Bu ücret sisteminin hesaplanmasındaki kolaylık ve önceden toplam personel ücret giderlerinin tahmininin yapılması nedeni ile uygulamada bir çok otel işletmesinde bu ücret sisteminin tüm personel için genel olarak kullanıldığı görülmektedir.

- Yüzde Yöntemine Göre Ücret Sistemi

İş kanunun 47 ve 48. maddelerine göre çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığı tarafından hazırlanan ve 21.12.1983 tarih ve 18258 sayılı resmi gazetede yayınlanan “yüzdelere göre toplanan paraların işçilere dağıtılması hakkında yönetmelik” bu ücret sisteminin uygulanması ile ilgili hükümleri içerir. Yüzde ücret sisteminin uygulanması şu esaslar dahilindedir⁴⁸.

- Bu tür ödemeler genelde otel, motel, lokanta, gazino, vb. konaklama yiyecek ve içecek işletmelerinde uygulanır.

⁴⁶ KAVAT, Hasan; a.g.e., s.120.

⁴⁷ HACIRÜSTEMOĞLU, Rüstem; Maliyet Muhasebesi, Ders Kitapları AŞ. Tesisleri İstanbul 1995, s. 122.

⁴⁸ ÇETİNER, Ertuğrul, a.g.e., s.92.

- Çalışanın ücreti, servis adı altında otel müşterisini tükettiği malın bedeline belirli bir yüzde oranı eklenerek oluşturulur. Yani ücreti müşteri ödemektedir. Eklenecek bu servis ücreti hakkında bir yasal düzenleme bulunmadığından işletmeler tarafından serbestçe tayin edilebilmektedir. Ancak uygulamada görülen genel oran % 15’dir.

- Ödenen bu yüzde genelde hizmeti yapan işçiye olduğu gibi verilen bir ücret değildir. Diğer işçilerin çalışmaları ile meydana getirdikleri toplam paraları, belirli ödeme dönemlerinde ve önceden tespit edilmiş oranlar (puanlar) dahilinde işçilere dağıtılır.

- İşveren toplanan yüzdeleri vergiler ve sosyal güvenlik kesintileri hariç hiçbir kesinti yapmadan aynen işçiye ödemek zorundadır.

- Aksine bir anlaşma olmadıkça, işveren (otel yönetimi) işçini payına düşen yüzde ücret tutarından daha fazlasını ilke olarak ödeyemez. Lakin işveren belirli bir ücret de çalışana garanti etmek zorundadır. Buna “garanti ücret” denir. Yüzdelerden çalışana düşen pay, bu tutarın altında yer alması halinde işveren aradaki farkı ödemek zorundadır.

İş kanunda, yüzdelerin belgelenmesi ile ilgili olarak da düzenlemeler yapılmıştır. 47. Maddede, işveren veya işveren vekili yüzdelerden toplanan paraların kendisi tarafından alındığını, eksiksiz olarak dağıtıldığını belgelemekle yükümlüdür. İlgili maddelerde bu sistemi uygulayan işletmelerin bulundukları belediyeler tarafından soğuk damga ile damgalanmış ve cilt ve sayfa numaraları birbirini takip eden en az üç kopyalı hesap pusulası kullanmak ve müşterinin her ödemesinde bir kopyasını servis yapan personele bırakmak zorundadır. Ayrıca bölge çalışma müdürlüğü tarafından onaylanmış bir deftere de alınan servis ücretlerini işlemek zorundadır.

Personele ücretlerin dağıtılması genel olarak iki gruba ayrılarak yapılır:

- Yüzdeli personel

- Maktu ücretli personel

Yüzdeli personel yüzdelerden direk pay alırlar. Bu personel genel olarak müşteri ile direk teması olan yani serviste çalışanlardan oluşur. Bunların dışında kalanlar ise maktu ücretli personeli oluşturur. Bunlar toplanan yüzdelerden daha az pay alırlar. Bu personelin

yüzdelerden alacağı pay haftalık olarak alınan esas ücrete ilaveten yapılan işlerin karşılığında puan cetvelindeki puanları,

- İşçi sayısı 50' ye kadar olan iş yerlerinde % 20' si

- İşçi sayısı 51 -100 kadar olan işyerlerinde %25' i

- İşçi sayısı 100' den fazla olan işyerlerinde % 30' u oranında puana tekabül eden yüzde ücreti tutarındadır.

- İşyerinde çalışan her bir işçi toplanan yüzedelerden fiilen çalışılan gün sayısına ve elde ettiği puana göre yararlanır. Bu belirtilen puan cetvelindeki puanların alt ve üst sınırları ve bu puanlarla ilgili personelin birkaç örneği şöyledir:

Puan Cetveli

Grubu	Yapılan İşler - Görev Unvanları	Alt Sınır Puanı	Üst Sınır Puanı
1	Ahçıbaşı Maitre -D'Hotel ve Resepsiyon Şefi	26	30
2	Baş ahçı yardımcısı Maitre -D'Hotel yard., Resepsiyon Şefi Yard., Bölüm Şefleri	22	26
3	Bölüm Şef Yard. Ç. hane Şefi, garson, barmen, vd.	18	22
4	Kapıcılar, büfeci, ahçı yard., garson yard., kahveci, bell boy, fırıncı, hemşire, bahçıvan, vd	14	18
5	Meydancı, bagajcı, komi, stajyerler, haberci, vd	10	14

- İşçinin yaptığı işler puan cetvelinde birden çok gruba giriyorsa sadece puanı yüksek olan iş esas alınır.

Ayrıca fazla çalışma yapan işçilerin fazla çalışma saatlerine ait puanları normal çalışma puanlarına eklenir. İşçiler dahil oldukları gurubun alt sınırındaki puanla işe başlarlar. İşyerinde başarılı her üç yıllık hizmet için bir puan eklenir. Ayrıca iş yerine yeni alınan işçilerin meslekte aynı gurubda geçirdikleri başarılı hizmet yıllarında bu esaslara göre değerlendirilir. Ancak bu suretle bulunacak puanlar bu grubun üst sınırını geçemez.

3.6.2. Personel Ücretlerinin Tahakkuku ve Muhasebeleştirilmesi

Otel yönetimi personeline uygulayacağı ücret sistemini belirledikten sonra sıra bunların vergilendirilmesine ve yasalarda belirtilen kesintilerin hesaplanmasına gelir. Brüt ücretle ilgili yapılacak kesintiler ve vergilendirmeler şunlardır ⁴⁹:

- Damga Vergisi Kesintisi (Brüt ücretin %04,8 oranında)
- Zorunlu tasarruf teşvik fonu kesintisi (brüt ücretin % 2 oranında)
- SSK İşçi prami (brüt ücretin % 14 oranında)
- Gelir vergisi kesintisi (G.V.K. Mad. 103.)

Personelin ücretlerinden yapılacak bu kesintiler dışında işveren (Otel Yönetimi) tarafından brüt ücrete ilaveten yapacağı ödemeler ise şunlardır.

- Zorunlu tasarruf teşvik fonu işveren payı (brüt ücretin % 3 oranında)
- SSK İşveren payı (% 19,5 -% 25 oranında)

- Personel ücretlerine ilişkin bu kesintiler yapıldıktan sonra damga vergisi kesintisi ve gelir vergisi muhtasar beyanname ile bir sonraki ayın 20' sine kadar ilgili vergi dairesine beyan edilerek ödenir. Zorunlu tasarruf teşvik fonu kesintisi takip eden ayın sonuna kadar TC Ziraat Bankasında çalışanlar için açılan "tasarruf teşvik hesabı" na yatırılır. SSK primleri de aynı şekilde aylık sigorta primleri bildirgesi ile sosyal sigortalar kurumuna ödenir.

Personel ücret giderlerinin hesaplanmasından sonra ilgili muhasebe kayıtları şu şekilde oluşturulacaktır.

⁴⁹ ATAMAN, Ümit; Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1997, s.205 -206.

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	X	
740.10. Konaklama (oda) Maliyetleri		
10.002. İşçi Ücret ve Giderleri		
.....		
<u>(760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri)</u>	X	
<u>(770. Genel Yönetim Giderleri)</u>	X	
360. Ödenecek Vergi ve Fonlar		X
360.50. Damga Vergisi		
360.60. Gelir Vergisi		
361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri		X
361.10. SSK İşçi Primi		
361.20 SSK İşveren Primi		
361.30. Ödenecek T.T.F		
381. Gider Tahakkukları		X
381.10. Ödenecek Ücretler		
.....		
... ayı personel ücret giderleri kaydı		

Ücret ödemesinin personele yapılması durumunda oluşturulacak kayıt şu şekildedir:

<u>381. Gider Tahakkukları</u>	X	
.....		
100. Kasa		X
.....		

Yapılan kesintiler ile ilgili ödemelerde bulunulduğunda yine bunların muhasebe kayıtlarında belirtilmesi gerekecektir. Örneğin gelir vergisi ve damga vergisinin ödenmesi durumunda oluşturulacak kayıtlar şu şekilde olacaktır:

<u>360. Ödenecek Vergi ve Fonlar</u>		X	
.....			
<u>100. Kasa</u>			X
.....			

3.6.3 Personel İle İlgili Diğer Giderler ve Muhasebeleştirilmesi

Otel işletmesinde çalışan personel ile ilgili en önemli giderlerden biride bu personelin yemek giderleridir. Mutfak bölümü, otel müşterisi için kullandığı yiyecek ve içecek malzemesi dışında otel personeli içinde malzeme kullanımında bulunur. Otel müşterisi ile personel için kullanılan yiyecek ve içecek malzeme kullanımları ayrı ayrı kaydedilmemesi durumunda müşteriye arz edilen malzeme maliyeti gerektiğinden yüksek çıkacaktır. Ayrıca ilgili personellerin çalıştığı bölümlerin işçilik maliyetleri de eksik ve yanlış hesaplanmış olacaktır. Bu nedenle hesap planında 740 Hizmet Üretim maliyeti hesabının alt hesaplarında bu ayrım dikkate alınarak ilgili alt hesaplar açılmalıdır.

Bazı otel işletmeleri çalıştırdığı personel için ayrı lojman ve personel mutfak oluşturabilmektedir. Bu durumda personel ile ilgili bu giderin takip ve kontrolü kolay olmaktadır. Yemek gideri bölümlerde çalışan personel sayısı tespit edilerek toplam mutfak maliyetine bölünür. Kişi başına bulunan mutfak maliyeti daha sonra ilgili bölümlerde çalışan personel sayısı ile çarpılarak mutfak maliyeti bu bölümlere yüklenir. Bu durumda yapılacak muhasebe kaydı şu şekilde oluşturulacaktır:

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	X	
740.10. Konaklama (Oda) Giderleri		
002.05. Sağlanan Sosyal Yardımlar		
740.11. Resturant Giderleri		
.....		
<u>(760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri)</u>	X	
<u>(770. Genel Yönetim Giderleri)</u>	X	
150. İlk Madde ve Malzeme		X
.....		

Personel mutfağının ayrı olmadığı durumlarda ise personel ile ilgili mutfak maliyetinin takip ve kontrolü için malzeme kullanımları ile ilgili ayrı bir malzeme istek fişinin düzenlenmesi doğru olacaktır. Kullanılan bu malzemeler yine 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabında geçici bir alt hesap açılarak maliyet dönemi sonlarında (aylık, altı aylık) ilgili departmanlara dağıtılabilir.

Personel ile ilgili diğer bir önemli konu kıdem tazminatını hesaplanmasıdır. Kıdem tazminatı, iş kanununa bağlı en az bir yıllık kıdemi olan işçilerin, hizmet sözleşmelerini; gerek muazzaf askerlik, yaşlılık, emeklilik, malüllük aylığı ve ya toptan ödemeler almak amacıyla ve ya iş kanunun 16. maddesinde yazılı nedenlerle işçi tarafından fesih edilmesi durumunda, gerekse iş kanunun 17/2 maddesinde yazılı sebepler dışındaki bir nedenle işveren tarafından fesih edilmesi durumunda veya işçinin ölümüyle son bulması halinde işe başlanılan tarihten itibaren her geçen tam yıl için işverenin işçiye ödemek zorunda olduğu 30 günlük ve ya iş sözleşmesinde yer alan süreye göre tespit edilen ücret tutarıdır⁵⁰. Bu belirtilen çerçevede bir yıl içinde ödenebilecek kıdem tazminatının üst sınırı 657 sayılı devlet memurları kanununa tabii en yüksek devlet memuruna 5430 sayılı TC Emekli Sandığı kanunu hükümlerine göre bir

⁵⁰ AKDOĞAN, Nalan; a.g.e., s.285.

hizmet yılı için ödenecek emekli ikramiyesi tutarını aşamayacaktır. Söz konusu kanuna tabii en yüksek devlet memuru başbakanlık müsteşarıdır.

Muhasebe uygulama genel tebliğine göre her ne kadar uygulaması ihtiyari bırakılmış olsada “ihtiyatlılık kavramı” gereği işletmeler ileride doğması muhtemel riskler için karşılık ayırma suretiyle önlem alması gerekmektedir. Ayrıca “dönemsellik kavramı” gereği giderler doğdukları dönem giderlerine yansıtılmalı ve ilgili olduğu dönemin hasılatı ile karşılaştırılmalıdır

51

Buna göre kıdem tazminatı ile ilgili oluşturulacak muhasebe kayıtları şu şekilde olacaktır:

- Dönem maliyetlerine yansıtılması durumunda yapılacak muhasebe kaydı

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>			
10.002. İşçi Ücret ve Giderleri			
002.02. İhbar ve Kıdem Tazminatı			
.....			
<u>373. Maliyet Giderleri Karşılığı</u>			
373.30. Personel Gid. Kar.			
... ayı kıdem tazminat karşılık tutarı.			

İşletme dönem sonunda kesinleşen kıdem tazminatı tutarını belirledik den sonra ilgili 373 maliyet giderleri karşılığı hesabı ile karşılaştırılarak eksik veya fazla maliyetlere yükleme durumunu inceleyecektir. İlgili 373 maliyet giderleri karşılığı hesabı 472 kıdem tazminatı karşılığı hesabı ile karşılaştırılarak muhasebe kayıtlarına alınacaktır. Ayrıca otel işletmesi aylık maliyetlere kıdem tazminatı tutarını yansıtmak yerine dönem sonunda tek bir kayıtla kıdem tazminatı maliyetleri yükleyebilecektir. Bu durumda yapılacak muhasebe kaydı şu şekilde olacaktır:

⁵¹ YANIK, Zeki; Kıdem Tazminatının Hesaplanması ve Muhasebeleştirilmesi, Yaklaşım Dergisi, sayı 56, Ağustos 1997, s. 78.

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	X	
10.002. İşçi Ücret ve Giderleri		
002.02. İhbar ve Kıdem Tazminatı		
.....		
<u>472. Kıdem Tazminatı Karşılığı</u>		X
.....		
... yılı kıdem tazminat tutarı kaydı.		

İzlenen dönemlerde personele kıdem tazminatının ödenmesi olasılığının doğması veya Kesinleşmesi durumunda 472 kıdem tazminatı karşılığı hesabının borcuna 372 kıdem tazminatı Hesabının alacağına kaydedilir.

Ancak kıdem tazminat karşılığı verginin hesaplanmasında gider olarak dikkate alınmaz. Çünkü vergi yasaları kıdem tazminatının gider olarak kaydedilebilmesi için ödeme koşulunu getirmiştir. Bu nedenle ayrılan bu karşılıklar kanunen kabul edilmeyen gider olarak vergi matrahına ilave edilecektir. İşletme bu durumda vergi matrahının saptanması aşamasında kolaylık olması için bu karşılıkları nazım hesaplarda izleyebilir.

<u>950. Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler</u>	X	
950.03. Kıdem Tazminat Karşılığı		
<u>951. Kanunen Kabul Edilmeyen Gid. Karş.</u>		X
951.03. Kanunen Kab. Edil. Kıd. Taz.		

3.7. Otel İşletmelerinde Amortisman Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi.

Amortisman konusu, işletmeye dahil gayri menkul ve sabit niteliğindeki maddi kıymetlerle maddi olmayan kıymetleri değerinde meydana gelen azalmaları muhasebe kayıtlarına alınarak sonuç hesaplarına aktarılması ve bu suretle değeri düşen kıymetin

değerindeki düşmenin meydana geldiği yıl gider maliyet unsuru olarak dikkate alınmasıdır⁵². Amortisman konusu V.U.K. 313 maddesinde ve diğer ilgili maddelerinde düzenlenmiştir. Amortisman yöntemleri normal amortisman, azalan bakiyeler usulüyle amortisman ve fevkalade amortismandır.

V.U.K. 315. Maddesine göre mükellefler amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin değerini %20 nispetinden fazla olmamak üzere serbestçe tespit edebilirler. Ancak arazi ve binalar ile % 20 oranında daha yüksek bir oranda amortismanına tabi tutulması gereken iktisadi kıymetler için uygulanacak amortisman alanı Maliye Bakanlığı'na belirlenir.

153 nolu V.U. tebliği ve ilgili diğer hükümlerde otel işletmeleri için kullanılacak amortisman oranlarında belirlenmiştir. Diğer işletmeler gibi otel işletmeleri de bu oranlardan yararlanır. Ancak otel işletmeleri açısından özellik arzeden ve % 20 oranı üzerinde amortisman ayırabileceği iktisadi kıymetler bulunmaktadır. Tebliğin ikinci kısmını D bölümünde bunlar belirtilmiştir. Bu maddede konaklama işletmeleri dört gruba ayrılmıştır:

- a. Turistik belgeli lüks ve I. Sınıf işletmeler.
- b. Turistik belgeli diğer işletmeler.
- c. Turistik belgesi bulunmayan lüks ve birinci sınıf işletmeler
- d. Turistik belgesi bulunmayan iki ve daha aşağı sınıflara ait işletmeler (sınıfı olmayanlarda dahil)

Bu sınıflamaya göre amortisman oranları da şu şekilde belirlenmiştir:

- Porselen ve cam eşyadan yapılmış (kristal hariç) mutfak ve servis takım malzemeleri,

a grubuna giren işletmelerde % 35

b, c, d, grubuna dahil işletmelerde % 25 oranını aşmamak şartı ile serbest amortisman uygulaması yapılabilecektir.

- El, yüz, banyo havluları, yatak çarşafı, yastık kılıfları, masa örtüleri, plato ve hernevi peçeteler ve benzerleri,

⁵² YILMAZ, Kazım; a.g.e., s.301.

a ve b grubuna dahil işletmeler amortismanına dahil değildir.

c grubuna giren işletmelerde % 50

d grubuna giren işletmelerde % 35' dir.

Otel işletmesi bu belirlenen ve binalar (amortisman oranı % 2) dışında kalan amortismanına tabi tüm iktisadi kıymetlerin amortisman oranını % 20 yi geçmemek koşuluyla serbestçe belirleyebilirler.

Otel işletmelerinde yer alan iktisadi kıymetler ile ilgili amortisman tutarları hesaplandıktan sonra yapılacak muhasebe kayıtları ise şöyle oluşturulacaktır:

<u>740. Hizmet Üretim Gideri</u>			
740.90. Amortisman Giderleri			
90.010. Otel Binası			
<u>770. Genel Yönetim Giderleri</u>			
770.90 Amortisman Giderleri			
.....			
<u>257. Birikmiş Amortismanlar</u>			
257.20. Binalar Amortismanı			
.....			

Otel işletmeleri isterlerse amortisman giderlerini dönem başında tahmini tutarlarını hesaplayarak hizmet üretim maliyetine aylık maliyet dönemleri itibariyle 373 maliyet giderleri karşılığı hesabını kullanarak maliyetlere yükleyebilirler. Dönem sonunda ise gerçek amortisman tutarı hesaplanarak 257 birikmiş amortisman hesabı alacaklandırılarak ilgili 373 maliyet giderleri hesabı borçlandırmak suretiyle kapatılır. Eksik veya fazla yükleme durumlarına göre gerekli muhasebe kayıtları oluşturulur.

Özellikle otel işletmelerinde keten takımları ve personel üniformaları sıkça kullanılmakta ve kısa sürede kalitelerini yitirmektedirler. Nitekim amortismanlarla ilgili tebliğde keten takımlarının turistik otel işletmelerinde amortismanına tabi olmayacağı yani kullanıldığı dönemde direk gider yazılacağı belirtilmiştir. Bu malzemelerin kullanıldık dan sonra eskimleri durumunda ilgili olduğu dönem giderlerine yüklenmesi halinde dönemin gideri olduğundan daha yüksek çıkacaktır. Bunun önlenmesi için otel işletmesi tarafından dönem başında tahmini kullanım miktarı belirlenerek aylık dönem maliyetlerine yansıtılmalıdır. Böylece bu sakınca ortadan kaldırılabilmektedir. Buna göre oluşturulabilecek muhasebe kaydı şöyle olacaktır:

740. Hizmet Üretim Maliyeti	X	
740.10. Konaklama (oda) Maliyetleri		
10.001. İlk Madde ve Malzeme Giderleri		
001.01. Müşteri Malzemeleri		
001.05. Giyim Eşyası ve Diğer Kumaş Giderleri		
.....		
373. Maliyet Giderleri Karşılığı		X
.....		

Bu malzemelerle ilgili stoklardan kullanımlar oldukça 150. İlk madde ve malzeme hesabında yer alan ilgili alt hesaplar alacaklandırılarak ilgili 373 maliyet giderleri karşılığı hesabı borçlandırılarak kapatılır.

3.8. Otel İşletmelerinde Hesapların Kullanılması İle İlgili Uygulamalar

Günlük Muhasebe Kayıtları İle İlgili Uygulamalar

1. Muhasebe bölümü döviz bozma işlemlerinde kullanılmak üzere ön kasiyere 400.000.000 TL. avans vermiştir.
2. Müşteri adına yapılacak bir ödeme, belirlenen tutarda yüksek olduğu için muhasebe bölümü tarafından gerekli onaylar alındıktan sonra yapılmış ve 75.000.000 TL. müşteriye verildikten sonra müşteri hesabına kaydedilmiştir.

3. Geçmiş aylardan kalan müşterilerin hesapları karşılığı banka hesabına 1.450.000.000 TL. yatırıldığı banka dekontu ile bildirilmiştir.

4. Malzeme alımı için x ve y firmalarına verilen sipariş gün içinde teslim alınmıştır. Malzeme alımı için verilen 1.150.000.000 TL. avans mahsup edildikten sonra kalan miktarın 750.000.000 TL. + KDV.' si nakit olarak denmiş ve diğer kalanı kredilendirilmiştir.

5. Yapılmakta olan ek otel binası için 275.000.000 TL. + KDV. harcama yapılmış ve tutarı muhasebe bölümü tarafından ödenmiştir.

6. Gün içerisinde n büroya bir otel müşterisi 1500 DM. demede bulunarak otelden ayrılmıştır. Ayrıca gün içerisinde nbro bölümü 2000 DM. ve 750 \$ Türk parasına çevirmiştir.

7. Bir şirketin özel toplantı amacı ile otelin salon bölümü bir geceliğine kiralanmış ve kiralama bedeli olan 90.000.000 TL. + KDV. nakit olarak tahsil edilmiştir.

8. Mutfak bölümü ve lobby bar bölümü malzeme talep fişleri düzenleyerek stoklardan malzeme alımında bulunmuştur.(Mutfak bölümü: 120.000.000 TL.- Lobby bar bölümü:

Yapılan hizmet satışları içerisinde toplam 32.400.000 TL. (KDV. dahil) indirimde bulunulmuştur. Ayrıca tüm gelirler müşteri folio larına işlenmiştir. Bu bilgiler doğrultusunda bir günlük muhasebe işlemleri şu şekilde olacaktır:

1.

<u>100. Kasa</u>	400.000.000	
100.03 Ön Büro Kasası		
<u>100. Kasa</u>		400.000.000
100.01. Ana Kasa		

2.

<u>120. Alıcılar</u>	75.000.000	
120.03 Paid-Out Kontrol Hes.		
<u>100. Kasa</u>		75.000.000
100.01. Ana Kasa		

3.

<u>102. Bankalar Hesabı</u>	1.450.000.000	
102.10 Bankası		1.450.000.000
<u>120. Alıcılar</u>		
120.02. Otelden Ayr.Müş.		

4.

<u>150. İlk Madde ve Malzeme</u>	2.250.000.000	
150.01.010 Sebzeler		
150.01.020 Meyvalar		
.....		
.....		
<u>191. İndirilecek KDV.</u>	337.500.000	
<u>100 Kasa</u>		862.500.000
100.01. Ana Kasa		
<u>159 Verilen Sipariş Avans.</u>		1.150.000.000
<u>320 Satıcılar</u>		402.500.000

5.

<u>258. Yapılda Olan Yatırımlar</u>	275.000.000	
10.004. İnşaat İşleri Gid.		
<u>191. İndirilecek KDV.</u>	41.150.000	
<u>100. Kasa</u>		316.250.000
100.01. Ana Kasa		

6.

<u>100. Kasa</u>	397.500.000	
100.03.001 TL. Kasası		
100.03.002 \$ Kasası		
100.03.003 DM. Kasası		
<u>120. Alıcılar</u>		165.000.000
120.01 Otel Müşterileri		
<u>100. Kasa</u>		232.500.000
100.03.001 TL. Kasası		

7.

<u>100. Kasa</u>	103.500.000	
.....		
<u>391 Hesaplanan KDV</u>		13.500.000
<u>600. Yurt İçi Satışlar</u>		90.000.000
600.60 Hizmet Satışları		

8.

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	200.000.000	
740.11 Resturant Mal.		
740.12 Lobby Maliyetleri		
<u>150 İlk Madde ve Mal.</u>		200.000.000
150.01. Yiyecek Maliyetleri		
150.02. İçecek Malzemeleri		

9.

<u>100. Kasa</u>	397.500.000	
100.02 Yabancı Para Kasası		
<u>100 Kasa</u>		397.500.000
100.03. Ön Büro Kasası		
03.002. \$ Kasası		
03.003 DM Kasası		

<u>920. Döviz Tahsilatı</u>	397.500.000	
.....		
<u>921 Döviz Hasılatı</u>		397.500.000
921.10. Mal ve Hizmet Satışı	140.250.000	
921.20. KDV. Hasılatı	24.750.000	
921.30. Döviz Bozdurma H.	332.500.000	

10.

<u>120. Alıcılar</u>	1.113.747.500	
120.01. Otel Müşterileri		
<u>611. Satış İskontoları</u>	27.540.000	
.....		
<u>391. Hesaplanan KDV.</u>	4.860.000	
<u>600. Yurtiçi Satışlar</u>		986.650.000
600.10 Konaklama Gel.		
600.11 Resturant Gel.		
.....		
<u>391. Hesaplanan KDV.</u>		159.497.500

Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri İle İlgili Uygulamalar

Örnek otel işletmesinin dönem sonu envanter işlemleri ve muhasebe kayıtları şöyledir:

..... ÖRNEK İŞLETMESİ

31.12.1996 GENEL GEÇİCİ MİZANI

(000.TL.)

HESAP KODLARI	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100 Kasa	250.523.250	242.562.700	7.960.550	
101 Alınan Çekler	22.900.000	21.500.000	1.400.000	
102 Bankalar	84.909.500	56.910.000	27.999.500	
103 Verilen Çekler Ö.E.	8.850.000	9.200.000		350.000
108 Diğer Haz. Değerler	16.300.000	10.700.000	5.600.000	
120 Alıcılar	96.655.950	87.189.950	9.466.000	
121 Alacak Senetleri	10.340.000	7.850.000	2.490.000	
127 Diğer Tic.Al.	3.457.500		3.457.500	
128 Şüp. Tic. Al.	300.000		300.000	
129 Şüp.Tic. Al.K..		300.000		300.000
135 Personel Alac.	1.358.000		1.358.000	
150 İlk.Mad. ve Mal.	57.000.000	48.350.000	8.650.000	
159 Verilen Sip. Avans	6.500.000	4.450.000	2.050.000	
180 GelecekAylaraAit Giderler	1.340.000		1.340.000	
191 İndirilecek KDV	12.457.258	12.189.230	268.028	
193 Peşin Ödenen Vergi ve Fon.	990.000		990.000	
226 Verilen Dep.T.	150.000		150.000	
250 Arazi Arsalar	45.485.300		45.485.300	
251 Yer Altı ve Y.Ü. Düzenleri	18.557.100		18.557.100	
252 Binalar	70.648.400		70.648.400	
253 Tesis Mak.Cih.	39.393.150		39.393.150	
254 Taşıtlar	29.790.250		29.790.250	
255 Demirbaşlar	18.847.450		18.847.450	
257 Birikmiş Amortismanlar		69.021.120		69.021.120
258 Yapılamakta olan Yat.	40.157.280		40.157.280	
280 Gel.Ay Ait.Gid	593.000		593.000	
291 Gel. Yıl. İnd. KDV.	677.500		677.500	
300 Banka Krd.	15.600.000	16.000.000		400.000
320 Satıcılar	21.500.000	22.400.000		900.000
321 Borç Senetleri	7.300.000	7.450.000		150.000
331 OrtaklaraBorç.	3.500.000	4.000.000		500.000
340 AlınanSip. Av.	5.180.000	5.450.000		270.000
360 Öd. Vre.ve Fon.	40.789.220	46.389.260		5.600.040
361 Öd.Sos.Güv.K.	22.657.350	23.549.390		892.040
373 Mal.Gid.Kar.	43.233.500	43.350.500		117.000
391 Hesap. KDV.	37.405.972	37.797.530		391.558

472	KıdemTaz. Kar		830.000		830.000
500	Sermaye		140.000.000		140.000.000
522	M.D.V.D.		66.381.910		66.381.910
540	Yasal Yedek.		2.650.000		2.650.000
549	Özel Fonlar		820.000		820.000
600	Yurt içi Sat.		241.657.000		241.657.000
611	Sat. İskontaları	6.530.000		6.530.000	
622	Sat.Hiz.Mal.	158.480.000		158.480.000	
631	Paz.Sat.ve Dağ	14.910.000		14.910.000	
632	Genel Yön.Gid	13.520.000		13.520.000	
646	Kambiyo Kar.		457.340		457.340
654	Karş. Giderleri		300.000		300.000
740	Hiz. Ür. Mal.	161.110.000	2.450.000	158.660.000	
741	H.Ü.M. Yans.		158.480.000		158.480.000
760	Paz.Sat.ve Dağ	15.240.000		15.240.000	
761	P.S.ve D. Yans		14.910.000		14.910.000
770	Genel Yön.Gid	13.947.000		13.910.000	
771	G.Y.G.Yans.		13.520.000		13.520.000
	TOPLAM	1.419.475.488	1.419.475.488		

1. Yabancı Para kasasının son durumu,

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>31.12.1996 Değerleme Kuru</u>
Dolar	1600	132.000
Mark	2800	81.000

Yıl içerisinde doların TL. Karşılığı 176.000.000 TL. Markın ise 210.000.000 TL. olduğu tesbit edilmiştir. Buna göre oluşan kambiyo karı,

<u>Cinsi</u>	<u>Yıl İçi Karşılığı</u>	<u>Yıl Sonu TL. Karşılığı</u>	<u>Kur Farkı</u>
Dolar	176.000.000	217.600.000	41.600.000
Mark	210.000.000	226.800.000	16.800.000
			Toplam : 58.400.000

<u>100. Kasa</u>	58.400.000	
100.02 Yabancı Para Kasası		
646 <u>Kambiyo Karları</u>		58.400.000
.....		

2. İlk madde ve malzeme hesap kalanını 8.650.000.000 TL. ve dönem sonu malzeme değerinin ise 8.330.000.000 TL. olduğu tesbit edilmiştir. Farkın aralık ayı sonunda 320.000.000 TL. yiyecek malzemesinin resturant bölümü tarafından kullanımından kaynaklanmıştır.

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	320.000.000	
740.11 Resturant Mal.		
150 <u>İlk Madde ve Mal.</u>		
150.01. Yiyecek Maliyetleri		320.000.000

3. Otel işletmesine ait iktisadi kıymetler ile ilgili birden değerleme ve amortisman hesapları yapılarak kayda alınmıştır. İlgili oranlar şöyledir: M.D.V.Y.D. %72 binalar ve yer altı ve yer üstü düzenleri %2 diğerleri %20.

<u>251. Yer altı ve Yer Üstü Düzenleri</u>	9.450.900.000	
<u>252. Binalar</u>	47.475.200.000	
<u>253. Makina Teç. Ve Cihazlar</u>	24.475.200.000	
<u>255. Demirbaşlar</u>	12.490.200.000	
<u>257. Birikmiş Amortismanlar</u>		39.430.100.000
<u>522. M.D.V.Y.D. Artışı</u>		54.040.000.000
1996 Yeniden değerleme kaydı.		461.400.000

<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>	19.507.886.000	
.....		
<u>770. Genel Yönetim Giderleri</u>	6.265.897.000	
257.Birikmiş Amortismanlar		25.773.763.000

4. Otel Bölümlerinde henüz kullanılmamış 254.000.000 TL. yiyecek ve içecek malzemesi tesbit edilmiştir.

<u>150. İlk Madde ve Malzeme</u>	254.000.000	
150.08. Departman Stokları		
740 Hizmet Üretim Maliyeti		
.....		254.000.000

5- 300.000.000 TL. tutarındaki daha önce karşılık ayrılmış olan alacağın tahsiline imkan kalmadığı anlaşılmıştır.

<u>129.Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı</u>	300.000.000	
128. Şüpheli Ticari Alacaklar		300.000.000

6- Banka dekontundan dönem sonu itibari ile gelen ekstreden 123.400.000 TL. faiz elde edildiği anlaşılmış ve bu faizden 5.799.000 TL. gelir vergisi ile 580.000 TL. fon kesintisi yapıldığı anlaşılmıştır. Bunun haricinde,

- 350.000.000 TL. tutarındaki çekin bankadan tahsil edildiği

-Geçmiş dönem otel müşterileri borçlarına karşılık banka hesabına 1.457.000.000 TL. yatırdıkları anlaşılmıştır.

102. Bankalar	1.574.021.000	
103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri	350.000.000	
193. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar	6.379.000	
120. Alıcılar		1.457.000.000
.....		
102. Bankalar		350.000.000
642. Faiz Gelirleri		123.400.000

7- İşletmenin dönem sonunda hesapladığı kıdem tazminatı tutarı 127.000.000 TL. dir. Dönem içinde maliyetlere yüklenen kıdem tazminatının ise 117.000.000 TL. olduğu anlaşılmıştır.

373. Maliyet Giderleri Karşılığı	117.000.000	
740. Hizmet Üretim Maliyeti	10.000.000	
472. Kıdem Tazminatı Karşılığı		127.000.000

8. Aralık ayına ilişkin sayaçlardan yapılan tesbitlere göre elektrik gideri 1.280.000.000 TL. olarak hesaplanmıştır. Bunun 225.000.000 TL.' si genel yönetim giderlerine 195.000.000 TL.' si pazarlama bölümü ile ilgili olduğu tahmin edilmiştir.

740. Hizmet Üretim Maliyeti	860.000.000	
760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Gid.	195.000.000	
770. Genel Yönetim Giderleri	225.000.000	
381. Gider Tahakkukları		1.280.000.000

9. Alacak senetleri için 21.457.000 TL. Borç senetleri içinse 6.152.000 TL. reeskont hesaplanmıştır.

<u>657 Reeskont Faiz Giderleri</u>	21.457.000	
<u>122. Alacak Senetleri Reeskontu</u>		21.457.000

<u>322 Borç Senetleri Reeskontu</u>	6.152.000	
<u>657 Reeskont Faiz Gelirleri</u> <u>647</u>		6.152.000

10. Maliyetler yansıtma hesapları ile gelir tablosuna aktarıldıktan sonra yansıtma hesapları ile karşılaştırılıp kapatılmıştır.

- Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarımı.

<u>622 Satılan Hizmet Maliyeti</u>	20.623.886.000	
<u>741. Hizmet Üretim Maliyeti Yans.</u>		20.623.886.000

<u>631. Pazarlama Satış ve Dağıtım G.</u>	525.000.000	
<u>761. Paz. Sat. Ve Dağ. Yansıtma.</u>		525.000.000

<u>632 Genel Yönetim Giderleri</u>	6.917.897.000	
<u>771. Genel Yönetim Giderleri Yans.</u>		6.917.897.000

- Yansıtma hesapları ile maliyet hesaplarının kapatılması

<u>741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma</u>	179.103.886.000	
<u>761. Paz. Sat. Ve Dağ. Gid. Yansıtma</u>	15.435.000.000	
<u>771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma</u>	20.437.897.000	
<u>740. Hizmet Üretim Maliyeti</u>		179.103.886.000
<u>760. Paz. Sat. Ve Dağ. Gid.</u>		15.435.000.000
<u>770. Genel Yönetim Giderleri</u>		20.437.897.000

11. Dönem karı ile ilgili gerekli işlemler yapılarak kurumlar vergisi hesaplanmıştır.

<u>600. Yurt İçi Satışlar</u>	241.675.000.000	
<u>646. Kambiyo Karları</u>	515.740.000	
<u>642. Faiz Gelirleri</u>	123.400.000	
<u>647. Reeskont Faiz Gelirleri</u>	6.152.000	
<u>690. Dönem Karı veya Zararı</u>		242.320.292.000

<u>690 Dönem Karı Veya Zararı</u>	221.828.240.000	
<u>611. Satış İskontoları</u>		6.530.000.000
<u>622. Satılan Hizmet Maliyeti</u>		179.103.886.000
<u>631. Paz.Sat. ve Dağ.Giderleri</u>		15.435.000.000
<u>632. Genel Yönetim Giderleri</u>		20.437.897.000
<u>654. Karşılık Giderleri</u>		300.000.000
<u>657. Reeskont Faiz Giderleri</u>		21.457.000

Kurumlar vergisi hesaplanması:

- Dönem Karı	20.512.052.000
- Matraha ilave edilecek giderler	227.000.000
	<u>20.285.052.000</u>
- <u>Matrahtan indirimler</u>	(6.800.000.000)
Turizm kazancı istisnası.....	6.800.000.000
34.000.000.000 x %20	<u>6.800.000.000</u>
Safi Kurum Kazancı.....	13.485.052.000
 %25 Kurumlar Vergisi	 3.371.263.000
Fon Payı	337.126.000

Asgari Kurumlar Vergisi

İndirim İstisnalarından Önceki Kazanç	20.285.052.000
Matrahtan İndirilecek Unsurlar	-
	<u>20.285.052.000</u>

%20 Kurumlar Vergisi	4.057.010.000 *
Fon Payı	405.701.000 *

Asgari Kurumlar Vergisi tutarı daha yüksek çıktığı için bu tutar alınacaktır. Gelir vergisi ve fon payı tutarında 4.462.711.000 TL olarak hesaplanacaktır. Buna gerekli muhasebe kayıtları:

<u>691 Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük. Kar.</u>	8.925.422.000	
<u>370. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal. Y.K.</u>		8.925.422.000

<u>371 Dönem Karı Peşin Ödenen Ver. Yas. Yük. Kar.</u>	996.379.000	
<u>193. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar</u>		996.379.000

<u>690 Dönem Karı Veya Zararı</u>	20.512.052.000	
<u>691. Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük. Karş.</u>		8.925.422.000
<u>692. Dönem Net Karı Veya Zararı</u>		11.586.630.000

692. Dönem Net Karı Veya Zararı

11.575.431.000

590. Dönem Net Karı Veya Zararı

11.575.431.000

Dönem sonu örnek otel işletmesinin gelir tablosu ve bilançosu,

..... ÖRNEK İŞLETMESİ

ÖZET GELİR TABLOSU

(.000 TL.)

A. Brüt Satışlar	241.675.000.
B. Satış İndirimleri	(6.530.000.)
C. Net Satışlar	235.145.000.
D. Satışların Maliyeti	179.103.886.
BRÜT SATIŞ KARI	56.041.114.
E. Faaliyet Giderleri	(35.872.897.)
FAALİYET KARI	20.168.217.
F. Diğer Faaliyetlerden Gelir ve Karlar	645.292.
G. Diğer Faaliyetlerden Gider ve Zararlar	(321.457.)
OLAĞAN KAR	20.492.052.
I. Olağan Dışı Gelir ve Karlar	-
J. Olağan Dışı Gider ve Zararlar	-
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	20.492.052.
K. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı	(8.916.621.)
DÖNEM NET KARI	11.575.431.

..... ÖRNEK İŞLETMESİ
31.12.1996 TARİHLİ BİLANÇOSU
(.000 TL.)

AKTİF(VARLIKLAR)		PASİF(VARLIKLAR)	
I. DÖNEN VARLIKLAR	70.909.515.	I. K. V. Y. K.	18.029.701.
A. Hazır değerler	44.142.472.	A. Mali Borçlar	400.000.
1. Kasa	8.018.950.	1. Banka Kredileri	400.000.
2. Alınan Çekler	1.400.000.	B. Ticari Borçlar	1.043.848.
3. Bankalar	29.123.522.	1. Satıcılar	900.000.
4. Hazır Değerler	5.600.000.	2. Borç Senetleri	150.000.
B. Menkul Kıymetler	-	3. Borç Senetleri Reesk.	(6.152).
C. Ticari Alacaklar	13.935.043.	C. Diğer Borçlar	500.000.
1. Alıcılar	8.009.000.	1. Ortaklara Borçlar	500.000.
2. Alacak Senetleri	2.490.000.	D. Alınan Avanslar	270.000.
3. Alacak Senetleri Reesk.	(21.457).	1. Alınan Sparış Avans.	270.000.
4. Diğer Ticari Alacaklar	3.457.500.	E. Ödenecek Ver. ve Yük.	6.615.610.
D. Diğer Alacaklar	1.358.000.	1. Ödenecek Ver.ve Fon.	5.723.570.
1. Personelden Alacaklar	1.358.000.	2. Ödenecek Sos. Güv.K.	892.040.
E. Stoklar	10.134.000.	F. Borç ve Gider Karşılık.	7.929.043.
1. İlk Madde ve Malzeme	8.084.000.	1. Dönem Karı Vergi.	8.925.422.
2. Verilen Sipariş Avans.	2.050.000.	Ve Diğer Yasal. Yük.Kar.	
F. Gelecek Aylara Ait	1.340.000.	2. Dönem Karının Peşin	(996.379).
Giderler ve Gelir Tahakkuk.		Ödenen vergi ve Diğ. Yük.	
1. Gelecek Aylara Ait Git.	1.340.000.	G. Gelecek Aylara Ait	1.280.000.
G. Diğer Dönen Varlıklar	-	Gelir ve Gider Tahakkuk.	
II. DURAN VARLIKLAR	223.965.927.	1. Gider Tahakkukları	1.280.000.
A. Ticari Alacaklar	150.000.	H. Diğer K.V.Y.K.	-
1. Verilen Dep. ve Tem.	150.000.	II. U.V.Y.K.	957.000.
B. Diğer Alacaklar	-	A. Mali Borçlar	-
C. Mali Duran Varlıklar	-	B. Ticari Borçlar	-
D. Maddi Duran Varlıklar	222.545.427.	C. Diğer Borçlar	-
1. Arsa ve Araziler	45.485.300.	D. Alınan Avanslar	-
2. Yer Altı ve Yer Üstü D.	28.008.000.	E. Borç ve Gider Karşılığı	957.000.
3. Binalar	118.123.600.	1. Kıdem Taz. Karşılığı	957.000.
4. Makina Tes. Ve Cih.	63.868.350.	F. Gelecek Yıllara Ait	-
5. Taşıtlar	29.790.250.	Gelirler ve Gider Tahak.	
6. Demirbaşlar	31.337.650.	G. Diğer U.K.Y.K.	-
7. Birikmiş Amortismanlar	134.225.003.	III. ÖZ SERMAYE	275.888.741.
8. Yapılmakta olan Yat.	40.157.280.	A. Ödenmiş Sermaye	140.000.000.
E. Maddi olmayan Dur. Var.	-	1. Sermaye	140.000.000.
F. Özel Tükenmeye Tabi V.	-	2. Ödenmemiş Sermaye	-
G. Gelecek Yıllara Ait Gid.	593.000.	B. Sermaye Yedekleri	120.843.310.
Ve Gelir Tahakkukları		1. M.D.V.Y.D. Artışı	120.843.310.
1. Gelecek Yıllara Ait Git.	593.000.	C. Kar Yedekleri	3.470.000.
H. Diğer Duran Varlıklar	677.500.	1. Yasal Yedekler	2.650.000.
1. Gelecek Yıl. İnd. KDV.	677.500.	2. Özel Fonlar	820.000.
AKTİF TOPLAM	294.875.442	D. Geçmiş Yıllar Karları	-
		E. Geçmiş Yıl Zararları	-
		F. Dönem Net Karı	11.586.630.
		(Zararı)	
		PASİF TOPLAMI	294.875.442.

SONUÇ

Otel işletmelerinin asıl amacı, müşterisinin geçici konaklama ihtiyacını karşılamakla beraber, yeme-içme, dinlenme ve eğlenme gibi ihtiyaçları da karşılayan ve bunları bir ücret mukabilinde sunan; yapısı, teknik donanımı ve personeli ile özellik arzeden bir hizmet işletmesidir. Genel organizasyon yapısı, gelir getiren ve gelir getirmeyen bölümler olarak ikiye ayrılabilir. Bu bölümlerin otel karlılığına ve maliyetlerine etkilerini sağlıklı bir biçimde takip edebilmek için iyi bir muhasebe düzeninin oluşturulması gereklidir. Bu amaçla otel içerisinde oluşan gelir ve giderlerin takip, kontrol ve muhasebeleştirilmesi için iyi bir belge düzeninin ve hesap planında yer alan alt hesapların, işletmenin faaliyet konusu, örgütsel yapısı ve sahip oldukları bilgi işlem olanakları dikkate alınarak oluşturulmalıdır.

Hesap planının kullanımı diğer işletmelerde olduğu gibi otel işletmelerinde de genel olarak aynıdır. Ancak bazı otel işletmelerinde hesap planının uygulanmasında farklılıklar ortaya çıkmaktadır. Özellikle önbüro faaliyetleri ile yiyecek ve içecek hareketlerinin takip ve kontrolünde hesap planında yer alan hesaplar yetersiz görülerek farklı hesapların geliştirildiği görülmektedir. Ayrıca otel işletmelerinin hizmet üretim maliyetlerini tek bir hesapta izlemek zorunda olmaları maliyet unsurlarının izlenmesinde birtakım güçlükleri de beraberinde getirmektedir.

Otel işletmelerinde önbüronun muhasebenin bir uzantısı durumunda olması ve genelde muhasebe ile ilgili kayıtların ve belgelerin ilk öncelikle burada oluşturulması nedeniyle önbüro yapılan işlemlerin ayrı ayrı takip ve kontrolünün yapılması gerekmektedir. Özellikle otel müşterileri ile ilgili yapılan tahsilatlar, döviz bozma işlemleri ve bazen müşteri adına yapılan ödemeler (paid out) genelde önbüro tarafında gerçekleştirilir. Ayrıca büyük otellerde otel bölümlerinde (resturant, barlar, vb.) elde edilen gelirler kasiyerlerce önbüro bölümüne teslim edilmekte, önbürodanda muhasebe bölümüne intikal edilmektedir. Önbüro bölümünde yapılan bu işlemlerin, takip ve kontrolünün sağlanması ve ilgili muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi için önbüro adına ayrı bir hesap açmak yerine 100 Kasa hesabının alt hesaplarında önbüro ile ilgili alt hesaplar oluşturulabilir. Yapılacak bu uygulama aynı zamanda tekdüzen hesap sistemine de uygun olacaktır.

Otel işletmelerinde yiyecek ve içecek malzeme hareketlerinin çok fazla olması bazen otel bölümlerinde gereğinden fazla malzeme bulunmasına neden olmaktadır. Özellikle yıl içerisinde belirli dönemlerde (aylık, üç aylık ve ya altı aylık) oluşan maliyetlerin belirlenmesi aşamasında bu fazla bulundurulmuş ve ya otel anda henüz kullanılmamış yiyecek ve içecek malzemelerinin ilgili dönem maliyetlerinin indirilmesi gerekmektedir. Bu amaçla 150 ilk madde ve malzeme hesabında ilgili alt hesapla geliştirilmek yoluyla ilgili dönem maliyetine fazla yüklenen tutar 740 Hizmet üretim maliyeti hesabından düşülebilecektir. Ayrıca otel içerisinde kullanılan (havlu, çatal ve bıçak, bardak, vb.) malzemelerin çalınma, kırılma vb. olaylara karşın takip ve kontrolü bu alt hesap yardımıyla yapılabilecektir. Böylece bölümlerde yer alan bu yiyecek ve içecek malzemeleri ile diğer malzemeler için ayrı bir hesap oluşturulmasına gerek kalmayacaktır.

Hesap planının kullanımında karşılaşılan en önemli sorun “740 hizmet üretim maliyeti” hesabının kullanımıdır. Hesap planında üretim işletmeleri için ayrıntılı maliyet hesapları açılmışken (710, 720, 730 nolu hesaplar) hizmet işletmeleri için tek bir maliyet hesabı ile yetinilmiştir. Otel işletmeleri de dönem içinde oluşan tüm maliyetlerini bu hesaba kaydedecektir. Bu durumda hizmet üretim maliyeti hesabının tek düzen muhasebe sistemine ve eşzamanlı kayıt yöntemine uygun olarak alt hesaplarının geliştirilmesi gereklidir. 740 hizmet üretim maliyeti hesabının yardımcı hesapları esas üretim ve yardımcı hizmet üretim gider yerlerine, ayrıntı hesaplar ise gider çeşitlerine göre bölümlenebilir. 740 hizmet üretim maliyeti hesabının bu şekilde oluşturulmaması tekdüzen muhasebe sisteminin mantığına da uygun olacaktır.

Ancak hizmet üretim maliyet unsurları, üretim işletmelerinde olduğu gibi ayrı ayrı (710, 720, 730 nolu hesaplar) izlenmesi ve görülmesi mümkün olamayacaktır. Bu sebeple hizmet üretim işletmeleri ile ilgili 740 hizmet üretim maliyeti hesabının geliştirilmesi gerekmektedir. Üretim işletmeleri için kullanılan 710, 720 ve 730 nolu hesapların hizmet üretim işletmeleri tarafından kullanılacak şekilde yeniden düzenlenmesi de bu sorunu çözebilecektir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- AKDOĞAN, Nalan** ; Maliyet Muhasebesi uygulamaları, III. Baskı İstanbul, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yay. Ankara, 1994
- AKDOĞAN, Nalan- TENKER, Nejat** ; Tekdüzen muhasebe Sisteminde Mali tablolar ve oran Analizi, İstanbul serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, İstanbul, 1994
- ALTINÖZ, Mehmet** ; Otel Zinciri İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu ve Türkiye Uygulaması, Doktora Tezi, G.Ü., Ü.S.B.E., Ankara, 1989
- ATAMAN, Ümit** ; Genel Muhasebe Dönem İçi İşlemler, C.1., Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1996
- ATAMAN, Ümit** ; Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1997
- BEKTÖRE, Sabri - SÖZBİLİR, Halim- ÇÖMLEKÇİ, F.** ; Mali Tablolar Analizi Birlik Ofset Yayıncılık Eskişehir, 1995
- ÇETİNER, Ertuğrul** ; Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi, TUTİBAY, Ankara, 1995
- DEMİR, Ahmet** ; Tekdüzen Muhasebe Sistemi, Çağdaş, İstanbul, 1995
- DENİZER, Dünder- TETİK, N.** ; Otel İşletmeciliği Kavramlar ve Uygulamalar, Anatolia yayıncılık, Ankara, 1995
- HACİRÜSTEMOĞLU, Rüstem** ; Maliyet Muhasebesi, Ders Kitapları AŞ. Tesisleri İstanbul 1995
- KAVAL, Hasan** ; Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994
- KEPEKÇİ, Cemal** ; Genel Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi, Siyasal Kitabevi, Ankara, 1994

- MAVİŞ, Fermani** ; Otel İşletmeciliği İlke ve Kavramları, Birlik Matbaası, Eskişehir, 1992
- METHİBAY, Yaşar** ; Tekdüzen Hesap Planı Seçkin Yayınevi, Ankara, 1996
- MÜFTÜOĞLU, M. Tamer** ; İşletme İktisadı, Turhan Kitabevi, Ankara, 1989
- OLALI, Hasan, KORZAY. M.** ; Otel İşletmeciliği, Beta Basım Dağıtım AŞ. III. Baskı, İstanbul, 1993
- ÖZBANK, H. Atilla** ; Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar, II. Baskı, Özbank Yayıncılık, İstanbul, 1995
- PEKDEMİR, Recep** ; Örneklerle Tekdüzen Hesap Sistemi El Kitabı, İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, İstanbul, 1994
- PINAR, İbrahim** ; Yürürlükteki Tüm Vergi Kanunları, Seçkin Yayınevi , Ankara, 1997
- SARAÇ, Salih** ; Konaklama Muhasebesi, Adım Yay., Ankara, 1989
- SCHMIDGALL, Raymond-DAMITIO, J.** ; Basic Financial Accounting For the Hospitality Industry, AHMA, Michigan, 1994
- SEZGİN, M. Orhan** ; Otel Muhasebesi, Yalkın Ofset Matbaası, İstanbul, 1972
- ÜNALAN, Sedat** ; Konaklama İşletmelerinde Özellik Arz Eden Hesaplar ve Örnek Monografi, Yaklaşım Dergisi, Sayı 57, Eylül 1997
- YILMAZ, Kazım** ; Değerleme, Acar Matbaacılık AŞ., İstanbul 1997
- YANIK, Zeki** ; Kıdem Tazminatının Hesaplanması ve Muhasebeleştirilmesi, Yaklaşım Dergisi, Sayı 56 Ağustos 1997
- ; "Turizm Yatırım ve İşletmeleri Nitelikleri Yönetmeliği", T.C. resmi Gaazete, R.G. 12.03.1982 /2634

**; Otel Motel ve Restaurant için Muhasebe Uygulamaları,
Kültür ve Turizm Bakanlığı Eğitim Daire Başkanlığı
Yayınları: 150, Ankara 1983.**

