

MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYARLARIN
ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMININ
İNCELENMESİ VE ESKİŞEHİR'DE
BİR ANKET UYGULAMASI

Yüksek Lisans Tezi

Yasemin ERSOY

ESKİŞEHİR - 1992

Anadolu Üniversitesi
Merkez Kütüphane

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYARLARIN
ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMININ
İNCELENMESİ VE ESKİŞEHİR'DE
BİR ANKET UYGULAMASI**

Yüksek Lisans Tezi

Yasemin ERSOY

ESKİŞEHİR - 1992

A B S T R A C T

Nowadays many bussiness corporations have been inclined using of the computer, because commercial conditions have been required to deciding rapidly. Especially easy and usual services in accounting applications have been turned over to the computer and gained time. So the gained time are used in being appraise of pieces of information.

Here, this advantage that the computer has got to accounting and verbals of computer prices have been caused rapidly and unconscious computerizing in accounting bureaus. As a result of this either computers in bureaus have been unsufficient for neccesary services or used at vacant capacity.

Because of this reason the basis object of this research is also to define the causes of them and if the computers in accounting bureaus are used as an active and productive. In the result of research, particularly the propositions about the phase of preliminary choice of computers have been presented.

Ö Z E T

Günümüzde ticari koşulların çabuk karar vermeyi gerektirmesi birçok işletmeyi bilgisayar kullanımına yöneltmektedir. Özellikle muhasebe uygulamalarındaki basit ve rutin işler bilgisayara aktarılarak zaman kazanılmakta ve kazanılan bu zaman bilgilerin değerlendirilmesinde kullanılmaktadır.

İşte bilgisayarların muhasebeye sağladığı bu avantaj ve bilgisayar maliyetlerindeki düşüşler muhasebe işletmeleri diyebileceğimiz Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bürolarında hızlı ve bilinçsiz bir bilgisayarlaşmaya neden olmaktadır. Bunun sonucu olarak bilgisayar ya gerekli işler için yetersiz kalmakta veya atıl kapasitede kullanılmaktadır.

Bu sebeple bu çalışmanın da ana amacını muhasebe bürolarındaki bilgisayarların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığını belirlemek ve nedenlerini ortaya koymak oluşturmıştır. Araştırmanın sonucunda özellikle bilgisayarın ön araştırma safhasına ilişkin öneriler sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
-------------	---

Birinci Bölüm

İŞLETMELERDE BİLGİSAYAR KULLANIMI

A- BİLGİSAYARLARIN TANIMI VE YAPISI	3
1. Tanım	3
2. Yapısı	4
a) Donanım	4
b) Yazılım	6
B- İŞLETMELERDE BİLGİSAYARLARIN KULLANIM ALANLARI	8
1. Üretim Plânlaması ve Kontrol	8
2. Finansman Plânlaması	9
3. Personel Yönetimi	9
4. Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri ve Mühendislik Hesapları	9
5. Stok Kontrol ve Takip	9
6. Muhasebe	10
C- MUHASEBEDE BİLGİSAYAR KULLANIMI	10-
1. Muhasebede Bilgisayarların Kullanım Alanları	10-
a) Genel Muhasebe	11
b) Dönen ve Duran Varlıkların Yönetimi	12

c) Plânlama Faaliyetleri	15
d) Kontrol İşlemleri	16
2. Bilgisayar Kullanılan İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu ..	19
a) Belge Organizasyonu	21
b) Hesap Plânı ve Kodlama Sistemi	22
3. Bilgisayar Kullanımının Muhasebe Alanına Etkisi	24
a) Teknik Yönden Muhasebe Uygulamalarına Etkisi	25
b) Muhasebe Mesleğine Etkisi	27

İ k i n c i B ö l ü m

MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYAR KULLANIMI

A- MUHASEBE BÜROLARINDA SUNULAN HİZMETLER	30
1. Serbest Muhasebe Bürolarında Sunulan Hizmetler	30
a) İşyeri Açma ve Kapatma	30
b) Defter Tutma İşlemlerinin Yapılması	31
ba. Vergi Usul Kanunu'nda Defter Tutma	32
bb. Katma Değer Vergisi Kanunu'nda Defter Tutma	34
bc. Türk Ticaret Kanunu'nda Defter Tutma	34
bd. Sosyal Sigortalar Kanunu'nda Defter Tutma	35
be. Kooperatifler Kanunu'nda Defter Tutma	36
c) Raporlama ve Analiz İşlemlerinin Yapılması	36
d) İşletmelere Ait Bildirge ve Belgelerin Düzenlenmesi	37
da. Sosyal Sigortalar Kanunu Gereğince Düzenlenmesi Gereken Belgeler	38
db. İş Kanunu Gereğince Düzenlenmesi Gereken Belgeler ...	39
dc. Vergi Hukuku'na Göre Düzenlenecek Belgeler	40
dca. Yıllık Beyannameler	40
dcb. Dönemsel Beyannameler	42
e) İşletmelerin Muhasebe Organizasyonlarının Yapılması	43

2. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bürolarında Sunulan Hizmetler	45
B- MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYARA GEÇİŞİN NEDENLERİ VE GÖZÖNÜNDE TUTULACAK NOKTALAR	46
1. Muhasebe Bürolarında Bilgisayara Geçişin Nedenleri	47 #
2. Bilgisayara Geçişte Gözönünde Tutulacak Noktalar	49
a) Gereklilik Etüdünün Yapılması	50
b) Donanımın Seçimi	50
c) Yazılım Seçimi	53
d) Veri Toplama ve İşleme Sisteminin Belirlenmesi	55
C- MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI	55
1. Muhasebecilere Yönelik Paket Programların Genel Olarak Özellikleri	55
2. Ülkemizde Yaygın Olarak Kullanılan Paket Programları	57 #
a) LİNK Paket Programı	58 -
b) ETA Paket Programı	61
D- BİLGİSAYARLI MUHASEBE UYGULAMALARININ VUK'NDAKİ YERİ	63

Ü ç ü n c ü B ö l ü m

ESKİŞEHİR'DEKİ MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYAR

KULLANIMININ ETKİNLİĞİNE İLİŞKİN

BİR ANKET UYGULAMASI

A- ANKETE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	65
1. Anketin Amacı ve Kapsamı	65
a) Amaç	65
b) Kapsam	66
B- ANKET SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	67

1. Bilgisayar Kullanımının Yaygınlığı Şimdiki ve Gelecekteki Durumu	68
2. Bilgisayar Kültür Düzeyi	69
3. Bilgisayar Kullanımında Karşılaşılan Donanım ve Yazılıma İlişkin Sorunlar ve Nedenleri	76
4. Bilgisayarların Kullanım Alanları	88
5. Bilgisayarların Muhasebe Bürolarında Meydana Getirdiği Değişiklikler	89
6. Bilgisayara Geçmeyi Düşünen Muhasebecilerin Danışman Firma Fikrine Bakış Açılıarı	93
7. Muhasebecilerin Bilgisayarlaşmadaki Amaçlarını Gerçekleştirme Durumu	94
S O N U Ç	97
Y A R A R L A N I L A N K A Y N A K L A R	i-iv
E K L E R (Ek-1 , Ek-2)	v-xxvi

G İ R İ Ő

Çağdaş yaşama biçimlerinin temel ilkelerinden biri doğru işin doğru zamanda ve iyi yapılmasıdır. İşte teknolojinin en büyük harikalarından birisi olan bilgisayarların çağımıza damgasını vuruşunun sebebi doğru işi doğru zamanda ve iyi yapmasıdır.

Özellikle ülkemiz gibi gelişmekte olan ülkelerde çağdaş bir gereksinim olarak gelişmeyi hızlandırıcı bir etken olan bilgisayarlaşma henüz tam anlamıyla gerçekleşmemiştir. Bununla beraber Türkiye'de son yıllarda bilgisayar konusuna daha bilinçle yaklaşılmaktadır. Ülkemizde özellikle işletmelerde bilgisayar kullanımı, büyük ölçüde yaygınlaşmıştır. Bilgisayarların işletmelerdeki en yaygın kullanım alanını ise muhasebe oluşturmaktadır. Özellikle muhasebe alanındaki bu yaygınlaşmanın en büyük nedeni kişisel bilgisayarların gelişimidir. Ancak bu bilgisayarlardan verimli bir şekilde yararlanılıp yararlanılmadığı tartışma konusudur. İşte bu çalışmada bilgisayarların muhasebe alanında kullanımına ilişkin olarak muhasebe bürolarında bilgisayarların kullanım durumu değerlendirilmiştir. Çalışmada bürolarda bilgisayarların etkin kullanılmadığından yola çıkılmış bunun nedenleri ve sonuçları zaman zaman işletmeler, zaman zaman ülke bazında ele alınmıştır.

Çalışma üç ana bölümden oluşturulmuş olup, birinci bölümünde öncelikle kısaca bilgisayar kavramına ve muhasebede bilgisayarların kullanım alanlarına yer verilmiştir. Daha sonra genel olarak bilgisayarların muhasebede kullanım alanları, bilgisayarlı bir sistemin muhasebede gerektirdiği düzenlemeler ve bilgisayarın muhasebeye etkileri ele alınmıştır,

İkinci bölümde ise muhasebe bürolarında bilgisayar kullanımına temel oluşturması için ilgili kanunlar çerçevesinde bürolarda yapılan işlemlere yer verilmiştir. İkinci kısmında muhasebe bürolarında bilgisayara geçiş nedenleri ve bilgisayara geçişte gözönünde tutulacak noktalar ele alındıktan sonra üçüncü kısımda bürolarda yaygın olarak kullanılan iki muhasebe paket programının özellikleri incelenmiştir. İkinci bölümde son olarak bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının Vergi Usul Kanunu'ndaki durumu ele alınmıştır.

Araştırmanın üçüncü bölümünde muhasebe bürolarında bilgisayarların kullanımının incelenmesine ilişkin olarak hazırlanan anket çalışmasının amacı ve kapsamı belirtildikten sonra araştırma yöntemleri açıklanmıştır. Anket çalışmasının değerlendirme sonuçları üçüncü bölümün son kısmını oluşturmuştur.

Birinci Bölüm

İŞLETMELERDE BİLGİSAYAR KULLANIMI

A- BİLGİSAYARLARIN TANIMI VE YAPISI

1. Tanım

Günümüz modern toplumunun büyük bir bölümünü etkisi altına alan bilgisayarlar bütünü ile yaşamımızı kolaylaştıran bilgi sistemleridir. Ve bilgi çağını yakalayabilmenin de tek araçları.

Sözlük anlamı ile bilgisayar; bilgi işleyen ekonomik bir aygıt ya da çok sayıda aritmetik ve mantıksal işlemleri bir işletmenin katkısına gereksinim duymaksızın önceden tanımlanmış bir program temelinde özdevimli olarak yürüten bilgi işleyicisidir (1).

Daha genel bir tanımla bilgisayar, bilgileri kabul eden, işleme tabi tutan ve anlamlı sonuçlar veren bir sistemdir. Bilgisayarlar büyük hacimde ve kullanıma elverişli olmayan bilgileri değerli ve uygun bir şekle dönüştürürler. Bu dönüşüm sürecinde bilgiler bilgisayara girdi olarak verilir. Bu girdiler yorumlanır, sınıflandırılır, sayılır, sıralanır, birleştirilir.

(1) ÇUBUKÇU, Faruk, **Bilgisayar Terimleri Sözlüğü**, B.1, 1987.

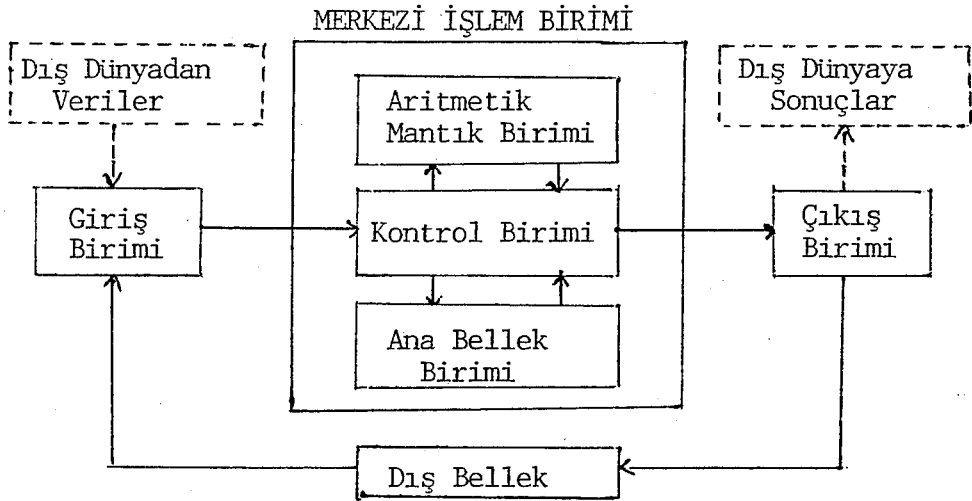
rilir, kısaca işlenir ve işlenen bu bilgilerden kullanıcının isteğine uygun olarak çıktı elde edilebilir (2).

Tanımlarda adı geçen bilgi herhangi bir obje, fikir, durum ve değer faktörü tanımlayan harf, rakam ve sembollerden oluşan bütün gerçekler olabilir (3).

2. Yapısı

a) Donanım

Bir bilgisayarın mekanik ve elektronik birimlerden oluşan fiziksel elemanlarının tümüne donanım denir (4). Bir bilgisayarın donanım birimlerini merkezi işlem birimi ve çevre birimleri olarak gruplandırabiliriz.



Şekil- 1.1. Bilgisayar Sistemi

- (2) AYDIN, Davut, **Bilgisayarla Genel Muhasebe**, Anadolu Üniversitesi Yay.No. 350, Eskişehir, 1989, s.4 .
- (3) DURUCASU, Hasan, **Basic Programlama Dili**, Marmara Kitabevi, Bursa, 1988, s.1.
- (4) AYTAC, Mustafa-H.Kemal SEZEN, **Bilgisayar Programlama ve Fortran 77**, Uludağ Ün.Yay., Bursa, 1988, s.8.

Şekil 1.1.'de görüldüğü gibi merkezi işlem birimi, aritmetik mantık birimi, kontrol birimi ve ana bellek biriminden oluşur (5).

Merkezi işlem birimi bilgisayarın beynidir ve merkezi işlem biriminde de bulunan aritmetik mantık birimi bilgisayarın aritmetiksel ve mantıksal işlemlerini yürüttüğü yerdir. Burada yapılacak işlemin türü ve işleme girecek değerler bellekten alınır ve işlem sonunda yine belleğe gönderilir.

Kontrol birimi, bilgisayarın bütün birimlerinin faaliyetlerini, donanım ve yazılım uygulamalarını yönetir, düzenler ve kontrol eder. Kontrol komutları için ilk işlemi başlatarak işlemlerin sırasını yönlendirir ve talimatların zamanını kontrol eder (6).

Bellek birimi bilgilerin saklandığı birim olup, dışarıdan aldığı ve kendisinin ürettiği biriktirdiği bilgiyi biriktirerek stoklar. Görüldüğü gibi, belleğin veriyi depolamak ve veriyi işlemek olmak üzere iki işlevi vardır. Şekil: 1.1.'de görülen merkezi işlem birimindeki ana bellek (iç bellek) veriyi işler, dış bellek ise veriyi depolar. Dış belleğe örnek olarak disk ve disketi verebiliriz.

Çevre birimleri ise giriş ve çıkış birimleri olmak üzere ikiyi ayrılmakla beraber bazıları hem giriş hem de çıkış işlemleri için kullanılır. Giriş birimleri işlenmesi için verilen bilgileri ana işlem birimine iletirler. Bugün bilgi giriş çevre birimi olarak yaygın bir şekilde kullanılan optik karakter okuyucuları standart yapıdaki karakterleri algılayarak manyetik ortama aktarırlar. Örneğin, kredi veya banka kartlarında bu tür okuyuculardan yararlanılmaktadır.

(5) AYTAÇ, Mustafa-SEZEN H.Kemal, a.g.k., s.9.

(6) FRANK J.Clark, **The Accountant And The Personal Computer**, USA, 1986, s.4.

Hem giriş hem de çıkış amacıyla kullanılabilen çevre birimlerinden manyetik teyp, disk ve disket yardımcı (dış) bellek türleridir. Manyetik teypte bilgiler sıralı olarak saklanır ve sıralı olarak alınır. Manyetik diskte ise bilgi indeksi sıralı ve rassal erişimli kütükler halinde saklanabilir. Sabit ve değişken olmak üzere iki tipi bulunan disklerden sabit diskler makinada sabit olarak bulunur ve takılıp çıkartılamazlar. Değişken diskler ise takılıp çıkartılabilir. Bir diğer çevre birimi ve yardımcı bellek türü olan disketler özellikle mikrobilgisayarlarda hem giriş hem de çıkış birimi olarak yaygın şekilde kullanılmaktadırlar. Yine bir çevre birimi olan terminaler de hem giriş hem çıkış aracıdır.

Yalnızca çıkış için kullanılan çevre birimleri ise yazıcı ve çizicilerdir.

Bunların dışında telefon hatları vasıtasıyla bilgisayarın diğer bilgisayarlarla iletişim kurmasını sağlayan "modem"lerde birer çevre birimidir (7).

b) Yazılım

Bilgisayarların işlem yapmasını sağlayan sistem programları, programlama dilleri, derleyiciler ve sorun çözümüne yönelik olarak geliştirilen programlar yazılımı oluştururlar.

Bunlardan sistem programları işletim sistemi ve hizmet programları olmak üzere iki başlık altında incelenebilir. İşletim sistemi; Bellek ve bütün giriş ve çıkış birimleri arasındaki etkileşimi sağlayan ve sistemin

(7) BROWNELL Blaine, *Using Microcomputers*, California, 1985, s.40.

bütün faaliyetlerini kontrol eden bir programlar bütünüdür (8). Bilgilerin bellekte saklanmasını sağlayan örneğin MS-DOS, UNIX vb. gibi işletim sistemleri kütükleri kopyalamayı, yedeklemeyi, kütüklere ilave yapmayı, ya da yeni ad verme gibi işlemleri de yerine getirirler. İşletim sistemleri sistemle gelirler ve daima her bilgisayarla çalışmazlar. İşletim sistemleri versiyon ile tanımlanırlar.

Hizmet programları sorun çözümüne yönelik olarak hazırlanan programların yazılımını kolaylaştırmak veya bilgisayarın bazı işlevlerini kontrol etmek amacı ile hazırlanan programlardır (9).

Programlama dilleri kısaca bilgisayara yönergeler gönderme sistemi olarak tanımlanabilir. Programlama dillerini de makina dilleri veya sembolik programlama dilleri olarak ikiye ayrılmaktadır. Makina dillerinde program yazımı zaman alıcı ve hata yapma olasılığı çok yüksek olduğundan günümüzde yaygın olarak sembolik programlama dilleri kullanılmaktadır. Sembolik programlama dilleri günlük dilde kullanılan sembollerden yararlanılarak hazırlanır.

Sorunların bilgisayarla çözümü sırasında etkinliğin sağlanması gerekir. İyi bir program mümkün olduğunca kısa olmalı, bellek gereksinimi az olmalı ve program içindeki göndermeler mümkün olduğunca az olmalıdır.

Genel olarak her programlama dilinin programlamada etkinlik açısından uygun olduğu bir sorun tipi vardır. Örneğin, COBOL ya da RPG muhasebe, bordro, stok gibi işletme sorunlarının programının yazımı için etkinlik açısından uygun olup matematiksel bir sorunun programının yazımı

(8) CLARK Frank, a.g.k., s.8.

(9) AYTAÇ Mustafa, a.g.k., s.14.

için uygun değildir. Fortran ise matematiksel sorunlara ilişkin programların yazımı için uygundur (10).

B) İşletmelerde Bilgisayarların Kullanım Alanları

İşletmelerde bilgisayar kullanım alanlarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- 1- Üretim plânlaması ve kontrol
- 2- Finansman plânlaması
- 3- Personel yönetimi
- 4- Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ve mühendislik hesapları
- 5- Stok kontrol ve takip
- 6- Muhasebe

Şimdi bunlara ayrı ayrı kısaca yer verilecektir.

1. Üretim Plânlama ve Kontrol

İşletmelerdeki üretim miktarlarının belirleyicisi olan müşterinin hangi zamanda, hangi mamülden ve ne kadar istediğini tespit eden talep tahminleri için çeşitli modeller bilgisayarlar kullanılarak değerlendirilir ve ne miktarda mamül satılabileceği ortaya konur.

İşletmenin üretim kapasitesi, işgücü imkânları ve varsa hammadde sınırlayıcıları da gözönüne alınarak satılabileceği tahmin edilen mamullerin yapılmasının ne derece kârlı olacağını ortaya koyan çalışmalar içinde bilgisayarlardan çeşitli matematiksel modeller kurma, çözme ve değerlendirmede yararlanılabilir (11).

(10) A.g.k., s.14.

(11) MESS, **Bilgisayar Destekli Yönetim Sistemleri Semineri**, İ.T.Ü. Yayını, İşletme Fakültesi, Endüstri Müh.İstanbul, 1988, s.12.

2. Finansman Plânlaması

Günümüz işletmelerinin en önemli problemlerinden birisi finansman plânlamasıdır. Günümüzde finansman giderlerinin büyüklüğü ve önemi bütün işletmeleri finansman yöntemlerini ve işletme finansmanını dikkatle takip etmeye yönlendirmiştir. Senetlerin takibi, kasa ve çek takipleri için günlük çalışan hassas sistemler, ancak bilgisayar yardımı ile kurulabilmektedir (12).

3. Personel Yönetimi

İşgücü plânlaması ve personel kayıtlarının tutulması çalışanların yükselme, izin ve kadro durumları, hastalıklar gibi önemli bilgileri bilgisayarla saklanabilir ve bu bilgilerle çeşitli analizler yapılabilir. Personelin gizli sicil bilgileri de ilgili servis dışında kimse tarafından bilinmeden bilgisayarda saklanabilmektedir.

4. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri ve Mühendislik Hesapları

İşletmelerdeki araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bilgi bankası olarak bilgisayarlardan yararlanılmaktadır. Mamul dizaynı ile uğraşan mühendisler bunlarla ilgili her türlü hesabı bilgisayarda yapabilirler. Hesaplamalar yanında dizaynlar için gerekli çizimlerde de bilgisayarlar kullanılabilir.

5. Malzeme (Stok) Kontrol ve Takip

İşletmeler için çok önemli bir diğer sorun da optimum miktarda malzeme ve hammaddeyi stoklama ve envanteri minimum düzeyde tutmaktır. Çok fazla malzemenin bulunduğu üretim birimlerinde malzemeleri zamanında

(12) A.g.k., s.14.

teslim etmek başlıbaşına bir sorundur. Bu bakımdan bilgisayarların işletmelerde yaygın olarak bu konuda kullanıldığı görülmektedir (13).

6. Muhasebe

Bilgisayarların muhasebe alanında kullanılması konusu geniş bir şekilde bundan sonraki kısımda ele alınacaktır.

C- MUHASEBEDE BİLGİSAYAR KULLANIMI —

Bu kısımda öncelikle muhasebede bilgisayarların kullanım alanları, daha sonra, bilgisayar kullanılan işletmelerde muhasebe organizasyonu ve son olarak da bilgisayarların muhasebe alanına etkisi ele alınacaktır.

1. Muhasebe Bilgisayarların Kullanım Alanları

İşletmelerde bilgisayarların kullanım alanlarından bahsederken muhasebenin bilgisayar kullanım konusunda en yaygın kullanım alanı olduğunu belirtmekle yetinmiştik. Muhasebe bilgisayar kullanımının yaygınlığı muhasebe süreci ve bilgi-işlem süreci arasındaki benzerlikten kaynaklanmaktadır. Sözü edilen iki süreç arasındaki benzerlik doğal olarak bilgisayarların en etkin ve verimli kullanımının muhasebe alanı olmasını sağlayarak bu alanda yaygın kullanılmasına neden olmuştur. Muhasebede bilgisayarların kullanım alanlarını sınıflandıracak olursak;

- Genel Muhasebe
- Dönen ve Duran Varlıkların Yönetimi
- Planlama Faaliyetleri
- Kontrol İşlemleri

(13) A.g.k., s.13.

a) Genel Muhasebe

Bilgisayarların en verimli kullanımının devamlılık ve tekrarlılığı olan işlerin olmasından hareketle muhasebede tutulan defterlerin devamlılık ve tekrarlılığı bu işlerin bilgisayar aracılığı ile yapılmasına ve bilgisayar sistemine kolaylıkla adapte edilmesine olanak vermektedir (14). Muhasebecilerin bilgisayar kullanımına geçmeden önce ençok zaman harcadıkları işlerden biri olan defter tutma (kaydetme, sınıflandırma, özetleme) işlemlerini bilgisayara devretmeleri ile muhasebecinin mesleğin diğer gereklerini yerine getirebilmesi için gerekli zamanı artırmıştır. Bilgisayarlı muhasebede, defter tutulurken mali karakterli işlemler muhasebe fişlerine geçirilmekte ve bilgisayar tarafından düzenlenen bu fişlerde hesap isimleri, hesap numaraları, tutarlar, açıklama ve fiş numaraları yer almaktadır. Bu bilgiler program tarafından hem yevmiye, hem defter-i kebir ve hem de diğer defterlere (kasa, envanter, muavin defterler) ilgili kayıtların yapılmasını sağlamaktadır. Muhasebedeki kaydetme fonksiyonu bilgisayarca yerine getirilmektedir.

Bilgisayarlı muhasebe uygulamasının en önemli avantajlarından birisi fişlerdeki hata ve unutmaları düzeltebilme imkânının olmasıdır. Bilgisayar programları günümüzde geriye dönük bilgi girişi ve düzeltme yapabilmektedirler. Oysa elle defter tutmada hatayı bulma ve düzeltme pek çok işlemi beraberinde getirmektedir.

Elle kayıt tutmada muhasebecileri zaman zaman günlerce uğraştıran bilanço, gelir tablosu, mizan gibi finansal tablolar bugün bilgisayarlı uygulamalarda gerekli bütün bilgilerin bilgisayar tarafından sınıflandı-

(14) TÜMER Erol, "Bilgi-İşlem Teknolojisinin Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", **Türkiye VII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu**, Anadolu Ün.Yayını, Marmaris, 1985, s.12.

rılmış biçimde hazır bulundurulması sayesinde tek bir tuşla alınabilmektedir. Eğer muhasebeci ihtiyaç duyarsa ve bilgisayarlı sistem konusunda yeterince bilgiye sahipse tasarımının kendisinin yapabileceği raporlarda hazırlayabilir.

Genel muhasebede bilgisayarın ilk kullanım alanı olan ücret bordroları bilgisayara verilen personel sicil bilgileri sayesinde sistem tarafından doğrudan hazırlanmaktadır. Yine programın yeteneğine göre kanunlarda yer alan tasarrufu teşvik fonu, vergi iadesi, sosyal güvenlik destekleme fonu bildireleri, vizite, aylık ve dört aylık sigorta bildireleri düzenlenip alınabilir. Söz konusu bordrolar için verilen personele ilişkin diğer bilgiler sayesinde personel takibi de iyileşmiş olarak gerçekleştirilebilir.

Bilgisayarlı muhasebe sayesinde muhasebeci istediği raporun analizini hazır bilgiler sayesinde yapabilir ve istediğinde verilere göre grafik çizebilir. Grafikler raporların analizinin kalitesinin artmasına neden olacaktır.

Görüldüğü gibi genel muhasebe işlemlerinin bilgisayarlaşması herşeyden önce bilgilere erişim kolaylığı sağlamakta, muhasebeciyi yoğun ve rutin işlemlerden kurtararak onların yorum ve analiz konusuna daha fazla zaman ayırmasına olanak sağlamakta ve diğer işletme ilgililerine de istenilen bilgiyi çok daha süratli ve düzenli olarak ulaştırabilme olanağı sağlamaktadır.

b) Dönen ve Duran Varlıkların Yönetimi

İşletmelerin dönen ve duran varlıklarının yönetiminde bilgisayarlar yaygın olarak kullanılmaktadır (15).

(15) A.g.k., s.13.

İşletmedeki para ve para benzeri varlıkları (kısa süreli hazine bonoları, devlet tahvilleri v.s.) kısa vadeli alacakları ve stoklarının yönetimini içeren dönen varlıkların yönetimi bu varlıkların işletmede verimli kullanımı hedefler. Bilgisayar dönen varlıkların yönetiminde izlenen yol ve yöntemler ile verimli kullanımının ölçütlerinin belirlenmesinde etkin bir rol oynar.

Örneğin, stokların optimum seviyesini belirlemede, işletmelerin en önemli sorunu ne eksik ne fazla fakat yeter miktarda malzeme ve hammaddeyi stoklamak ve envanteri en az düzeyde tutabilmektir (16). Bunu sağlayabilmek için iyi bir stok kontrol sistemi gereklidir. Bunun için de en uygun araç bilgisayardır. Çünkü stok kontrolle ilgili kayıt ve dosyaların tutulması bilgisayarların yapısına çok uygundur. Stok kontrol sisteminde yapılması gereken işlemler her kalem malzeme için tekrar edileceği için bilgisayar uygun bir araçtır. Bilgisayarlı stok kontrolde her malzemenin ambarda ne kadar bulunduğu sabit bilgi olarak bilgisayarda mevcuttur. Ayrıca günlük malzeme giriş ve çıkışları için fişlerle bilgisayara giriş yapılarak ambarın her an yeni mevcudu bilinebilir. Diğer taraftan her malzeme için minimum stok seviyesi, stok optimum satış miktarı bilgisayarda sabit bilgi olarak bulundurulur. Böylece bilgisayar bir malzemenin stoğu minimum seviyenin altına düştüğünde otomatik olarak o malzemenin siparişini yapar. Eğer bir hata nedeni ile stok azami miktarın üstüne çıkarsa bilgisayar uyarıda bulunur. Bu şekilde hem stokların aşırı derecede artması hem de minimum düzeyin altına düşmesi önlenerek optimum düzeyde tutulması sağlanmış olur (17).

(16) MESS, a.g.k., s.13.

(17) CEMALMAZOĞLU. Bora, "Komputer'lerin İşletmelerde Kullanılması, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, İst.Ün.Muh.Ens.Yay., İstanbul, 1988, s.91.

Özellikle çok değişik cinsten envanter bulunduran işletmelerde bu tür işlemlerin bilgisayar aracılığı ile yapılması gerek mal sıkıntısını gidermekte, gerekse geleceğe ait stok kullanımının daha sağlıklı bir şekilde hesaplanmasını sağlamaktadır (18).

Firmalar açısından sağlıklı yatırım kararlarının alınması ve edilmiş duran varlıkların karlı ve verimli bir şekilde kullanılmasını kapsayan duran varlıkların yönetiminde de bilgi sayarlardan yaygın bir şekilde yararlanılmaktadır.

Sabit veya duran varlıklara ait amortisman işleri ile bu varlıkların işletme faaliyetlerinde ne derece bir verimle kullandıkları yine bilgisayar vasıtası ile yapılmakta ve işletme yönetimine bu konuda bilgi sağlanmaktadır. Bu da gerektiği şekilde kullanılmayan duran varlıkların daha verimli kullanımını sağlamak veya bunların elimine edilmesi ile serbest fonların daha verimli yatırım sahalarına yönlendirilmeler sağlanmaktadır(19).

Sabit varlıkların kullanımı ile ortaya çıkan tamir ve parça sorunları, bunların yedek parça stoklarının tutulmaları önleyici bakımların tarih ve programlarının tespiti özellikle sanayi işletmelerindeki genel üretim giderlerini önemli ölçüde azaltmaktadır (20).

Sabit ve duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri de bilgisayarlar sayesinde daha kısa sürede yapılabilmektedir.

Anlaşılacağı gibi dönen ve duran varlıkların yönetiminde bilgisayar kullanımını yöneticilere istedikleri bilgileri zamanında ve eksiksiz sağlayarak, zaman zaman yöneticilik görevini üstlenerek, yönetimin bu

(18) TÜMER Erol, a.g.k., s.8.

(19) A.g.k., s.14.

(20) A.g.k., s.14.

varlıkları etkin ve verimli bir biçimde kullanmalarında önemli yararlar sağlamıştır.

c) Plânlama Faaliyetleri

İşletme plânlama faaliyetlerinden bir kısmını oluşturan finansman plânlaması günümüz işletmelerinin en önemli problemlerinden birisidir. Finansman masraflarının büyüklüğü firmaları bu olayı dikkatle takip etmeye zorlamaktadır (21).

Genel olarak finansal plânlama modeli, bir işletmenin belirli bir süre içinde elde edeceği kâra etki eden birçok değişkenin çok sayıda matematik denklemlerle ifade edilmiş şeklidir. Bu denklemler genellikle işletme faaliyetlerine etki eden genel ekonomik durumu, rakip işletmelerin pazarlama politikalarının etkilerini, üretim teknolojisindeki değişimleri, işgücündeki artmalar gibi etkenlerle özel durumlar sonunda ortaya çıkabilen grev, lokavt, kötü hava şartları veya tabii afetler gibi etkenleri de içermektedir (22).

Model bu denklemler vasıtası ile çözüldüğünde ortaya gerçek iş hayatının küçük bir örneği çıkmakta ve işletme yöneticileri bu örnek üzerinde bilgisayar sayesinde süratle değişik seçenekleri deneyerek daha sağlıklı plânlar yapma durumuna gelmektedirler.

Finansal plânlamanın en yaygın aracı olan bütçeleme yöneticilerin elinde firmanın kaynaklarını en verimli, en kârlı şekilde kullanmasını sağlamaya yönelik bir araçtır (23). İşletme yönetimi için çok büyük önemi

-
- (21) MESS, **Bilgisayar Destekli Yönetim Sistemleri Semineri**, İTÜ, İşletme Fak.End.Mühendisliği, 1988, s.14.
(22) TÜMER Erol, a.g.k., s.14.
(23) AKGÜÇ Öztin, **Finansal Yönetim**, İst.Üni.Muh.Ens.Yay.No.56, İstanbul, 1989, s.157.

olan bütçeleme kuşkusuz çok zaman alıcı ve pahalı bir iştir. Ancak bütçelemede bilgisayardan yararlanma ile bütçeleme süreci otomatik hale gelmiştir. Bütçeleme tekniğinin gerektirdiği model kurma, olasılık analizi, doğrusal programlama gibi işlemlerin bilgisayarla yapılması bütçe hazırlanmasını hızlandırdığı gibi çeşitli olasılıklara göre bütçeler hazırlanmasını kolaylaştırmış, bütçe hazırlanmasında esnekliği artırmış, bütçelemede zaman boyutunu genişletmiştir (24).

Ancak bütçelemede bilgisayarlardan yararlanmak için, bütçe değişkenleri arasında nicel (kantitatif) ilişkileri kuran bir modelin kurulmasına gerek vardır. Böyle bir modelin bulunması bilgisayara verilecek komutların açık olmasını sağladığı gibi, öngörü ve varsayımlarda değişikliğin tüm bütçe üzerindeki etkisinin görülmesine de olanak sağlamaktadır (25).

Bilgisayar teknolojisinin en yaygın uygulama alanları sıralamasında bütçeleme genel muhasebeden sonra gelmektedir (26).

d) Kontrol İşlemleri

Kontrol; saptanmış amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını belirleyen, amaçlara ulaşılamadığında neler yapılması gerektiğini kararlaştıran davranış biçimini düzeltici önlemlerin alınmasını sağlayan bir süreçtir. Genel olarak amaçlar açısından başarının değerlendirilmesidir (27).

(24) A.g.k., s.158.

(25) A.g.k., s.160.

(26) Bilişim 1983 Türkiye Yıllığı, Bilgisayarların Uygulama Alanları, Sayı:17, 1983.

(27) GÜREDİN Ersin, Denetim, Muh.Ens.Yay.No.150, İstanbul, s.176.

Muhasebe açısından kontrol ise her işletmenin en önemli plânı olan bütçesinin yakın takibi ile ilgilidir. Bütçe işletmenin sadece en nemli planını oluşturmakla kalmaz, aynı zamanda işletme yönetimi ile maliyet muhasebesi arasında temel ilişkiyi sağlar.

Bu tür bir kontrol sistemi genellikle standart maliyetlerle, esnek bütçe tekniğinden yararlanılarak kurulabilir. Sistemin bilgisayar kanalı ile uygulanmasında kullanılacak esaslar şu şekilde sıralanabilir;

1- Her harcama kalemi iki kısımdan oluşan bir kodlama sistemine tabi tutulur. Kodun birinci kısmı yapılacak harcamadan sorumlu üniteyi, diğer kısmı ise harcamanın türünü göstermelidir.

2- Kontrol sistemin içinde her harcama kalemine ilişkin parasal verilerin toplanması gerekmektedir.

3- Sorumlu maliyet ünitelerinde yapılan harcamaların türü, değişken, sabit veya yarı değişken olarak saptanmalı, elden geldiğince tüm yarı değişken harcama kalemleri sabit ve değişken harcamalar olarak belirlenmelidir.

4- Standart maliyetlere ilişkin bir bütçe hazırlanmalı ve tespit edilen standartlar periyodik olarak fiili faaliyetlere uygulanmak suretiyle ortaya çıkan sapmalar hesaplanmalıdır.

5- Sonuçların kısa sürede rapor haline dönüştürülerek işletme yöneticilerine gönderilmesi gerekmektedir (28).

Özetlenen bu esaslar klasik anlamda kullanılan standart maliyet sistemi ile ilgilidir. Bu sistemin içinde yer alan modeller, işletmenin

(28) TÜMER Erol, a.g.k.; s.15.

büyüklüğü, üretim faaliyetlerinin sadeliği veya karmaşıklığı yöneticilerin bilgi gereksinimlerinin ne derece ayrıntılı olduğuna bağlıdır.

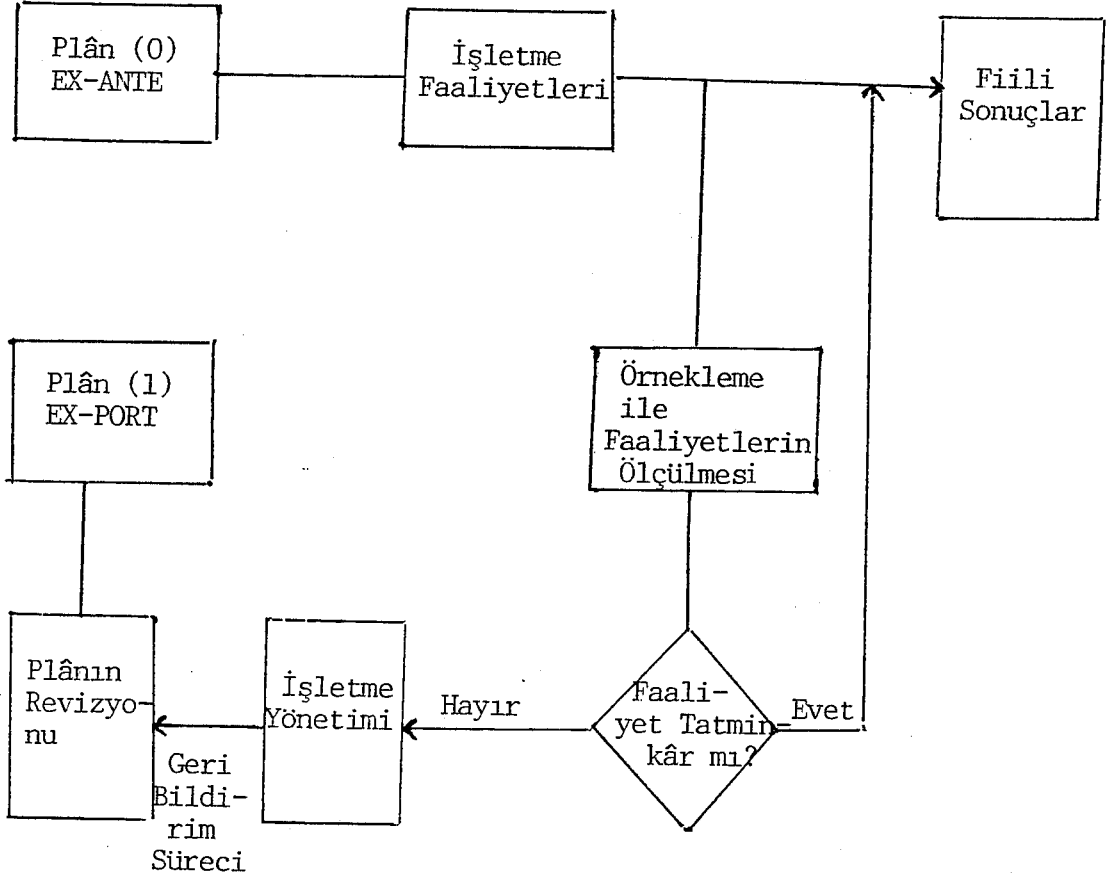
Bu sistemin en büyük eksikliği bulguların belirli dönem sonunda yönetime iletilmesi, dönem içindeki sapmaların elden geldiğince giderilmesini engellemektedir. Standart maliyet kontrol sisteminin bu eksikliği bilgi işlem teknolojilerinden de yararlanmak suretiyle geliştirilen "Geri Bildirim Kontrol Sistemi" veya "Dönüt Kontrol Sistemi" ile giderilebilmektedir. **Şekil-1.2**'de de görülen Geri Bildirim Kontrol Sistemi üç ana işlemi içermektedir (29).

1- Uygulamaya konulan faaliyetlerin içinden bir örnekleme ile sapmaların bulunması.

2- Hesaplanan bu sapmaların içerdiği bilgilerin geri bildirimini.

3- Örnekleme ile meydana çıkan sapmaların plânlanan faaliyetlere yansıtılarak, plânlarda gerekli düzenlemelerin vakit kaybedilmeden yapılması.

Geri bildirim sisteminin etkin bir şekilde çalışması için kontrol raporlarının en kısa sürede yöneticilere iletilmesi, aynı şekilde işletme yönetiminin en kısa sürede devreye girerek gerekli önlemleri almak üzere karar sürecini çalıştırması gerekmektedir.



Şekil - 1.2. Geri Bildirim Kontrol Sistemi

İşte raporlamanın ve işletme yönetiminin göstereceği reaksiyonunun süratine dayanan bu sistemin etkinliği ancak bilgisayar yardımı ile karşılanabilir (30).

2. Bilgisayar Kullanılan İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu

Bilindiği üzere muhasebenin amaçları işletmenin çevre ile ilişkilerini ve kendi içindeki değer hareketlerini yakından izleyerek işletmenin faaliyet sonuçlarını belirli dönemlerde finansal durum tabloları ha-

(30) A.g.k., s.18.

linde ortaya koymak, işletme yönetimine plânlama kontrol ve karar için her türlü bilgiyi istenilen zaman ve şekilde sağlamak ve işletme dışına verilmesi gerekli bilgileri istenilen zaman ve şekilde sıralamak olarak sayılabilir.

İşte bir işletmede muhasebenin bu amaçları yerine getirebilmesi için yapılacak işleri, bu işlerin çalışanlar arasındaki bölünmesi ve kişiler arasındaki ilişkilerin belirlenmesine muhasebe organizasyonu denir (31). İyi bir muhasebe organizasyonu herşeyden önce gerekli bilgileri vaktinde ve tam olarak sağlamalıdır. Elde edilen bilgiler istenilen açılardan vaktinde ve doğru olarak düzene koyulabilmeli ve değerlendirilebilmelidir. İster elle tutulan muhasebe olsun, isterse bilgisayarlı muhasebede bunun temelini iyi bir hesap plânı oluşturur.

Bilgisayarlı muhasebe uygulamalarına geçen bir işletmede muhasebe organizasyonu daha uzun ve yorucu bir çalışmayı gerektirir. Bilgisayarlı bir düzenlemenin gerçekleştirilmesi güç, verimi yüksektir. Bilgisayarlı muhasebe organizasyonu muhasebeyi amacına uygun, aktüel, sağlıklı ve düzenli bilgi üreten bir bilgi sistemi olarak düzenleme demektir. Bilgisayarın ekonomik kullanım düzeyi de bu anlayışa uygun bir muhasebe organizasyonu ile sağlanabilir (32).

Bilgisayarlı muhasebe organizasyonu düzenlemede bazı temel özellikler gösterir. Burada;

- Belge düzeni köklü biçimde değişmiştir.

(31) PALA Fikri, **Muhasebe Organizasyonu Ders Notları**, Bursa, 1989.

(32) ERDOĞAN Melih, **Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci**, Anadolu Ün.Yay.No.276, Eskişehir, 1988, s.37.

- Yeni bir kodlamaya ve hesap plânına gereksinim duyulabilir.
- Muhasebe bölümünün yeniden örgütlenmesi sözkonusudur.
- Hesapların kullanılışı ve kayıt düzeni değişmiştir.

a) Belge Organizasyonu

Bir muhasebe organizasyonunun etkin olarak işleyebilmesi iyi bir haberleşme düzeninin kurulmasını gerektirir. Muhasebenin temel konusunu oluşturan işlemi (muhasebe olayı) temsil eden verilerin taşınması gerekir. Sözkonusu veri akışı vazgeçilmez nitelikte olup tüm haberleşmenin eksiksiz ve hızlı sağlanması zorunludur (33). İşte muhasebe sürecinde muhasebeye konu olan finansal nitelikteki olaylara ilişkin bilgilerin doğru ve vaktinde sağlanabilmesi düzenli bir belgelemeye bağlıdır.

Düzenli bir belgelemenin sağlanması muhasebe organizasyonuna düşen önemli bir görev olmakla beraber tüm muhasebe sistemini etkileyen bir etmendir. Özellikle bilgisayarlı muhasebede belge daha da önem kazanmaktadır. Çünkü bilgisayarlı sistemde kayıt belge üzerinde hazırlanmakta dolayısı ile belgelerin hazırlanması veya önkayıt sistemi muhasebenin temelini oluşturmaktadır. Muhasebede bilgisayarlaşma ile ciltli defterlerin terkedilmesi nedeniyle belge önemli bir kanıt gücü kazanmıştır (34).

Belge organizasyonu oluşturulacak belgelerin gruplanarak iç desenli ve işletme içi akışlarının belirlenmesini kapsar. Uygun bir bilgisayarlı muhasebe sistemi için en önemli hususlardan biri belgelerin iç desenleri ve boyutlarıdır. Kullanılacak belgelerin iç desenleri ve boyutları bilgisayarların yazılım ve donanım özelliklerine uygun olarak tasarlanmalıdır.

(33) BİLGİNOĞLU Fahir, **Muhasebe Organizasyonu**, İst.Ün.Muh.Ens.Yay., İstanbul, 1989, s.53.

(34) A.g.k., s.61.

Belge üzerindeki bilgilerin uzunluğu gereği kadar olmalıdır. Gereğinden fazla bilgilerin belge üzerinde yer alması bellekte fazla yer kaplayacağı gibi bu yönü ile ve kırtasiye giderlerinde artışa neden olarak maliyetleri yükseltir.

Bilgisayarlı muhasebe organizasyonunda bir diğer önemli konu da elle tutulan muhasebe sisteminde olduğu gibi belgenin işletme içi akışı ve belgenin işletme içi kontrol noktalarının belirlenmesinin gerekliliğidir. Bununla beraber bilgisayar kullanımı ile birçok elden geçen çok sayıda belgenin en aza indirgenmesi sağlanmıştır (35). Bilgisayar kullanılan muhasebede bilgilerin mümkün olduğu kadar ilk belgelerden kaydedilmesi hususu gözönünde tutulmalıdır (36).

Belge düzenlemesinin bir diğer aşamasını belgenin kaydedileceği hesabın belirlenmesi ve her belgeye muhasebe kaydının bir işaretinin verilmesi oluşturur. Bilgisayarlı muhasebe daha önce belirtildiği gibi ciltli defterlerin terkedilmiş olması belge düzenlemesinin bu aşamasının önemini artırmaktadır. Bilgisayarlı muhasebede belgeye bakılarak işlemin günlük defter, büyük defter ve yardımcı defterlere işlenip işlenmediği ve bu kayıtlara ulaşılmak istendiğinde nereye bakılacağı anlaşılmalıdır.

b) Hesap Plânı ve Kodlama Sistemi

İşletmelerde kullanılan hesapların sayılarının artması özellikle diğer hareketlerine ilişkin hareketlerin kayıtlara geçmeden önce anlamlı bir düzene konmasını gerektirir. Bu da ancak işletmede tutulan hesapların çe-

(35) ERDOĞAN Melih, a.g.k., s.37.

(36) UÇAR Mustafa, "Bilgiişlem ve Muhasebe", İstanbul SMM Odası Yayını, Y.2, S.13, İstanbul, 1992, s.18.

şitli amaçlara göre gruplandırılması ve alt ayrımlarının yapılması ile sağlanır. İşte bunları sağlayan hesap planı, bir işletmenin muhasebesinde tutulan tüm hesaplarını belirli amaçlara göre ve belirli bir düzen içinde amaca, plâna ve kontrole uygun biçimde sınıflandıran ve bu sınıfları kesin olarak sınırlayan ve açıklayan, aynı olayları daima aynı hesaplara kaydetmeyle yarayan bir hesap organizasyonudur.

Bilgi-işlem sistemlerine dayalı muhasebe yani muhasebede otomasyon sözkonusu olduğunda hesap planlarının hazırlanması ve kodlanması konuya ayrı bir özellik kazandırır (37). Bilgisayar kullanılan işletmelerde hesap plânı hazırlanırken çok ayrıntılı bir çalışma yapılmalıdır. Bu sistemde hesap plânı sonradan yeni hesapları, bünyesinde önemli bir değişiklik yapmadan alabilecek şekilde olmalıdır.

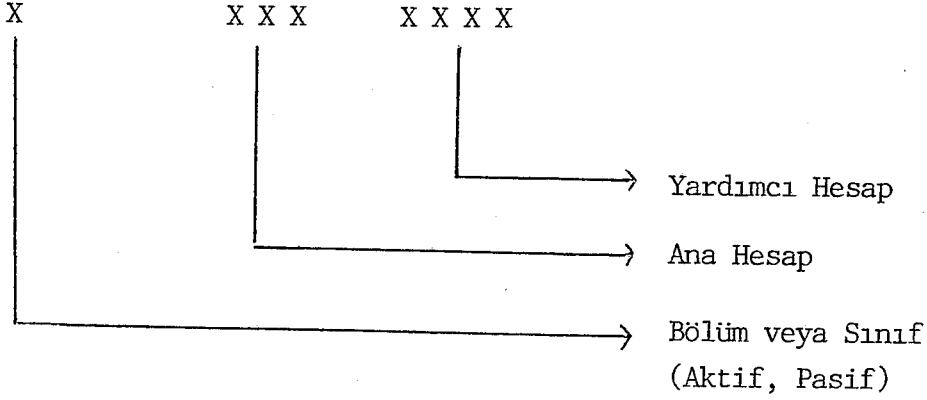
Bilgisayarlı bir muhasebe uygulaması için hazırlanacak hesap plânlarının niteliklerini şöyle sıralayabiliriz;

- Hesap plânlarının ana sınıflaması ve alt ayrımları muhasebeden istenen çıkış raporlarının en verimli şekilde hazırlanmasını sağlamalıdır.
- Hesap plânında yer alan tüm kesimlerdeki hesaplar aynı uzunlukta olmalıdır. Yine yazılım tekniği bakımından rakamlı yani ondalık kodlama -blok kodlama dahil- zorunludur.
- Kod uzunluğu gerektiği kadar olmalıdır. Gereğinden kısa kodlar bilgi-işlemeyi sınırlı hale getirirken, gereğinden fazla uzun kodların kullanılması maliyetleri artırır; çünkü bir fazla rakamın koda ilavesi delikli kartta bir kolon fazla delme, okuma-yazma işlem süresinin uzaması demektir.

(37) BİLGİNOĞLU Fahir, a.g.k., s.88.

Ülkemizde uygulamada hesap kodlarının genellikle 6 ile 10 rakam uzunluğu arasında değiştiği izlenebilir.

O halde belirtilen ilkeler ışığında hazırlanmış bir hesap plânı kod yapısı şöyle olmalıdır (38).



Bilgisayar kullanılan sistemlere uygun hesap plânı için örnek olarak ülkemizde 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu gereğince, bu yasaya tabi olan şirketler tarafından kullanılan standart genel hesap plânı gösterilebilir (39).

3. Bilgisayar Kullanımının Muhasebe Alanına Etkisi

Bilgisayarların muhasebe alanına etkilerini iki ana grupta inceleyebiliriz;

- Teknik yönden muhasebe uygulamalarına etkisi,
- Muhasebe mesleğine etkisi

(38) A.g.k., s.88.

(39) ERDOĞAN Melih, a.g.k., s.42.

a) Teknik Yönden Muhasebe Uygulamalarına Etkisi

Bilgisayar kullanımı ile teknik olarak muhasebe uygulamalarında pek çok değişiklik gözlemlenebilir.

Her şeyden önce bilgisayarlı uygulamaya geçen işletmenin muhasebe organizasyonu tamamen değişmiştir. Burada uygun hesap plânı ve kodlama sistemi, belge ve fiş düzeni, stokların kodlanması v.b. gibi işlemler daha önce de belirtildiği gibi yeni bir muhasebe düzenini gerektirmektedir.

Muhasebe kayıtlarında bilgisayardan yararlanma sonucunda geleneksel muhasebenin temel elemanlarını oluşturan belgeleme, kaydetme, defterlere nakil, doğrulama gibi işlemlerin tümü etkilenmiştir ve değişikliğe uğramıştır. Örneğin, ciltli defterlerin yerini sonsuz formlar ve karakterler, hesapların yerini ise gözle görülmeyen manyetik ortamlar almıştır (40).

Finansal raporların hazırlanmasında çok büyük kolaylık ortaya çıkmış, muhasebeci bu uzun ve yorucu işlemi bilgisayara devretmiştir. İstenildiği anda istenilen raporların çok kısa sürede alınabilmesi tabloların yorum ve analizine daha fazla zaman ayrılmasını sağlamıştır.

Varlıkların yönetimi istenilen bilgiye hızlı erişim ve düzenli bilgi saklayabilme imkânı sayesinde iyileşmiştir.

Teknik olarak bütçenin hazırlanmasında bilgi-işlem teknolojisi sayesinde büyük bir gelişme olmuş, bütçe hazırlanması çabuklaşmış kolaylaşmış ve çeşitli olasılıklara göre bütçe hazırlanması kolaylaşmıştır.

Bilgisayarın muhasebe uygulamalarına olan bir diğer etkisi de karşılaşılan hataların türü ile ilgilidir. El ile tutulan muhasebede karşılaşı-

(40) BİLGİNOĞLU Fahir, "Bilgi-İşlem Sistemine Dayalı Muhasebede Denetim", **Muhasebe Ens.Dergisi**, İst.Ün.Muh.Ens.Yay., İstanbul, 1989, s.33.

lan nakil, aritmetik işlem gibi bazı hatalar bilgisayarlı uygulama ile önlenirken yeni hata türleri ortaya çıkmıştır. Örneğin, sisteme tasarım aşamasında sızdırılmış bir hata ve sistemde kötü amaçlı bir değişiklik yapılması gibi (41).

Modern bilgi-işlem sistemlerinin sağladığı teknik olanaklar muhasebeyi sadece işletmelerdeki finansal olayları kaydeden bir sistem olmaktan çıkarmış, faaliyetlerin önceden plânlamasına ve sonuçların değerlendirilmesine olanak veren bir yönetim aracı yapmıştır.

Muhasebenin yapısal ve işlemsel organizasyonu değiştiğinden denetim açısından da değişiklikler sözkonusudur; çünkü muhasebe tekniği değişmiştir. Denetim kanıtı olarak yalnız giriş belgeleri -alış faturası gibi- ve sonuçlar -stok bakiye listesi gibi- gözle görülür durumdadır (42).

Muhasebede otomasyon yapısal örgütlenmeyi de değiştirmiştir; bilgisayarın insanı ikame etmesi ile iç kontrol sistemi de değişiklik göstermiştir. Genel bir ilke olarak bilgisayarın iç kontrol sistemini zayıflatacağı gibi güçlendirebileceği de söylenmektedir (43).

Görüldüğü gibi bilgisayar kullanımının etkisi muhasebe sürecinin gelişmesi ve işlerliği yönünde olmuştur. Veriden bilgi yaratma döngüsü, veriyi işleme bakımından kayıt genyöntemleri sınıflama ve işletmenin işlemlerini özetlemede bilgisayar kullanımına dönük olarak yeni bir düzenlemeye kavuşmuştur (44).

(41) A.g.k., s.34.

(42) A.g.k., s.36.

(43) A.g.k., s.38.

(44) ERDOĞAN Melih, a.g.k., s.28.

b) Muhasebe Mesleğine Etkisi

Bilgisayarların muhasebe alanında kullanılmaya başlaması ile muhasebe mesleğinin işletme örgütü içindeki yerinde ve görevlerinde bazı önemli değişiklikler meydana gelmiştir.

Bilgisayarların işletme içinde defter tutma ve raporlama görevlerini yüklenmiş olmaları nedeni ile muhasebeciler işletme faaliyetlerine ilişkin kararlarda sözü geçer hale gelmişlerdir.

Günümüzde işletmeler, özellikle 1st düzey yöneticiler de bu mali tabloları analiz edebilecek ileriye dönük finansal plânlama yapacak, önemli yatırım kararlarının verilmesinde etkili olacak şekilde üst düzeyde finansman ve muhasebe bilgisine sahip personele büyük bir talep göstermektedir. Bu da demektir ki muhasebede bilgisayar uygulamaları muhasebecinin ilâve konularda yeterliliğini artırması zorunlu hale gelmiştir.

Ayrıca muhasebe alanında bilgisayarın etkin ve verimli kullanımı için muhasebecenin program yazabilmesi gerekli değilse de bilgisayar mantığını bilmeleri bilgisayardan ne isteyebileceklerini ve nasıl isteyebileceklerini bilmeleri gerekir (45).

Bilgisayarlı muhasebe uygulamalarında muhasebecilerin en sık karşılaştıkları sorunlardan birinin bilgi-işlemcilerle aynı dilden konuşmaları olduğunu belirtirsek sanırız muhasebecenin bilgisayarlı muhasebe uygulamaları konusunda kendini yetiştirme zorunluluğu daha açık görülebilir.

(45) BALABAN Erdal, "Bilgisayarlı Muhasebe Sistemi", **Muh.Ens.Dergisi**, İst.Ün.Muh.Ens.Yay., İstanbul, 1989, s.23.

Bilgisayarların muhasebe alanına bir diğer etkisi de, muhasebeciyi rutin işlerden kurtararak buradan kazandığı zamanı bilgilerin analiz ve yorumunda harcamasını sağlayarak mesleğin kalitesini artırmak yönünde olmuştur. Böylece muhasebenin analiz ve yorum fonksiyonları önem kazanmıştır. Ayrıca meslekte bilgisayarla birlikte kullanılan yeni araç ve gereçler mesleğin çalışma ortamını ve özelliklerini değiştirmiş, meslek sıkıcı ve rutin olmaktan kurtularak cazip hale gelmiştir.

İ k i n c i B ö l ü m

MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYAR KULLANIMI

Bu bölümde çalışmanın amacı olan muhasebe bürolarında bilgisayarların etkin ve verimli kullanımına ilişkin olarak muhasebe bürolarında sunulan hizmetler ve bilgisayarların muhasebe bürolarında kullanımına yer verilecektir.

Burada herşeyden önce muhasebe bürolarının işlevlerini belirlemede yarar vardır. Ülkemizde uzun yıllardan sonra 13.6.1989 tarihinde yürürlüğe giren 3568 Sayılı Kanunla yasal statüye kavuşan muhasebe mesleği esas olarak Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir olarak üçe ayrılmış ve çalışma alanları mesleği ünvanlarına göre belirlenmiştir.

Kanunda adı geçen Yeminli Mali Müşavir Mesleğinde sunulan hizmetlerin farklı özelliği nedeniyle çalışma içersinde sık sık kullanılacak olan muhasebe bürolarının kapsamı dışında tutulmuştur. Burada adı geçen muhasebe büroları Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bürolarını kapsamaktadır.

A- MUHASEBE BÜROLARINDA SUNULAN HİZMETLER

1. Serbest Muhasebe Bürolarında Sunulan Hizmetler

3568 Sayılı Meslek yasasında serbest muhasebecilerin görevleri "Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak, bilanço, kâr-zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işler yapmak" şeklinde tanımlanmıştır. Ancak buradaki "diğer belgelerini düzenelem ve benzeri işler yapmak" ifadesinin açıklığa kavuşması amacı ile 29 Eylül 1991 tarihinde "Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin çalışma konuları ve görevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile genişletilmiştir? buna göre yönetmeliğin 17. maddesinde Serbest Muhasebecilerin görevlerine "Her türlü vergi, SPK, SSK ve çalışma mevzuatı ile ilgili beyanname, bildirme ve raporları düzenlemek, bunlarla ilgili görüş bildirmek ve bilirkişilik, kuruluş, tescil, birleşme, devir, tasfiye ve statü değişiklikleri işlerini yapmak, murakıplık yapmak, uzlaşmalarda mükellef temsilcisi olarak bulunmak, muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek ve benzeri işler yapmak" gibi işler eklenmiştir (1).

Serbest Muhasebecilerin Serbest Muhasebe Bürolarında sundukları hizmetler aşağıda ayrıntıları ile yer verilecektir.

a) İşyeri Açma ve Kapatma

İşyeri açma ve kapatmada ilgili kanunlara ilişkin olarak yapılması zorunlu olan işlemleri muhasebeci müşterisi adına yapmaktadır.

(1) SENTÜRK Orhan, Türkiye'de Muhasebecinin Görev ve Nitelikleri, 8. Türkiye'de Muhasebe Kongresi, 28 Şubat-1 Mart, Ankara, 1992, s.2.

Vergi Usul Kanunu, Sosyal Sigartolar Kanunu, İş Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nda ticari, sınai ve mesleki faaliyette işyeri olarak adlandırılan yerlerin bildirilme zorunluluğu vardır.

VUK'a göre işe başlama sayılan hallerde işe başlamadan önce işyerinin bağlı bulunduğu vergi dairesine proforma dilekçe ile başvuru yapılması gereklidir. Eğer işyeri açan tüzel kişiler ise bildirim sözleşme örneği ile yapılması gereklidir (2).

SSK'nu gereğince işverenler veya işletmeler açtıkları işyerinde personel veya işçi çalıştırmaları halinde SSK Genel Müdürlüğü'nün "Stok No: 731.102 İşyeri Bildirgesi" ile kuruma bir ay zarfında bildirilmesi gerekmektedir (3).

İş Kanunu'nda da işyeri açmayı bildirme zorunluluğu getirilmiş ve kanunda "İşyerinin 15 gün içinde bağlı bulunduğu Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirerek işyeri numarası almalıdır" şeklinde yer almıştır (4).

TTK'na göre ise işyerinin gerçek veya tüzel kişi olmasına göre Ticaret veya Sanayi Odasına usulüne uygun kayıt yaptırmak zorunludur.

İşyeri açmada bildirimde bulunulan bütün kurum ve kuruluşlara işyeri kapatmada da bildirim zorunluğu ilgili kanunlarda yer almıştır.

b) Defter Tutma İşlemlerinin Yapılması

Serbest muhasebe bürolarında kanunlarla tutulması zorunlu olan ve işletmelerin ihtiyaç duydukları defterler tutulur.

(2) 213 Sayılı VUK, md.153.

(3) 506 Sayılı SSK, md.7.

(4) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.3.

İşletmelerin tutmak zorunda olduğu defterler VUK, KDV, TTK, SSK ve Kooperatifler Kanunu ile belirlenmiştir. Şimdi ayrı ayrı ilgili kanunlarla tutulması zorunlu olan defterlere ve bunlara ilişkin işlemlere yer verilecektir.

ba. Vergi Usul Kanunu'nda Defter Tutma

Defter tutma açısından mükellefler birinci ve ikinci sınıf tüccar olmak üzere iki sınıfa ayrılırlar. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına, ikinci sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar (5).

Bilanço esasına göre defter tutacak olan birinci sınıf tüccarların kimler olduğu VUK'nun 177. maddesinde belirtilmiştir (6). Bu maddeye göre; tüccarların hangi sınıfa gireceği yıllık alım, satım ve gayrisafi iş hasılatına bağlanmıştır. Son olarak Maliye ve Gümrük Bakanlığı'ndan yayınlanan kararname ile satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 450 milyon ₺'yi veya satışlarının tutarı 540 milyon ₺'yi aşanlar. Bunların dışındaki işlerle uğraşp gayrisafi iş hasılatı 225 milyon ₺'yi aşanlar, birinci sınıf tüccar sayılırlar(7).

VUK'da bilanço esasına göre tutulacak defterler şu şekilde belirlenmiştir;

- Yevmiye Defteri,
- Defter-i Kebir,
- Envanter Defteri,
- Kasa Defteri (8).

(5) 213 Sayılı VUK, md.176.

(6) ÖZEL Hakkı-ŞENYÜZ Doğan, **Türk Vergi Sistemi**, Bursa, 1987, s.23.

(7) 213 Sayılı VUK, md.182.

(8) R.G., T.31.12.1991, S.21098.

İşletme Hesabı esasına göre tutulması zorunlu defterler;

- Günlük perakende satış ve hasılat defteri,
- İşletme hesabı esasına göre envanter defteri,

İşyerinin sanayici veya üretici olması halinde ayrıca,

- İmalat defteri,
- Kombine imalat defteri,
- Bitmiş işler defteri,
- Damga resmi kayıtları defteri (9).

Zirai işletmeler için ise "Çiftçi İşletme Defteri" nin tutulması zorunludur (10).

Doktorlar, avukatlar, serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler, yeminli mali müşavirler, mimarlar, mühendisler vb. gibi serbest meslek erbabının "Serbest Meslek Defteri " tutulması zorunludur (11).

Muhasebecinin tutulması zorunlu olan bu defterlere kayıt yapabilmek için öncelikle "işlemleri hazırlama" görevini yereni getirmesi gerekir (12). Daha sonra tasdiki zorunlu kılınan defterleri tasdik ettirmek zorundadır. Muhasebenin işyeri veya işveren adına tasdik ettirmeleri zorunlu defterler (13);

- Yevmiye defteri,
- Envanter defteri,
- İşletme defteri,
- Çiftçi işletme defteri,

(9) 213 Sayılı VUK, md.193.

(10) 213 Sayılı VUK, md.213.

(11) 213 Sayılı VUK, md.210.

(12) ŞENTÜRK Orhan, a.g.k., s.15.

(13) 213 Sayılı VUK, md.221-226.

- İmalat ve istihsal vergisi defteri,
- Nakliyat vergisi defteri,
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri,
- Serbest meslek kazanç defteri,
- Günlük kasa defteri.
- Günlük perakende satış ve hasılat defteri.

Tasdiki zorunlu olan defterler, işe devam etmekte olan işletmeler için kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda yani Aralık ayında işyerinin bulunduğu yerdeki noterlerce yapılması gerekmektedir. Yeni işe başlayanların ise defterlerini işe başlamadan önce tasdik ettirmeleri gerekir (14).

Bunun dışında defterlerle ilgili olarak VUK'da defterlerin saklanması ve ibrazı konusu yer almıştır (15). Genellikle muhasebeciler defterlerin saklanması ve ibrazı işlemlerini müşterileri adına yapmaktadırlar.

bb. Katma Değer Vergisi Kanunu'nda Defter Tutma

Katma Değer Vergisi Kanunu defterlerin tutuluşu ile ilgili yaptırımlar getirmiştir (16). Bu nedenle defterlerin tutulması esnasında KDV Kanunu'ndaki ilgili hükümlere uyulması gerekmektedir.

bc. Türk Ticaret Kanunu'nda Defter Tutma

TTK'da "her tacir ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tespit etmek maksadı ile işletmenin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün def-

(14) 213 Sayılı VUK, md.226.

(15) 213 Sayılı VUK, md.253.

(16) 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, md.54.

terleri ve bilhassa diğer kanunların hükümleri mahfuz kalmak üzere aşağıdaki defterleri Türkçe olarak tutmaya mecburdur" denmektedir (17).

Buna göre TTK'da işletmenin hukuki durumuna göre değişmekle beraber yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri, hükmi şahıslar için karar defteri zorunlu defterler olarak ifade edilmekte; yine işletmenin durumuna göre sadece "işletme defteri" tutabileceği hükme bağlanmaktadır (18).

bd. Sosyal Sigortalar Kanunu'nda Defter Tutma

SSK'da defter tutma ile ilgili sorumluluklar işletme sahibine yüklenilmiş ise de muhasebecinin işletme sahibi ya da işletmenin yöneticileri ile yapılan sözleşmesine göre bu görevler muhasebeciye yüklenilmiştir (19).

Sigorta Hukuku ile ilgili işlemlerin nasıl yapılacağı veya nasıl işleneceği konusunda 30.10.1987 tarih ve 19619 sayılı Resmi Gazete'de "Sosyal Sigortalar İşlemleri Yönetmeliği" yayınlanmıştır. Diğer yasalara göre tutulması zorunlu olan defterlere ilaveten aylık sigorta primler bildirgele-ri, dört aylık sigorta primleri bordroları ve aylık sosyal güvenlik destekleme primi bordroları belge niteliğinde sayılmış ve kaydedilmesi öngörülmüştür.

Burada muhasebeciye düşen görev ücret bordrolarını her ayın son gününde defterlere işlemektir. Ayrıca defterlere işlenecek olan ücret bordrolarının içinde varsa aynı yardımları, asgari ve azami primine tabi kazanç dışı miktarlar ve prime esas kazancın net tutarlarının ayrıca belirtilmesi ve kayıtlarda görülmesi gerekmektedir.

(17) TTK., md.66.

(18) ÖRTEN Remzi, "Türk Ticaret Kanunu'nun Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", **Türkiye VII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu**, Eskişehir, 1985, s.4.

(19) Sosyal Sigortalar İşlemleri Yönetmeliği, md.21.

be. Kooperatifler Kanunu'nda Defter Tutma

Kooperatifler Kanunu'nda kooperatiflerin tutmak zorunda olduğu defterlere ilişkin hükümler yer almıştır. Buna göre kooperatifler;

- Yevmiye defteri
- Büyük defter
- Envanter ve bilanço defteri
- Karar defteri
- 1. Genel kurul karar defteri
- 2. Yönetim kurulu karar defteri
- Ortaklar defteri
- Günlük kasa defterini

yasal olarak tutmak zorundadırlar. Bu defterlerin dışında kooperatifler yasal zorunluluk olmamakla beraber aşağıda sayılan defterleri de tutarlar.

- Stok giriş-çıkış defteri
- Sabit kıymetler ve demirbaş defteri
- Kıymetli evrak defteri
- Teftiş defteri
- Evrak kayıt defteri (20).

c) Raporlama ve Analiz İşlemlerinin Yapılması

Yasaların getirdiği zorunluluk ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebeci yalnızca defter tutmaz, aynı zamanda kayıtlarını tuttuğu işletmelerin muhasebe işlemlerinin analiz ve yorumlama işlemini yerine getirir.

(20) SOYDAN Y.Hakkı, **Ticaret Şirketleri ve Kooperatifler Muhasebesi**, Bursa, 1989, s.131.

Burada muhasebeci ister bilanço esasına göre isterse işletme hesabı esasına göre defter tutsun, her işletmenin mevcutlarının alacak ve borçlarının tespit edilmesi, değerlendirilmesi, işletmenin gelir ve giderlerinin vergi mevzuatı açısından geçerliliğinin incelenmesi ile yükümlüdür (21). Bu değerlendirme sonucunda bir bilanço raporu ve kâr-zarar tablosu düzenleyerek defterlerin kapanışını yapmak ve bunların kalanlarını envanter defterine aktarmak zorundadır (22).

Muhasebeci düzenlediği bilançoya göre işletme sahiplerine gerekli bilgileri vererek özellikle işletmenin sermaye-kredi dengesinin durumunu bildirmek ve yöneticileri bilgilendirmek durumundadır.

Yine muhasebeci yapılan değerlendirmeler sonucu düzenlediği bilanço ile işletmenin gerçek kârını ortaya koymakla görevlidir. Bu görevini mesleki yasada belirtilen dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine sadık kalarak yerine getirmesi gerekir (23).

d) İşletmeye Ait Bildirge ve Belgelerin Düzenlenmesi

Muhasebeciler defter tutma (kayıt, sınıf ve özetleme) işlemlerine harcadıkları zamanın çok daha fazlasını belge düzenlemekle geçirirler. Bu belgelerin bir kısmı muhasebeleşir, bir kısmı ise kayıtlara geçmemekle beraber düzenlenmeleri zorunlu olduğu için yapılagelmektedirler.

(21) KIZIL Ahmet, **Muhasebe-Envanter ve Değerleme**, Der.Yayınevi, Yay.No.25, İstanbul, 1982, s.3.

(22) ŞENTÜRK Orhan, a.g.k., s.22.

(23) A.g.k., s.23.

da. Sosyal Sigortalar Kanunu Gereğince Düzenlenmesi

Gereken Belgeler

SSK belge düzenleme işlemlerinin yapılması ve evrakların gerektiği biçimde düzenlenmesi görevlerinden her ne kadar mükellefi sorumlu tutuyorsa da (24) mesleki yasaya göre bu görev muhasebecilere verilmiştir (25). SSK'na göre muhasebeciler belge düzenlemeye ilişkin olarak;

- İşyerinin açılmasının hemen ardından işçi sağlık raporunu aldirtir.
- İşletmeye alınan kişilerin nüfus cüzdanlarındaki bilgileri de içerecek şekilde "ilk" veya sigorta sicil kartının mevcudiyeti halinde "tekrar" sigortalı işe giriş belgesini düzenleyerek SSK'na verir. Sigortalı işe giriş bildirgesinde işçinin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin hüviyet ve ikametgahlarını bildirir.
- Aylık sigorta primleri bildirgesini her ay düzenleyerek ilgili kuruma bildirir.
- Muhasebeci sigorta ile ilgili diğer belgeleri de düzenlemekle mükelleftir. Örneğin, vizite kağıdı. Bir muhasebe bürosunda işlemi yürütülen işyeri sayısı iş hacmine göre yaklaşık 50-150 civarındadır. Her işverenin 5-10 ortalama bir rakamla sigortalının bulunduğu varsayılırsa 250-750 aileye de hizmet verdiği bir gerçektir (26).
- Sosyal Sigortalar Kurumu dört aylık sigorta primleri bordrosu düzenleyerek kuruma verir.
- İşten ayrılan sigortalıların veya ölen sigortalılar ile kendilerine veya hak sahiplerine malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından tahsis yapılabilmesi için veya bunların SSK'ya müracaatları halinde

(24) 17.7.1964 Tarih ve 506 Sayılı SSK.

(25) SM.SMMM ve YMM'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, md.17-23.

(26) ŞENTÜRK Orhan, a.g.k., s.8.

de "Sigortalı Hesap Fişi" düzenler ve ilgililere sunar.

- 22.11.1986 gün ve 19289 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 3320 Sayılı Yasaya göre 10 ve 10'dan fazla işçi çalıştıran işyerlerinin "Konut Edindirme Yardımı Bildirimi" düzenlemek ve bu belgeyi ertesi ayın sonuna kadar kuruma vermek durumundadır.
- Tasarrufu Teşvik Kesintisi ve işveren katkıları tahakkuk bildirim belgesi düzenler (27).

db. İş Kanunu Gereğince Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Çalışma düzenini sağlayan İş Kanunu'na istinaden işveren ve işyerinin görevlerini genellikle işveren yetkilisi adına muhasebe bürolarında muhasebeciler tarafından yürütülmektedir.

Muhasebeciler İş Kanunu'na göre işyeri adına;

- İşyerinin bağlı bulunduğu Bölge Çalışma Müdürlüklerinde işyerinin tescilini yaptırır (28).
- İşveren ve işçi arasındaki iş sözleşmesini düzenler (29).
- Sendika ve işveren arasındaki pazarlıklara katılır.
- İş sözleşmesinin feshinde, işveren adına bu sözleşmenin düzenlenmesini ve bunun tebliğini, iş sözleşmesinin feshinde, işçinin kusurunu bulamadığı takdirde "ihbar tazminatı"nın hesaplanmasını yapar.
- Kıdem tazminatını düzenler ve bu evrak ile işçi ve işverenin ibra-laşmasını sağlar (30).

(27) SSK 987/76813-3599 Sayılı Genelgesi ile memurlar ve işçiler ile bunların emeklilerine "Konut Edindirme Yardımı yapılması hakkındaki kanun"un yarınca 10 ve 10'dan fazla işçi çalıştıran işveren ve işyerlerinde yarı-ğıtayın esas 1989/5348 Sayılı Kararı ile zorunludur.

(28) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.3.

(29) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.9.

(30) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.26-50.

- İşçi sağlık kartlarını düzenler (31).
- İşyerinde çalışan her işçi için "İşçi Çalışma ve Kimlik Karnesi" ni alır ve işçiye verir.
- Ücret bordrosunu düzenler (32).
- "Ücretli İzin Kayıtları"nın tutulduğu belgeleri düzenleyerek, usulüne uygun ve yönetmelikle belirtilen yıllık ücretli izin defterini tutar.
- İşçi çizelgelerini düzenler.
- "İşçi Bildirim Listesi" Ek-1 ve "İşçi Bildirim Listesi" Ek-2 formlarını düzenlemekle görevlidir.

dc. Vergi Hukukuna Göre Düzenlenecek Belgeler

dcâ. Yıllık Beyannameler

Bu beyannameler Gelir Vergisi Beyannameleri ve Kurumlar Vergisi Beyannameleridir. Muhasebe defterlerini tuttuğu müşterilerinin beyanını yapmak zorundadır.

Gelir vergisi mükellefleri (kurumlar hariç) işletmelerden oluşmaktadır. Bunlar şahsi işletme, adi ortaklık veya kollektif şirket ortaklıklarından oluşmaktadır. İşte bu işletmelerin beyannameleri ile beraber muhasebeci;

- Ticari gelirleri kapsayan bildirim
- Zirai kazançları kapsayan bildirim
- Serbest meslek kazançları bildirimini
- Gayrimenkul sermaye iratları bildirimini

(31) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.14.

(32) 1475 Sayılı İş Kanunu, md.26-50.

- Menkul sermaye iratları bildirimini
- Ücretlere ilişkin bildirimlerin de düzenlenmesi ve beyannamenin defter tasdikleri bilgilerini de içermesi gerekir.

Yıllık gelir vergisi beyannamesi ile birlikte de ayrıca savunma sanayi destekleme fonu, sosyal yardımlaşma ve dayanışma teşvik fonu ile çıkarlık ve mesleki eğitim fonu beyanı da düzenlenir.

Yıllık gelir vergisi beyanları genellikle Mart ayında verildiğinden muhasebecilerin en yoğun çalışma dönemleri Mart ayıdır.

Muhasebeciler defterlerini tuttukları sermaye şirketleri, kooperatifler, iktisadi kamu müesseseleri, dernek, tesis ve vakıflara ait iktisadi işletmeler kurumların kendi aralarında veya şahıs ortaklıklarının belli bir işin birlikte yapılmasını müştereken taahhüt eden iş ortaklıkları adına kurumlar vergisi beyannamelerini düzenlerler (33).

Kurumlar Vergisi Beyannamesine eklenmesi gereken bildirim ve belgeler;

- Gelir tablosu,
- Bilanço,
- İşletme esasındaki işletmelerde "işletme hesabı özeti",
- Kesinti yolu ile ödenen vergilere ilişkin belgelerin cetveli,
- Geçici vergi bildirimini,
- Ortalama kâr haddi,
- Yabancı ülkelerde ödenen vergilere ilişkin belgeler,
- Muhasebeci, Mali Müşavir ve Avukatlara yapılan ödemeler bildirim formu,

(33) Kurumlar Vergisi Kanunu, md.21.

- Üretim, alış ve satış tutarları ve kurumun kârlılığına ilişkin bilgi formu.

Bunların yanında savunma sanayi destekleme fonu, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı teşvik fonu, çıraklık, mesleki ve teknik eğitimi geliştirme ve yaygınlaştırma fonunda ilave edilmesi gerekir

dcb. Dönemsel Beyannameler

Muhasebeciler yıllık beyannamelerin yanında ilgili kanunlara istinaden belirli dönemler itibariyle ilgili kurumlara ilgili beyannameleri müşterileri adına düzenleyip verirler. Bunlar;

- Muhtasar Beyanname ve Vergi İade Beyannameleri;

Muhasebeciler muhtasar beyanname ve vergi iade beyannamelerini düzenlerler ve her ay işletmenin bağlı bulunduğu vergi dairesine tahakkuk ettirirler.

Ancak işçi sayısı 10'dan az olan işletmeler muhtasar beyannameleri her ay yerine dönemlerinde de verebilirler (34).

- Katma Değer Vergisi Beyannamesi;

Katma değer vergisi mükellefleri ve vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar KDV beyannamelerini vergilendirme dönemini takip eden ayın engeç 25. günü akşamına kadar bağlı buldukları vergi dairelerine vermekle yükümlüdürler (35).

Yine müşterileri adına KDV beyannamesini düzenleyen muhasebeciler gerek işlemlerin yapılması ve gerekse beyannamelerin düzenlenmesinde bin-

(34) 193 Sayılı VUK, md.94-102.

(35) 3065 Sayılı KDV Kanunu, md.41.

lerce kalem malın hangi listeye ve hangi nispete tabi olduğunu bilmek zorundadır.

Bunların dışında dönemsel bir beyanname olan "Damga Vergisi Beyanamesi" anonim şirket defterleri tutarı muhasebecilerin düzenlemesi gereken bir beannamedir.

e) İşletmelerin Muhasebe Organizasyonlarının Yapılması

Serbest Muhasebeciler müşterisi olan işletmelerin finansal nitelikteki işlemlerinin muhasebeye konu olarak kaydedilmesi, sınıflanması, özetlenmesi ve raporlanması için muhasebe organizasyonu yaparlar. Muhasebe organizasyonu genel olarak dört aşamadan oluşur;

I- Bilgi Sağlama Düzeninin Kurulması

II- Belge Düzeninin Kurulması

III- Hesap Planının Hazırlanması

IV- Kayıt Düzeninin Belirlenmesi (36).

Bilgilerin doğru ve güvenilir olarak işlenebilmesi herşeyden önce işletmede iyi bir "Bilgi Sağlama Düzeni"nin varlığına bağlıdır. Bunun için işletme bütün olarak iyi bir yapısal organizasyona sahip olmalı ve bu organizasyonun içinde bütün kısımların görev, yetki ve sorumluluklarının kesinlikle belirlenmiş olması gereklidir.

Muhasebede kayıt konusu olacak bilgilerin sağlanması işletmenin organizasyon ve haberleşme düzeninin sağlanması yanında sağlıklı bir "Belge Düzeni Kurulması"na da bağlıdır (37). Belge düzeni işletmenin iş konusu,

(36) BİLGİNOĞLU Fahir, **Muhasebe Organizasyonu**, İst.Ün.Muh.Ens.Yay., İstanbul, 1989, s.83.

(37) A.g.k., s.184.

2. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bürolarında unulan Hizmetler

SMMM'lerin çalışma alanları daha geniş tutulmuştur. Bu ünvanı kullanmakla yetkili kılınmış meslek grupları;

- Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin genel kabul görmüş muhasebe prensiplerini ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince serbest muhasebecilerin yetkili kılındığı defter kayıtlarını tutabilir, bilanço ve kâr-zarar tablosu ile beyanname ve diğer belgeleri düzenleme işlerini üstlenebilirler.

- Ayrıca belgelerine dayanılarak inceleme tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim ve bilirkişilik ve benzeri işleri yapmakla yetkilidirler.

- Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin muhasebe sistemlerini kurabilir, geliştirebilir, işletmecilik, muhasebe, finans ve mal mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işleri düzenleyebilir veya bu konularda müşavirlik hizmetlerini üstlenebilirler (40).

Görülüyor ki SMMM'ler yukarıda yer verdiğimiz serbest muhasebecilerin bürolarında sundukları hizmetlerin yanında işletmelerde inceleme, tahlil, denetim ve bilirkişilik yapma ve danışmanlık hizmetleri yapmaya da yetkilidirler.

Buraya kadar yapılan açıklamalardan anlaşılacağı üzere muhasebecinin işyükü son derece yoğundur. Bu ağır işyükü ile beraber meslek Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, SSK, BAĞ-KUR ve Bankalar gibi konularda mevzuatı çok iyi

(40) SEViğ Veysi, "Meslek Fonksiyonel Etkinliğine Kavuşturulmalıdır", **Bilanço Dergisi**, İstanbul, 1991, s.9.

takip etmeyi ve bu konulara hakim olmayı gerektirmektedir (41). Doğal olarak bu yoğun çalışma temposundan yakınan muhasebeciler bilgisayarlara yönelmektedirler ve yöneleceklerdir. Hatta günümüzde ve yakın gelecekte muhasebecilik mesleği bilgisayar teknisyenliğini de içeren bir nitelik kazanacaktır. Ancak muhasebe bürolarında da bilgisayarı her kullanan bilinçli ve etkin kullanmamaktadır. Bunun için muhasebecinin kendisini geliştirerek bilgisayar kültürüne sahip olması ve bilgisayara geçmede önce gerekli ön çalışmaları yerine getirmesi gerekir.

B- MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYARA GEÇİŞİN NEDENLERİ

VE GÖZÖNÜNDE TUTULACAK NOKTALAR

Bundan yirmi yıl öncesine kadar bir muhasebe bürosunda bilgisayar kullanılmak belki bir lükstü. Ülkemizde 1976 yılı sonu itibariyle 113 bilgi-işlem merkezi ile 122 küçük, orta ve büyük boy bilgisayar sistemi saptanmıştır (42). Yani 1970'lerin sonlarında hala Türkiye'de işletmelerde bilgisayarların yaygın kullanımından söz edemiyoruz.

Oysa ki son yaklaşık olarak beş yıldır, "Personal Computer"ların geliştirilmesi ile bilgisayar fiyatlarının hızla düşmesi ve işleme kabiliyetinin süratle yükselmesi ile Türkiye'de bilgisayarların yaygın olarak kullanılmaya başlandığı gözlemlenmektedir.

Sözünü ettiğimiz aynı nedenden dolayı muhasebe büroları için bilgisayarlaşmanın maliyeti giderek azalmış ve muhasebecileri bilgisayar alma yoluna götürmüştür.

(41) YURTSEVER A.Rıza, "Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mesleğine Bakış"-
Mali Sorunlara Çözüm Dergisi, İstanbul, 1986, s.58.

(42) ÜLGEN Hayri, **İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar**, İstanbul Ün.Yay.No. 2806, İşletme Fak.Yay.No.121, Yönetim ve Organizasyon Ens.Yay.No.3, İstanbul, 1980, s.182.

1. Muhasebe Bürolarında Bilgisayara Geçişin Nedenleri

Burada bilgisayarların ekonomikliği ile beraber muhasebeciyi bilgisayarlaşmaya götüren nedenlere yer verilecektir.

Bilgisayarların ilk kullanım alanlarından birinin muhasebe olduğu bilinen bir gerçektir. Bunun nedeni de muhasebe bilgi sistemi ile bilgisayar sistemi arasındaki benzerliktir. Dolayısı ile bilgisayarların en verimli kullanım alanlarından biri muhasebedir. İşte muhasebe bürolarında bilgisayara geçişin nedenlerinden birisi verimli kullanım alanı oluşudur.

Muhasebe bürolarında bilgisayarlaşmanın bir diğer nedeni de iş yükünün yoğunlaşmasıdır. Geçtiğimiz son on yıl içinde vergi kanunlarında meydana gelen değişiklikler özellikle KDV ve vergi iade uygulamaları muhasebe bürolarındaki iş hacmini daha da artırmıştır. Muhasebe verileri küçük bir işletme için dahi hem çok sayıdadır hem de hızla işlenmesi gereklidir. Bir muhasebe bürosunda yaklaşık 50-150 arası işletmenin muhasebe işlemlerinin yapıldığı düşünülürse iş hacminin yoğunluğunun boyutu tahmin edilebilir.

Bilgisayarların işlemleri hızlandırarak zamandan tasarruf sağlaması diğer bir nedeni oluşturur. Bilgisayar sayesinde, muhasebe işlemlerinin büyük bir hızla yapılması nedeniyle, oldukça karmaşık ve sıkıcı bir dizi işi önemli ölçüde bilgisayara yüklemek muhasebe büroları için oldukça rahatlatıcı ve pratik bir çözümdür. Bilgisayarların bu rolü üstlenmesi ile muhasebecilerin kazandığı zamanı mali raporların analiz ve yorumuna ayırmaları bu işlemlerde doğruluk ve kaliteyi artırma katkısı sağlamaktadır.

Bilgisayar kullanımı ile yoğunlaşan iş yükünün yorucu ve sıkıcı ortamından kurtulan ve zamandan tasarruf sağlayan muhasebeci müşterilerinin çeşitli konulardaki bilgilenme isteklerine daha fazla zaman ayırabilmesi,

onlara daha detaylı bilgi verebilmesi mümkün olabilmektedir. Dolayısıyla muhasebecinin yaptığı işin verimi artmaktadır.

Muhasebe bürolarında bilgisayar kullanımında iş verimini artıran bir diğer etken de işlemlerdeki hata oranının düşmesidir. Bununla beraber hataları, bilgisayarlı sistem kendisi tespit edebilmekte ve muhasebecileri günlerce uğraştıran hata sorunu böylece büyük ölçüde ortadan kalkmaktadır.

Bilgisayara geçişin önemli nedenlerinden birini de bilgilere erişim kolaylığı sağlamasıdır. Gerek muhasebecinin ve gerekse müşteriler ve diğer ilgililerin istemesi durumunda gerekli bilgilere erişim elle tutulan muhasebeden kat kat daha süratlidir. Bu konuda en büyük avantaj müşteriler açısındandır. Çünkü zaman zaman muhasebe kayıtları ve özellikle finansal raporlar işletme sahibi veya işletmenin ortakları, işletme ile ticari ilişkiye giren tüm kurum ve kuruluşlar, işletmede çalışanlar ve diğer ilgililer tarafından istenmektedir. Bu durumda muhasebeci istenen bilgileri anında hatta bazen tek tuşla elde edebilmekte böylece işletme kararlarının daha çabuk ve daha etkin alınmasına olanak verilmektedir.

Bilgisayarların günlük işleri azaltması muhasebe bürolarında bilgisayara geçişin bir diğer nedenidir. Bilgisayarların kelime işlem ve dosyalama işlemlerini yapabilmesi ve kartoteks programları sayesinde muhasebecinin büyük vaktini alan bu işlemlerden kurtulmasını sağlamaktadır. Bürolardaki bilgisayarların kaliteli firma imajı yaratması da ilginç ama gerçek bir gözlemlemedir. Bu noktada muhasebeciler daha ziyade bilgisayara çağın gerektirdiği bir araç gözü ile bakmakta ve bilgisayar alma kararında bu konuda etkili olmaktadır.

Bilgisayarların insanların görevlerini yapmaya başladıkları yıllardan itibaren insanın yerini alacağı ve işsizliğin artacağı endişesi her kesimde görülmüştür. Ancak muhasebe bürolarında bilgisayara geçiş şu aşamada genel olarak personelde azaltmayı gerektirmemektedir. Aynı oranda personel ve personel alımı devam etmektedir. Yaptığımız gözlemler bu geçişi ortaya koymuştur. Demek istediğimiz muhasebe bürolarında bilgisayarlaşmada personel giderlerinden tasarruf amaçlanabilmekte ama henüz şu aşamada gerçekleşmemektedir.

2. Bilgisayara Geçişte Gözönünde Tutulacak Noktalar

Özellikle son yıllarda muhasebe uygulamalarında bilgisayara geçişin yaygınlığı ile bilgisayar talebi artmış -

bu talep artışı çeşitli reklam ve pazarlama girişimleri ile körüklenerek adeta bir bilgisayar anarşisi *yasanmaktadır* (43). İşletmeler kendileri için uygun bilgisayar tipini hangisi olduğunu bilmeksizin ve genellikle yapılabirlik çalışmasına başvurmaksızın bilgisayar satın almaktadırlar. Burada alınan bilgisayar ya tam anlamıyla gereksiz olmakta, ya işletme için geniş kapasitede kalmakta veya yetersiz kalarak ek maliyetler yaratmaktadır (44).

İşte bir muhasebe bürosunda da sözü edilen istenmeyen durumlarla karşılaşmamak için bilgisayara geçişte gözönünde tutulacak bazı noktalar vardır. Bunlar sırası ile;

(43) ERDOĞAN Melih, **Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci**, Anadolu Ün.Yay.No.276, Eskişehir, 1988, s.30.

(44) ERDOĞAN Melih, a.g.k., s. 30.

- Gereklilik etüdünün yapılması,
- Seçilecek bilgisayarın donanımının belirlenmesi,
- Kullanılacak programların seçimi,
- Veri toplama ve işleme sisteminin belirlenmesinden oluşur.

a) Gereklilik Etüdünün Yapılması

Herşeyden önce bilgisayar almaya zorlayan nedenler ile bilgisayarın kullanılabileceği alanların beklenen fayda ve tasarruflarla birlikte tam olarak incelenmesi gerekir (45). Bilgisayarlarda bir yatırım aracı olarak düşünüldüğünde diğer bütün yatırım araçları gibi, giderlerinden fazla gelir imkanı yaratmalı, net bir yarar sağlamalıdır.

Bunun için de bilgisayar kullanmanın genel yararları ortaya çıkarıldıktan sonra mevcut ve yakın gelecekteki ihtiyaçlar dikkate alınarak ne tip ve kapasitede bir bilgisayar ve çevre birimlerine gereksinim olabileceği belirlenmelidir (46). Bu gereksinimlerin fayda-maliyet analizi ışığında bir değerlendirme yapılarak bilgisayar alıp almama kararı verilmelidir.

b) Donanımın Seçimi

Donanımın seçilmesinde bilgisayara yaptırılacak işlerin çeşidi ve hacmi en önemli faktördür. Bir muhasebe bürosunda yaptırılacak işlerin hacminin ve çeşidinin belirlenmesinde şu sorulara cevap aranmalıdır;

- Şu anda kaç müşteriye hizmet veriyoruz, ne kadarı I. sınıf, ne kadarı II. sınıf?
- Gelecekteki müşteri sayısı tahmini olarak nedir?

(45) TUNA Mahmut, "Yetenekli Yardımcı mı, Pahalı Oyuncak mı?", **Büro Dünyası Dergisi**, Yıl.2, S.16, İstanbul, 1986, s.17.

(46) BİLGİSAYAR, "Bilgisayarınızın Seçiminde Kriterleriniz Neler Olmalı", PC Eki-II, İstanbul, 1990, s.8.

- Hizmet verilen müşterilerin iş hacmi nedir? İş özellikleri ne-
lerdir?
- Büroda kaç çeşit hesap kullanılıyor? Her hesap plânında kaç he-
sap var? Bunlar ne kadar sıklıkla kullanılıyor (47)?

Bilgisayar donanımı sistem ünitesi ve diğer çevre birimlerinden oluşur. Burada sistem ünitesinin işlemci seçimi, bellek ihtiyacı, yazıcı, monitör, klavye, modem ve genişleme yuvaları gibi diğer çevre birimlerinin seçimi sözkonusudur.

Öncelikle bilgisayarın seçiminde gerekli olan sistem ünitesinin işlemcisi ve hızının saptanması gerekir. Ticari işlemlerde kullanılacak bir bilgisayarın en azından 80286 tabanlı olması gerekir. Bunları daha verimli kullanabilmek için tabii ki daha hızlı modellerin tercih edilmesi gerekir (48).

Bilgisayarın standart belleği uygulanacak olan programa göre belirlenmelidir. Burada önemli olan makinanın belleğinin genişleme sınırındadır(49). Çünkü daha fazla bellek daha verimli çalışmayı sağladığı gibi ilerideki uygulama artışlarına da cevap verebilir. Burada bir diğer önemli nokta disket sürücü sayısı ve tipidir. Küçük bir muhasebe uygulaması için iki sürücüye ihtiyaç duyulabilir. İhtiyaç duyulan disket sürücü sayısı uygulamaların sayısına bağlıdır. Muhasebe uygulamalarında program için bir sürücü ve veri tabanı için bir sürücü yeterli olmaktadır (50). Farklı disketlerle gelen veri ya da programları kullanabilmek için iki sürücü tipinin de makinada bulunması avantajdır.

(47) UÇAR Mustafa, **İşletmelerde Bilgisayarlı Sistemlere Geçişte Yapılması Gereken Çalışmalar**- İstanbul SMMM'ler Odası Yay. Y .2, S.12, İstanbul, 1992, s.47.

(48) **Bilgisayar Dergisi**, Personel Computer, Eki-II, Eylül, 1991, s.8.

(49) A.g.k., s.2.

(50) CLARK Frank, a.g.k., s.7.

Eğer hard disk alma kararı verilmişse kapasitenin ne olacağı, erişim zamanı ve veri hareket oranı belirlenmelidir (51). Hard diskin kapasitesi yapılacak uygulamalara bağlıdır. Örneğin, muhasebe uygulamaları için en azından 60 KB belleğe ihtiyaç duyulmaktadır. Çünkü muhasebe uygulama yazılımları son derece büyük fiziksel programlardan oluşmuştur (52).

Bilgisayarların geleceğe yönelik ihtiyacı karşılayabilme yeteneğinde genişleme yuvaları büyük rol oynar. Bir makina ne kadar genişleme yuvasına sahipse genişleme yeteneği de o kadar fazladır. Bu yuvalara ek bellek kartları, hızlandırıcı kartlar, görüntü kartları veya ağ kartları gibi kartlar takılabilir (53).

Yazıcıların seçimindeki kriterler ise hız ve boyutlarından kaynaklanmaktadır. Bunların seçiminde yazıcıdan çıktı olarak alınacak finansal tablo, ücret bordrosu, satış analizleri, fatura gibi belgelerin tipi, ölçüsü, sayısı ve sıklığı belirlenmelidir. Ve bunlara göre en uygun yazıcı tipi belirlenmelidir (54).

Bir monitörün seçimi genellikle renkli ya da renksiz oluşu, büyüklüğü ve yazı karakter özelliklerinin belirlenmesini içerir. Muhasebe işlemleri

-
- (51) Burada adı geçen "erişim zamanı" herhangi bir veriye ulaşma hızı olarak tanımlanmakta ve birim olarak milisaniye kullanılmaktadır. Daha detaylı anlamı ile okuma/yazma kafasının bilginin bulunduğu silindire gidip üzerinde konumlanması ve bu arada geçen süreler olarak tanımlanmaktadır. "Veri hareket oranı" ise bilgisayardan elde edilen performansın oranını doğrudan etkilemektedir. Bilgi akışı genellikle verilerin komutların diske ulaşması ve yanıtın ekrana iletilmesi ya da diskten disket sürücüye, disket sürücüden diske şeklinde olmaktadır. Bu konuda bkz.: YALÇIN Burçin, "Hard Disk Alırken", **Sistem Otomasyon Dergisi**, S.15, İstanbul, 1991, s.11.
- (52) A.g.k., s.11.
- (53) "Bilgisayarınızın Seçiminde Kriterleriniz Neler Olmalı?"- **Bilgisayar Dergisi**, PC Eki-II, Eylül-1991, s.8.
- (54) A.g.k., s.56.

renkli monitörleri gerektirmez. Ekran büyüklüğünde ise muhasebe işlemlerine 24 ya da 25 satır için satır başına 80 karaktere sahip ekran uygun olmaktadır (55).

Uygun kullanım alanlarından birisi muhasebe olan modemler yoğun büro işlerini azaltmada büyük rol oynamaktadır. Modemler uygun yazılım ile aranan sistemlerde herhangi bir operatöre ihtiyaç duymadan her türlü bilgi naklinin yapılmasını sağlayabilmekte, bir başka bilgisayarın aranmasını, buradan bir takım bilgilerin transferini, hata düzeltme, protokollerin sağlanması gibi işlemleri yapabilmektedir. Bir başka program üzerinde çalışırken, arka plânda kullanım, bir başkasına ulaşmasını sağlayabilmektedir. Girilmesine izin verilen herhangi bir bilgisayarı modemler sayesinde istenilen şekilde kullanmak mümkün olmaktadır (56). Aslında modemler küçük bilgisayar sistemlerini kullanan muhasebe büroları için çok gerekli değil gibi görünebilir. Ancak çok büyük organizasyonlarla çalışan muhasebe büroları için son derece harika bir yardımcıdır.

c) Yazılım Seçimi

Yazılım seçimi; sistem programları, programlama dilleri ve sorun çözümüne yönelik geliştirilen programların seçimini içerir.

Sistem programlarının seçiminde işletim sistemi makina ve uygulama programının uyumu açısından büyük önem taşımaktadır. Her program her işletim sisteminde çalışmayacağından hatalı bir işletim sistemi seçimi çok sınırlı sayıda program kullanımına neden olabilecektir. İşletim sistemi-

(55) A.g.k., s.56.

(56) ÖZTÜRK Basri, "Her Bilgisayara Bir Modem", **Sistem Bilgisayar Kültürü Dergisi**, İstanbul, 1991, s.42.

nin son uyarlamalarını tercih etmekte ileride çıkacak yeni uyarlamalarda sistemi ayarlama bakımından kolaylık sağlayacaktır (57).

Uygulama programlarına gelince bugün piyasada çok çeşitli aynı sorun çözümüne yönelik program bulabilmek mümkündür. Ancak her bir programın tam olarak ihtiyaçları karşıladığı söylenemez. Bu nedenle program seçiminde dikkat edilecek en önemli konu programın referansları olmalıdır. Programın daha önce kaç kişiye verildiği, yararlı olup olmadığı satıcı firma ve piyasada benzer sektörde hizmet veren kullanıcılara sorularak belirlenmeye çalışılmalıdır. Soruşturulacak bir diğer konu da programcının sözkonusu programın dilindeki tecrübesidir. Tecrübe programdaki hata riskini azaltacaktır.

Yine uygun programın seçimine kriter teşkil eden sözkonusu muhasebe bürosunun iş hacminin belirlenmesi ve özelliklerinin ortaya korması muhasebeci için uzun bir çalıştırmayı gerektirmekle beraber son derece yararlıdır. Burada muhasebecinin çıktı olarak almak istediği finansal raporlar, tablolar, veri kütükleri ve veri alanı özelliklerinin ortaya koyarak giriş, bellek ve çıkış ihtiyaçlarınının saptanması gerekir.

Muhasebecinin gerek donanım gerekse yazılım konusunda araştırma yaparken satıcı firmalarla iç içe olmasında yarar vardır. Böylece herhangi bir bilgi ya da olayı gözden kaçırmamış olur (58). Ayrıca satıcı firmaların destek hizmetleri (eğitim) de soruşturulmalı ve kullanım kolaylığı gözönünde tutulmalıdır.

(57) **Bilgisayar Dergisi**, A.g.k., s.8.

(58) CLARK Frank, a.g.k., s.17.

d) Veri Toplama ve İşleme Sisteminin Belirlenmesi

Yine bilgisayara geçerken tüm ayrıntıları ile plânlanması ve otur-
tulması gereken önemli bir çalışmada aktüel verilerin toplanma ve işleme
sistemidir.

Bu kapsamda gerekli hangi verilerin, kim tarafından nasıl bir bel-
ge üzerine düzenleneceği, kimler tarafından nasıl kontrolden geçeceği, yi-
ne kimler tarafından toplanıp, kime, ne sıklıkta ve ne zaman iletileceği
ve bilgisayara nasıl aktarılacağı planlanır. Aksi taktirde toplanamayan, top-
lanıp ortada kalan, bilgisayara iletilemeyen veya geç iletilen veriler ne-
deniyle bilgisayardan istenen sonuç alınamayacaktır (59).

Bilgisayara geçerken dikkat edilmesi gereken konularda anılan ça-
lışmaların yerine getirilmesi sonucu bilgisayarların etkin ve verimli kul-
lanımı sözkonusu olabilecektir. Bilgisayarın verimli kullanımı ise hem önem-
li miktarda para yatıran işletme hem de ithal yoluyla döviz karşılığında
bilgisayarları ülkeye getiren ülke ekonomisi açısından çok büyük önem ta-
şımaktadır (60).

C- MUHASEBE PAKET PROGRAMLARI

1. Muhasebecilere Yönelik Paket Programların Genel Olarak Özellikleri

Bilgisayarların kullanımının yaygınlaşmasında programların giderek
gelişmesi hiç şüphesiz çok önemli yer tutmuştur. Artık eskiden olduğu gibi
uygulama konusu problemi bilgisayarla çözmeye için program yazma dolayısı
ile en az bir programlama dili bilme zorunluluğu ortadan kalkmıştır.

(59) TUNA Mahmut, a.g.k., s.18.

(60) TEKE Mustafa, "Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları ve Sorunlar", **Mali Sorunlara Çözüm Dergisi**, Yay.No.1-12, İstanbul, 1986, s.18.

Yaygın olarak ortaya çıkan problemlere yönelik programlar etkin ve mümkün olduğu kadar genel bir şekilde hazırlanmakta ve kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır (61). İşte birden fazla kullanıcı tarafından dile getirilen ortak gereksinimlere yanıt veren, genelleştirilmiş programlara "paket program" denilmektedir (62).

Muhasebe bürolarında da genellikle paket programlar kullanılmaktadır. Hatta diyebiliriz ki paket programların ortaya çıkması muhasebe bürolarında bilgisayar kullanımını yaygınlaştırmada önemli bir etkidir. Çünkü paket programların kullanımı bir bütün olarak bilgisayar konusunda uzmanlığı gerektirmemekte ve kullanımlarının öğrenilmesi kısa sürede gerçekleşebilmektedir.

Günümüzde muhasebe bürolarında bilgisayar piyasasında önemli bir yer tutması nedeniyle muhasebecilerin uygulamalarına yönelik programlar geliştirilmiş ve geliştirilmektedir. Özellikle muhasebecilerin uygulamalarına yönelik olarak hazırlanmış olmaları muhasebecilerin bilgisayarı daha verimli kullanmalarında büyük yarar sağlamakta ve muhasebecileri bu programları almaya yöneltmektedir.

Bu programlardan etkin olarak yararlanabilen muhasebeci işlerinin son derece büyük bir kısmını bilgisayarda yürütebilir. Çünkü muhasebecilere yönelik programlar ayrıntıda belki bazı farklılıklar göstermekle beraber genel olarak ortak özelliklere sahiptir.

Sözkonusu paket programlar yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri ve kasa defterini tutarak, raporları hazırlayabilir ve muhasebe

(61) AYDIN Davut, **Bilgisayarla Genel Muhasebe**, Anadolu Ün.Yay.No.350-75, Eskişehir, 1989, s.15.

(62) ERDOĞAN Melih, a.g.k., s.50.

fişlerini günü gününe takip edebilirler. İşletmelerin ihtiyaçlarına ve firmaların özelliklerine göre grafik çizebilir ve analiz yapabilirler. Söz konusu işlemler sınırsız sayıda firma için yapılabilmektedir.

Programlar muhasebecilere yönelik olarak hazırlandığı için muhasebe bürolarında aynı işlemlerin farklı firmalar için tekrar tekrar yapılacağı gözönüne alınarak işlemleri kullandırma imkanlarına sahip olabilmekteler.

II. sınıf işletmelerin işletme hesabı defterinin tutulması firma sayısına -sınırlama getirmeksizin- ortalama kâr haddi hesabının yapılabilmesi programlar tarafından yapılabilmektedir. Muhasebecinin takibini yaptığı bütün müşterileri için personel takibi, personel ücretlerinin netten brüte çevrilmesi gibi işlemler her programda aynı şekilde olmamakla beraber yapılabilmektedir. Ücret bordrosunun düzenlenmesi ve bunun dışında kanunlarda yer alan Konut Edindirme Fonu, Tasarruf Teşvik Fonu, Vergi İadesi Bildirimi ve Sosyal Destekleme Fonu Bildirgeleri, vizite, aylık ve dört aylık SSK Bildirgeleri'nin düzenlenmesi gibi işlemleri yerine getirebilmektedirler.

2. Ülkemizde Yaygın Olarak Kullanılan Özel Paket Programlar

Burada öncelikle paket programların alınmasından önce birkaç firmanın demolarının incelenmesi gerektiğini belirtmekte yarar vardır. Bu arada aynı sorun çözümüne yönelik olarak hazırlanmış programların en uygununu seçerken satıcıya şu soruların sorulmasında yarar vardır;

1- Yazılım yasal olarak bulunması gereken koşulları yerine getiriyor mu? (Yasal defterler, formlar, formlarda yasal olarak bulunması gereken bilgiler)

2- Yazılım rutin ve zorunlu işlemler yapmanın dışında yönetim karar mekanizmasını yönlendirebilecek istatistiksel, geniş, yardımcı, esnek raporlar verebiliyor mu?

3- Yazılım bilgi giriş aşamasını optimize edebiliyor mu?

4- Yazılım personel eğitimi/adaptasyonunu optimize edebiliyor mu?

5- Yazılımda standart kart/hesap kodlaması yeterince esnek ve geniş mi?

6- Yazılım herhangi bir olağan dışı durum karşısında bilgilerdeki karışıklık/uyumsuzlukları tespit ve kontrol ederek, bu uyumsuzlukları düzenleyip onaracak kolaylıklar içeriyor mu?

7- Yazılım sınırsız bilgi girişi sağlıyor mu? Girilen bilgi çoğaldığında hızında bir değişme olacak mı?

8- Yazılım denenmiş mi? Referansları ikna edici yeterlikte mi?

9- Yazılım yasal/teknolojik değişim ve gelişmelere uyum gösterebilecek mi (63)?

Şimdi ülkemizde yaygın olarak muhasebe bürolarında kullanılan LINK ve ETA Paket programları ele alınıp incelenecektir.

a) LINK Paket Programı

Ülkemizde LINK paket programlarının kullanımı özellikle İstanbul ve Ankara'da çok yaygındır. LINK paket programları onbir sistemden oluşan bir bütündür. Bunlar Muhasebe, Personel, Stok, Cari, Faturalama, Çek-Senet, Demirbaş, Kartoteks, İşletme Defteri, Entegre Paket ve Bordro paketleridir. Adı geçen programlar ayrı ayrı kullanılabilirdiği gibi aralarında entegrasyon imkanı da mevcuttur.

LINK programları DOS (Network ve Nowell altında) XENIX, UNIX-386, AIX, VEIX, U6000/10-31 ve U6'nın diğer modelleri altında çalışabilmektedir. Terminalli sistemlerde çok kullanıcılı imkânı mevcuttur. LINK en az 640 KB

(63) DEMİR Fethi, "Ticari İşlemlerde Bilgisayara Geçerken Gözönüne Alınacak Noktalar", *Bilgisayar Dergisi*, Ekim-1990, s.138.

belleğe gereksinim duymaktadır. LINK'in referanslarına gelince Türkiye'de 1991 yılı sonu itibari ile 10.000'in üzerinde kullanıcı mevcuttur. Programa verilen eğitim desteği toplam 9 saattir. Ayrıca programların işleyişinde değişikliği gerektiren kanun değişikliği olduğunda LINK ana bayileri alt bayilerin tüm programlarını yeni kanun değişikliklerine göre ayarlayabilmektedir. Programın 200'ü aşkın parametresi sayesinde kullanıcının tasarımını kendisinin yapabileceği raporlar hazırlama imkânı vardır.

"Stok" dışında diğer LINK paket programları muhasebe bürolarında yaygın olarak kullanılmaktadır. Bunlardan muhasebe programlarında hesaplar ana ve alt olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Hesap kodları en fazla 16 haneli olarak tanımlanmıştır. Hesap planında bir hesabın yapısı itibari ile nasıl çalıştığını belirtme imkânı olduğundan, örneğin aktif bir hesabın alacak bakiyesi vermesi durumunda, sistem kullanıcıyı otomatik olarak uyarmaktadır. Fişler tasdikli deftere çekilmemişse, fiş üzerinde, iptal, ilave ve düzeltme gibi işlemler yapılabilmektedir. Muhasebe programı ile sonsuz sayıdaki firmanın yevmiye defteri, büyük defter, muavin defter ve kasa defteri tutulabilmekte, bilanço, kâr-zarar tablosu tek bir tuşla alınabilmekte ve istenilen dönemler için mizan elde edilebilmektedir. LINK paket programı muhasebe tekniğinden kaynaklanan hata olasılığını ortadan kaldırmıştır. Çünkü program otomatik olarak kontrollerini yapabilmektedir. Örneğin, fişlerin yevmiyeye doğru olarak geçip geçmediğini yevmiyede bakiyesi tutmayan bir fiş olup olmadığını kontrol edebilmektedir.

Personel paketi ise ücret bordrolarını, aylık SSK bildirgesi, emekliler için aylık sosyal güvenlik destekleme primi bildirgesi, konut edinme yardımı bildirimini, işçi bildirim listesi, işçi giriş-çıkış bildirgesi ve ücret bilgi formunu çıktı olarak verebilmektedir. Kanun değişiklik-

SGZ-ye
kade U

lerinde kullanıcının değişiklikleri kendisi yapabilmesi için kanunun sigorta ve vergi mevzuatını ilgilendiren her türlü indirim, oran taban ve tavan rakamları ile hesaplama şeklindeki zorunluluklar parametrik olarak tanımlanmıştır. Program; ücreti netten brüte, brütten nete çevirip vergi iade beyannameleri düzenleyebilmektedir.

Cari hesap programında müşteri ve satıcı kartlarında ünvan, adres, vergi dairesi gibi sabit bilgilerin yanında karşılıklı işlemlerden doğan borç alacak ve risk toplamlarını ayrı ayrı takip etme olanağı vardır. Cari hesap kodlama sistemi nümerik olup fatura, stok ve çek-senet programları ile doğrudan bağlantılıdır.

LINK faturalama programının sipariş, irsaliye ve fatura modülleri mevcuttur. Bu modüller birbirleri ile bağlantılı olarak çalışabilmektedir. Mal veya mal gruplarına göre ayrı iskonto ve KDV uygulayabilmek mümkündür. Senet-çek sisteminde ise takip edilen her senet ve çek için ayrı ve detaylı bilgi içeren kartlar mevcuttur.

Demirbaşlarla ilgili tüm bilgilerin takibini yapabilen Demirbaş Sistemi, demirbaşlarla ilgili aylık veya yıllık dönemlere ait amortisman hesabı, kullanılacak yöntem ve amortisman oranını, demirbaşın yeniden değerlemeye tabi olup olmadığını her demirbaş için ayrı ayrı izleyebilmektedir. Gerekli bilgileri kullanan sistem amortisman ve yeniden değerlendirme tahakkuklarını hazırlayabilmekte ve istenirse her demirbaş kartı üzerinde görüntüleyebilmektedir. Sabit kıymetlere ait KDV'yi otomatik olarak saptayabilmektedir.

LINK programlarından muhasebe sisteminde bir önemli özellik de, hesapların aylık rakamlarını grafik olarak ekranda ve yazıcıda raporlayabilmesidir. Sisteme uygun olarak tanımlandığında 9 değişik mali analiz tablosu

tanımını saklayabilmekte ve istenilen tarihte ekran ve yazıcıdan alınabilmektedir.

b) ETA Paket Programı

ETA'nın özellikle SM ve SMMM'lere yönelik olarak hazırlanmış paket programı mevcuttur. Bu program Network, UNIX, XENIX, MOS-386 ortamlarında çalışabilmektedir. Terminalli sistemlerde çok kullanıcılı olarak çalışması mümkündür. Programın çalışabildiği bellek kapasitesi en az 640 KB RAM ve 20 MB hard disk'tir. Serbest Muhasebeci, Mali Müşavir paketi Pascal programlama dili ile yazılmıştır. ETA program satıcılarının eğitim desteğinde bir sınırlama yoktur. Program kullanıcılar tarafından öğrenilinceye kadar gerekli eğitim desteği verilmektedir. Entegre paketin üç ana modülü vardır. Bunlar; muhasebe, işletme hesabı modülü ve bordro modülüdür.

Muhasebe modülü yevmiye defteri, büyük defter, fişlerin günü gününe girilmesi durumunda kasa ve envanter defterini tutabilmektedir. Bilanço ve gelir tablosu elde edilebilmektedir. Fişlerde hata, unutmama olması hallerinde geriye dönük bilgi girişi ve düzeltme yapılabilmektedir. Kayıtlarda anında güncelleştirme yapılabildiği gibi kullanıcının isteğine göre grafik çizilebilmekte ve mali analiz yapılabilmektedir. Kullanıcı sistemde tanımlanmış raporların dışında tasarımını kendisinin yaptığı raporlar, ekranlar ve menüler oluşturulabilmektedir. Ayrıca muhasebe bürolarındaki standart iş akışı düşünülerek işlemleri hızlandırma olanakları sağlamıştır. İstenilen çıktı ekrana, yazıcıya ve diskete aktarılmaktadır.

İşletme Hesabı Modülünde ise girilen veriler doğrultusunda ortalama kâr haddi hesabı yapılabilmektedir. Firmaların özelliklerine göre istenildiğinde detaylı stok takibi yapılabilmektedir. İstenildiği anda envanter,

demirbaş ve amortisman dökümleri istenilen çıktı ortamından alınabilmektedir. Sistem, veriler doğrultusunda KDV beyannamesi hazırlayabilmekte ve istenildiği anda istenilen çıktı ortamından alınabilmektedir. İşletme Hesabı Modülü sınırsız sayıda işletmenin işletme hesabı takibini yapabilmektedir.

ETA entegre paket programının Bordro Modülü personelin ücretlerini gerektiğinde brütten nete, netten brüte çevirebilmektedir. Tek tuşla ücret bordrosu hazırlayabilmektedir. Ücret bordrosu dışında sistemde kanunlarda yer alan Konut Fonu, Tasarrufu Teşvik Fonu Bildirgeleri, Vergi İadesi Bildirimi, Sosyal Güvenlik Destekleme Fonu Bildirgeleri, vizite, aylık SSK Bildirgeleri düzenlenip alınabilmektedir. Tasarımını kullanıcının yapabileceği rapor, liste ve formlar düzenlenebilmektedir. Personelin sigorta numarası veya ücret gibi özelliklerine göre sıralı döküm alınabilmektedir. Bordro modülünde sınırsız sayıda işletme ve personelin takibi yapılabilmektedir.

Muhasebe bürolarında bilgisayarla yapılabilen işlemlere örnek oluşturması amacıyla , uygulamalarında ETA paket programı kullanan bir SMMM bürosundan ele edilen çıktı formlarına Ek-2'de yer verilmiştir.

LINK ve ETA dışında piyasa bulunan diğer muhasebe paket programları da aynı amaca yönelik olarak hazırlandığından genel olarak aynı özelliklere sahiptirler. İşte bu noktadan sonra performans/fiyat oranı da paket program alıcıları için kararı etkileyen faktörleri arasına girmektedir (64).

(64) ÖZKOHEN Albert, "Ticari İşlemlerde Bilgisayara Geçerken Gözönüne Alınacak Noktalar", **Bilgisayar Dergisi**, istanbul, 1990, s.139.

D- BİLGİSAYARLI MUHASEBE UYGULAMALARININ VUK'NDAKİ YERİ

VUK Madde 175'e göre "Mükellefler bu kısımda yazılı maksat ve esaslara uymak şartıyla defterlerini ve muhasebelerini işlemlerin bünyesine uygun olarak diledikleri usul ve tarzda tanzim etmekte serbesttirler". Bu madde mükelleflere defter tutma açısından büyük bir serbestiyet tanımış ve bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının yasallığına esas teşkil etmiştir.

Yine VUK 183. maddesinin son fıkrasına göre "Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Mükellefler diledikleri takdirde yevmiye defteri ve diğer zorunlu defterlerini müteharrik yapraklı olarak kullanabilirler". Bu hükme göre vergi kanunları tutulması zorunlu tüm defterlerin müteharrik yapraklı olarak kullanılmasına imkân verilmektedir. 183. maddede geçen diğer zorunlu tüm defterlerin müteharrik yapraklı olarak kullanılmasına imkân verilmektedir. Buna göre işletmeler defter-i kebir, kasa ve envanter defterlerini ve sınai müesseselerin tutacakları özel defterleri de müteharrik yapraklı olarak tutabilirler (65).

Müteharrik yapraklı defterler VUK Md.225'e göre bütün yapraklar sıra numarası ile teselsülettiğine bakılarak, işletmenin kullanacağını tahmin ettiği sayıda tasdik ettirilir.

Yukarıda sözünü ettiğimiz defterler bilanço esasına göre tutulan defterlerdir. Kanun yalnızca bu usüle göre tutulan defterlerin müteharrik yapraklı olmasına müsaade etmiştir. Ancak Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın 203 sıra nolu VUK genel tebliği ile işletme hesabı esasına göre tutulacak defterlerin de müteharrik yapraklı olarak tutulmasına serbestiyet tanımış ve tebliğ 16.3.1990 tarihinde 20463 nolu Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

(65) TEKE Mustafa, a.g.k., s.20.

Buna göre "II. sınıf tüccarlar diledikleri taktirde işletme hesabı esasına göre tutulması zorunlu olan defterlerini 1. Ocak.1990 tarihinden geçerli olmak üzere Bakanlığımız iznine tabi olmaksızın müteharrik yapraklı olarak bilgi-işlem makinaları ile de tutabilmeleri uygun görülmüştür. Adı geçen tebliğe işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin tutacakları müteharrik yapraklı defterleri tasdik zorunluluğu getirmiştir.

Bilgisayarlı muhasebe uygulamalarının yasal düzenlemelerine ilişkin bir diğer tebliğ de yine Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın 16.2.1990 tarihli beyannamelerin bilgisayarla düzenlenmesine yönelik genel tebliğleridir.

Böylece son yapılan düzenlemelerle bilgisayarların muhasebe uygulamalarında kullanımı gerekli yasal düzenlemelere kavuşmuş, bu da muhasebecilerin bilgisayara geçmelerinde bir teşvik unsuru olmuştur.

Ü ç ü n c ü B ö l ü m

ESKİŞEHİR'DEKİ MUHASEBE BÜROLARINDA BİLGİSAYAR KULLANIMININ ETKİNLİĞİNE İLİŞKİN BİR ANKET UYGULAMASI

A- ANKETE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1. Anketin Amacı ve Kapsamı

a) Amaç

Muhasebenin, bilgisayarların ilk ve en yaygın kullanım alanlarından biri olması, son yıllarda bilgisayar teknolojisinde meydana gelen gelişmeler ve muhasebede bilgisayar kullanımına ilişkin olarak yapılan yasal düzenlemeler, bilgisayar pazarlama şirketlerini muhasebe sektöründe reklam ve satış çabaları yapmaya yönlendirmiştir. Bütün bu nedenlerin etkisiyle muhasebe bürolarında çok hızlı bir bilgisayara geçiş süreci yaşanmaktadır.

Ancak bilgisayara geçmek daha doğrusu muhasebe bürolarında bilgisayarlı sisteme geçmek, bilgisayarı alıp bunu büronun süs eşyası ya da büro dekorunun bir parçası gibi yerleştirmek değildir. Bilgisayarlı sisteme geçmek büroda yapılan işleri bilgisayarlı sisteme uygulamak daha süratli,

daha doğru, daha kolay erişilebilir ve daha kolay anlaşılabilir hale getirmektedir (1).

İşte bu anketin amacı bilgisayarlı sisteme geçişi anılan şekilde ele alarak, muhasebe bürolarında bilgisayarların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığına ve bunun nedenlerine açıklık getirmeye çalışmak, öneriler ortaya koymaktır.

b) Kapsam

Anket Eskişehir'deki bilgisayar kullanan ve kullanmayan Serbest Muhasebecilere ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlere yönelik olarak hazırlanmıştır.

Anket çalışması ile Eskişehir muhasebe bürolarındaki bilgisayarlı sisteme geçişteki artış hızı ve nedenleri, bilgisayarlı sisteme uyumda karşılaşılan güçlükler, bu güçlüklerin nedenleri muhasebe bürolarında bilgisayar kültür düzeyi, bürolarda bilgisayarların kullanım alanları, mevcut bilgisayarlarda atıl kapasite olup olmadığı araştırılmıştır.

Bunun yanısıra henüz bilgisayara geçmemiş muhasebe bürolarında, bilgisayara geçmeme nedenleri ile birlikte bilgisayara geçmeyi düşünen muhasebecilerin bilgisayar alma kararlarını yönlendirebilecek tarafsız bir danışman firma fikrine bakış açıları çalışmanın kapsamına dahil edilmiştir.

(1) UÇAR Mustafa, "İşletmelerde Bilgisayarlı Sisteme Geçişte Yapılması Gereken Çalışmalar", İstanbul SMMM'ler Odası Aylık Yayın Organı, Y.2,S.12, İstanbul, 1992, s.47.

Araştırmada kullanılan anket formunun örneğine EK,2'de yer verilmiştir.

B- ANKET SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Eskişehir'deki 22'si SMMM ve 43'ü SM olmak üzere toplam 65 muhasebeciye uygulanan anket formlarından muhasebe bürolarına ilişkin elde edilen sonuçları şu şekilde sınıflandırmak mümkündür;

- Bilgisayar kullanımında yaygınlığı, şimdiki ve gelecekteki durumu,
 - Bilgisayar kültür düzeyi,
 - Bilgisayar kullanımında karşılaşılan donanım ve yazılıma ilişkin sorunlar ve nedenleri,
 - Bilgisayarların bürolardaki kullanım alanları,
 - Bilgisayarların bürolarda meydana getirdiği değişiklikler,
 - Bilgisayara geçmeyi düşünenlerin danışman firma fikrine bakış açıları,
 - Muhasebecilerin bilgisayarlaşmadaki amaçlarını gerçekleştirme durumu.
-

1. Bilgisayar Kullanımının Yaygınlığı, Şimdiki ve Gelecekteki Durumu

Araştırmada öncelikle bilgisayarların etkin ve verimli kullanımının muhasebe büroları için önem derecesini ortaya koyabileceği düşüncesi ile bürolarda bilgisayar kullanımının yaygınlığının belirlenmesinin gerektiği düşünülmüştür. Bu amaçla anket formunda "İşyerinizde bilgisayar kullanıyor musunuz?" sorusuna yer verilmiştir. **Tablo - 1**'den de görüldüğü gibi bu soruya muhasebecilerin 42'si evet 23'ü ise hayır cevabı vermişlerdir. Yani büroların % 65'inde bilgisayar kullanılmakta, % 35'inde ise kul-

Tablo - 1: Muhasebecilerin Bilgisayar Kullanma Durumu

	Muhasebeci Sayısı				%
	SMMM	%	SM	%	
Bilgisayar Kullananlar	19	86	23	53	65
Bilgisayar Kullanmayanlar	3	14	20	47	35
T O P L A M	22	100	43	100	100

lanılmamaktadır. Bilgisayar kullanan muhasebecilerin mesleki ünvanlarına baktığımızda SMMM'lerin % 86'sı, SM'lerin ise % 53'ünün bilgisayar kullandığı görülmektedir.

Yine bürolarda bilgisayara geçişin hızla devam ettiği dikkate alınarak bilgisayar kullanmayan muhasebecilere "Bilgisayara geçmeyi düşünüyor musunuz?" sorusu yöneltilerek yakın gelecekteki bilgisayarlaşma durumu belirlenmek istenmiştir. **Tablo - 2**'de açıkça görülebildiği gibi bu soruya 23 muhasebeciden 17'si evet 6'sı ise hayır cevabı vermiştir. Başka bir deyişle muhasebecilerin % 74'ü önümüzdeki dönemde bilgisayara geçmeyi düşünmekte, % 26'sı ise düşünmemektedir.

Tablo - 2: Bilgisayar Kullanmayan Muhasebecilerin
Bilgisayara Geçme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		%
	SMMM	SM	
Bilgisayara Geçmeyi Düşünenler	1	16	74
Geçmeyi Düşünmeyenler	1	4	26

Buna göre, kısa vadede muhasebe bürolarında bilgisayarlaşma oranının % 90'lara ulaşacağını söylemek yanlış olmayacaktır.

2. Bilgisayar Kültür Düzeyi

Muhasebeciler bilgisayarlı sistemden gerektiği gibi yararlanmayı istiyorlarsa belli bir düzeyde bilgisayar kültürüne sahip olmaları gerekir. Burada bilgisayar kültüründen kastedilen bilgisayarın ne olup ne olmadığına, bilgisayarla neler yapılabileceğinin ve ondan nasıl yararlanılabileceğinin bilinmesidir.

Anket formunda muhasebe bürolarında kullanılan bilgisayarların genel özellikleri ve sayısının belirlenmesi amacı ile muhasebecilere bilgisayarlarının sayısı, markası, ana bellek kapasitesi sabit disk kapasitesi ve disket sürücü tipleri sorulmuştur. Ancak bu soruya Tablo - 3'ten de görüldüğü gibi 42 muhasebecinin 13'ü tam cevap vermiş kalan 29 kişi ise ilgisiz cevaplar vermiştir. Bu nedenle bu soru bizi araştırılmak, elde edilmek istenen sonuca götürmemiş, muhasebe bürolarında bilgisayar kültür düzeyinin düşüklüğü sonucuna götürmüştür: Alınan cevaplara bakılırsa muhasebecilerin % 69'u işyerinde kullandığı bilgisayarın bazısı markasını dahi bilmemekte, bellek kapasitesinin ne olduğu konusundan habersez işlemlerini yürütmeye çalışmaktadır.

Tablo - 3: İşyerindeki Bilgisayarların Donanım Özelliklerini Bilme Durumu

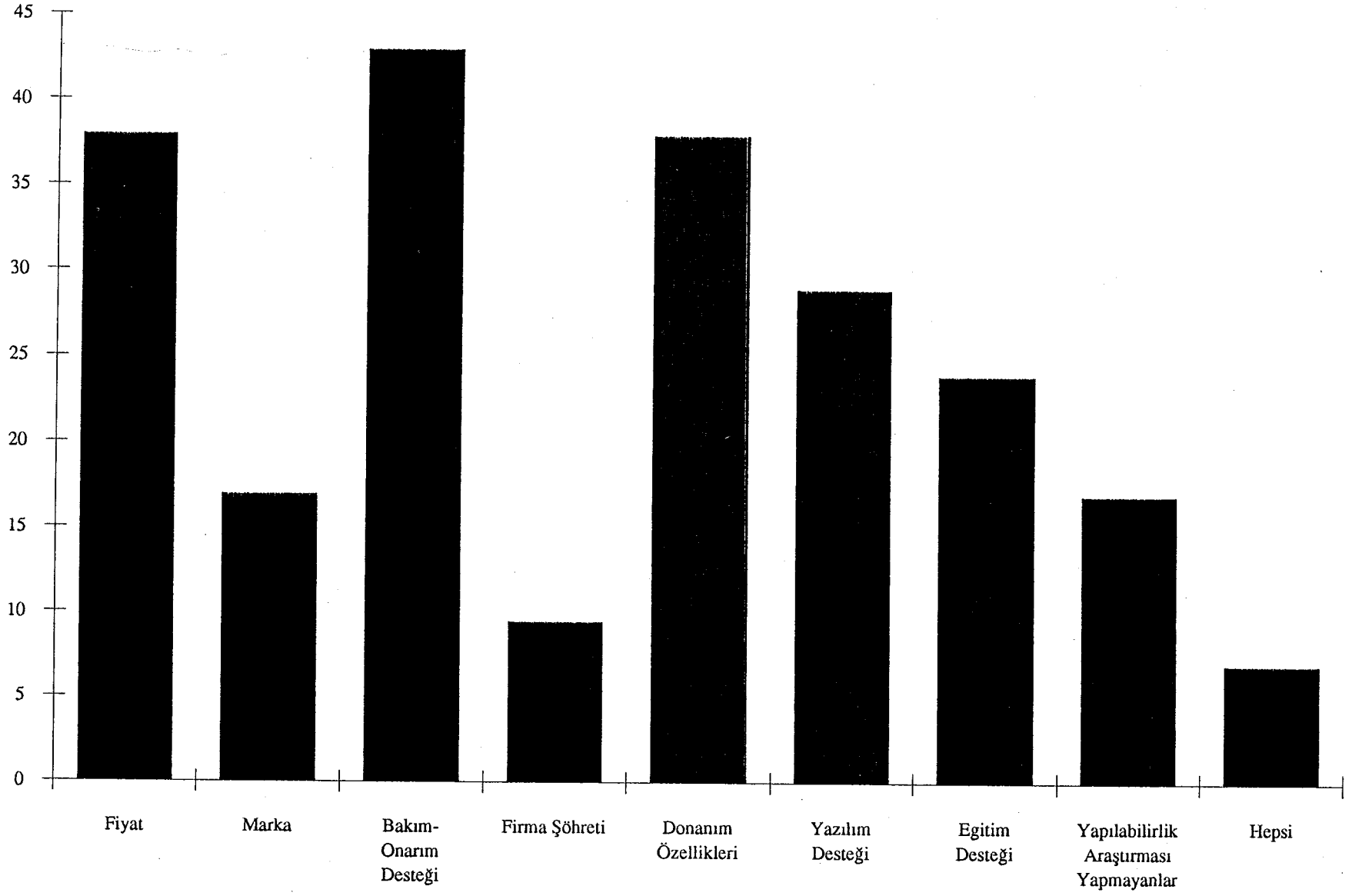
	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMM	SM		
Donanım Özelliklerini Bilenler	9	4	13	31
Donanım Özelliklerini Bilmeyenler	12	17	29	69

Burada dikkati çeken nokta bilgisayar kullanan muhasebecilerin ön-araştırma yapmalarıdır. Muhasebecilere bilgisayara geçmeden önce önaraştırma yapıp yapmadıkları sorulmuş ve % 83'ünün önaraştırma yaptığı öğrenilmiştir. Bu soruya alınan cevapların durumu **Tablo - 4'** de gösterilmiştir.

Tablo - 4: Bilgisayara Geçmeden Önce Ön Araştırma Yapma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMM	SM		
Araştırma Yapanlar	16	19	35	83
Araştırma Yapmayanlar	3	4	7	17

Daha sonra evet cevabı verenlere bu araştırmayı hangi konularda yaptıkları sorulmuş ve 1 Nolu Grafikten de görüldüğü gibi, toplam 42 muhasebeciden 16'sı yani % 38'inin bilgisayarın donanımına ilişkin ön araştırma yaptığı belirlenmiştir. Bilgisayara geçmeden önce donanım özellikleri konusunda ön araştırma yapmamış olanlar bilgisayarın donanımına ilişkin kendilerine yöneltilen sorulara cevap veremeyen ya da ilgisizi cevaplar veren muhasebecilerdir. Oysa ki bilgisayarların donanım özellikleri bilgisayarın iş



GRAFİK 1: Bilgisayarları Almadan Önce Yapılabilirlik Araştırması Yapma Durumu

alanına uygunluğunun belirlenmesinde büyük önem taşımakta, özellikle bellek kapasitesi bilgisayarın işleme hızını, işlem miktarlarını ve türlerini belirlemek bakımından özellikle araştırılması gereken bir konudur.

Muhasebecilerin bilgisayar konusunda kendilerini yetiştirme eğilimleri ve kendilerini geliştirme isteklerini belirlemek ve bilgisayarlı muhasebe uygulamaları konusunda basılı kaynak bulunup bulunmadığını ortaya koymak amacıyla muhasebecilere öncelikle "Bilgisayarlı muhasebe uygulamaları konusunda basılı kaynak bulabiliyor musunuz?" sorusu yöneltilmiştir. **Tablo-5**'den de görülebildiği gibi, muhasebecilerin % 14'ü basılı kaynak bulabildiğini, % 86'sı ise bulamadığını belirtmişlerdir.

Tablo - 5: Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları
Konusunda Basılı Kaynak Bulma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Basılı Kaynak Bulabilenler	5	1	6	14
Basılı Kaynak Bulamayanlar	14	22	26	86

Ancak yapılan görüşmelerde evet cevabı alınan muhasebecilerin bulabildiklerini söyledikleri bilgisayarlı muhasebe uygulamalarına ilişkin yayınların adları sorulmuş ve bunların yalnızca bilgisayar ağırlıklı kaynaklar olduğu belirlenmiştir.

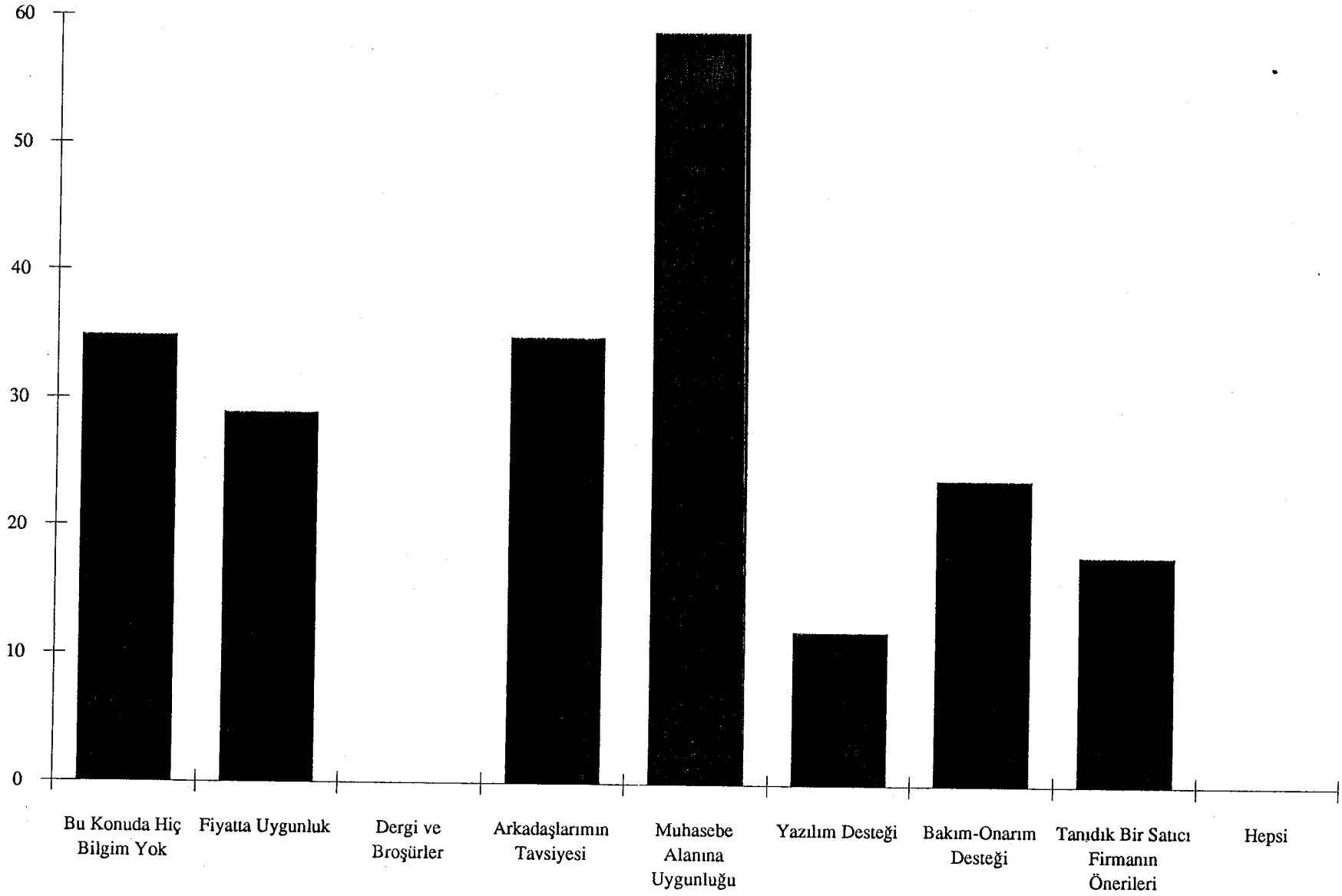
Burada **Tablo - 5**'de görüldüğü gibi muhasebecilerin % 86'sının bilgisayarlı muhasebe konusunda kaynak bulamadığı noktasında muhasebecilerin ne kadarlık kısmının kaynak araştırıp araştırmadığı da önemlidir.

Yine anket formuyla belirlenmeye çalışılan gelecekteki bilgisayarlaşma oranı gözönüne alınarak bilgisayara geçmeyi düşünen muhasebecilere bilgisayar seçiminde etkili olabilecek faktörlerin neler olduğu sorulmuştur. 2 Nolu Grafikten görüldüğü gibi muhasebecilerin % 59'u muhasebe alanına uygunluğu cevabını vermiştir. Ancak ardından sorulan "İş alanına uygun bilgisayarın özelliklerini biliyor musunuz?" sorusuna % 94'ü hayır cevabı vermiştir. **Tablo - 6**'da bu soruya karşılık alınan cevaplar verilmiştir.

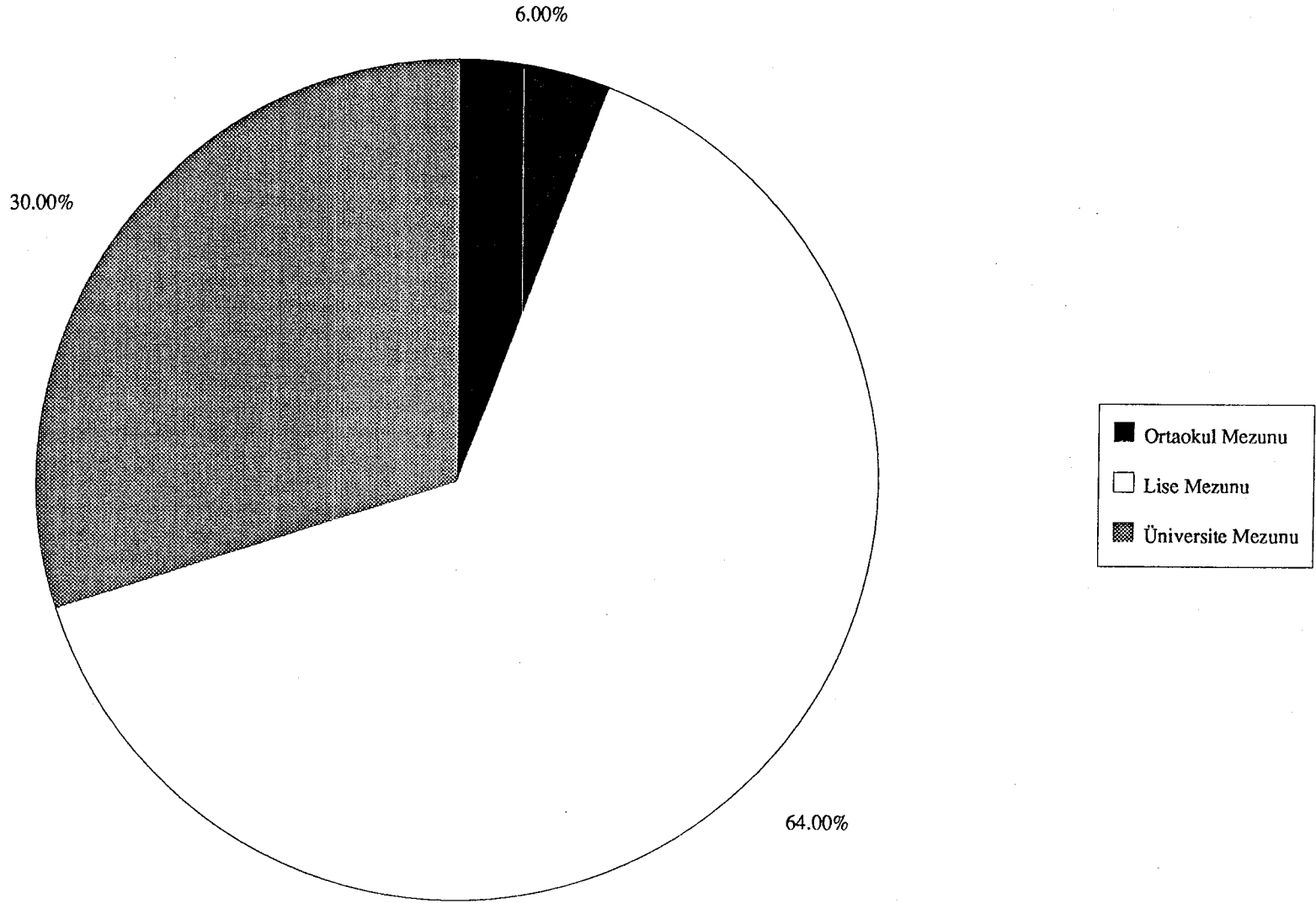
Tablo - 6: Bilgisayar Kullanmayan Muhasebecilerin, İş Alanına Uygun Bilgisayarların Özelliklerini Bilme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
İş Alanına Uygun Bilgisayarın Özelliklerini Biliyor	1	-	1	6
İş Alanına Uygun Bilgisayarın Özelliklerini Bilmiyor	9	7	16	94

Burada konuyu muhasebe bürolarında çalışan elemanların öğrenim düzeyine getirmekte yarar vardır. 3 Nolu Grafikten görüldüğü gibi bilgisayar kullanmayan muhasebecilerin bürolarında çalışan elemanların (büro sahibi dahil) % 3'ü ortaokul mezunu, % 54'ü lise mezunu, % 43'ü ise üniversite mezunudur. Bu noktada okullardaki bilgisayar eğitimi önemli olmaktadır. Araştırmanın ana hedefini oluşturmamakla beraber muhasebe alanına uygun bilgisayarların özelliklerini bilmeyen muhasebecilerin yaklaşık % 40'ının üniversite mezunu olması gösteriyor ki, ortaokuldan üniversiteye kadar okullardaki bu konudaki eğitim son derece yetersizdir.



GRAFİK 2: Bilgisayar Seçiminde Etkili Olan Faktörler



GRAFİK 3: İşyerinde Çalışan Elemanların Öğrenim Durumu

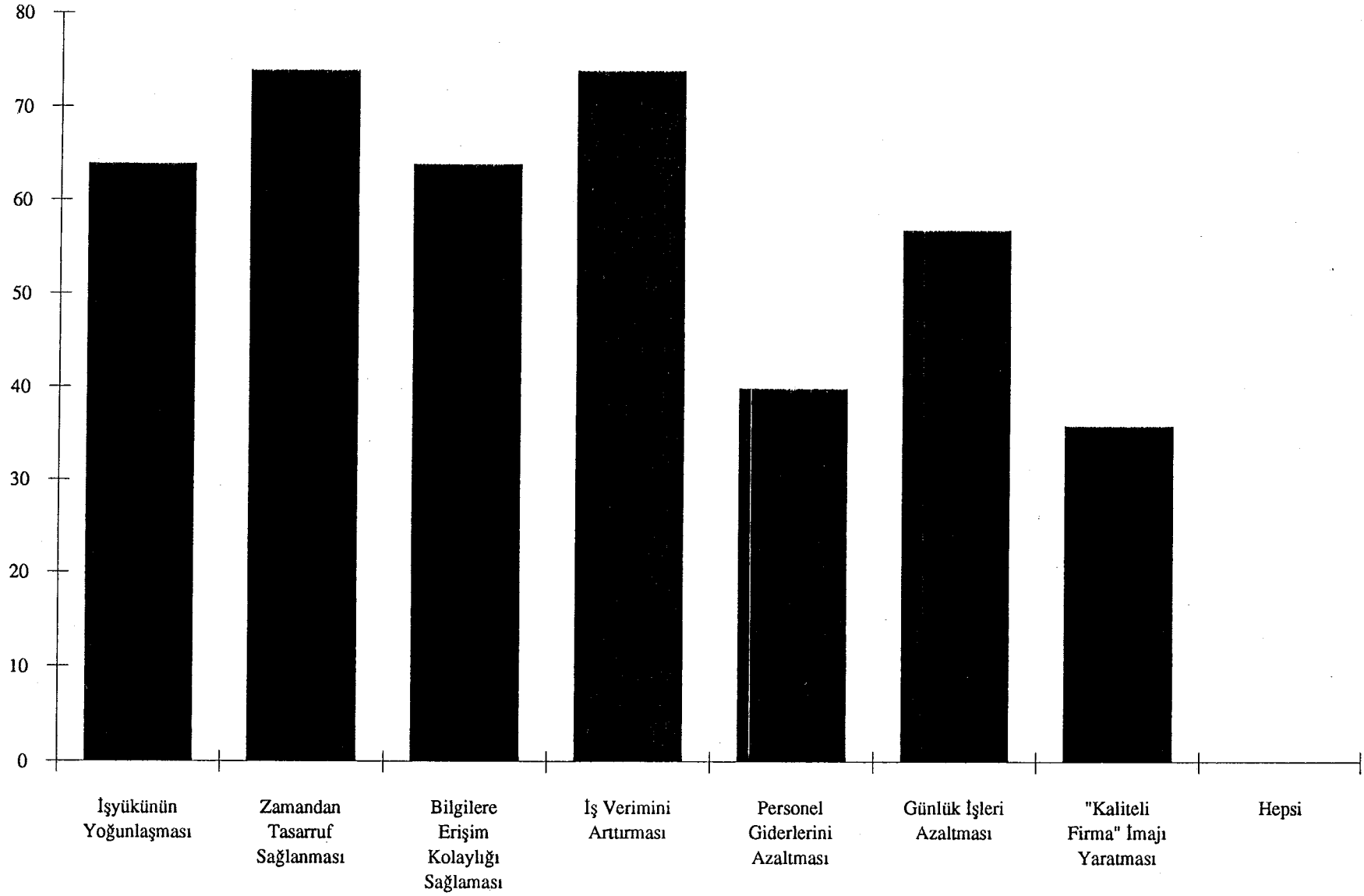
3. Bilgisayarların Kullanımında Karşılaşılan Donanım ve Yazılıma İlişkin Sorunlar ve Nedenleri

Muhasebe bürolarında bilgisayar kültür düzeyine ilişkin yapılan değerlendirmeler göstermektedir ki, bilgisayarlaşma tam bir bilinçle gerçekleşmemiştir. İşyerinde bilgisayarı gerektiği gibi kullanan meslek mensupları da olmakla beraber bunlar çok azınlıkta kalmaktadırlar. Ve bilgisayarın alınmasından sonra donanımın yetersizliği ya da yazılımın yetersizliğinden şikayetler başlamaktadır. Burada en büyük etken hiç şüphesiz bilgisayarın beliren ihtiyaçları karşılamak üzere değil de, bir prestij unsuru olarak satın alınmış olmasıdır.

Bu düşünceden hareketle anket formunda bilgisayar kullanan muhasebecilere bilgisayara geçiş nedenleri sorularak bilgisayarlardan beklentileri araştırılmak istenmiştir. 4 Nolu Grafikten de görülebileceği gibi 31 muhasebeci tarafından yani % 74'ü zamandan tasarruf sağlaması ve bilgilere erişim kolaylığı sağlaması olarak cevaplandırılmıştır. % 64'ü işverimini artırması ve işyükünün yoğunlaşması, % 57'si günlük işleri azaltması, % 36'sı ise kaliteli firma imajı yaratmasını bilgisayarla geçiş nedenleri olarak belirtmişlerdir.

Personel giderlerini azalttığı için bilgisayara geçen muhasebeciler ise toplamın % 40'ını oluşturmaktadır. Bilgisayarın kaliteli firma imajını yaratmasını neden olarak gösteren % 35'lik oran hiç de küçümsenmeyecek bir orandır. Doğal olarak bu amaçla alınan bilgisayar kullanılabilir ama ondan yararlanılamaz. Bilgisayar kullanımında sık sık karşılaşılan sorunlardan birisi bilgisayarın işleme hızıdır (3). Muhasebecilerin bu sorun ile karşı-

(3) TUNA Mahmut, "Yetenekli Yardımcı mı Pahalı Oyuncak mı?", **Büro Dünyası** Y.2, S.16, İstanbul, 1986, s.18.



GRAFİK 4: Bilgisayara Geçme Nedenleri

laşma durumlarını belirlemek amacıyla "Kullandığınız bilgisayarın işleme hızını yeterli buluyor musunuz?" sorusu yöneltilmiştir. **Tablo - 7**'den de görüldüğü gibi muhasebecilerin muhasebecilerin % 74'ünden evet, % 26'sından ise hayır cevabı alınmıştır.

Tablo - 7: Bilgisayarın İşleme Hızının Yeterlilik Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMM	SM		
İşleme Hızını Yeterli Bulanlar	14	17	31	74
İşleme Hızını Yeterli Bulmayanlar	4	7	12	26

Büroların % 26'sında bilgisayarların işleme hızı yetersiz kalmaktadır. Bu da büyük ihtimalle büro sahiplerinin ön araştırma safhasında gereklilik etüdü yapmadıklarından ve ihtiyaçlarına uygun donanımı belirlemelerinden kaynaklanmaktadır. Daha önce belirtildiği ve **Tablo - 4**'de görüldüğü gibi muhasebecilerin 35'i ön araştırma yapmış, 7'si ise yapmamıştır. Ancak çok olumlu gibi görünün bu cevapta asıl önemli olan muhasebecilerin ön araştırmayı bir bütün olarak nasıl ele aldıklarıdır. Bu amaçla, muhasebecilere ön araştırmayı hangi yönden yaptıkları sorulmuş ve sunulan seçeneklerden "hepsi" şikkını yalnızca 3 muhasebeci işaretlemiştir. Yine 1 Nolu Grafikten görülebileceği gibi donanım özelliklerine ilişkin ön araştırmayı muhasebecilerin sadece % 38'i yapmıştır. Kalan % 62'si ise yapmamıştır. Demek ki, bilgisayarın işleme hızına ilişkin yetersizlik sorunu ile karşılaşanlar ön araştırma safhasında donanım özelliklerini araştırmayanlardır.

Daha sonra anket formunda bilgisayarların tam kapasitede kullanımına ilişkin olarak "Bilgisayarınızın tam kapasitede kullanımını engelleyen arıza sorunu ile karşılaşılıyor musunuz?" sorusu yöneltilmiş ve 6 muhasebeciden evet, 36'sından ise hayır cevabı alınmıştır. **Tablo - 8**'de bu sorudan alınan cevaplara yer verilmiştir.

Tablo - 8: Bilgisayarın Tam Kapasitede Kullanımı Engelleyen Arıza Sorunu İle Karşılaşma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Arıza Sorunu İle Karşılaşanlar	4	2	6	14
Arıza Sorunu İle Karşılaşmayanlar	15	21	36	86

Arıza sorunu ile karşılaşıldığında satıcı firmalardan yardım görme durumunu belirlemek amacıyla muhasebecilere arıza durumunda yardım görüp görmedikleri sorulmuştur. **Tablo - 9**'dan da görüldüğü gibi muhasebecilerin % 52'si bu soruya evet, % 48'i ise hayır cevabı vermişlerdir.

Tablo - 9: Arıza Sorunu İle Karşılaşanların Satıcı Firmadan Yardım Görme Durumu

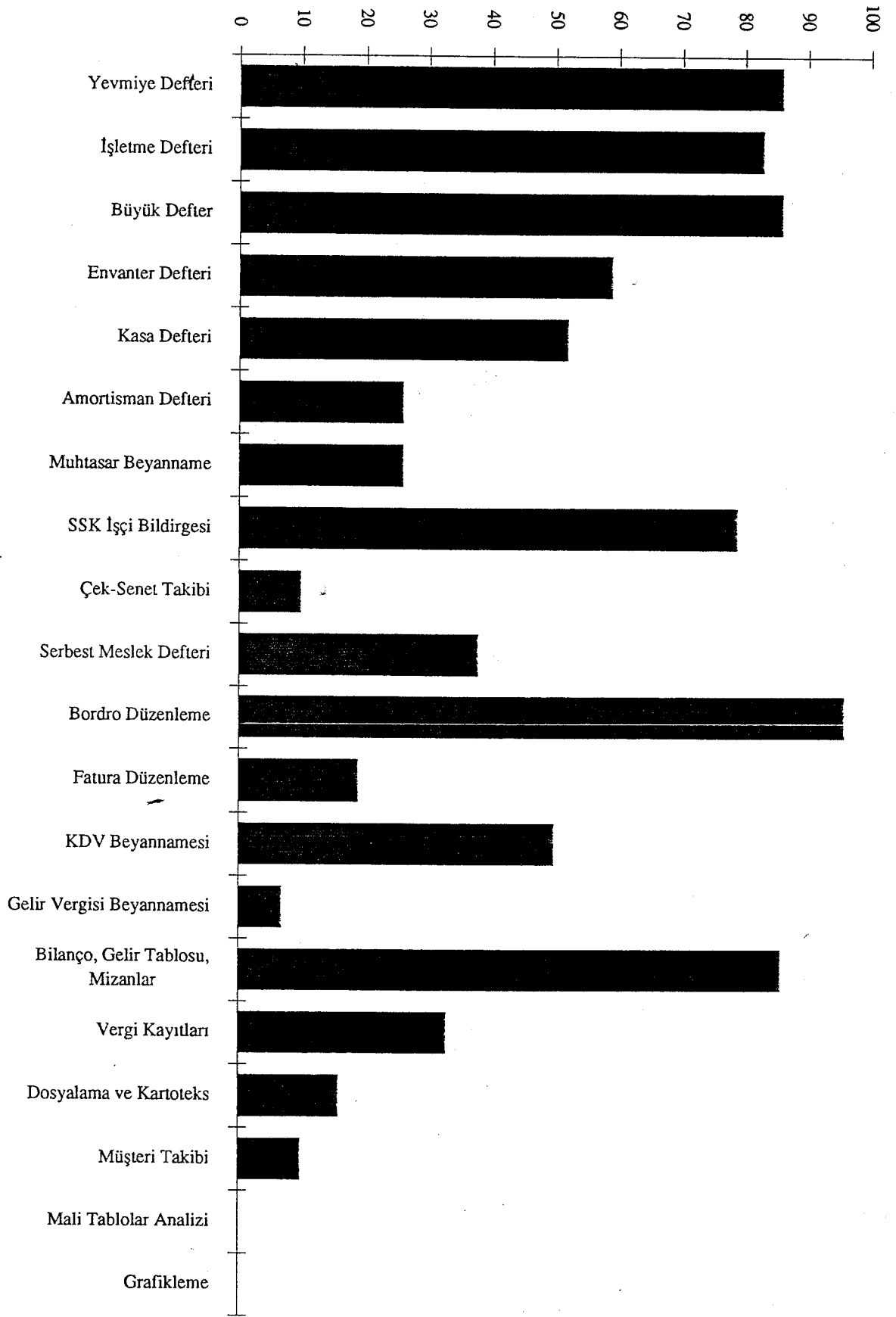
	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Satıcı Firmadan Yardım Görenler	15	7	22	52
Satıcı Firmadan Yardım Görmeyenler	4	16	20	48

Oysa hangi satıcı firmaya sorulsa özellikle satış aşamasında müşterilerin arıza sorununa anında yardımcı olduklarını belirtmektedirler. Buna rağmen tablodan da görüldüğü gibi % 48'lik bir muhasebeci kesimi yardım görememektedir. İşte satıcı firmaların bu vadelerini yerine getirebilmek için ön araştırma safhasında teknik servis ve bakım onarım hizmetleri hakkında satıcı kuruluşlardan detaylı bilgi alınarak bu konuda anlaşma sağlanmalıdır.

Muhasebe bürolarında yaygın olarak karşılaşılan yazılıma ilişkin sorunların belirlenmesi aşamasında muhasebecilere öncelikle "Kullandığınız yazılım ile işyerinizdeki hangi işlemleri yürütebiliyorsunuz?" sorusu yöneltilmiştir. Sayfa 82 ' de 6 Nolu Grafikten de görülebileceği gibi programlar ile muhasebecilerin en yaygın bordro düzenledikleri onun yevmiye defteri, büyük defter ve işletme defterinin izlediği görülmektedir. Bu araştırma sonucunda dikkati çeken nokta, programların beyannamelerin düzenlenmesindeki kullanım oranının düşüklüğüdür. Muhasebe bürolarının ancak % 26'sında bilgisayarla muhtasar beyanname düzenlenilmekte, % 7'sinde ise gelir vergisi beyanname düzenlenebilmektedir. % 14 ile dosyalama ve kartoteks en düşük kullanım alanlarından biridir. Yazılımlar grafikleme ve mali analiz konusunda hiçbir muhasebeci tarafından kullanılmamaktadır.

Bürolarda kullanılan program ile beyanname düzenleme amortisman defteri ve serbest meslek defteri tutmak, fatura düzenleme, çek senet takibi, dosyalama ve kartoteks kullanım oranları ilk bakışta yazılımın yetersizliği izlenimini bırakmaktadır. Ancak muhasebeciler ile yapılan yüzyüze görüşmelerden elde edilen bilgilere dayanarak şunu belirtmek gerekir ki, aynı programı kullanan muhasebecilerin programlarla farklı işleri yürüttükleri görülmüştür. Fakat bunun da en büyük nedeni bazı muhasebecilerin henüz bilgisayarların uygulama safhasının başlangıcında olmalarıdır.

GRAFİK 6: Bilgisayarın Kullanım Alanları



Bu görüşmelerden elde edilen ilginç bir sonuç da dört muhasebe bürosunda programın yalnızca bordro düzenlemek için kullanılıyor olmasıdır. Başka bir ifade ile bir muhasebe bürosunda yasal düzenlemelerin zorunlu kıldığı defterlerin tamamını tutabilecek, beyanname ve fatura düzenleyebilecek, çek-senet ve müşteri takibi yapabilecek, bildirge ve belgeleri düzenleyebilecek, finansal tabloları düzenleyerek mali analiz yapabilecek ve bunları grafiklerle destekleyebilecek, dosyalama ve kartoteks işlemlerini yapabilecek bir kapasiteyle yalnızca bordro düzenlenmekte ve böylece bilgisayarın kapasitesinin çok büyük bir kısmı atıl hale getirilmektedir.

Muhasebecilerin bilgisayarlaşma düzeyini belirlemek amacıyla "Kullandığınız yazılım ile işyerinizdeki bütün işlemleri yürütebiliyor musunuz?" sorusu yöneltilmiştir. **Tablo - 10**'dan görüldüğü gibi bu soruya 22 muhasebeciden evet, 20'sinden ise hayır cevabı alınmıştır.

Tablo - 10: Programın İşyerinin Tüm İşlemlerini Yürütme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Programı ile Tüm İşleri Yürütenler	10	12	22	52
Programı ile Tüm İşleri Yürütmeyenler	9	11	20	48

Bu cevapların ne derece sağlıklı olduğunu ölçebilmek amacıyla muhasebecilere halen elle yürütmekte oldukları muhasebe işlemleri olup olmadığı sorulmuştur. Alınan cevapların % 90'ı halen elle yürütmekte oldukları işlerinin olduğu yönündedir. Bu sorunun cevapları **Tablo - 11**'de verilmiştir.

Tablo - 11: İşyerinde Elle Yürütülen Muhasebe İşlemi

Olma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Elle Yürütülen İşleri Olanlar	17	21	38	90
Elle Yürütülen İşleri Olmayanlar	2	2	4	10

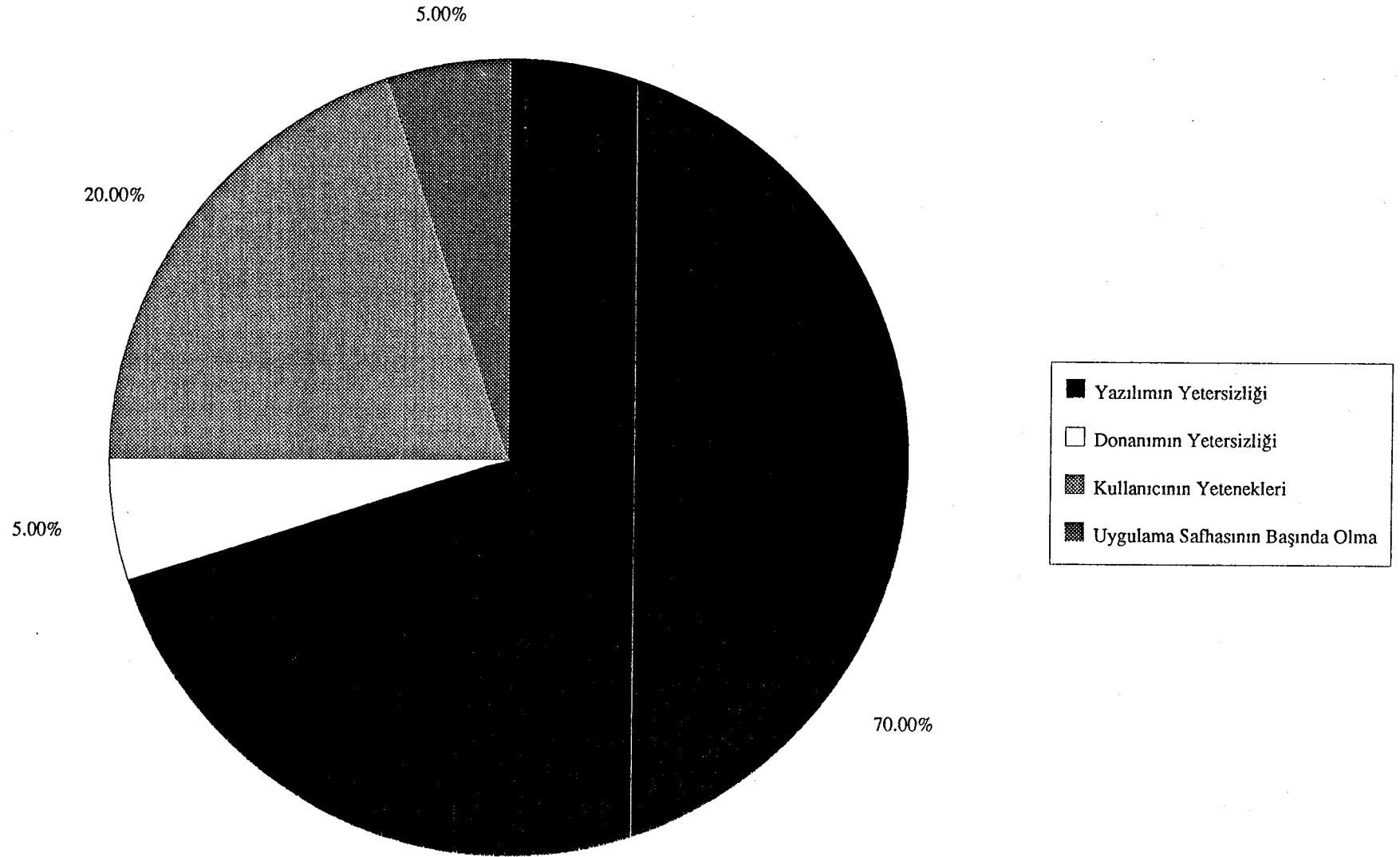
Ancak bu cevaplar yazılım ile bütün işlemleri yürütebildiklerini ifade eden bir önceki sorunun % 52'lik cevabı ile çelişmektedir. Ayrıca bu cevap muhasebecilerin yürütebildikleri işler ile de çelişmektedir. Muhasebecilerin yazılım ile yaptıkları işlere göre % 52'sinden fazlasının bilgisayarları ile bürodaki tüm işlemleri yürütebilmeleri inkansızdır.

Daha sonra muhasebecilere işyerindeki bütün işlemleri yürütememe nedenleri sorulmuş ve 5 Nolu Grafikten de görüldüğü gibi % 70'inden yazılımın yetersizliği cevabı alınmıştır.

Bu cevaptan hareketle muhasebecilere kullandıkları programı nasıl temin ettiklerinin belirlenmesi amacıyla öncelikle anket formunda satıcı firmanın yazılım desteği verip vermediği sorulmuş ve **Tablo - 12**'de görüldüğü gibi % 36'luk kısım hayır, %64'lük kesim ise evet cevabı vermiştir.

Tablo - 12: Satıcı Firmanın Yazılım Desteği Verme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Yazılım Desteği Alanlar	9	18	27	64
Yazılım Desteği Almayanlar	10	5	15	36



GRAFİK 5: Programın Tüm İşleri Yürütememesinin Nedenleri

Yazılımın bilgisayarın alındığı kuruluştan alınmasını muhasebeci için hem paradan hem de zamandan tasarruf sağladığı düşünülürse muhasebecilerin % 36'sı bu tasarruftan faydalanamamıştır.

Bilgisayarın alındığı satıcı kuruluşlardan yazılım desteği almayanların programı nasıl sağladıklarının belirlenmesi amacıyla "Cevabınız hayır ise yazılım sorununu nasıl çözdünüz?" sorusu yöneltilmiştir. Buna cevap olarak **Tablo - 13**'ten de görüldüğü gibi 13 muhasebeci bir yazılım firmasından satın aldığını, 3 muhasebeci ise eğitilmiş personele yazdırdığını belirtmiştir.

Tablo - 13: Yazılım Desteği Almayanların Yazılım Temin Şekilleri

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Eğitilmiş Personel tarafından	1	2	3	20
Yazılım Firmasından satın Alarak	9	4	13	80

Yine burada paket program kullanımının yaygınlığının belirlenmesi amacıyla "Paket program kullanıyor musunuz?" sorusu yöneltilmiştir. Bu soruya ilişkin alınan cevaplar **Tablo - 14**'de yer almaktadır. Görüldüğü gibi, büroların % 95'inde paket program kullanılmaktadır.

Tablo - 14: Paket Program Kullanma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Paket Program Kullananlar	19	21	40	95
Paket Program Kullanmayanlar	-	2	2	5

Paket programlar belirli bir sorun çözümüne yönelik olarak hazırlan-landığında maliyet ve zamandan tasarruf sağlamakla beraber özel olarak muhasebe bürosu için yazılmış iyi bir programın etkinliği mutlaka daha fazla olacaktır.

Daha önce de belirttiğimiz gibi muhasebecilerin % 70'i yazılımın yetersizliğinden yakınmaktadır. Buradan yola çıkarak anket formunda programların özelliklerine ilişkin sorulara yer verilmiştir. İlk olarak uygulanan yazılımın kullanım kolaylığını belirlemek amacıyla "Yazılım çok kısa bir eğitimle kullanıma olanak sağlayacak kolaylıklar içeriyor mu?" sorusu yöneltilmiştir. Verilen % 99 evet cevabı yazılımların kullanım kolaylığını ortaya koymuştur. Tablo - 15'de bu soruya verilen cevaplar yer almıştır.

Tablo - 15: Yazılımın Kullanımının Kolaylık Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Kullanımı Kolay	19	22	41	99
Kullanımı Zor	-	1	1	1

Yazılımlarının esnekliğinin belirlenmesi amacıyla "Yazılım hazır raporlar dışında tasarımını kullanıcının yapabileceği raporlar verebiliyor mu?" sorusu yöneltilerek muhasebecilerin % 60'ından hayır cevabı alınmıştır. Yani muhasebe programlarının çoğunda esnek raporlama imkanı yoktur. Bu durum Tablo - 16'da görülmektedir.

Tablo - 16: Yazılımın Tasarımını Kullanıcının Yapabileceği Rapor Verme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Evet Diyenler	9	8	17	40
Hayır Diyenler	10	15	25	60

İkinci bölümün birinci kısmında ayrıntıları ile yer verdiğimiz muhasebe bürolarındaki iş hacminin büyüklüğü gözönüne alınarak muhasebecilere programın sınırsız bilgi girişi sağlayıp sağlamadığı sorulmuş ve % 74'ünden evet cevabı alınmıştır. Ancak **Tablo - 17**'den de görüldüğü gibi muhasebe bürolarında kullanılan bilgisayarların % 26'sında sınırsız bilgi giriş imkânı yoktur.

Tablo - 17: Yazılımın Sınırsız Bilgi Girişi Sağlama Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Evet Diyenler	18	13	31	74
Hayır Diyenler	1	10	11	26

Muhasebe bürolarında halen pek çok işin elde yapılmasının kullanıcıdan kaynaklanan sorunlarının arkasında satıcı kuruluşun verdiği eğitim desteğinin rolünü belirlemek amacıyla "Satıcı firma bilgisayar kullanımı konusunda eğitim desteği verdi mi?" sorusu yöneltilmiştir. **Tablo - 18**'den de görüldüğü gibi muhasebecilerin % 31'i eğitim desteği olmadığını belirtmiştir.

Tablo - 18: Satıcı Firmanın Eğitim Desteği Verme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Eğitim Desteği Alanlar	14	15	29	69
Eğitim Desteği Almayanlar	5	8	13	31

Eğitim desteği alanlara verilen eğitim desteğinin yeterli olup olmadığı sorulmuş ve % 48'in Tablo - 19'da da yer aldığı gibi yeterli olduğu cevabını vermiştir.

Tablo - 19: Eğitim Desteğinin Yeterlilik Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Yeterli Bulanlar	9	6	15	52
Yeterli Bulmayanlar	4	10	14	48

İlk bakışta % 69'luk bir eğitim desteği alma durumu olumlu bir izlenim bırakmakta ancak bunların % 48'inin yetersiz kaldığı belirlendiğinde satıcı firmaların bu konuda üzerlerine düşen görevleri tam olarak yerine getirmedikleri ortaya çıkmaktadır.

4. Bilgisayarların Kullanım Alanları

Muhasebecilerin birinci görevi işletmeyi etkileyen işlemlerin izlenmesidir. Bu görevini yerine getirirken muhasebeci, kaydetme, sınıflama ve organize etme işlevlerini yerine getirir. İkinci görevi ise toplamış olduğu verileri analiz ederek ve birbirleriyle ilişkilendirerek işletmenin

yönetimi ile ilgili bilgiler elde etmektir (4).

Muhasebecilerin bilgisayarların en yaygın kullanım alanlarını belirlemek amacıyla "Kullandığınız yazılım ile işyerinizdeki hangi işlemleri yürütebiliyorsunuz?" sorusu yöneltilmiştir. Buna göre muhasebe bürolarında bilgisayarlar daha çok muhasebecinin birinci görevini oluşturan kaydetme ve sınıflama işlerinde kullanılmaktadır. 6 Nolu Grafikte muhasebe bürolarında bilgisayarların kullanım alanlarının durumu görülmektedir. Görüldüğü gibi bilgisayarlar yaygın olarak bordro düzenleme ve defter tutma işlemlerinde kullanılmaktadır.

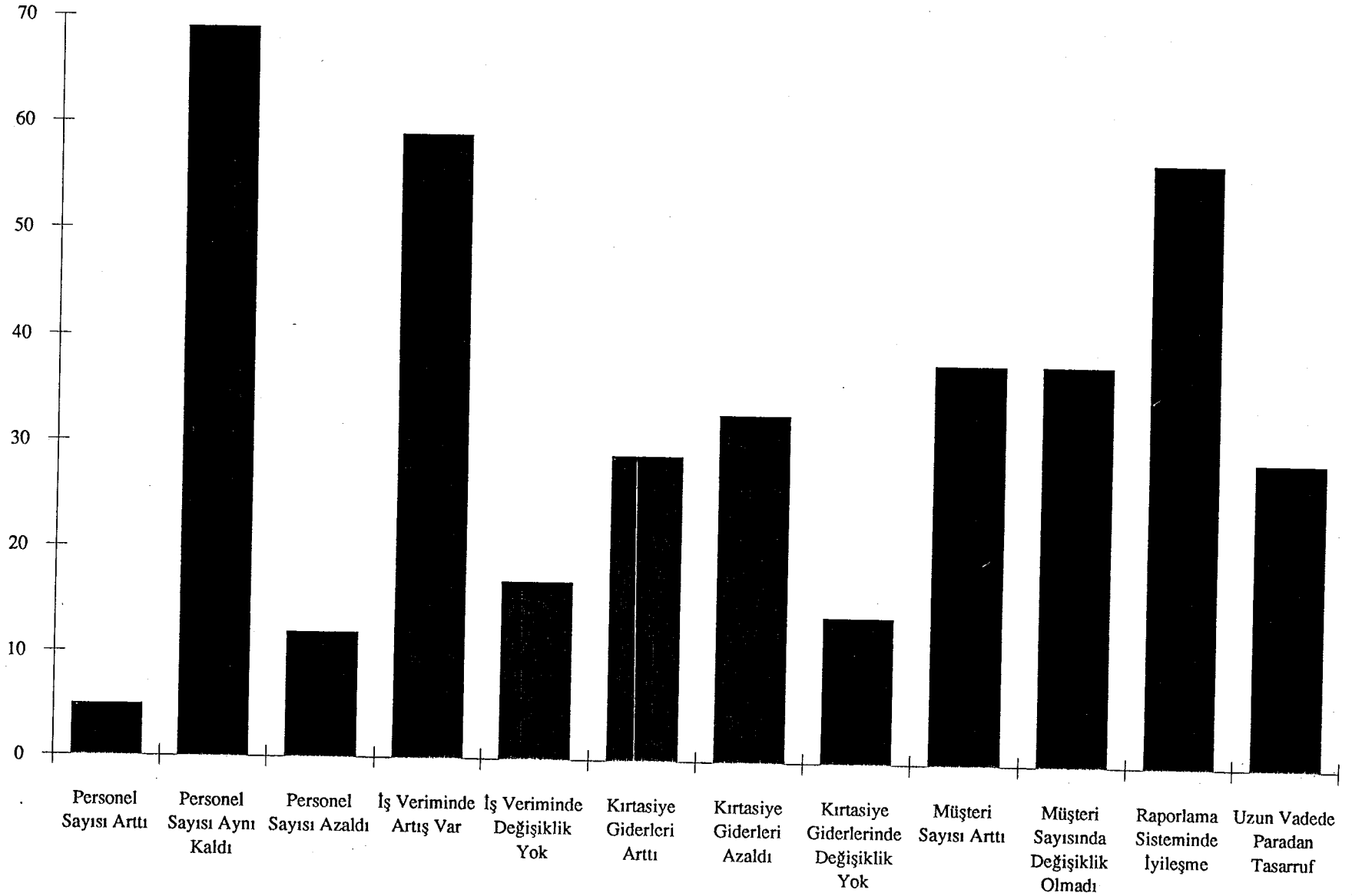
5. Bilgisayarların Muhasebe Bürolarında Meydana Getirdiği Değişiklikler

Muhasebe bürolarında bilgisayarlaşmanın boyutlarına göre bilgisayarlar muhasebe işlemleri yanında kelime işlem, veri tabanı ve dosyalama için de kullanılmaktadır. Dolayısıyla bu anlamda bilgisayarlaşma insan bağımlılığını gitgide azaltmaktadır.

Bilgisayarların muhasebe bürolarında yaptığı değişikliklerin belirlenmesi amacı ile anket formunda bilgisayar kullanan muhasebecilerin bürolarında meydana getirdikleri değişiklikleri belirtmeleri istenmiştir. Alınan cevapların durumu 7 Nolu Grafikte yer almaktadır.

Buna göre bilgisayar kullanan büroların % 73'ünde personel sayısı aynı kalmış, % 12'sinde azalmış, % 5'inde ise artmıştır. Demek ki, bürolarda bilgisayar kullanımı personelin azaltılması sonucunu doğurmamaktadır. Oysa ki anketin 12. sorusu olan bilgisayara geçme nedenlerine cevaben muhasebecilerin % 40'ı personel giderlerini azaltmasını belirtmişlerdi.

Bu arada bürolardaki işyerindeki değişime ilişkin elde edilen sonuç ilginçtir. Muhasebecilerin % 41'i bilgisayarların iş veriminde bir değişiklik



GRAFİK 7: Bilgisayarın İşyerinde Meydana Getirdiği Değişiklikler

meydana getirmediğini belirtmişlerdir. Kanımızca bu bürolarda bilgisayar kullanılmakta ama yararlanılamamaktadır.

Bilgisayarlaşma özellikle muhasebede ve büro işlerinde kullanılması mümkün olduğunca işlemlere ilişkin ilk belgelerden kaydetme imkanı sağladığından yazışma ve raporlardaki hata oranını azaltıp hatta yok ettiğinden kırtasiye giderlerini azaltır. Ancak anket sonuçlarına göre muhasebecilerin % 53'ünde kırtasiye giderleri artmış, % 14'ünde ise değişiklik olmamıştır. Kırtasiye giderlerinin azaldığını belirten muhasebeciler toplam % 33'ü oluşturmaktadır.

Bunlara ilave olarak muhasebecilerin % 57'si bilgisayarlaşmanın muhasebe işlemlerinin raporlama sisteminde iyileşme sağladığını belirtmişlerdir.

Bilgisayarlaşmanın müşterilere etkilerinin belirlenmesi amacıyla "Bilgisayara geçişiniz müşterilere avantaj sağladı mı? Sağladı ise bu avantajlar nelerdir?" sorusu yöneltilmiştir. Alınan cevaplar yoğun olarak "İstenilen bilgilerin çok süratli şekilde verilebilmesidir" cevabında toplanmıştır. Müşteriler veya müşterilerle ilişkileri olan üçüncü kişilerin kredi talebine karşılık veya diğer nedenlerle finansal raporların istendiği durumda kararlarını son derece hızlı ve doğru verme zorunluluğu olan bugünün yöneticileri için doğru ve zamanında elde edilebilen bilanço ve gelir tablosu gibi işletmelerin finansal durumunu açıkça ortaya koyan tabloların önemi büyüktür.

Yine muhasebecilerden alınan cevaplara göre müşterilere bilgisayarlı sistemde daha detaylı bilgiler verilebilmektedir. Böylece müşterilerin borç ve alacak takibi ve cari hesapların tutulması kolaylaşmıştır. Yine bir kısım muhasebeciye göre müşterilere tutulan kayıtların ve biriktirilen

bilgilerin hızlı güncelleştirilmesi sayesinde muhasebe rakamlarına göre hareket biçimi getirmiştir. Bunların yanında 42 muhasebeciden 5'i bilgisayarların müşterilere bir avantaj sağlamadığını belirtmişlerdir.

6. Bilgisayara Geçmeyi Düşünen Muhasebecilerin Danışman Firma Fikrine Bakış Açıları

Bilgisayara geçiş aşaması ileride etkin ve verimli kullanılış bakımından büyük önem taşımaktadır. Bu açıdan bilgisayara geçme aşamasında olan muhasebecilere her şeyden önce bilgisayar seçiminde etkili olabilecek faktörler sorulmuştur. Ve anketin uygulandığı muhasebecilerin % 35'i bu konuda hiçbir bilgisi olmadığını, % 29'u fiyatta uygunluğun, % 35'i arkadaşlarının tavsiyesinin- % 59'u muhasebe alanına uygunluğunun, % 12'si yazılım desteğini- % 24'ü bakım onarım desteğinin, % 18'i ise tanıdık bir satıcı firmanın önerilerinin etkili olabileceğini belirtmişlerdir. Bu faktörlerin durumu sayfa 75 ' de yer alan Grafik 2'de görülmektedir.

Görüldüğü gibi bilgisayara geçme aşamasında olan muhasebeciler bilgisayar seçimi konusunda genel olarak bilgiye sahip değildirler. Bu aşamada bugüne dekğin özellikle eğitim gördükleri okullarda bu konuda eğitilmiş ya da yeterince eğitilmemiş olmaları nedeniyle onları bilgisayar seçiminde yönlendirebilecek kişi veya kişilere ihtiyaç vardır. İşte bu gereksinimden ötürü özellikle Avrupa ve Amerika'da bu amaçla çalışan "Danışman Firmalar" kurulmuştur. Bu firmalar müşterileri adına en uygun bilgisayarı seçmekte ve bu işi yaparken son derece objektif davranmaktadırlar.

İşte bilgisayara geçecek olan muhasebecilere kendileri için en uygun bilgisayarı seçebilecek bir danışman firma fikrine bakış açılarını ortaya koyabilmek için "Danışmanlık hizmeti için ödeme yapmayı düşünür müsünüz?"

sorusu yöneltilmiştir. Görüşme yapılan ve anket uygulanan muhasebeciler özellikle bu konuya ilgi göstermişler, ancak objektifliği konusundaki endişelerini dile getirmişlerdir. Buna rağmen bu soruya bilgisayar seçim aşamasındaki muhasebecilerin % 47'si **Tablo - 20**'den de görüldüğü gibi danışman bir firmaya ödeme yapabileceklerini belirtmişlerdir.

Tablo - 20: Danışman Firmaya Ödeme Yapma Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Ödeme Yapmayı Düşünen	1	7	8	47
Ödeme Yapmayı Düşünmeyen	-	9	9	53

7. Muhasebecilerin Bilgisayarlaşmadaki Amaçlarını Gerçekleştirme Durumu

Muhasebecilerin bürolarındaki bilgisayarlaşma düzeyini yeterli bulup bulmadıklarını belirlemek amacı ile anket formunda "Bilgisayar kullanımında hedeflediğiniz amaçları gerçekleştirebildiniz mi?" sorusuna yer verilmiştir. **Tablo - 21**'den görüldüğü gibi muhasebecilerin % 52'si hedefledikleri amaçları gerçekleştirebildiklerini belirtmişlerdir.

Tablo - 21: Bilgisayara Geçişte Hedeflenen Amaçları Gerçekleştirme Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMMM	SM		
Hedeflenen Amaçları Gerçekleştirenler	14	8	22	52
Hedeflenen Amaçları Gerçekleştiremeyenler	5	15	20	48

Daha sonra muhasebecilere bilgisayarın etkin ve verimli kullanımının ölçütleri sorulmuştur. 8 Nolu Grafikten de görüldüğü gibi muhasebecilerin % 57'si kullanıcının eğitim düzeyi ve yetenekleri cevabını vermişlerdir. Bunu % 55 ile yazılım özellikleri, % 50 ile donanım özellikleri cevapları izlemektedir.

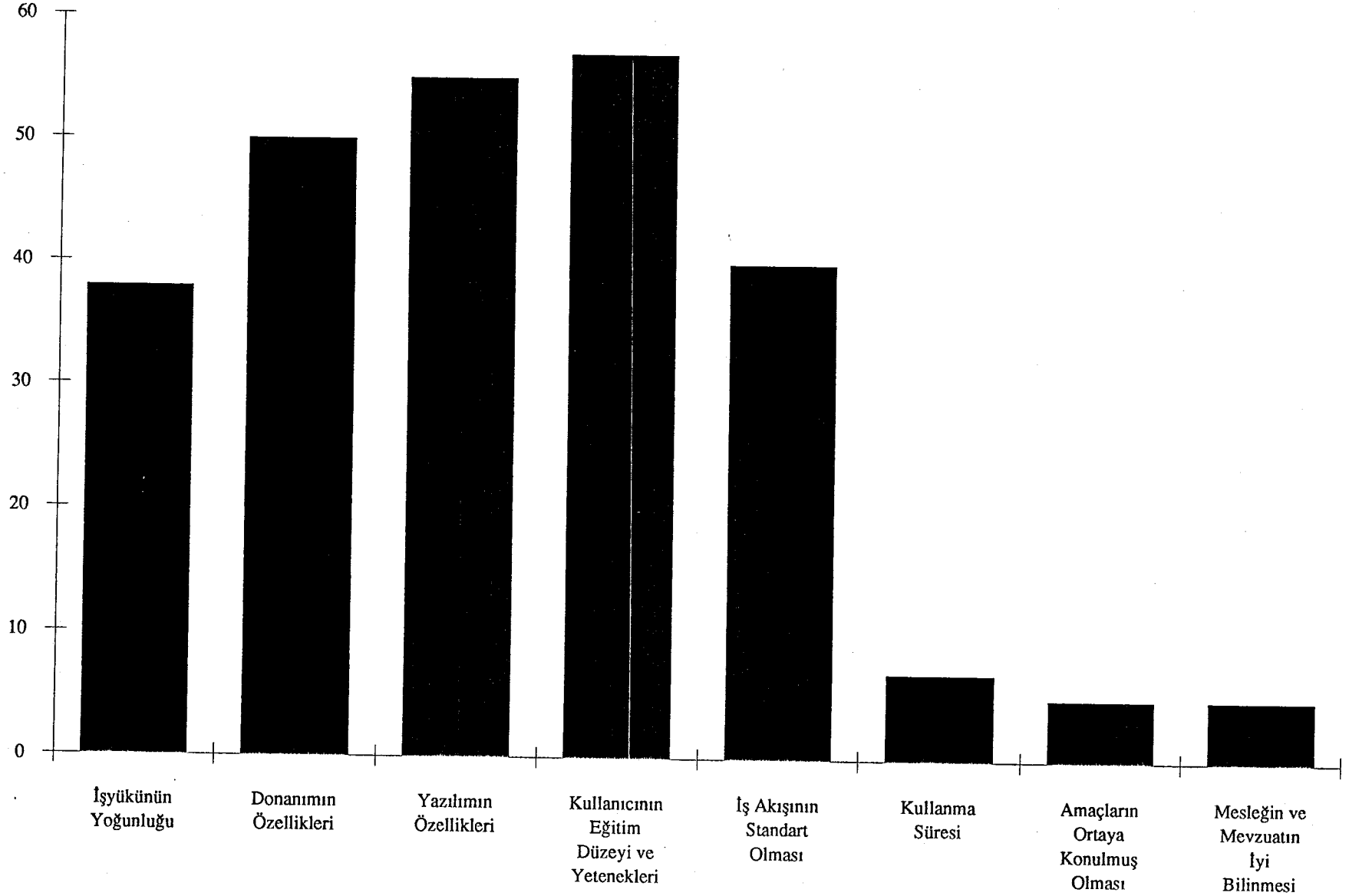
Muhasebecilerin % 40'ı iş akışının standart olmasını, % 38'i iş yükünün yoğunluğunun, % 7'si bilgisayar kullanım süresinin, % 5'i ise kullanım amaçlarının açıkça ortaya konulması ve mesleğin ve mevzuatın iyi bilinmesini etkin ve verimli kullanım ölçütü olarak belirtmişlerdir. Bu soruya ilişkin cevap durumu 8 Nolu Grafikte yer almaktadır.

Son olarak muhasebecilere işyerindeki bilgisayarın onlara göre etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı sorulmuş ve % 71'inden kullanıldığı cevabı alınmıştır. **Tablo - 22'** de cevap durumu daha açıkça görülebilir.

Tablo - 22: Muhasebecilere Göre Bilgisayarların Etkin Kullanım Durumu

	Muhasebeci Sayısı		Toplam	%
	SMM	SM		
Etkin Kullanılıyor	17	13	30	71
Etkin Kullanılmıyor	2	10	12	29

Oysa anket sonuçlarına göre yaptığımız değerlendirmelerde belirlediğimiz donanım ve yazılıma ilişkin sorunlar, bilgisayarların kullanım alanları ve bunları doğrudan etkileyen sektördeki bilgisayar kültür düzeyi bize göre muhasebe bürolarında bilgisayarların etkin kullanılmadığı sorununu ortaya koymaktadır. Ve bu soruya alınan cevaplar muhasebecilerin bu sorunun büyük ölçüde farkında olmadıklarının bir göstergesidir.



GRAFIK 8: Bilgisayarın Etkin ve Verimli Kullanım Ölçütleri

S O N U Ç

Çağımıza adını veren teknolojik gelişmelerin hem sebebi hem de sonucu olan bilgisayarların günümüzdeki kullanım alanı oldukça yaygınlaşmış olup, işletmeler en yaygın kullanım yerleri olmaktadır.

İşletmelerde bilgisayarlardan üretim kontrol ve plânlaması, finansman plânlaması, personel yönetimi, araştırma-geliştirme faaliyetleri, mühendislik hesapları, stok kontrol ve takibi ve özellikle muhasebede yaygın olarak yararlanılmaktadır. Muhasebe bilgisayarların işletmelerde en yaygın kullanım alanı oluşturmaktadır. Muhasebede bilgisayarların etkin kullanımı diğer alanlardan farklı olarak muhasebe organizasyonunda yeni bir düzenleme gerektirir. Bu düzenlemeyi yeni bir belge organizasyonu, bilgisayarlı sisteme uygun bir hesap plânı hazırlanması ve kodlama sisteminin belirlenmesi oluşturur. Muhasebede bilgisayarlaşma muhasebe organizasyonunda değişikliklere sebep olduğu gibi teknik yönden muhasebe uygulamalarını ve muhasebe mesleğini de etkileyerek muhasebecinin geleneksel çalışma yöntemlerine yeni boyutlar kazandırmıştır.

Bilgisayarların muhasebede yaygın kullanımını dört ana grupta toplanabilir. Bunlar genel muhasebe ve defter tutma, dönen ve duran varlıkların

yönetimi, plânlama faaliyetleri ve kontrol işlemleridir. Ülkemizde henüz yaygın kullanımı görülmediğinden maliyet muhasebesi bu grupların içinde yer almamıştır.

Ülkemizde, son yıllarda müşterileri adına kanunların öngördüğü işlemleri yapan SM ve SMM'ler bürolarında bilgisayar kullanımı hızla yaygınlaşmaktadır. Muhasebe bürolarının VUK, TTK, KDV Kanunu, SSK Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu, Kooperatifler Kanunu ve İş Kanunu gibi kanunlara uyma zorunluluğuna göre defter tutma, işyeri açma ve kapatma işlemleri, inceleme, tahlil, denetim, bilirkişilik yapma ve sonuçları işlemle analiz etme gibi işlemlerini kapsayan yoğun iş hacmi dolayısı ile bilgisayar zorunlu bir ihtiyaç haline gelmiştir. Bunu satıcı firmaların reklâm ve satış çabaları ile muhasebede bilgisayar kullanımına ilişkin olarak yürürlüğe giren kanunlar desteklemiştir.

Ancak bilgisayarı kullanmak daha doğrusu bilgisayardan yararlanmak bilgisayarın alınış aşamasında bir takım ön araştırmaları gerektirir. Bu ön araştırma gereklilik etüdü, donanımın belirlenmesi, yazılım seçimi, veri toplama ve işleme sisteminin belirlenmesini içerir.

Muhasebe bürolarında bilgisayar kullanımına ilişkin olarak, bilgisayarların etkin ve verimli kullanımının incelenmesi amacıyla hazırlanıp 65 muhasebeciye uygulanan anket sonucu göstermiştir ki, herşeyden önce muhasebe bürolarında bilgisayar kültür düzeyi düşüktür. Ancak bunun en büyük nedeni muhasebecilerin eğitim safhasında kendilerine bu kültürü verebilecek düzeyde dersleri almamış olmalarıdır. Ayrıca bilgisayarlı muhasebe uygulamaları konusunda bulunan basılı kaynak yetersizliği de muhasebecilerin bu konuda kendilerini yetiştirememelerinde bir etkidir. Bu nedenler bilgisayarın

bir prestij unsuru olarak alınması ve satıcı firmaların yeterince eğitim desteği vermemeleriyle birleşince bilgisayarların atıl kapasiteyle çalıştırılması sözkonusu olmaktadır.

Sonuç olarak muhasebe bürolarında bilgisayarlaşma bilinçli bir şekilde gerçekleşmemektedir. Bilgisayar alma ani bir karar ile ya bir arkadaş tavsiyesi üzerine ya da müşterilerden olan bir alacağına karşılık veya tanıdık bir satıcı firmanın teklifi üzerine alınmaktadır. Dolayısıyla hazırlıksız bir sistem değişikliği yapan muhasebeci çoğu zaman yeni sisteme uyumda güçlük çekmekte, bilgisayardan neler isteyebileceğini, neler yaptırtabileceğini bilememektedir.

Meslek mensuplarının kullanım aşamasında belirtilen sorunlarla karşılaşmaması için bilgisayara geçiş aşamasında bir takım önlemleri almaları gerekir. Her şeyden önce bilgisayarın kullanılabilceği işlerin beklenen fayda ve tasarruflarla birlikte tam olarak incelenmesi gerekir. Böylece bilgisayar almanın genel anlamda bir yararı olup olmadığı ortaya çıkacaktır. Yapılan değerlendirmeler sonucu fayda olmadığı ortaya konulmuşsa daha ileriye gidip para, zaman ve enerji harcamak gereksizdir.

Eğer bilgisayar alımına karar verilmişse muhasebe bürosunun şimdiki ve gelecekteki ihtiyaçları dikkate alınarak ne tip ve kapasitede bir bilgisayar ve çevre birimlerine gereksinim olduğu belirlenmelidir. Bu çalışma sırasında işyerindeki bütün uygulamaların sistem analizi yapılmalı, elde edilmek istenen sonuçlar, bu sonuçları elde etmek için gerekli temel veriler, günlük veriler ve bu verilerin işleme yöntemleriyle hacim, kapsam, sıklık, zamanlama ve güvenilirlik derecelerinin ne olacağı açıkça ortaya konulmalıdır.

Elde edilen bu bulgular alınacak programın seçiminde de yararlı olacaktır. İleride yazılımın yetersizliği sorunuyla karşılaşmamak için muhasebeci yazılımın referanslarını çok iyi araştırmalıdır. Bir kaç firmasının program demolarını incelemeli ve iş alanında kullanılan programlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Ayrıca gerekebilecek eğitim ve servis imkânı nereden ve nasıl sağlanabileceği tam olarak saptanmalıdır.

Sektördeki bilgisayar kültür düzeyinin düşüklüğü sorununun ortadan kaldırılabilmesi temelde okullardaki bilgisayar eğitimine bağlıdır. Okullarda olması gereken bilgisayar eğitimi ayrı bir araştırmaya konu olabilecek genişliktedir. Ancak şunu da belirtmekte yarar vardır ki, özellikle işletme ve muhasebe eğitimi veren okullarda yetiştirilen öğrencilerin istihdam edilebildikleri her alanda bilgisayarlaşmanın bilinçle gerçekleşebilmesi için, bilgisayara dayalı muhasebe bilgi sistemlerinin tasarımı, uygulaması, kontrol ve denetimini içeren derslere yeterince yer verilmelidir.

Bunlara ek olarak bilgisayarlaşma konusunda hiçbir bilgisi olmayan meslek elemanlarının kendilerine bilgisayarlı sisteme geçişte yardımcı olabilecek danışman kuruluşlara ihtiyaçlara vardır. Bilgi-işlem sektöründe bu ihtiyacı karşılayabilecek -diğer sektörlerde de faaliyet gösterebilecek firmalar kurulmalı ve bilgisayarlaşmayı müşterileri adına objektiflik ilkesine dayanarak gerçekleştirmelidirler.

Y A R A R L A N I L A N K A Y N A K L A R

- AKGÜÇ Öztin : **Finansal Yönetim**, İstanbul Ün.Muh.Ens.Yay.
No.56, İstanbul, 1989.
- AYDIN Davut : **Bilgisayarla Genel Muhasebe**, An.ÜN.Yay.No.
350, İkt.ve İd.Bil.Fak.Yay.No.75, Eskişehir,
1989.
- AYTAÇ Mustafa-SEZEN H.Hikmet : **Bilgisayar Programlama ve Fortran 77**, Uludağ
ÜN.Yayını, Bursa, 1988.
- BALABAN Erdal : "Bilgisayarlı Muhasebe Sistemi", **Muhasebe
Enstitüsü Dergisi**, İst.ÜN.Muh.Ens.Yay.,İstan-
bul, 1989.
- BİLGİNOĞLU Fahir : **Muhasebe Organizasyonu**, İst.ÜN.Muh.Ens.Yay.
İstanbul, 1989.
- BİLGİNOĞLU Fahir : "Bilgi İşlem Sistemine Dayalı Muhasebede De-
netim", **Muhasebe Enstitüsü Dergisi**, İst.ÜN.
Muh.Ens.Yay.,İstanbul, 1989.
- BROWNELL Blaine : **Using Microcomputers**, California, 1985.
- CEMALMAZOĞLU Bora : "Komputer'lerin İşletmelerde Kullanılması",
Muhasebe Enstitüsü Dergisi, İst.ÜN.Yay.,
İstanbul, 1988.
- DEMİR Fethi : "Ticari Yazılım Alırken Sorulacaklar", **Bilgi-
sayar**, Ekim-1990.

- DOMANIÇ Hayri : **Türk Ticaret Kanunu Şerhi**, Fatih Gençlik Vakfı Matbaa İşletmesi, İstanbul, 1988.
- FRANK J.Clark : **The Accountant And The Personel Computer**, USA, 1986.
- ÇUBUKÇU Faruk : **Bilgisayar Terimleri Sözlüğü**.
- DURUCASU Hasan : **Basic Programlama Dili**, Marmara Kitabevi, Bursa, 1988.
- ERDOĞAN Melih : **Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci**, Anadolu Ün.Yay.No.276, Eskişehir, 1988.
- FURGAÇ Haydar : **İstatistik Usülleri**, İst.ÜN.Yay.No.855, İkt. Fak.Yay.No.114, İstanbul, 1960.
- GÜREDİN Ersin : **Denetim**, Muh.Ens.Yay.No.56, İstanbul, 1989.
- KIZIL Ahmet : **Muhasebe-Envanter ve Değerleme**, Der. Yayınları Yay.No.25, İstanbul, 1982.
- ÖRTEN Remzi : "Türk Ticaret Kanunu'nun Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", **Türkiye VII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu**, Eskişehir, 1985.
- ÖZEL Hakkı-ŞENYÜZ Doğan : **Türk Vergi Sistemi**, U.Ü.İ.İ.B.F. İşletme İktisadı ve Muhasebe Araştırma ve Uygulama Merkezi Yay.No.2, Bursa, 1987.
- ÖZKOHEN Albert : "Ticari İşlemlerde Bilgisayara Geçerken Gözönüne Alınacak Noktalar", **Bilgisayar**, Ekim-1990.
- ÖZTÜRK Basri : "Her Bilgisayara Bir Modem", **Sistem Bilgisayar Kültürü Dergisi**, İstanbul, 1991.
- PALA Fikri : **Muhasebe Organizasyonu**, Ders Notları, Bursa, 1989.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat-TOKOL Tuncer-ONAL Güngör : **İşletme Bilimine Giriş**, Uludağ Üniversitesi Basımevi, Bursa, 1987.

- SEVİĞ Veysi : "Meslek Fonksiyonel Etkinliğine Kavuşturulmalıdır", **Bilanço**, Eylül-1991.
- SOYDAN Hakkı : **Ticaret Şirketleri ve Kooperatifler Muhasebesi**, Örnek Kitabevi, Bursa, 1988.
- SOYSAL Ataç-SERASLAN Nahit : **MESS, Bilgisayar Destekli Yönetim Sistemleri Semineri**, İ.T.Ü. Yayını; İşletme Fakültesi, Endüstri Müh., İstanbul, 1988.
- ŞENTÜRK Orhan : "Türkiye'de Muhasebecinin Görev ve Nitelikleri", **8 Türkiye Muhasebe Kongresi**, Ankara, 1992.
- TEKE Mustafa : "Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları ve Sorunlar", **Mali Sorunlara Çözüm**, Yay.No.1-12, İstanbul, 1987.
- TUNA Mahmut : "Yetenekli Yardımcı mı Pahalı Oyuncak mı?", **Biro Dünyası**, Yıl.2,S.16, İstanbul, 1986.
- TUNÇOMAĞ Kenan : **İş Hukuku**, B.3, Fakülteler Matbaası, İstanbul, 1984.
- TÜMER Erol : "Bilgi-İşlem Teknolojisinin Muhasebe Uygulamalarına Etkisi", **Türkiye VII. Muhasebe Eğitimi Sempozyumu**, Anadolu Ün.Yayını, Marmaris, 1985.
- UÇAR Mustafa : "Bilgi-İşlem ve Muhasebe", **İstanbul SMMM'ler Odası Yayını**, Yıl.2, S.13, İstanbul, 1992.
- UÇAR Mustafa : "İşletmelerde Bilgisayarlı Sisteme Geçişte Yapılması Gereken Çalışmalar", **İstanbul SMMM'ler Odası Yayını**, Yıl.2, S.16, İstanbul, 1992.
- USLU Selçuk : **Bilgisayarların Muhasebede Kullanılması, Yararları ve Önemi**, Ankara İkt.ve Tic.İl.Ak. Yay.No.78, Ankara, 1975.
- ÜLGEN Hayri : **İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar**, İst.Ün. Yay.No.2806, İşl.Fak.Yay.No.121, Yön.ve Org. Ens.Yay.No.3, İstanbul, 1980.

- YALÇIN Burçin : "Hard Disk Alırken", Sistem Otomasyon, S.15, İstanbul, 1991.
- YELEKÇİ Memduh : 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu Ek ve Değişiklikleri, Ankara, 1990.
- YURTSEVER A.Rıza : "Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mesleğine Bakış", Mali Sorunlara Çözüm Dergisi, İstanbul, 1986.
-
- _____ : "Bilgisayarlarınızın Seçiminde Kriterleriniz Neler Olmalı?", Bilgisayar PC.Eki-2, Eylül, 1991.

Ek-1 ETA Paket Programını Kullanan Bir SMMM Bürosu'ndan Alınan Çıktılar

EVİN DEKORATİF İNŞ.MALİEMELERİ
AHMET SAMİ ERTAN

YEVMIYE DEFTERİ

Sahife: 2

KADDE NO	FİŞ NO	HESAP KODU	HESAP İSMİ	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
					947 011 499	946 005 779
250				KDV HESABI		
02				Tahsil Edilen KDV		1 005 720
100				KASA HESABI		1 005 720
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45993 Ft.Brupsan Ltd. Şti.	
320				GELİRLER HESABI	137 200 000	
01				Marley Toptan Satışları		122 500 000
09				Halı Toptan Satışları		69 825 000
05				Duvar Kağıdı Toptan Satışları		32 700 000
250				KDV HESABI		19 975 000
02				Tahsil Edilen KDV		14 700 000
100				KASA HESABI	2 352 000	14 700 000
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45993 Ft.Saliha Canarslan	
320				GELİRLER HESABI	2 352 000	
15				Mobilya Toptan Satışları		2 100 000
250				KDV HESABI		2 100 000
02				Tahsil Edilen KDV		252 000
100				KASA HESABI	1 989 680	252 000
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45996 Ft.Zennur Yetkinoglu	
320				GELİRLER HESABI	1 989 680	
16				Mobilya Perakende Satışları		1 776 500
06				Duvar Kağıdı Perakende Satışı		1 540 000
250				KDV HESABI		236 500
02				Tahsil Edilen KDV		213 180
100				KASA HESABI	35 840	213 180
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45997 Ft.Ali Osman Akın	
320				GELİRLER HESABI	35 840	
06				Duvar Kağıdı Perakende Satışı		32 000
250				KDV HESABI		32 000
02				Tahsil Edilen KDV		3 840
100				KASA HESABI	846 720	3 840
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45998 Ft.Şükrü Yılmazkurt	
320				GELİRLER HESABI	846 720	
06				Duvar Kağıdı Perakende Satışı		756 000
250				KDV HESABI		756 000
02				Tahsil Edilen KDV		90 720
100				KASA HESABI	787 360	90 720
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 45999 Ft.Mustafa Güven	
320				GELİRLER HESABI	787 360	
06				Duvar Kağıdı Perakende Satışı		703 000
250				KDV HESABI		703 000
02				Tahsil Edilen KDV		84 360
100				KASA HESABI	215 040	84 360
01				Merkez Kasa	2.1.1992/ 46000 Ft.Hüseyin Soylu	
320				GELİRLER HESABI	215 040	
06				Duvar Kağıdı Perakende Satışı		192 000
250				KDV HESABI		192 000
02				Tahsil Edilen KDV		23 040
						23 040
FİŞ TOPLAMI	:				476 941 360	476 941 360
ARA TOPLAM	:				1 090 438 139	1 090 438 139
SAYFA SONU TOPLAMI:					1 090 438 139	1 090 438 139

BÜYÜK DEFTER

Sahife: 1

.KOD[1] .KOD[2]

.KOD[1]	.KOD[2]
100	KASA HESABI
110	BANKALAR HESABI
110 01	Esbank Mrk. b.
LAR HESABI	
130 01	Mehmet Yetkinoglu
130 02	Doğan Yetkinoglu
130 03	Engin Eran
130 04	Necati Gke
130 05	Sleyman Yaz
AR HS.	
KDV. si HS.	
EK KDV. HS.	
170	SERMAYE TAAHHT HES.
170 01	Mehmet Yetkinoglu Ser.T/H.
170 02	Doğan Yetkinoglu Ser.T/H.
170 03	Engin Eran Ser.T/H.
170 04	Necati Gke Ser.T/H.
r.T/70 05	Sleyman Yaz
200	1991 YILI KAR/ZARARI
300	SERMAYE HESABI
300 01	Mehmet Yetkinoglu Ser.Hes.
300 02	Doğan Yetkinoglu Ser.Hes.

TARİH:10/01/1992 FİŞ NO: 2 YEVMIYE NO: 2 REFERANS NO: 1 KAYNAK PRG:MUHASEBE

HESAP KODU	HESAP İSMİ	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
110	ALACAKLAR HESABI		324 128 000	
02 01	Denge İnşaat San.T.A.Ş.	2.1.1992 / 45991 Ft.Denge İnşaat	324 128 000	
320	BELİRLER HESABI			289 400 000
03	Parke Toptan Satışları			289 400 000
250	KDV HESABI			34 728 000
02	Tahsil Edilen KDV			34 728 000
100	KASA HESABI		9 386 720	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45992 Ft.Necati Gökçe	9 386 720	
320	BELİRLER HESABI			8 381 000
08	Plastik Malzeme Per.Satışları.			1 330 000
14	Alüminyum Köşebent Per.Satışı			2 640 000
10	Halı Perakende Satışları			3 911 000
16	Mobilya Perakende Satışları			500 000
250	KDV HESABI			1 005 720
02	Tahsil Edilen KDV			1 005 720
100	KASA HESABI		137 200 000	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45993 Ft.Grupsan Ltd. Ş	137 200 000	
320	BELİRLER HESABI			122 500 000
01	Marley Toptan Satışları			69 825 000
09	Halı Toptan Satışları			32 700 000
05	Duvar Kağıdı Toptan Satışları			19 975 000
250	KDV HESABI			14 700 000
02	Tahsil Edilen KDV			14 700 000
100	KASA HESABI		2 352 000	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45993 Ft.Saliha Canarsı	2 352 000	
320	BELİRLER HESABI			2 100 000
15	Mobilya Toptan Satışları			2 100 000
250	KDV HESABI			252 000
02	Tahsil Edilen KDV			252 000
100	KASA HESABI		1 989 680	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45996 Ft.Zennur Yetkino	1 989 680	
320	BELİRLER HESABI			1 776 500
16	Mobilya Perakende Satışları			1 540 000
06	Duvar Kağıdı Perakende Satışı			236 500
250	KDV HESABI			213 180
02	Tahsil Edilen KDV			213 180
100	KASA HESABI		35 840	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45997 Ft.Ali Osman Akın	35 840	
320	BELİRLER HESABI			32 000
06	Duvar Kağıdı Perakende Satışı			32 000
250	KDV HESABI			3 840
02	Tahsil Edilen KDV			3 840
100	KASA HESABI		846 720	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45998 Ft.Şükrü Yılmazku	846 720	
320	BELİRLER HESABI			756 000
06	Duvar Kağıdı Perakende Satışı			756 000
250	KDV HESABI			90 720
02	Tahsil Edilen KDV			90 720
100	KASA HESABI		787 360	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 45999 Ft.Mustafa Büven	787 360	
320	BELİRLER HESABI			703 000
06	Duvar Kağıdı Perakende Satışı			703 000
250	KDV HESABI			84 360
02	Tahsil Edilen KDV			84 360
100	KASA HESABI		215 040	
01	Merkez Kasa	2.1.1992/ 46000 Ft.Hüseyin Soylu	215 040	
320	BELİRLER HESABI			192 000
06	Duvar Kağıdı Perakende Satışı			192 000
250	KDV HESABI			23 040
02	Tahsil Edilen KDV			23 040
TOPLAM	:		476 941 360	476 941 360

İZAHAT

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

YETKİLİ İMZALAR

REFERANS NO

SİGORTALI İSE

İLK
TEKRAR

GİRİŞ BİLDİRGESİ

SİGORTA SİCİL NO.

(Önemlidir arkadaşları açıklama okuyunuz.)

1	SOYADI	ERSOY	6	DOĞUM TARİHİ	11/07/92
2	ADI	YASEMİN	7	CİNSİYETİ	KADIN
3	BABA ADI	MEHMET	8	UYRUĞU	T.C
4	ANA ADI	SONGÖL	9	NUFUSTA KAYITLI OLDUĞU YER	İL VEYA İLCE:ESKİŞEHİR HANE CİLT SAYFA 46 002/12 38
5	DOĞUM YERİ	SİVRİHİSAR			
10	BU İŞYERİNE GİRMEDE ÖNCE SİGORTAYA TABİ OLARAK ÇALIŞMIŞ İSE SON İŞ YERİNİN				
	İLİ	UNVANI	ADRESİ		

YUKARIDA YAZILI HUSUSLARIN GERÇEĞE UYGUN BULUNDUĞUNU VE OLACAK DEĞİŞİKLİKLERİ
DERHAL KURUMA VEYA İŞYERİNE HABER VERECESİMİ BİLDİRİRİM. 22/05/92

SİGORTALININ ADI SOYADI
İMZASI
YASEMİN ERSOY

11	SİGORTALININ İSE ALINDIĞI TARİH	X 22/05/92	12	İŞYERİNİN KURUMUNUZDA İŞLEM GÖRDÜĞÜ SİCİL NO.	2.8320.052781.24.01
13	İŞYERİNİN				
	İLİ	UNVANI	ADRESİ		
	ESKİŞEHİR	SOLEYMAN YAZICI	SAKARYA CADDESİ NUMARA:5/4		

YUKARIDA 1-9 NUMARALI HANELERDE YAZILI HUSUSLARIN SİGORTALININ 11/11/91
TARİH, 5936 SAYILI NUFUS HUVİYET CUZDANINDAKİ VEYA BU CUZDAN YERİNE GEÇEN RESMİ
BELGELERDEKİ KAYITLARA UYGUN BULUNDUĞUNU 11-13 NUMARALI HANELERDE YAZILI HUSUSLARINDA
DOĞRU OLDUĞUNU VE ADI GEÇEN İŞYERİMİZDEN AYRILIRSA DURUMU KURUMA USULUNCE DUYURACAGIMI
BİLDİRİR VE ONAYLARIM.

22/05/92
İŞYERİNİN İMZASI VE VARSAN
MÜHÜR VEYA KASESİ

(X) SİGORTAYA İLK DEFA TABİ OLACAK BİR İŞ YERİNDE DA-
HA ÖNCE ALINMIŞ KİŞİLER İÇİN, 11 NUMARALI KOLONA
D İŞ YERİNİN SİGORTAYA TABİ TUTULDUĞU TARİH YAZILA-
CAKTIR.

İSVERENİN ADI SOYADI: SÜLEYMAN YAZICI		İS KOLU TEHLİKE SINIFI: 1				
		TEHLİKE DERECEŚİ UST <input type="checkbox"/> ALT <input type="checkbox"/> NORMAL <input checked="" type="checkbox"/>				
İS YERİNİN UNVANI VE ADRESİ: SÜLEYMAN YAZICI SAKARYA CADDESİ NUMARA:5/4		İSVERİ SİCİL NO. M İSKOLU KODU SIRA NO. İL KODU İLÇE KODU 2 8 3 2 0 0 5 2 7 8 1 2 4 0 1				
TELEFON: 111357		BİLDİRGENİN MAHİYETİ İPTAL <input type="checkbox"/> EK <input type="checkbox"/> ASIL 1				
		AİT OLDUGU YIL AY 1 9 9 2 0 4				
	1 ÖNCEKİ AYDAN DEVREDEN SİGORTALI SAYISI	2 AY İCİNDE SİREN SİGORTALI SAYISI	3 AY İCİNDE ÇALIŞAN SİGORTALI SAYISI 1+2	4 AY İCİNDE ÇIKAN SİGORTALI SAYISI	5 SİGORTALI-LARIN PRİM ÖDEME GÜN SAYILARININ TOPLAMI	6 PRİM ESAS KAZANÇLAR TUTARI L İ R A
İS KAZALARI İLE MESLEK HASTALIKLARI VE HASTALIK SİGORTALARA TABİ ADAY ÇIRAK, ÇIRAK VE ÖBRENCİLER	0	0	0	0	0	A
İS KAZALARI İLE MESLEK HASTALIKLARI, HASTALIK ANALIK SİGORTALARINA TABİ OLANLAR	0	0	0	0	0	B
BÜTÜN SİGORTA KOLLARINA TABİ OLANLAR	1	1	2	0	60	C
GENEL TOPLAM	1	1	2	0	60	D
BENEL TOPLAMA DAHİL KADINLAR	0	0	0	0	0	E
BENEL TOPLAMA DAHİL AY İCİNDE ÜCRETLİ İZİN KULLANANLAR	0	0	0	0	0	F
AY İCİNDE SİGORTALILARA YAPILAN HER TÜRLÜ (AYNI VE NAKDİ) ÖDEMELER TUTARI					60	G
3417 SAYILI KANUNA GÖRE ÖDENMESİ BEREKEN TASARRUF MİKTARI (İSÇİ + İSVEREN HİSSESİ)			0		0	H
SİGORTA PRİMLERİ HESABI						
S İ G O R T A K O L L A R I		PRİM ESAS KAZANÇLAR TOPLAMI L İ R A		PRİM ORANI %	PRİM TUTARI L İ R A K R	
İS KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI SİGORTASI		D-F	1602000	1.50	24030	
ANALIK SİGORTASI		B+C	1602000	1.00	16020	
HASTALIK SİGORTASI		B+C	1602000	11.00	176220	
HASTALIK SİGORTASI (ADAY ÇIRAK, ÇIRAK, ÖBRENCİLERİN)		A	0	. 0	0	
KALULLUK, YAŞLILIK VE OLUM SİGORTALARI		C	1602000	20.00	320400	
PRİM LER TOPLAMI					536670	
KONTROL EDENİN UNİTESİ, ADI, SOYADI, İMZASI, TARİH		BİLDİRGEDE YAZILI BİLGİLER DEFTER KAYIT VE BELGELERE UYGUNDUR. 22/05/92				
		İSVERENİN İMZASI VE VARSA MURUR YADA KASESİ				

İSVERENİN ADI SOYADI : SULEYMAN YAZICI				SOSYAL SİGORTALAR KURUMU DORT AYLIK SİGORTA PRİMLERİ BORDROSU				SAYFA SAYISI : 1		SAYFA NO. : 1					
İSVERENİN UNVANI VE ADRESİ : SULEYMAN YAZICI SAKARYA CADDESİ NUMARA:5/4 TEL : 111357				MALULLUK YAŞLILIK VE OLUM SİGORTALARINA TABİ <u>OLANLAR</u> İÇİN DÜZENLENMİŞTİR. <u>OLMAYANLAR</u>				BORDRONUN MAHİYETİ İPTAL <input type="checkbox"/> EK <input type="checkbox"/> ASIL <input checked="" type="checkbox"/>		BORDRONUN AİT OLDUĞU YIL 1 9 9 2					
								İSVERENİN SİCİL NO. K 2		İSKOLU KODU 8 3 2 0					
								SIRA NO. 0 5 2 7 8 1		İL 2 4					
								İLDE 0 1							
SIRA NO.	SİGORTALININ			BU DÖNEMDE İSE BİRMİŞSE TARİHİ	TOPLAM		BU DÖNEMDE İSTEN AYRILMIŞSA TARİHİ	PRİM ÖDEME GÜN SAYISI VE PRİM ESAS KAZANLAR TOPLAMI							
	SİCİL NUMARASI	ADI	SOYADI		GÜN	KAZANÇ		1. AY: OCAK	2. AY: SUBAT	3. AY: MART	4. AY: NİSAN	GÜN	KAZANÇ	GÜN	KAZANÇ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	6059659	HİKMET	ÖZTÜRK	01/04/1992	30	801000			0		0		0	30	801000
2	16075091	ALİ HULKİ	BONDÜZÜZ		120	3204000		30	801000	30	801000	30	801000	30	801000
3	17652493	HAKAN	UYGUR		60	1602000	29/02/1992	30	801000	30	801000		0		0
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
=====				TOPLAM	210	5607000	=====	60	1602000	60	1602000	30	801000	60	1602000
BU BORDRODA YAZILI MALUMATIN DEFTER KAYIT VE BELGELERE UYGUN OLDUĞUNU BU DÖNEMDEKİ AYLIK SİGORTA PRİMLERİ BİLDİRİBELERİ İLE MUTABİK BULUNDUĞUNU BEYAN EDERİM (BU BORDRO İPTAL BORDROSU İSE NEDENİ ? :)												İSVERENİN İMZASI VE MÜHÜR VEYA KASESİ 22/05/1992			

UCRET BORDROSU

İS YERİ UNVANI: SOLEYMAN YAZICI
 İS ADRESİ: SAKARYA CADDESİ NUMARA:5/4
 İS YERİ SİG.SİC NO.....: 2.0320.052701.24.01

AİT OLDUĞU AY / YIL.: NİSAN /1992
 VERGİ D./SİC. NO ...: YUNUSEMRE 9459530011
 ÇALIŞMA BAK.SİC.NO ..:

SIRA ADI	SİGORTA	CLS	CLM	CLS	CLM	CLS	İZİN	FAZL	FAZL	YEVMI-	HAK.EDL	YAKACAK	YEMEK	ÇOCUK	AVANS	SGRT	BRÜT	SİGORTA	İSÇİ	İSÇİ	ÖZEL	GEL.VR	BELİR	DAMGA	TOPLAM	T.NET	NET	SIRA		
NO SOYADI	SİCİL NO.	GÜN	HF.T	HF.T	RS.T	RS.T	GÜNÜ	ME.1	ME.2	YE	UCRET	YARDIMI	YARDIMI	YARDIMI		BUNU	UCRET	MATRAHI	SSK	OD	TTF.	İNDİRİM	MATRAH	VERGİSİ	VERGİ	KESİNTİ	UCRET	UCRET	İNZA	NO
1 HİKMET ÖZTÜRK	6059659	26.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	26700	801000	0	0	0	0	30.0	801000	801000	112140	0	90000	598860	149715	3204	265059	535941	535941		1
2 ALİ HÜLKİ BONDUZOĞLU	16075091	26.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	26700	801000	0	0	0	0	30.0	801000	801000	112140	0	90000	598860	149715	3204	265059	535941	535941		2
TOPLAM		52.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	53400	1602000	0	0	0	60.0	1602000	1602000	224280	0	180000	1197720	299430	6408	530118	1071882	1071882			

SAYFA NO ...: 1
 MÜESSESEMİZDE ÇALIŞANLARIN NİSAN AYINDA TAHAKKUK EDEN ÜCRETLERİ
 ==BİR MİLYON YETMİŞ BİR BİN SEKİZ YÜZ SEKSENİKİ== TL. OLUP ÖDENMİŞTİR.

İSVEREN
 İNZA VE MÜHÜR
 SOLEYMAN YAZICI

İSVEREN SSK PAYI.....: 312,390
 EMEKLİLER İÇİN İSVEREN SOSYAL GUV.DEST.PRİMİ.: 0
 İSVEREN TASARRUFU TESV.FONU.....: 0

İSÇİ SSK PAYI.....: 224,280
 EMEKLİLERİN SSGP KESİNTİSİ.: 0
 KONUT FONU ÖDEMESİ.....: 0

HAZIRLAYAN : SOLEYMAN YAZICI

UCRET HESAP PUSULASI

AIT OLDUGU AY/YIL ...: NISAN /1992

FIRMA.....: SOLEYMAN YAZICI			
SIGORTA SİCİL NO: 6059659			
İSÇİ ADI SOYADI : HİKMET ÖZTÖRK			
NORMAL ÇALIŞMA..:	26.0	İZİN GUNU.....:	0.0
HAFTA TTL.(CLM)..:	4.0	HAFTA TTL.(CLS):	0.0
RESMİ TTL.(CLM)..:	0.0	RESMİ TTL.(CLS):	0.0
FAZL.MES.SAATI-1:	0.0	FAZL.MES.SAATI-2:	0.0
UCRET NEVİ.....:	6	GÜNLÜK ÜCRET...:	26700
HAK EDİLEN ÜCRETLERİ	TUTAR	İKESİNTİLER	TUTAR
HAK EDİLEN ÜCRET..:	801000	BELİR VERGİSİ...:	149715
YAKACAK YARDIMI...:	0	DAMGA VERGİSİ...:	3204
YEMEK YARDIMI.....:	0	SSK İSÇİ PAYI...:	112140
ÇOCUK YARDIMI.....:	0	TASARRUF T. FONU:	0
FAZLA MESAİ ÜCRETİ:	0	AVANS.....:	0
TOPLAM	801000	İKESİNTİ TOPLAMI :	265059
İKESİNTİLER.....:	265059		
NET ÜCRET.....:	535941		

YUKARIDA BELİRTİLEN MİKTARI NAKDEN VE TAMAMEN ALDIM. İMZA

UCRET HESAP PUSULASI

AIT OLDUGU AY/YIL ...: NISAN /1992

FIRMA.....: SOLEYMAN YAZICI			
SIGORTA SİCİL NO: 6059659			
İSÇİ ADI SOYADI : HİKMET ÖZTÖRK			
NORMAL ÇALIŞMA..:	26.0	İZİN GUNU.....:	0.0
HAFTA TTL.(CLM)..:	4.0	HAFTA TTL.(CLS):	0.0
RESMİ TTL.(CLM)..:	0.0	RESMİ TTL.(CLS):	0.0
FAZL.MES.SAATI-1:	0.0	FAZL.MES.SAATI-2:	0.0
UCRET NEVİ.....:	6	GÜNLÜK ÜCRET...:	26700
HAK EDİLEN ÜCRETLERİ	TUTAR	İKESİNTİLER	TUTAR
HAK EDİLEN ÜCRET..:	801000	BELİR VERGİSİ...:	149715
YAKACAK YARDIMI...:	0	DAMGA VERGİSİ...:	3204
YEMEK YARDIMI.....:	0	SSK İSÇİ PAYI...:	112140
ÇOCUK YARDIMI.....:	0	TASARRUF T. FONU:	0
FAZLA MESAİ ÜCRETİ:	0	AVANS.....:	0
TOPLAM	801000	İKESİNTİ TOPLAMI :	265059
İKESİNTİLER.....:	265059		
NET ÜCRET.....:	535941		

YUKARIDA BELİRTİLEN MİKTARI NAKDEN VE TAMAMEN ALDIM. İMZA

UCRET HESAP PUSULASI

AIT OLDUGU AY/YIL ...: NISAN /1992

FIRMA.....: SOLEYMAN YAZICI			
SIGORTA SİCİL NO: 16075091			
İSÇİ ADI SOYADI : ALI HULKİ BÖNDÜZÖZ			
NORMAL ÇALIŞMA..:	26.0	İZİN GUNU.....:	0.0
HAFTA TTL.(CLM)..:	4.0	HAFTA TTL.(CLS):	0.0
RESMİ TTL.(CLM)..:	0.0	RESMİ TTL.(CLS):	0.0
FAZL.MES.SAATI-1:	0.0	FAZL.MES.SAATI-2:	0.0
UCRET NEVİ.....:	6	GÜNLÜK ÜCRET...:	26700
HAK EDİLEN ÜCRETLERİ	TUTAR	İKESİNTİLER	TUTAR
HAK EDİLEN ÜCRET..:	801000	BELİR VERGİSİ...:	149715
YAKACAK YARDIMI...:	0	DAMGA VERGİSİ...:	3204
YEMEK YARDIMI.....:	0	SSK İSÇİ PAYI...:	112140
ÇOCUK YARDIMI.....:	0	TASARRUF T. FONU:	0
FAZLA MESAİ ÜCRETİ:	0	AVANS.....:	0
TOPLAM	801000	İKESİNTİ TOPLAMI :	265059
İKESİNTİLER.....:	265059		
NET ÜCRET.....:	535941		

YUKARIDA BELİRTİLEN MİKTARI NAKDEN VE TAMAMEN ALDIM. İMZA

UCRET HESAP PUSULASI

AIT OLDUGU AY/YIL ...: NISAN /1992

FIRMA.....: SOLEYMAN YAZICI			
SIGORTA SİCİL NO: 16075091			
İSÇİ ADI SOYADI : ALI HULKİ BÖNDÜZÖZ			
NORMAL ÇALIŞMA..:	26.0	İZİN GUNU.....:	0.0
HAFTA TTL.(CLM)..:	4.0	HAFTA TTL.(CLS):	0.0
RESMİ TTL.(CLM)..:	0.0	RESMİ TTL.(CLS):	0.0
FAZL.MES.SAATI-1:	0.0	FAZL.MES.SAATI-2:	0.0
UCRET NEVİ.....:	6	GÜNLÜK ÜCRET...:	26700
HAK EDİLEN ÜCRETLERİ	TUTAR	İKESİNTİLER	TUTAR
HAK EDİLEN ÜCRET..:	801000	BELİR VERGİSİ...:	149715
YAKACAK YARDIMI...:	0	DAMGA VERGİSİ...:	3204
YEMEK YARDIMI.....:	0	SSK İSÇİ PAYI...:	112140
ÇOCUK YARDIMI.....:	0	TASARRUF T. FONU:	0
FAZLA MESAİ ÜCRETİ:	0	AVANS.....:	0
TOPLAM	801000	İKESİNTİ TOPLAMI :	265059
İKESİNTİLER.....:	265059		
NET ÜCRET.....:	535941		

YUKARIDA BELİRTİLEN MİKTARI NAKDEN VE TAMAMEN ALDIM. İMZA

KONUT EDİNDİRME YARDIMI BİLDİRİMİ

AİT OLDUĞU AY VE YIL NİSAN /1992		SOSYAL SİGORTALAR KURUMU ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE														
İSVERENİN																
SOYADI	YAZICI	İSVERENİN SİCİL NUMARASI														
ADI	SÖLEYKAN	2	8	3	2	0	0	5	2	7	8	1	2	4	0	1
UNVANI VE ADRESİ TLF. NO.	SÖLEYKAN YAZICI SAKARYA CADDESİ NUMARA:5/4 111357															
KONUT EDİNDİRME YARDIMI HESAPLAMA TABLOSU																
DÖNEMLER	YARDIM MİKTARI	İSCİ SAYISI	YARDIM TUTARI													
İLK ALTI AYLIK DÖNEM İÇİN	0	0	0													
2. ALTI AYLIK DÖNEM İÇİN	0	0	0													
3. ALTI AYLIK DÖNEM İÇİN	0	0	0													
4. ALTI AYLIK DÖNEM İÇİN	0	0	0													
KALAN SURELER İÇİN	0	0	0													
T O P L A M		0	0													

1992 YILI NİSAN AYI KONUT EDİNDİRME YARDIMLARI TUTARI OLAN

====

LİRA SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA / / TARİH VE SAYILI MAKBUZLA ÖDENMİŞTİR.

İSVEREN (VEYA VEKİLİ)
22/05/1992

SERTAŞ ATEŞ TUĞLA SAN.VE TIC.LTD.ŞTİ.
SAKARYA CAD. KONYA İŞHANI 2/6
ESKİŞEHİR

YUNUSEMRE V.D. 763 988 00 17

AKTİF	31.12.1991 TARİHLİ BİLANÇO	PASİF
KASA HESABI.....	4.309.193	SERMAYE HESABI... 10.000.000
EMTEA HESABI.....	19.763.500	BORÇLAR HESABI... 70.000.000
DEMİRBAŞLAR HS... 15.459.688		MUV.ALACAKLILAR.. 6.982.120
GAYRİMENKULLER... 67.406.175		BİR.AMORTİSMANLAR 18.459.465
DEPOZİTOLAR..... 1.615.330		KDV. HESABI..... 324.874
NAK.VASİTALARI... 500.000		1991 YILI KARI... 12.385.029
DEMİRBAŞ KDV.Sİ.. 741.546		-----
GEÇİCİ VERGİLER.. 1.528.195		-----
KAN.KAB.EDİL.GİD. 2.226.305		-----
ORTAKLAR C/H..... 1.337.985		-----
1990 YILI ZARARI. 3.263.571		-----
-----		-----
YEKÜN: 118.151.488.-		YEKÜN: 118.151.488.-
=====		=====

HESAP KODU	HESAP ISMI	HESAP TOPLAMLARI		HESAP BAKİYELERİ	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
100	KASA HESABI	52 970 661	50 599 503	2 371 158	
110	BANKALAR HESABI	73 848 618	52 894 200	20 954 418	
110 01	Emlak Krd. Bnk. Mrk.Şb.	73 848 618	52 894 200	20 954 418	
115	AVANS HESABI	0	0		
120	ARSALAR HESABI	100 000 000	0	100 000 000	
125	SERMAYE TAHHÜT HESABI	52 500	0	52 500	
130	İNŞAAT HESABI	158 375 469	0	158 375 469	
135	PROJE HESABI	43 680 000	0	43 680 000	
140	GENEL GİDERLER HESABI	36 796 075	0	36 796 075	
140 01	Büro Giderleri	9 045 630	0	9 045 630	
140 02	Kırtasiye Giderleri	3 714 495	0	3 714 495	
140 03	Yolluklar Hesabı	76 000	0	76 000	
140 04	Temsil Ağırlama Giderleri	330 000	0	330 000	
140 05	Taşıt Giderleri	883 000	0	883 000	
140 06	Personel Giderleri	0	0		
140 07	Yön.Kurulu Ücre-Hakkı Huzur	15 140 000	0	15 140 000	
140 08	Muhasebe Giderleri	5 219 200	0	5 219 200	
140 09	Komisyon Giderleri	2 387 750	0	2 387 750	
150	DEPOZİTOLAR HESABI	900 000	0	900 000	
160	DEMİRBAŞLAR HESABI	1 000 000	0	1 000 000	
170	İŞÇİLİK HESABI	2 365 086	0	2 365 086	
170 01	Hafriyat İşçiliği	0	0		
170 02	Kalıp İşçiliği	0	0		
170 03	Demir İşçiliği	0	0		
170 04	Beton İşçiliği	0	0		
170 05	Elektrik Tesisat İşçiliği	0	0		
170 06	Sıhhi Tesisat İşçiliği	0	0		
170 07	Demir Doğrama İşçiliği	0	0		
170 08	Ahşap Doğrama İşçiliği	0	0		
250	SERMAYE HESABI	0	70 000		70 000
250 01	Ödenmiş Sermaye	0	17 500		17 500
250 02	Ödenmemiş Sermaye	0	52 500		52 500
300	ÖYE AİDATLARI HESABI	0	364 150 000		364 150 000
300 01	Saffet Korkmaz	0	21 650 000		21 650 000
300 02	Kadir Pekuslu	0	21 900 000		21 900 000
300 03	Remzi Nilüfer	0	18 900 000		18 900 000
300 04	Ahmet Dertli	0	21 900 000		21 900 000
300 05	Zekeriya Toprak	0	19 700 000		19 700 000

MUHASEBE BÜROLARINA UYGULANAN ANKET FORMU ÖRNEĞİ

1. Mesleki ünvanınız nedir?
 Serbest Muhasebeci
 Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
2. Büronuzda çalışan eleman sayısı nedir?
(.....)
3. Büroda çalışan elemanların öğrenim düzeyi nedir?
(.....) Kişi ortaokul mezunu
(.....) Kişi lise mezunu
(.....) Kişi üniversite mezunu
4. İşyerinizde bilgisayar kullanıyor musunuz?
 Evet (12. Soruya geçiniz)
 Hayır (5. soruya geçiniz)
5. Niçin bilgisayara geçme gereksinimi duymadınız?
 İşyükü yoğunluğunun az olması
 Mali gücün yetersizliği
 Bilgisayarlara olan güvensizlik
 Kötü deneyimi olan arkadaşlar
 Bilgisayarların yapabileceklerini personel de yapabilir düşüncesi
 Destek eksikliğini hissetme
 Bu işi becereceğine olan inançsızlık
6. Bilgisayar kullanımına geçmeyi düşünüyor musunuz?
 Evet
 Hayır
7. Bilgisayar seçiminde sizi etkileyebilecek faktörler neler olabilir?
 Bu konuda hiç bilgim yok
 Fiyatta uygunluk
 Dergi ve broşürler
 Arkadaşlarımla tavsiyesi
 Muhasebe alanına uygunluğu
 Yazılım desteği
 Bakım-Onarım desteği
 Tanıdık bir satıcı firmanın önerileri

8. İş alanınıza uygun bilgisayarın özelliklerini biliyor musunuz?
 () Evet
 () Hayır
9. Bilgisayarı alırken danışmanlık hizmeti için ödeme yapmayı düşünür müsünüz?
 () Evet
 () Hayır
10. Bilgisayara geçiş nedenlerinizi aşağıdaki seçenekleri önem derecelerine göre numaralandırarak belirtiniz.
 () İşyükünün yoğunlaşması
 () İşlemleri hızlandırarak zamandan tasarruf sağlaması
 () İş verimini arttırması
 () Bilgilere erişim kolaylığı sağlaması
 () Günlük işleri azaltması
 () Personel giderlerini azaltması
 () Müşteriler üzerinde "kaliteli şirket" imajı yaratması
11. Bilgisayarı satın almadan önce yapılabirlik araştırması yaptınız mı?
 () Evet
 () Hayır
12. Cevabınız evet ise araştırmayı hangi yönden yaptınız?
 () Fiyat () Firma şöhresi
 () Marka () Yazılım desteği
 () Bakım-Onarım desteği () Donanım özellikleri
 () Eğitim desteği () Hepsi
13. İşyerinizdeki bilgisayarın;
 Sayısı :
 Markası :
 Ana bellek kapasitesi :
 Sabit disk kapasitesi :
 Disket sürücü tipi :
14. Kullandığınız bilgisayarın işleme hızını yeterli buluyor musunuz?
 () Evet
 () Hayır

15. Zaman zaman bilgisayarınızın tam kapasitede kullanımını engelleyen arıza sorunu ile karşılaşılıyor musunuz?
- () Evet
() Hayır
16. Arıza sorunu ile karşılaştığınızda satıcı firmadan yardım görebiliyor musunuz?
- () Evet
() Hayır
17. Satıcı firma işyerinize yazılım desteği verdi mi?
- () Evet
() Hayır
18. Cevabınız hayır ise yazılım sorununu nasıl çözdünüz?
- () Bilgisayar konusunda eğitimli personel tarafından
() Yazılım firmasından satın alarak
() Özel olarak dışarıya yazdırarak
19. Paket program kullanıyor musunuz?
- () Evet
() Hayır
20. Yazılım seçimini yapmadan önce referanslarını araştırdınız mı?
- () Evet
() Hayır
21. Cevabınız evet ise, referans araştırması kim tarafından yapıldı?
22. Kullandığınız yazılım ile işyerinizdeki hangi işlemleri yürütebiliyorsunuz?
- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| () Yevmiye defteri | () Serbest meslek defteri |
| () İşletme defteri | () Bordro düzenleme |
| () Büyük defter | () Fatura düzenleme |
| () Envanter defteri | () KDV Beyannamesi |
| () Kasa defteri | () Gelir vergisi beyannamesi |
| () Amortisman defteri | () Bilanço, gelir tablosu |
| () Muhtasar beyanname | () Vergi kayıtları |
| () SSK işçi bildirgesi | () Dosyalama |

HESAP KODU	HESAP ISMI	HESAP TOPLAMLARI		HESAP BAKİYELERİ	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
300 06	Saim Eger	0	21 900 000		21 900 000
300 07	Mehmet Atıcı	0	21 900 000		21 900 000
300 08	Bahattin Vural	0	21 300 000		21 300 000
300 09	Yaşar Ertikmen	0	21 900 000		21 900 000
300 10	Ahmet Türkoğlu	0	21 900 000		21 900 000
300 11	Kezban Tekşan	0	21 300 000		21 300 000
300 12	Ahmet Demircan	0	21 900 000		21 900 000
300 13	Ekim Arslan	0	17 900 000		17 900 000
300 14	Feruh Serttaş	0	21 900 000		21 900 000
300 15	Ferihan Özmen	0	21 300 000		21 300 000
300 16	Dilek İlgü	0	21 900 000		21 900 000
300 17	Bülent Dertli	0	7 500 000		7 500 000
300 18	Nihat İşler	0	9 500 000		9 500 000
300 19	İsmail Cüneyt İldaş	0	8 000 000		8 000 000
300 20	Erhan Nadir	0	0		0
310	ALINAN KREDİLER HESABI	10 191 000	10 191 000		
310 01	Emlak Krd. Bnk. Mzk. Şb.	10 191 000	10 191 000		
320	ORTAKLARIN GEN. BİD.KAT.PAYI	0	0		
325	BORÇLAR HESABI	15 261 737	15 261 737		
325 01	Mustafa Zincirkıran	5 061 737	5 061 737		
325 02	Hamiyet Kantarcı Ülke	4 812 500	4 812 500		
325 03	Nüzhet Özişik	2 887 500	2 887 500		
325 04	Önalçıl Kardeşler	2 500 000	2 500 000		
325 05	Süleyman Yazıcı	0	0		
330	FAİZ BELİRLERİ	0	786 756		786 756
335	BAGİŞ BELİRLERİ	0	0		
335 01	Süleyman Yazıcı	0	0		
340	MUVAKKAT ALACAKLILAR HS.	4 535 644	5 773 594		1 237 950
340 01	Yunusemre Vergi Dairesi	4 313 500	5 551 450		1 237 950
340 02	S.S.Kurumu Bölge Müdürlüğü	222 144	222 144		
350	SAİR BELİRLER HESABI	0	250 000		250 000
350 01	Sonradan Giren Ortak.Al. Fark.	0	0		
350 02	Ayrılan Üyeden Kesinti Beliri	0	250 000		250 000
TOPLAM	:	499 976 790	499 976 790	366 494 706	366 494 706

LİSTELENEN :71 ADET

- () Çek-Senet takibi () Ambar muhasebesi
() Finansal tabloların analizi () Kelime-İşlem (Kartoteks)
() Dosyalama () Müşteri Takibi
23. Kullandığınız yazılım ile işyerinizdeki bütün işlemleri yürütebiliyor musunuz?
() Evet
() Hayır
24. Cevabınız hayır ise tüm işleri yürütememesinin sebebi sizce nedir?
() Yazılımın yetersizliği
() Donanımın yetersizliği
() Kullanıcının yetenekleri
() Uygulama safhasının başlangıcında olma
25. Halen elle yürütmekte olduğunuz işlemler var mı?
() Evet
() Hayır
26. Yazılım çok kısa bir eğitimle kullanıma olanak sağlayacak kolaylıklar içeriyor mu?
() Evet
() Hayır
27. Yazılım hazır finansal raporlar dışında tasarımını kullanıcının yapabileceği raporlar verebiliyor mu?
() Evet
() Hayır
28. Yazılım sınırsız bilgi girişi sağlıyor mu?
() Evet
() Hayır
29. Satıcı firma bilgisayar kullanım konusunda eğitim desteği verdi mi?
() Evet
() Hayır
30. Cevabınız evet ise verilen eğitim desteği yeterli oldu mu?
() Evet
() Hayır

31. Bilgisayarlı muhasebe uygulamaları konusunda basılı kaynak bulabiliyor musunuz? Varsa bunları izliyor musunuz?
- () Evet
() Hayır
32. Bilgisayar kullanımına geçtikten sonra işyerinizde aşağıdaki değişikliklerden hangisi meydana geldi?
- () Personel sayısı arttı
() Personel sayısı aynı kaldı
() Personel sayısı azaldı
() İş veriminde artış var
() İş veriminde değişiklik yok
() Kırtasiye giderleri arttı
() Kırtasiye giderleri azaldı
() Kırtasiye giderlerinde değişiklik yok
() Müşteri sayısı arttı
() Müşteri sayısında değişiklik olmadı
() Raporlama sisteminde iyileşme
() Uzun vadede paradan tasarruf
33. Bilgisayara geçişin müşterilere avantaj sağladı mı? Sağladı ise bu avantajlar nelerdir?
34. Bilgisayar kullanımında hedeflediğiniz amaçları gerçekleştirebildiniz mi?
- () Evet
() Hayır
35. Sizce bilgisayarın etkin ve verimli kullanımı nelere bağlıdır?
- () İşyükünün yoğunluğu
() Bilgisayar donanımının özellikleri
() Yazılım özellikleri
() Kullanıcının eğitim düzeyi ve yetenekleri
() İş akışının standart olması
() Kullanım amaçlarının önceden belirlenmiş olması
() Mesleğin ve mevzuatın iyi bilinmesi
36. Sizce işyerinizdeki bilgisayar etkin kullanılıyor mu?
- () Evet
() Hayır