

Şantiye işletmesinin ticari bölümünde yapılan önemli işleri tek tek ele aldıktan sonra, şantiye veriminin görülebilmesi için tüm bu tekil hesapları, sonuç olarak görebileceğimiz bir tabloya dökmemiz gerekmektedir. Bu tablo da şirketlerin bilançolarından çok farklı olmayacaktır. Zaten, model olarak, resmi hesaplara kaynaklık etmesi için de tek düzen muhasebe planının, yıllara yaygın iş yapan inşaat firmalarının izlediği bilanço türünü, aylara yaygın şantiye işletme bilançosu olarak adapte ettim. Bu bilançoda 300 nolu kodlara kadar olan hesaplar bilançonun aktif bölümünde, 300'den sonra gelen hesaplar ise bilanço pasifinde yer almıştır. Bu tablo "aylık şantiye bilançosu"nun aktif tablosunda mevcutlar, alacaklar ve giderler, pasif tablosunda borçlar ve gelirler yer almaktadır. Bilançonun aktifıyla pasifi arasındaki fark da kar veya zararı göstermektedir. Aktif büyükse fark kardan ve pasif hesabın altına, pasif büyükse fark zarardır aktif hesabın altına yazılarak dengeleme yapılır. Bu rakamlar şantiye işletme hesapları için fikir verecek rakamlardır. Bunları bu cari işleyiş içerisinde net kar-zarar gibi görmemek gerekir. Bu sonucu oluşturan hesaplardaki değişimleri görebilmek için tablo sonuna +/- değişim miktarları ve değişim oranı sütununu ekledim. Bir önceki aydaki aynı hesabın miktar ve oranında değişiklikler olmuşsa, hesapları özel olarak incelemeye alıp nedenler araştırılır. Tek tek hesaplardaki değişim nedenleri ortadan kaldırılarak şantiye verimliliğinin artırılması sağlanmış olur.

Şantiyelerdeki resmi ve gayri resmi işleyişlerin izlenebilmesi için şantiye aylık ticari bölüm raporu (Form No: 900/02) doldurulur. Bu rapordaki bilgilerin doğru olarak doldurulması için şantiyeye gerekli tüm işlemlerin (aylık) tamamlanmış olması gerekir.

# İŞYERİ BİLANÇOSU

## AKTİF - PASİF HESAPLAR

İş Yeri

Düzenl. Tar. : 30./04/1995

KOD	HESAP ADI	30./04/1995 CARİ DÖNEM	+ - DEĞİŞİM MİKTARI	+ - Değiş. Oranı
100	KASA		15.100.000	
102	BANKALAR HESABI		117.000.000	
120	TİCARİ ALACAKLAR			
120.100/01	Vakıflar 4 Nol. Hak. Bakışı	250.000.000		
120.200/01	Şirket merkezinden alacak	3.250.000.000		
120.200/02	Sandıklı Şantiyelerinden alac.	450.500.000	3.950.500.000	
126	DEPOZİTO VE TEMİNATLAR			
126.100	Şantiye elekt. ve su depoziti	22.000.000		
126.200	Vakıf MS'ye veril. nakit tem.	318.000.000	340.000.000	
130	DİĞER ALACAKLAR		95.000.000	
150	STOKLAR HESABI			
150.004	İnşaat malzeme stokları	881.130.000	881.130.000	
170	GİDERLER HESABI			
170.100.001	Kira giderleri	7.000.000		
—002	Elektrik, su, yakıt giderleri	12.000.000		
—003	Haberleşme giderleri	2.850.000		
—004	Temsil ve aşırılama gid.	28.500.000		
—005	Yayın kârtasiye ve rekl. gid.	1.300.000		
—006	Sevcehat ulaşım ve konakl.	120.000.000		
—007	Yemek, temizlik gid.	5.400.000		
—008	Şantiye personel giderleri	181.000.000		
—009	Merkez genel gid. katılım	105.000.000		
—010	Her türlü faiz ve komisyon	22.000.000		
—090	Diğer genel giderler	51.000.000		
170.200.001	İşçilik giderleri	184.975.000		
—002	Yüklenici giderleri	1.450.500.000		
—003	Malzeme giderleri	422.000.000		
—004	Natlîye giderleri	14.500.000		
TOPLAM			5.398.730.000	

FORM NO. : 900/01 Her hakkı saklıdır. Çoğaltılamaz.





İşyeri	

**ŞANTİYE AYLIK TİCARİ  
BÖLÜM RAPORU**

Ay / Yıl : *Nisan 95*

## 1. İŞ VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ

### 1.1. İŞÇİ GÜVENLİĞİ

- Çalışan işçilerden (.....) adedi iş güvenliği malzemelerini kullanmıyor.
- ..... tarihinde şantiyede iş kazası oldu ve merkeze bildirildi.

### 1.2. DOKTOR İSTİHDAMI - ŞANTİYE ECZA DOLABI

- Bir doktorla yazılı anlaşma yapılmıştır.
- 18 yaşından büyük işçiler yılda bir kez muayene ettirilmektedir.
- 18 yaşından küçük işçiler altı ayda bir kez muayene ettirilmektedir.
- Şantiye ecza dolabı vardır.
- Şantiyede ecza dolabı malzemeleri tamamdır.

### 1.3. ŞANTİYE ÇEVRESİ İŞ GÜVENLİĞİ LEVHALARI

- Şantiye ve çevresine gerekli iş güvenliği levhaları asılmıştır.
- Şantiyede iş güvenliği yönetmeliği vardır.
- İş güvenliği yönetmeliğinin aradığı koşullar yerine getirilmiştir.
- Şantiyede iş güvenliği defteri tutulmaktadır (teftiş defteri).
- İş güvenliğiyle ilgili alınan tedbirler iş güvenliği defterine yazılmaktadır.
- İş güvenliği levhaları fotoğraflandı ve tarihli olarak kontrol mühendisine imzalatıldı.

### 1.4. SİGORTA

- Şantiyenin All risk sigortası yapılmıştır.
- Şantiyedeki araçların kasko sigortaları yaptırılmıştır.
- İşyeri mali mesuliyet sigortası yaptırılmıştır.
- İş makinaları kasko sigortası yaptırılmıştır.
- Üçüncü şahıs mali maliyet sigortası yaptırılmıştır.

## 2. İŞ HUKUKU

### 2.1. İŞÇİ İŞE GİRİŞİ

- Ay içinde işe başlayan işçilerden nüfus cüzdan sureti alındı.
- Ay içinde işe başlayan işçilerden işe giriş aile beyanı alındı.
- Ay içinde işe başlayan işçilerin hizmet akti yapıldı.
- Ay içinde işe başlayan işçilerin SSK girişi bildirgesi yapıldı.
- Ay içinde işe başlayan işçilerin SSK kartları hazır.
- Ay içinde işe başlayan işçilerin polis beyannamesi verildi.

## 2.2. İŞÇİ DOSYASI

- Çalışan işçilerin herbiri hakkında özel dosya açıldı.
- Çalışan işçiler günlük ücret cari hesap kartlarını imzalamaktadır.
- Çalışan işçilerden (.....) adedi izine ayrılmıştır.
- Çalışan sigortalı işçi adedi (25...)’dir.

## 2.3. İŞÇİLİK ÖDEMELERİ - İŞTEN AYRILMA

- Çalışan işçilerin ücretleri ödenip ücretler aylık cari hesap formu (170/03) düzenlendi.
- Çalışan işçilerden (....5.....) adedinin hesabı kesildi.
- Hesabı kesilen işçilerden ibraname alındı.
- Hesabı kesilen işçilerin çıkış ihbar varakası mahalli polis karakoluna bildirildi.

## 3. SOSYAL SİGORTALAR - BÖLGE ÇALIŞMA MÜD.

### 3.1. AYLIK SİGORTA BİLDİRGELERİ (A.S.B.) DÜZENLEME VE ÖDEME

- SSK'ya işe başlarken iş yeri dosya numarası almak için başvuruldu.
- A.S.B. verilmiştir.
- A.S.B. 30.03.1995.... tarih ve ....398..... sayılı makbuzla .P.T.T. ile.. gönderildi.
- S.S.K. primleri (.....) nedeniyle) ödenmedi.

### 3.2. DÖRT AYLIK SİGORTA BİLDİRGELERİ DÜZENLEME

- 4 aylık sigorta bildirgeleri kuruma verildi.
- Dönemi olmadığı için (4 aylık bildirge) verilmedi.
- 4 aylık işyeri sigorta bildirgeleri iş yerine asılmıştır.
- İş yerinin kapanması için (geçici kabul) SSK'ya müracaat edildi.

### 3.3. İŞE GİRİŞ BİLDİRİMİ (İ.G.B.)

- Ay içinde (...5.....) adet işçi işe başladı. ....5..... adedinin İ.G.B.'si verildi.

### 3.4. BÖLGE ÇALIŞMAYA (B.Ç.) MÜRACAAT (İş yeri açıp kapamada)

- İşe başladığında Kayseri... BÇ müdürlüğüne 15.8.1995... tarihli yazıyla başvuruldu.  
(En geç 1 ay)
- İşyeri kapanmasında (geçici kabul) bölge çalışmaya başvuruldu.

### 3.6. TASARRUFU TEŞVİK FONU (T.T.F.)

- T.T.F. (.....Ziraat.....) Bankasındaki (.....103100-200.....) nolu hesaba yatırıldı.
- T.T.F. (.....) nedeniyle yatırılmadı).
- T.T.F. yatırıldıktan sonra 1 sureti SSK'ya verildi.

#### 4. VERGİ

##### 4.1. MUHTASAR BEYANNAME (M.B.) DÜZENLENMESİ VE TAHAKKUKU

- Muhtasar vergi hesap numarası alınmak üzere ilgili vergi dairesine başvuruldu. (İş başlangıcında)
- M.B. ....25.04.1995..... tarih ve .....200/193..... sayılı tahakkuk fişi karşılığında V.D.'ine verildi.
- Muhtasar Beyanname ücret ödemeleri bildirildi.
- Muhtasar Beyanname ücret ödemeleri (..... nedeniyle) bildirilmedi.
- Muhtasar Beyanname ücret dışı ödemeler (kira, serbest meslek vb)de bildirildi.
- Muhtasar Beyanname ücret dışı ödemeler bildirildi.

##### 4.2. MUHTASAR BEYANNAME (M.B.) TUTARININ ÖDENMESİ

- M.B.'deki vergiler ...30.4.1995..... tarih ve .....1988312..... sayılı makbuza V.D.'ine ödendi.
- İş yerini kapatmak için ilgili vergi dairesine ..... tarih ve ..... sayılı yazı yazıldı.

##### 4.3. AYLIK ÜCRET BORDROSU (A.Ü.B.) DÜZENLEME VE İMZALATMA

- A.Ü.B. düzenlenip çalışanlara imzalatılmıştır.
- A.Ü.B. düzenlenip çalışanlara kısmen imzalatılmıştır.
- A.Ü.B. düzenlenip çalışanlara hiç imzalatılmamıştır.

##### 4.4. YILLIK VERGİ (GELİR, KURUMLAR) BEYANNAME (Y.V.B.) DÜZENLEME VE ÖDEME (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- Y.V.B. 4.4.1995..... tarih ve .....1252..... sayılı tahakkuk fişi karşılığında V.D.'ne verildi.
- Y.V.B.'deki vergi (.....1.....) taksidi ....25.04.1995..... tarih ve ...1238.. sayılı makbuzla V.D.'ne ödendi.

##### 4.5. GEÇİCİ VERGİ (G.V.) (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- G.V. .... tarih ..... sayılı makbuzla V.D.'ne yatırıldı.

##### 4.6. VASITA VERGİLERİ (V.V.) (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- V.V. .... tarih ve ..... sayılı makbuzla V.D.'ne yatırıldı.

##### 4.7. DAMGA VERGİSİ (D.V.) (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- D.V. .... tarih ve ..... sayılı makbuzla V.D.'ne ödendi.

##### 4.8. EMLAK VERGİSİ (E.V.) (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- E.V. .... tarih ve ..... sayılı makbuzla (.....) belediyesine ödendi.

4.9. KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV) (ŞİRKET MERKEZİNDE)

- ☒ K.D.V. ....25.4.1995..... tarih ve .....1852..... sayılı makbuzla V.D. ödendi.

**5. TİCARİ BÖLÜMLE İLGİLİ DİĞER KONULAR**

- ☒ 5.1. Günlük kasa föyleri düzenli olarak gönderiliyor, fakslanıyor.  
☒ 5.2. Bu ay düzenlenen hakedişin bir sureti merkeze gönderildi.  
☒ 5.3. Şirket merkezinden olan alacakların alacak bildirim formları gönderildi.  
☒ 5.4. Şantiyedeki malzeme ve demirbaşların aylık envanteri yapıldı.  
☒ 5.5. Şantiye stoklarıyla kayıtlarının uygunluğu kontrol edildi.  
☒ 5.6. Aylık cari gider hesapları çıkarıldı.  
☒ 5.7. Aylık borç ödeme planı çıkarıldı.  
☒ 5.8. Aylık indirilecek KDV formu dolduruldu (toplam faturalara göre)  
☒ 5.9. Şantiye için ödenecek aylık KDV formu dolduruldu (işyeri fatura açığı)  
☒ 5.10. Aylık şantiye (İşyeri) bilançosu çıkarılarak gönderildi.  
☒ 5.11. Şantiye harcama belgeleri (fatura - fiş vs) asılları merkeze gönderildi.

ONAYLAYANLAR

*İmza*

*İmza*

.....

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- 1- Bayındırlık Bakanlığı Birim Fiyatları.  
2- Türkiye Mühendislik Haberleri Sayı : 365, 366, 367, 368, 369, 370'de  
M. ATMACA'ya ait yazılar.  
3- İnşaat Muhasebesi Vergilendirmesi ve Mevzuatı, Doç. Dr. Şükrü KIZILOL,  
6. Baskı 1994.



## SON SÖZLER

Bu çalışmamda daha çok kendi şantiye deneyimlerimi ve konuyla ilgili bulabildiğim kaynakları değerlendirdim. Giriş bölümünde de sözünü ettiğim gibi, bu el kitabında, resmi muhasebe sistemine altyapı oluşturmak ve şantiyelerin aylık sürelerle bilançolarının çıkarılarak, inşaat yapım işletmelerinin verimliliğinin artırılması amaçlanmıştır. Konu, bu yanı sıra işletmecileri ilgilendirir görünüyorsa da, yönetici mühendisleri de oldukça fazla ilgilendirmektedir. Çok söz yerine, kimya bilimindeki periyodik tabloya hayranlığım nedeniyle, işlemleri matematik sonuçlara götüren tablolara (formlara) ağırlık verdim. Bu tabloları olabildiğince basitleştirip, işletme hesaplarının izlenebileceği bir bilgisayar programının oluşturulabilmesi için sistematik kurmaya çalıştım.

Resmi muhasebeleştirme ile ilgili konulara olabildiğince girmedim. Çünkü mesleğim gereği böyle bir konuyu ele almam yanlış olur düşüncesindeyim.

Konunun uzmanı olan ve sektörümüze yazdığı eserleri ile çok değerli katkılarda bulunan akademisyen Doç. Dr. Şükrü KIZILOT hocamdan, inşaat yapım firmalarının muhasebe sorunlarına pratik bilgiler verecek bir el kitabı yazması için söz aldım. Eğer değerli hocam bu el kitabı için zaman bulabilirse, bu çalışmamın tamamlayıcısı olacaktır. Bir diğer çalışmam da şantiye işletmelerinin teknik bölümü üzerine olacaktır. Bu son çalışmayla, sektörümüzün inşaat üretimi ile ilgili önemli bir boşluğunun pratik el kitaplarını tamamlamış olacağım.

Sözün sonunda şunu bir kez daha yinelemek istiyorum : Sistem kurmadan bir işi sonuçlandırmak yalnızca rastlantıdır. Sadece sistemli işler hesaplanan ve istenen sonuca varabilir. Avrupa ile entegre olmaya mecbur olan ülkemizin inşaat yapım firmaları, eğer verimli çalışmayı öğrenemezlerse, rekabete dayanamayıp, yok olacaklardır. Ülkemizdeki "kolay kazanç denizi" bitmiştir. Bunun için verimlilik, verimlilik için sistem, sistem için de süreklilik ve sonuçları denetlemek gerekir. Bu söylediklerimizin en alt düzeydeki karşılığı da :

- Günlük yapılan para ve malzeme hareketini mutlaka günlük olarak tespit etmek gerekir.

- Ay sonunda tamamlanması gerekli işleri mutlaka tamamlamak, raporlarını düzenlemek ve düzenlenen raporları okumak gerekir. Unutmayalım ki atalarımız :

"Bugünün işini yarına bırakma"

"Kalan işe kar yağar" demişlerdir.

Sağlıklı ve mutlu günler diliyorum.

İşleriniz kolay gelsin.

**Mustafa ATMACA**

Şubat 1996 / ANKARA