

Şantiyelerde en önemli girdi ve çıktı paradır. Bu nedenle en önemli kontrol noktası para giriş çıkış trafiği üzerinde olmalıdır. Gerçi şantiye işyerlerinde resmi olarak kasa defteri tutulması zorunludur. Ancak pratik yaşamda bu iş çok iyi işlememektedir. Bunun olası nedenleri şunlar olabilir:

- a) Günlük kasa defterine resmi belgesi olmayan harcamalar yazılmadığından gerçek kasayı takibeden işyeri muhasebecisi kasa açığı verir.
- b) Günlük kasa defterinde yapılacak bir yanlış yazım cezai sorumluluk da getirebilir. O nedenle, hem gayriresmi gerçek kasayı tutturmak, hem de resmi kasaya gerçek bir ön hazırlık yapmak için genellikle şantiyeler esası aynı olan değişik adlı formları izlerler. Çok büyük şantiyelerde uygulama ile resmi kasa işlemi aynı olabilir, fakat küçük ölçekli şantiyeler için günlük bir kasa - banka hareket formu izlenmesi gerekir.

#### **100.01. GÜNLÜK KASA - BANKA HAREKETİ FORMU (Form No: 100/01)**

Günlük kasa - banka hareketi şantiye işletmesinin günlük hazır değerlerinin izlenmesi anlamını taşır (Muhasebe dili açısından).

Günlük kasa - banka hareketi formu mutlaka adına uygun şekilde günlük olarak tutulmalı ve şirket merkezine fakslanmalıdır. Haftalık olarak da kasa - banka hareket formlarının asılları eklerindeki harcama belgeleriyle şirket merkezine gönderilmelidir (Asıl kopya gönderilmeli, bir sureti ise şantiyede kalmalıdır).

Günlük kasa - banka hareketi formunda tüm para hareketlerini göstermek gerekir. Örneğin, bankadan para çekilip kasaya alındığında çıkan hesapların banka hanesinden çıkış, giren hesapların kasa hanesine de girişini yapmak gerekir (bunu gereksiz bir formalite gibi değerlendirmemek lazımdır). Bir diğer ayrıntı da; kasadan iş için avans alındığında günlük hesabı doğru kapatmak için (kasa sayımı ile doğrulayarak), avansı toplu olarak çıkan hesapların kasa bölümünden çıkış yapmak gerekir. Avansını alan yetkili, harcamalarını iş avansı formu doldurup tekrar şantiye kasasına getirdiğinde, bu sefer, giren hesapların kasa bölümüne verilen avansın tamamını giriş gösterip, yapılan harcamaları tek tek çıkan hesapların kasa bölümüne yazarak işlemi tamamlamak gerekir. Giren hesaplarla çıkan hesaplar toplanarak sonuçlandırılır. Giren hesaplar toplamı alındıktan sonra, bunlara bir önceki formdaki kalanlar devir olarak eklenir. Çıkan hesap toplamları bu toplamdan çıkarılarak kalanlar bulunur. Kalanların banka hanesinin ayrıntıları da banka kalanları bölümünde özetlenmiştir.

Günlük kasa - banka hareket formu -mutlaka- şantiye kontrolundan sonra şirket merkezi yetkililerince de kontrol edilmelidir. Bu kontrol, şantiye yetkililerinin harcamalarını doğru ve zamanında yapması açısından denetleyici ve düzenleyici de olmaktadır. Ancak tekrar etmem gerekir ki, günlük kasa - banka hareketi formu titizlikle günlük tutulup, bir hafta içinde ilgili hesaplara aktarılmazsa, şantiye işletmesinin gidişi ile ilgili en önemli gösterge ortadan kalkmış olur. Çünkü, tüm işleyen hesapların parasal tespiti bu formla yapılmaktadır.

#### **100.02. İŞ AVANSI FORMU (Form No: 100/02) :**

Kasadan şirket adına iş görmek üzere ödünç alınan paraya iş avansı denir. Bu iş avansını yüklenicilere yapacakları iş karşılığı verilen avansla karıştırmamak gerekir. İş avansı, örnekte de sunduğum gibi, şirket adına yapılan iş tamamlandığında hemen kapatılmalıdır. İş avansı formunda genellikle o işin tamamlanması için gereken ödemeler olmalıdır. Başka işle ilgili alınan avansla birleştirilmemesi gerekir. İş avansı olarak alınan paradan kalanını ilgili şahsın cari hesabına geçirme yoluna gidilmeyip, iş tamamlandığında parasal kalanı kasaya iade etmesi istenmelidir.

#### **100.03. ÖDEME BELGESİ (Form No: 100/03) :**

Kasadan verilen nakit paranın belgelenmesi için bu form düzenlenir. Bu form ileri-deki parasal ihtilafları önlemek için mutlaka düzenlenmelidir. Bazı durumlarda çok aciliyet karşılığı verilen paranın muhatabına ödeme belgesi imzalatılmayabilir. Bu durumda belgeyi düzenleyip daha sonra ilgiliye mutlaka imzalatırmak gerekir. Ödeme belgesinin herhangi bir nedenle kaybolabileceğini düşünerek dipkoçanı da imzalatmak gerekir. Genelde bütün formlarda uyulması gereken kurallar bu formda da uygulanmalıdır. Formda gerekli olan hiçbir yer boş bırakmamak gerekir.

## **BANKALAR HESABI**

**102**

Bankalar hesabı da kasa hesabının bir benzeridir. Sadece işlem ve biçim değişikliği vardır. Bu nedenle banka hesaplarının kontrolü en iyi şekilde banka cüzdanlarıyla yapılır. Ayrıca bir cari kart tutmak gerekmez. Günlük kasa - banka hareketi formu incelenirken banka cüzdanları da kontrol edilir. Bunun için bankadan her para çekiş-te veya her çek çıkışı sonrasında mutlaka banka cüzdanlarını işletmek gerekir. Banka hesaplarında hata olmayacağı düşüncesini bir kenara koyup, düzenli olarak mutlaka bu hesabı da inceleyip yanlış bulunan hesaplara hemen itiraz etmek gerekir.

Ay sonlarında mutlaka hesabın aylık ekstresi bankadan istenerek, banka - kasa - çek hesapları kontrol edilmelidir.