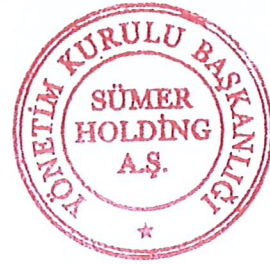


SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

MUHASEBE YÖNETMELİĞİ



SKK/11/10/11

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- Sermaye ve varlıkların kıymet ve miktarı itibarıyla tespiti,
 - Borç ve alacak nevilerinin belirtilmesi,
 - Çeşitli işlemler sonucunda meydana gelen değişikliklerin izlenmesi,
 - Hesap dönemleri sonunda kâr ve zararın tespiti, bilançoların düzenlenmesi,
 - Mali ve iktisadi kontrol ve denetimin sağlanması, işlerinin belirli bir düzen içinde, verimlilik ilkelerine göre yapılması,
- gibi iş ve işlemlerinde Sümer Holding Anonim Şirketinde izlenilecek usul ve işlemleri tespit etmektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sümer Holding Anonim Şirketinde genel olarak sermaye, varlık, borç ve alacak durumlarının değişikliklerinin tespiti, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesi gibi ortak işlerde uygulanacak muhasebe usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Genel Müdür: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
- Holding: Sümer Holding Anonim Şirketini,
- İdare: Özelleştirme İdaresi Başkanlığını,
- İşyeri: Sümer Holding Anonim Şirketi bünyesine dâhil olup, yönetim ve sorumluluğu Sümer Holding Anonim Şirketine ait bulunan işyerleri, merkez, işletme, fabrika, bağlı ortaklık ile bunlara bağlı diğer taşra teşkilatını,
- Varlık: Sümer Holding Anonim Şirketi işyerlerinde gerek kendi mülkiyetinde, gerekse emanetinde bulundurduğu menkul ve gayrimenkul ile para ve kıymetli evrak dâhil her türlü kıymeti, ifade eder.

Fişler

MADDE 5- (1) İşlemler fişlere istinaden muhasebeleştirilir. Fiş çeşitleri:

- Kasa Fişleri: Ödemeye esas “Tediye” tahsile esas “Tahsil” fişleridir. Muhasebe Programı kullanılarak bilgisayarda tanzim edilir.
- Mahsup Fişleri: Kasa ile ilgisi olmayan işlemler için bir tarafı borç ve diğer tarafı alacak kaydına esas olmak üzere Muhasebe Programı kullanılarak bilgisayarda tanzim edilir. Mahsup fişleri birden fazla defterikebir hesabını ihtiva edebilir.
- Mütemmim Mahsup Fişleri: Geçmiş ayın devamı niteliğinde olup içinde bulunan ayın yirmisine kadar düzenlenir.

Fişlerin özellikleri

MADDE 6- (1) Muhasebede kullanılan muhasebe fişleri, muhasebe programı tarafından yardımcı defterler, yevmiye defteri, büyük defter/defterikebir 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ve 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun aradığı vasıflarda düzenlenir.

(2) Muhasebe fişlerinin;

- Yazı ve rakamla belirlenen bir tutar ile bu tutarla ilgili yeterli derecede açıklamayı ihtiva etmesi,



b) Fişi düzenleyen memur, ilgili şef ve birinci derecede imzaya yetkili amirin imza veya parafını taşıması,

c) Eklerin tamam olması,

ç) Tediye ve tahsil fişlerinde ödemeye/tahsile yetkili iki imzanın bulunması, veznedarın imzası ile "tahsil edilmiştir" veya "tediye edilmiştir" damgasının bulunması,

d) Tediye fişlerinde parayı alan ilgilinin adı soyadı (kimlik tespiti) ve imzasını taşıması, gerekmektedir.

Fişlerin kontrolü

MADDE 7- (1) Fişlerde yukarıda sayılan özelliklere sahip olup olmadığı Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir ve herhangi birinin noksanlığı halinde noksanlık tamamlattırılır.

Fişlerin numaralandırılması

MADDE 8- (1) Kasa tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişleri Muhasebe Programı kullanılarak bilgisayar tarafından otomatik olarak numaralandırılır.

Fişlerin takılması

MADDE 9- (1) Günlük yevmiye dosyasına küçük numaradan başlamak üzere önce tahsil, sonra tediye fişleri, bundan sonra da mahsup fişleri ve ekleri takılır.

Günlük yevmiye dosyanın hazırlanması

MADDE 10- (1) Günlük yevmiye dosyanın hazırlanmasında, Muhasebe Programındaki kasa tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişleri alınıp, günlük yevmiye dosyasına konularak o günkü işlemler tamamlanır.

Yardımcı defterler

MADDE 11- (1) Yardımcı defterler, Muhasebe Programı kullanılarak bilgisayar marifetiyle tutulur. Yardımcı defterler her ay sonunda bilgisayardan dökümler alınarak usulünce dosyalanır. Defterlerin sahifelerinin numaralanmış olması gerekir.

Yevmiye defteri

MADDE 12- (1) Yevmiye defteri; işlemlerinin tarih sırası ile kaydına mahsus ve tek sahife üzerinde tutulan kanuni bir defterdir. Muhasebe Programı marifetiyle tutulur. Notere onaylatılmış boş nüshalara aylık veya üçer aylık olarak bilgisayardan dökümü alınarak dosyalanır.

Defterikebir

MADDE 13- (1) Defterikebir; yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesap nevelerine dağıtan ve muntazam bir şekilde yine bu hesaplara göre toplanan bir defterdir. Muhasebe Programı marifetiyle tutulur. Notere onaylatılmış boş nüshalara aylık veya üçer aylık olarak bilgisayardan dökümü alınarak dosyalanır.

Kasa yevmiye defteri

MADDE 14- (1) Kasa yevmiye defteri; günlük kasa muamelelerinin işlem sırasına göre işleneceği bir defterdir. Muhasebe Programı marifetiyle tutulur. Günlük olarak bilgisayardan alınan dökümler usulünce dosyalanır.

Envanter defteri

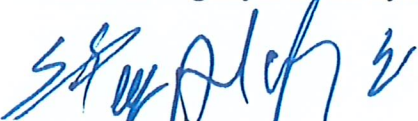
MADDE 15- (1) Envanter defterine işe başlama tarihinde ve hesap dönemi sonunda çıkarılan envantere göre düzenlenen bilançolar kaydedilir. Envanter defteri ciltli ve sahifeleri müteselsil sıra numaralı olur.

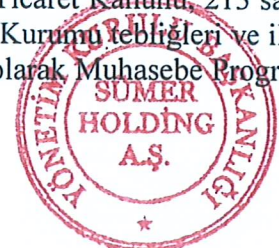
Defterlerin onaylanması

MADDE 16- (1) İlgili Şube Müdürü ve ilgili Şube Müdürlüğünde çalışan personel, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri gereğince tasdiğe tabi bulunan defterlerin açılış ve kapanışlarını bu Kanunlarda yazılı usuller çerçevesinde ve süreleri içerisinde notere tasdik ettirmekle mükellef olup, sonuçlarından müştereken sorumludurlar.

Kayıt düzeni

MADDE 17- (1) Tekdüzen Muhasebe Sistemi, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tebliğleri ve ilgili diğer mevzuat ile belirlenen usuller çerçevesinde Türkçe ve Türk Lirası olarak Muhasebe Programı kullanılarak bilgisayar marifetiyle tutulur.





(2) Yevmiye defterinde yapılacak düzeltmeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen usule göre yapılır.

Kayıt süresi

MADDE 18- (1) Muhasebe kayıtları Muhasebe Programı kullanılarak otomatik olarak 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun belirlediği süreler içinde tutulur.

Aylık mizanlar

MADDE 19- (1) Her ayın son günü itibarıyla defterikebir ve yardımcı defterlerin mizanlarının dökümleri bilgisayardan alınarak hesap bakiyeleri kontrol edildikten sonra dosyalanır.

Mizan çıkarma süreci

MADDE 20- (1) Her aya ait mizanın süresi içinde çıkarılmamasından ilgili Şube Müdürü sorumludur.

Sayımlar

MADDE 21- (1) Şirket mal varlığına dâhil veya emanet olarak bulunan bütün mevcutlar en az yılda bir defa yıl sonlarında sayım talimatı hükümleri çerçevesinde 31 Aralık akşamı sona erdirilmek üzere yapılır.

(2) Sayım işleri, sayım genelgesinde belirtilen usullerle oluşturulan görevli heyet marifetiyle yapılır.

(3) Sayım ekipleri sayacakları eşyanın nitelik ve teknik özelliklerini bilen kimselerden kurulur.

(4) Sayım sonuçları usulüne uygun şekilde sayım çizelgelerine sayım ekipleri tarafından yazılır. Sayım çizelgeleri sayım heyeti tarafından imzalanır.

(5) Sabit kıymet sayımları bu maddede yazılı hükümlerle Sümer Holding Anonim Şirketi Sabit Kıymetler Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür.

(6) Sayım çizelgeleri yeterli nüsha olarak, sayım talimatına uygun olarak düzenlenir. Birinci nüsha 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre ciltli olarak envanter defteri ile birlikte saklanır. İkinci nüshası ciltli olarak Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından bilanço dosyasına eklenir. Üçüncü nüsha ise değerlerle ilgili birimlere verilir.

Sayım sonuçları

MADDE 22- (1) Sayım neticelerinin nihai olarak tespit edildiği sayım cetvellerinin fazla ve noksan sütunlarındaki kıymetler, anormallik göstermedikleri durumda, Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesinde belirtilen esaslar dairesinde ilgili hesaplarında muhasebeleştirilir. Sayım sonuçlarında makulün üzerinde fazlalık/noksanlık oluşması durumunda; Genel Müdür Oluru ile Teftiş Kurulu Başkanlığının incelemesine tabi tutulabilir.

Tamamlayıcı devre işleri

MADDE 23- (1) Geçici mizanın bilgisayardan alınmasından sonra bilanço tamamlayıcı devresinde esas itibarıyla aşağıda belirtilen işlemler ve kayıtları yapılır.

a) Aktif ve pasifte yer alan gerçek ve tüzel kişilerin hesaplarında mutabakat temin olunur.

b) Sayım sonucu tespit edilen ve kayıtlı bulunan bütün kıymet ve mevcutlar arasındaki farklar muhasebeleştirilir.

c) Menkul kıymetler, değerleri bilanço günü değerlerine dönüştürülür.

ç) Karşılık ayrılması gereken alacaklar konusunda, verilen açıklamalara göre karşılık ayrılır.

(2) Bütün hesaplar müfredat itibarıyla gözden geçirilerek Genel Müdürün bilanço çıkarılmasıyla ilgili talimatında belirtilen işlemler sırası ile sonuçlandırılır. Sıhhatli ve kayıtlara uygun bilanço çalışmalarının aksatılmaması için gerekli tedbirler alınır.

Mutabakat

MADDE 24- (1) Holding ile üçüncü şahıslar arasında bütün cari hesap, ayniyat ve emanetlerinin miktar ve kıymeti üzerinden 31 Aralık tarihi itibarıyla mutabakatı sağlanır. Mutabakat sağlanmadıkça bilanço çıkarılmaz.

Değerleme ve usul

MADDE 25- (1) Yıl sonunda stoklar mal oluş değerleri ile değerlendirilir. Değerleme hususunda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanır.

[Handwritten signature]



Yeni yıl defterlerinin hazırlanması

MADDE 26- (1) Bilanço yılının ilk gününde yeni yıl işlemlerinin kaydına mahsus defterlerde de hazırlanır. Bilanço çalışmaları ile birlikte yeni yıl işlemleri günü gününe yürütülür. Günlük muhasebe dosyalarının düzenlenmesinde, kayıtlarının işlenmesinde gecikmelere meydan verilemez. Müdürler ve diğer sorumlular bununla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

Kesin mizanın çıkarılması

MADDE 27- (1) Hesap dönemi işleri tamamlandı muhasebeleştirilir, maliyetler kesilir ve aylık mizanlara ilişkin kurallar içinde tüm hesapların mizanları çıkarılarak kesin hesap durumu tespit olunur.

(2) Gerekli envanter çalışmaları tamamlandı, mahsuplar kesildikten sonra bilgisayardan kesin mizan dökümü alınır.

(3) Her yıl Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından çıkarılan "Bilanço Hazırlama Talimatı" genelgesindeki esaslarına göre işlemler yürütülür.

Açıklamalı Bakiye Mizanı

MADDE 28- (1) Yıl sonlarında kati mizana eklenen Açıklamalı Bakiye Mizanındaki kesin mizanın kapsadığı bütün bakiyelerin açıklanması, herhangi bir tamamlayıcı bilgiye ihtiyaç göstermeyecek tarzda yapılır. Bakiyeler birden fazla işlemlerden ileri geldiği takdirde, işlem tarihi ile işlemin niteliği ayrı ayrı belirtilmek suretiyle açıklamalı bakiye mizanı düzenlenir. Açıklamalı bakiye mizanlarına gerçeğe uymayan ya da işlemin niteliğini yansıtmayan ifadeler yazılamaz. Açıklamalı bakiye mizanlarının doğru bir şekilde düzenlenmesinden ilgili Şube Müdürleri sorumludurlar.

Bilanço

MADDE 29- (1) Holding bilançosu, kesin mizana dayanılarak 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun öngördüğü şekilde bilanço tiplerine uygun olarak düzenlenir.

(2) Şirketin bilanço ve kâr zarar durumuna dayanarak ödenecek Kurumlar Vergisi matrahının saptanması, beyannamenin düzenlenmesi, süresi içinde vergi dairelerine verilmesi, tarh ihbarnamelerine dayanarak itirazı gerektiren bir durumu olmaması halinde süresi içinde ödenmesi ve mahsubu gereken vergilerin zaman aşımına meydan verilmeden geri alınması, 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve bu konu ile ilgili talimat ve tebliğler çerçevesinde yerine getirilir.

Hesap planı ve açıklaması

MADDE 30- (1) Defterikebir hesaplarının numara ve isimleriyle bu hesapların yardımcı hesapları, bunların birbirleriyle olan ilişkileri ve benzer kurallar, Holding Tekdüzen Hesap Planı ve açıklamasında belirtilmiştir.

Ödenekler

MADDE 31- (1) İşletme bütçelerinde yer alan veya sonradan ek ödenek veya ödenek aktarması teklifleri ile alınan tüm ödenekler, fasıl ve maddeler halinde, avans, tahakkuk veya ödeme safhalarında ilgililerce kontrol edilir.

(2) Her servis, görev alanına giren harcamanın başlangıcında ödeneği içinde bulunmasını araştırmakla yükümlüdür.

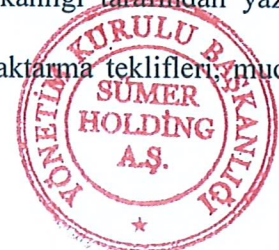
(3) Hiç bir surette ödeneksiz harcama yapılamaz.

(4) Çeşitli servisleri ilgilendiren ayrı ayrı ve ödeneğe bağlı harcamalarda, ödeneğin mevcut ve yeterli olup olmadığı harcama gerçekleştirilmeden önce Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığından sorulur.

(5) Ödeneğin mevcut ve yeterli olup olmadığı Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığından sorulmadan veya ödenek takibi ile görevli servisin ödenek mevcudu hakkındaki notu dikkate alınmadan yapılan işlerden doğan harcama bir belgeye dayanılarak intikal ettiğinde ödenekteki aşma durumu Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak Genel Müdüre bildirilir.

(6) Ek ödenek teklifleri ile fasıl ve maddeler arasındaki ödenek aktarma teklifleri, mücip sebepleri gösterilerek, harcama yapılmadan önce intikal ettirilir.

Sty. Alçın



Genel sorumluluk

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden ilgili Şube Müdürleri birinci derecede sorumludurlar.

(2) Şube Müdürleri ve ilgili bulunan diğer servis ve birimlerindeki görevliler Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanınca saptanan çalışma esaslarına göre görev ve yetkileri kullanma ve kullanım aksaklıkları sebebiyle görev derecelerine göre işletmelerde İşletme Müdürüne, Holding merkezinde ilgili Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Personelin sorumlulukları

MADDE 33- (1) Bütün personel bağlı buldukları Şube Müdürü veya amiri tarafından kendilerine verilen işleri yapmakla, defterleri tutmakla, mizanları çıkarmakla ve kendilerine iletilen işleri, sorumlulukları altında sonuçlandırmakla yükümlü ve sorumludurlar.

Şube Müdürünün vazife ve sorumluluğu

MADDE 34- (1) Şube Müdürü; sorumluluğu altında şube içinde işleri memurlarına eşitlikle ve iş gereklerine uygun olarak vermek, şubeye ait işlerin düzenli bir şekilde ve hızla yürütmesini ve hiçbir işin sahipsiz kalmamasını sağlamak, memurların iş düzenini aksatmadan bütün işleri görecektir. Şekilde yetiştirmek ve şubede yapılan bütün işlemleri izlemek ve denetlemekle yükümlüdür.

Genel hükümler

MADDE 35- (1) Birim personeli kendilerine iletilen işleri makul sürede sonuçlandırmak zorundadır.

(2) Tutulan kanuni ve yardımcı defterler, günlük muhasebe dosyaları, hesap fişleri, diğer belgeler, ilgili buldukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere on yıl süre ile saklanır.

(3) Saklanması zorunlu olan defter, kayıt ve belgeler yangın, deprem ve sel gibi afetler nedeniyle kanuni saklama müddeti içinde kayba uğrarsa kaybın öğrenildiği tarihten başlayarak on beş gün içerisinde ilgili mahkemeye başvurularak bir belge alınması ve bu belgenin de on yıl saklanması icap eder.

(4) Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığından hiç bir belgenin aslı verilmez. İstenildiği zaman resmi makamlara belgelerin fotokopileri veya noterden onaylı suretleri verilir. Fotokopisi çıkarılan belgelere kime verildiği, tarihiyle birlikte işaret edilir.

(5) Belgeler ve defterler, ancak Sayıştay Başkanlığına, yetkili müfettişlere, vergi incelemeye yetkili olanlara, kaza-i mercilere ve mahkeme kararıyla inceleme yapacak bilirkişilere gösterilir. Genel Müdürün izni olmadan hiç kimseye açıklayıcı bilgi verilemez.

(6) Birim personeli, kendilerine verilen işleri gizli tutmak, işlerinde gördükleri aksaklık, usulsüzlük ve yolsuzlukları aşama sırasıyla amirlerine haber vermek ve servis içerisindeki iş düzenine uymakla yükümlüdürler.

(7) Kayıtlar Türk Lirası ile yapılır. Yabancı paralara ait işlemler, bu paraların sabit veya gerçek fiyatları ile Türk Lirasına çevrilmesi suretiyle muhasebeleştirilir.

(8) Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığının izni olmadan arşivden hiçbir muhasebe belgesini veremezler. Belgeler ve defterler mutlak bir zorunluluk olmadıkça arşivden çıkarılamaz. Muhasebe kayıtları ile ilgili incelemeler esas itibarıyla arşivden yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 36- (1) Yönetim Kurulunun 20/12/2016 tarihli ve 12/67 sayılı Kararı ile kabul edilen Sümer Holding A.Ş. Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Engin BOZTEPE
Muhasebe, Finansman
ve Kontrol Daire Başkanı

(Handwritten signature)

