

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; duran ve özel tükenmeye tabi varlıkların edinimi, korunması, takibi, bakımı, elden çıkarılması ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Merkez ve Taşra teşkilatlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 08.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Alım bedeli (Mübayaa bedeli): Bir varlığın elde edilmesi için ilk sahibine verilecek bedeldir.
- b) Amortisman: İşletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan gayri menkullerle gayrimenkul gibi değerlendirilen iktisadi kıymetlerin ve demirbaşların değerlendirme esaslarına göre tespit edilen değerlerinin, kullanılabilir süre içinde yok edilmesi amortisman olarak tanımlanır.
- c) Birim: Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğünün Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatlarında, iş tanımlarıyla tanımlanan, belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan organizasyon şemasında yeri olan; Daire Başkanlığı, Müdürlük, Koordinasyon ve Takip Müdürlüğü, Şube Müdürlüğü, Başmühendislik, Şeflik vb. Yönetim Organlarını ifade eder.
- ç) Değişirme (Tadil): Herhangi bir maddi duran varlığın tümünde, kullanılmasını kolaylaştırmak veya kullanılma yerini değiştirmek gayesiyle, kapasitesi, verimliliği ve hizmet süresini uzatmaksızın ve hizmet şeklini değiştirmeden yapılan değişikliği ifade eder. Yapılan harcama yatırım ödeneğinden karşılanır.
- d) Destek Hizmetleri Birimi: Genel Müdürlükte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, Taşra Teşkilatında Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü ifade eder.
- e) Edinme bedeli (İktisap Bedeli): Bir varlığın kendisinden beklenen ekonomik hizmeti vermeye başlamasına kadar yapılan yatırım tutarı o varlığın edinme bedelini ifade eder.
- f) Genişletme (Tevsi): Bina, tesis ve makinelerin hacimlerinin çoğaltılması, genişletilmesi, kapasitelerinin artırılması için önceki durumuna ayrılmaz parça halinde yapılan eklemeleri ifade eder. Yapılan harcama yatırım ödeneğinden karşılanır.
- g) İyileştirme, yararlanmayı artırma (İslah): Mevcut bir tesisin devreye konulduğu andaki verimliliğini, normal hizmet ömrünü veya kullanılma şeklini değiştirerek değerini artırmak gayesiyle bütününde ve bünyesinde yapılan işlemleri ifade eder. Yapılan harcama yatırım ödeneğinden karşılanır.
- ğ) İtfa ve tükenme payı: Maddi olmayan duran ve özel tükenmeye tabi varlıkların değerlerindeki düşüşü ve duran varlıklara ilişkin maliyetlerin gider haline getirilmesidir.

h) Kayda tabi malzemeler: Belirli bir hizmet ömrüne ve ekonomik verime sahip olmakla beraber, yapılış ve kullanılışları gereği yıpranma, kırılma, bozulma ve kullanım değerlerini kaybetme ihtimalleri yüksek ve kısa ömürlü olan veya bu nitelikleri olmamakla beraber edinim değerleri itibarıyla özel bir itfa rejimine tabi tutulmalarında ekonomik bir yarar görülmeyen, edinme değerleri Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen değerlerden daha az olan sabit kıymet niteliğindeki malzemeleri ifade eder. (amortisman, ödenek ve kayıtlarının izlenmesi yönleri ile sabit kıymetlerden ayrılırlar).

ı) Kayıt bedeli: Bir varlığın iktisap bedeli ile sonradan yapılacak ek, genişletme ve yararlanmayı artırma masraflarının tümünü ifade eder.

i) Maddi duran varlıklar: Maddi bir yapıda olan. İşletmeye ait ve işletme faaliyetlerinde kullanmak için alınmış, kullanım amaçlı olup satış amaçlı alınmayan ve kullanım ömrü bir yıldan fazla olan varlıklardır.

j) Maddi olmayan duran varlıklar: Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve bir seneden daha uzun bir süre elde tutulmak amacıyla alınan varlıkları kapsar.

k) Makam: Genel Müdürlükte Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını, İşletmelerde İşletme Müdürünü ifade eder.

l) Makine işletme birimi: Genel Müdürlükte Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığını, Taşrada Elektromekanik Şube Müdürlüğünü ifade eder.

m) Mali İşler Birimi: Genel Müdürlükte Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığını, Taşra Teşkilatında Mali İşler Şube Müdürlüğünü ifade eder.

n) Özel tükenmeye tabi varlıklar: Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tüketime tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir.

o) Sabit kıymetler: Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi 1 (bir) yıldan fazla olan arsa, arazi, yer altı ve yer üstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, teçhizatlar, taşıtlar, demirbaşların edinim bedeli yer yıl vergi usul kanunu tebliğleri ile açıklanan amortisman tabi varlıkları ifade eder.

ö) Satınalma veya inşa bedeli: Sigorta-gümrük-nakliye-montaj giderleri vs. ile hizmete girinceye kadar yapılan masrafların tümünü ifade eder.

p) Taşra teşkilatı: İşletme, Bölge ve Müessese Müdürlüklerini ifade eder.

r) Yatırım: Bir projeye istinaden bir devre içerisinde duran ve özel tükenmeye tabi varlıklara aktarılacak satın alma, inşaat, montaj, genişleme, ekleme ve düzeltme işlemleri karşılığında yapılan harcamalarla yurt içi ve yurtdışı siparişlerinin ve bunlara ilişkin giderlerin tamamını ifade eder.

s) Yatırım birimi: Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, Taşra Teşkilatında Etüt Proje ve Tesis Şube Müdürlüğü ve birimini ifade eder.

ş) Yatırım malı: Bir işletmenin faaliyetlerini yürütme ve idame etme amacıyla ortaya koyduğu kıymetlerden tüketim, satış ve üretim konusu olmayan, işletmenin esas amacına konu olan ve katkı sağlayan, faydası birden çok yıl süren ve her yıl alt limitleri belirlenen amortisman tabi malları ifade eder.

t) Yatırım programı: Arazi, arsa, yeraltı, yerüstü bina, makine ve teçhizat, taşıt araç gereçleri gibi duran ve özel tükenmeye tabi varlıkların her biri için takvim yılında yapılacak harcamaları ve bunlar için ayrılmış olan ödenekleri ayrıntılı bir biçimde gösterir programdır.

u) Yenileme ve yerine koyma (İkame): Hizmet süresini tamamlamış ve verimi tükenmiş bir varlığın yerine aynı tür ve nitelikte diğer bir varlığın konulması işlemini ifade eder. Yapılan harcama yatırım ödeneğinden karşılanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Maddi Duran Varlıklar

Maddi duran varlıkların sınıflandırılması

MADDE 5- (1) İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır:

a) 250 ARAZİ VE ARSALAR:

1) Arazi: İmar uygulaması geçmeyen toprak parçasıdır.

2) Arsa: Belediyenin imar uygulaması alanına giren toprak parçasıdır. Arsalar, yapılaşmaya müsait alan olma özelliğine sahiptir.

b) 251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ:

1) Yeraltı düzenleri: Herhangi bir işin gerçekleştirilmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için yeraltında yapılan her türlü galeri, kuyu, boşluk gibi hacimlerin tümüdür.

2) Yerüstü düzenleri: Herhangi bir işin gerçekleştirilmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için yapılan yollar, köprüler, kanallar, iskeleler ile destek ve ihata duvarları gibi düzenlerdir.

c) 252 BİNALAR:

1) Binalar: Yapıldığı madde ne olursa olsun gerek karada ve gerekse su üzerindeki sabit yapılarıdır.

ç) 253 TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR:

1) Tesisler: Herhangi bir makinenin doğurduğu enerjiyi ileten, dağıtan veya makine ve cihazlar ile bunlara bağlı aletler arasındaki düzeni sağlayan ayrıntıların bütünüdür.

2) Makineler: İlk madde veya hammaddelerin biçimini değiştiren, onlara biçim veren veya onları yeraltından çıkararak, enerjiyi hareket haline getiren veya enerji alıcısının hareketlerini iş gören parçaya ileten, ilgili bulunan faaliyetin yapılması için hizmet sağlayan aygıtlardır.

3) Cihazlar: Birkaç aletin uygun bir tarzda eklenmesinden meydana gelen belli bazı işlemlerin yapılmasına yarayan takımlardır.

d) 254 TAŞITLAR:

1) Taşıtlar: Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlar.

e) 255 DEMİRBAŞLAR:

1) Demirbaşlar: Faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olan, belirli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınırlardır.

f) 256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR:

1) Diğer maddi duran varlıklar: Yukarıdakilerin dışında kalan maddi duran varlıklardır.

g) 257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

ğ) 258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

h) 259 VERİLEN AVANSLAR

(2) Bir varlığın bu bölümdeki hesaplarda yer alması için; Fiziki bir yapıya sahip olması, işletmenin mal ve hizmet üretimi ya da tedariki işlerinde veya idari amaçlarla sürekli kullanılmak üzere edinilmiş olması, işletme normal faaliyetlerini sürdürdüğü sürece satılmasının düşünülmemesi, özel durumlar dışında, 1 yıl olarak belirlenen etkinlik döneminden daha uzun bir ömre sahip olması gerekir.

Maddi duran varlıkların edinimi

MADDE 6- (1) İşletmenin yıllık yatırım programında yer alan projelerle yıl içinde verilen ek ödeneklere dayanılarak edinilecek birimlerin satın alma, yapım, montaj, genişletme ek ve yararlanmayı artırma işlemleri karşılığındaki harcamaları bunlar için edinilmiş veya yolda bulunan malzemelerin bedelleri ile masraflarının yatırım harcamaları hesabından geçirilmesi zorunludur. Değiştirme, (tadil) giderleri ile büyük onarım giderleri de yapılmakta olan yatırımlar hesaplarından geçirilir. Maddi duran varlıkların edinilmesi için iktisap bedeli değeri kadar ödeneğin alınması gereklidir.

(2) Satın alma yoluyla edinilecek varlıklardan;

a) Gayrimenkuller Yönetim Kurulu Kararıyla,

b) Taşıtlar Taşıtlar Kanunu hükümleri gereğince,

c) Makine ve cihazlar, demirbaş malzemeler ve mefruşatlar, yeraltı ve yerüstü düzenleri ile tesisler ve diğer maddi duran varlıklar Genel Müdürlük ve taşrada satın alma mevzuatı hükümlerine göre alım birimlerince yapılır.

(2) İmal edilecek herhangi bir maddi duran varlık mahiyetindeki malzeme, ödeneği bulunmak koşulu ile birim amirlerinin oluru ve iş emirlerine istinaden yapılır. Atölye sorumlu amirleri düzenlenen iş emirlerinde o iş için tahsisat bulunup bulunmadığını ifade eden kredili iş vizesini istemekle yükümlüdür. Hiçbir suretle yatırım ödeneği alınmadan maddi duran varlık edinilemez.

(3) Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı arasında yapılan maddi duran varlık aktarmaları yatırım hesabına girmeden doğrudan ilgili varlık hesabına kayıtlı bulunduğu bedel ve amortisman üzerinden kaydedilir.

(4) Hibe yoluyla maddi varlık edinilmesi durumunda ödenek söz konusu değildir. Ancak hibe edilen varlığın belgesi varsa bu belge üzerinden, belgesi yoksa piyasa değeri üzerinden, piyasa değeri bilinmiyorsa takdiri kıymeti üzerinden kayıtlara geçirilir.

(5) Hibe edilen varlıkların kayıt kıymetini içeren belge ile söz konusu varlık için düzenlenen belge varlıklar hesaplarına alınmak üzere Mali İşler Birimlerine gönderilir. Bu işlem kar/zarar ve varlıklara ilave işlemi olması sebebiyle Yönetim Kurulu Kararına göre işlem tesisi edilir.

(6) Maddi duran varlıklar takas yoluyla elde edilirse elden çıkarılan maddi duran varlık ile elde edilen maddi duran varlığın gerçeğe uygun değeri baz alınarak hesaplanır. Takas işlemi ile ilgili olarak; elden çıkarılan maddi duran varlık ile elde edilen maddi duran varlık arasında meydana gelecek olan fark, Yönetim Kurulu Kararına göre oluşan kâr ya da zarar olarak kayıtlara geçirilir.

Maddi duran varlıklara yapılan harcamalar

MADDE 7- (1) Kullanma ömrünü uzatıcı giderler, uygulandıkları sabit kıymete ait sürede ve aktifleştikleri yıldan başlayarak amortismanına tabi tutulur.

(2) Fonksiyon artırıcı giderler; bu türdeki maliyet artırıcı giderler sabit kıymetin normal kullanma ömründeki fonksiyon ve yararını fazlalastırdığı için, maliyet asıl sabit kıymetin kalan süresi içinde eşit tutarlarda amortismanına tabi tutulur.

(3) Maddi duran varlığın kullanılmaya başlanmasından sonra maddi duran varlıkla ilgili olarak ortaya çıkan harcamaların tutarı güvenilir olarak belirlenebiliyorsa ve yapılan harcamanın gelecekte ekonomik yarar sağlaması bekleniyorsa harcamalar varlık olarak kayıtlara alınır. Harcamanın gelecekte ekonomik bir yarar sağlaması için maddi duran varlığın yararlı ömrünü uzatması, üretim hacmini artırması veya ürettiği ürünlerin kalitesini artırması gerekmektedir.

(4) Mevcut maddi duran varlıkları için eklemeler, geliştirmeler (binaya havalandırma sisteminin takılması, binanın potansiyel hizmet seviyesinin artırılmasını sağlamak gibi) yer ve düzen değiştirmeleri, bakımlar gibi genellikle dört tip harcama yapılır. Mevcut duran varlıklara yapılan eklemeleri genellikle varlık olarak kayıtlara alınır çünkü ekleme ile yeni bir varlık edinilmiştir.

(5) Geliştirme, maddi duran varlıkla ilgili bir bölümün daha iyisi ile değiştirilmesidir. Harcama varlığın gelecekteki hizmet potansiyelini artıracaksa varlık olarak kayıtlara alınır. Böyle bir durumda değiştirilen eski varlık ve buna ilişkin birikmiş amortisman tutarları kayıtlardan çıkarılmalıdır.

(6) Muhasebe kuralları bir maddi duran varlığa ilişkin önemli parçaların ayrı olarak tespit edilmesini ve ayrı olarak amortismanına tabi tutulmasını gerektirmektedir. Böylece bir geliştirme harcamasında değiştirilen varlığa ilişkin maliyet değeri ve birikmiş amortisman kolayca belirlenebilir.

(7) Bir maddi duran varlığa ilişkin yer değiştirme maliyetleri varlık olarak değil, gider olarak kayıtlara alınmalıdır.

(8) Maddi duran varlığın kullanıma başlanmasından sonra ortaya çıkan bakımlar maddi duran varlığın çalışmaya veya hizmet vermeye devam etmesi için katlanılan maliyetlerdir ve katlanıldığı dönemde gider olarak kayıtlara alınır.

(9) Geliştirme maliyetleri; yeni ürünlerin geliştirilmesi veya geliştirilen ürünlerin testi ve dizaynı ile ilgili proje maliyetleri, projenin ticari ve teknolojik bakımdan başarılı bir şekilde uygulanabilir olması ve maliyetlerin güvenilir olarak tespit edilebilmesi halinde maddi olmayan duran varlık olarak değerlendirilirler. Önceki dönemde gider kaydedilen geliştirme gideri sonraki dönemde aktifleştirilemez.

Bir varlığın sabit kıymet niteliği kazanması

MADDE 8- (1) Amortismanına tabi bir iktisadi kıymetin aktife girmesi kıymetin iktisap edilerek defter kayıtlarına geçirilmesi, değerleme gününde envantere dahil olması ve “kullanılmaya hazır halde bulunması” gerekir.

(2) “Kullanılmaya hazır halde bulunma” kavramı ise, alındığı şekliyle kullanılacak iktisadi kıymetleri, kullanılması için montajı gerekli kıymetlerin montajının tamamlanmasını, inşa veya imal edilen kıymetlerde ise inşa ve imal işleminin tamamlanarak inşaat veya imalat hesabından sabit kıymet hesabına alınmasını ifade eder.

(3) Bir iktisadi kıymetin sabit kıymet olarak aktifleştirilebilmesi ve dolayısıyla amortismanına başlanabilmesi için alım, imal, inşa ve montaj aşamalarının tamamlanarak “kullanıma hazır hale gelmesi şarttır.

(4) Yıl sonu itibariyle kullanıma hazır hale gelmiş olma keyfiyetini tevsik eden en önemli unsurlardan biri de maliyetin teşekkül etmiş olması, yani müteakip yıllar bu sabit kıymetin maliyetini etkileyebilecek maliyet unsurları olmaması gerekir.

(5) Satın alındıkları şekliyle kullanılabilir nitelikte olan sabit kıymetler, satın alındıkları yıldan itibaren amortismanına tabi tutulur.

(6) Satın alındıktan sonra, monte edilmeksizin işe yarar hale gelemeyen veya kullanılmaya başlanması için henüz iktisap edilmemiş, montajı yapılmamış diğer makine ve ekipmanla bağlantılı hale getirilmesi gereken, başka bir ifade ile müstakil bir sabit kıymet değil, sistemin bir bölümünden ibaret olan yatırım kalemleri tek başına sabit kıymet sayılmaz ve bunlar, ait oldukları sabit kıymet kullanıma hazır hale geldiğinde, onun bünyesinde amortismanına konu olurlar.

(7) Yapılmakta olan yatırım, bütünüyle bitmemiş olsa bile inşa veya imal edilen bölümlerin maliyetinin tamamlanmış olması kaydı ile tamamlanmış kısımları fiilen kullanılmaya başlandığı için bu kısımların tamamlandığı tarih itibariyle sabit kıymet hesabına alınması ve o yıldan itibaren amortismanına tabi tutulması gerekir. Ancak imalat ünitesi komple bir ünite olup tamamının modernizasyonu yapılamadan kullanıma alınmayacaksa bütün ünitenin bitmesini müteakip aktifleştirilmesi gerekir.

Maddi duran varlıkların kayıtlara alınması

MADDE 9- (1) Yatırım programında yer alan projelerle yıl içinde yeniden verilecek ek ödeneklere dayanılarak edinilecek birimlerden satınalma, inşa, montaj, genişletme, ek ve yararlanmayı artırma işlemleri karşılığında yapılmış masrafların yatırım hesaplarından geçirilerek hizmete alınanlar Mali İşler Birimleri ile yatırım programını takip eden yatırım birimleri tarafından kredi ve ödenek bazında mutabakatları yapılacaktır. Tamamlanan ve kullanıma hazır maddi duran varlıkların kayıtlara alınması işlemleri ile Yönetim Kuruluna sunulması Mali İşler Birimleri tarafından yapılır.

(2) Maddi duran varlık ilaveleri bilanço ve faaliyet raporuna ek olarak ayrıntılı olarak eklenecektir.

Maddi duran varlıkların izlenmesi

MADDE 10- (1) Maddi duran varlıklarla ilgili işlemleri takip etmek üzere her işyerinde (Şube, servis, müstakil işyeri) mevcut personelden biri sorumlu memur olmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilir. Sorumlu memurlar işyerlerine ait maddi duran varlıklarla ilgili işlemleri takip etmek, bunları Mali İşler Birimlerine ve ilgili işyerlerine bildirmek zorundadır. Sorumlu memurların bilgisi dışında her ne şekilde olursa olsun işyerine demirbaş ve kayda tabi malzeme girişi yapılamaz ve başka bir işyerine devredilemez.

(2) Genel Müdürlük ve taşra arasında yapılacak maddi duran varlık nakillerinde düzenlenecek maddi duran varlık nakil fişlerinde alan ve veren tarafı en az 2 (iki) yetkili tarafından isimleri açılarak imzalanacaktır.

(3) Sorumlu memur işyerine ait demirbaş ve kayda tabi malzemeleri kullandıkları odalara göre, demirbaş numaraları ile karakteristik özelliğini gösterecek şekilde listelere dökerek odanın görünür yerine asacaktır. Sorumlu memurlar işyerlerinde kullanılan maddi duran varlıkları kullanan şahıslara zimmetleyecek ve görevi devam ettiği sürece kontrolünü sağlayacaktır. Müşterek ve vardiyalı kullanılan malzemelerde ya müşterek kullanan şahıslara veya vardiya sorumlularına zimmetlenecektir. Görevleri nedeniyle üzerinde taşınmak üzere şahıslara verilecek demirbaş ve kayda tabi malzemeler imza karşılığı bir tutanakla teslim edilecek, bunların işten ayrılmaları durumunda geri alınması sağlanacaktır. İşyerlerine veya şahıslara verilen demirbaş malzemeleri kullananlar bunların bakımından ve muhafazasından sorumlu olacaklar ayrıca söz konusu malzemeler mesai saatleri dışında açıkta bırakılmayıp kapalı dolap veya çekmecelerde saklanacaktır.

(4) Senet veya tutanakla imza karşılığı bir kişiye verilen ve yalnız onun tarafından kullanılan demirbaş ve kayda tabi malzemelerin kaybolmasından, kırılmasından, aslı ile değiştirilmesinden doğacak zararlar ilgili kişiden tahsil edilir.

İşyerlerinde bu tür nedenlerle kaybolan veya hasar gören maddi duran varlıkların ikame bedelleri işyeri amirlerince;

a) Suçlusu biliniyorsa yürürlükteki mevzuat (Toplu İş Sözleşmesi-Personel Yönetmeliği) hükümlerine göre tazmin edilecek.

b) Suçlusu bilinmiyorsa konunun soruşturulması için ilgili birime intikali sağlanacaktır. Kaybolan, kırılan, aslı ile değiştirilen ve hasara uğratılan maddi duran varlıklar için tahsil edilecek ikame (yerine koyma) bedeli maddi duran varlığın piyasa değeridir. Piyasada bulunmayan maddi duran varlıklar için kıymet takdiri yapılır.

(5) Emeklilik veya değişik sebeplerle işyerinden veya bulunduğu birimden ayrılması gereken personelin üzerindeki demirbaşları birim demirbaş sorumlusuna teslim etmediği sürece ilişkisi kesilmeyecek bu belge birim amirleri ve personel birimlerince alınarak ilişkisi kesilecektir. Mali İşler Birimleri tarafından oluşturulacak komisyonlar marifetiyle yıl sonu sayımları yapılarak envanter kontrolleri yapılacaktır.

Demirbaş sayım ve esasları

MADDE 11- (1) Demirbaş sayım ekibi; biri başkan olmak üzere, demirbaşı tanıma konusunda yeterli görülenler veya sayımı yapılacak demirbaşları kullanan birimlerde görevli en az 3 (üç) personelden Mali İşler Birimlerinin talebi doğrultusunda makam oluru ile oluşturulur.

(2) Birim demirbaş sorumluları sayım ekiplerine gözlemci olarak katılır ve düzenlenen belgeleri gözlemci sıfatı ile imzalar.

(3) Kişilerdeki taşınırların sayımı zimmet fişlerine göre, sayılır.

(4) Demirbaş sayım esasları;

a) Sayımın başladığı tarihten itibaren kesin bir zorunluluk olmadıkça bir işyerinden diğer bir işyerine hiçbir suretle sabit kıymet ve kayda tabi malzeme nakli yapılmayacaktır. Ancak gerekli olan hallerde sayım başkanının imzasını taşıyan demirbaş ve kayda tabi malzeme nakli yapılacak, nakil fişinin bir nüshası sayım ekibinde muhafaza edilecektir.

b) Yıl sonu itibariyle işyerlerinin mevcut envanter cetvelleri ve kartları da dikkate alınarak bunların fiili sayımla karşılaştırılması neticesinde çıkacak sayım fazla ve noksanlarının ne sebepten ileri geldiği cetvellerde detaylı olarak belirtilecektir.

c) Başka birimlere verilip envanter cetvellerinde kaydı olanlar başlığı altında iki ayrı liste tanzim edilecektir.

ç) İşletme ve idare teçhizatı olarak vasıflandırılan kayda tabi malzemelerin de sayımları, sabit kıymet sayımları gibi aynı ekipler tarafından yapılacaktır. Kurumumuz mevcutlarını saptamak ve bilanço için gerekli bilgileri sağlamak amacı ile yapılan sabit kıymet sayım sonuçlarının zamanında ve istenilen şekilde cevaplandırılmasına özen gösterilecek, "sayım sonuçları ilişiktir" gibi esnek ve genel ifadelere yer verilmeyerek sayım noksanı ve fazlası bulunup bulunmadığı açıkça belirtilecektir.

Maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması

MADDE 12- (1) Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliğine göre; maddi duran varlıklar hizmet süresini doldurması ve verimliliğin tükenmesi, hizmet süresini doldurmadan ve verimliliği tükenmeden satılması veya başka bir işletmeye verilmesi, kaybolması, teknolojik gelişmeler nedeni ile güncelliğini yitirmesi veya herhangi bir nedenle kullanma olanağının kalmaması durumlarında son kayıt kıymetleri ile kayıtlardan çıkartılır.

(2) Kayıttan çıkartılarak kurum içindeki ünitelere verilecek varlıklar bilanço kıymeti ile aktarılır.

(3) Her ne şekilde olursa olsun kayıtlardan çıkartılacak varlıklarla ilgili talepler Mali İşler Birimlerine raporları ve diğer ekleri ile birlikte bildirilecektir. Söz konusu varlıklara ait liste ve raporlarda mutlak surette kuruma intikal ettikleri tarih belirtilecektir.

(4) Mali İşler Birimleri yıl içerisinde bildirilen tenzilleri tetkik ederek ilgili karar organlarına en son 31 Aralık tarihine kadar intikal ettirecektir.

(5) Kayıtlardan çıkartılacak maddi duran varlıkların bu husustaki yazışmaları, raporları ve kararları Mali İşler Birimlerinde bulundurulacak, bilanço eki hazırlanan tablolar ayrıntılı bilgi verecek şekilde düzenlenecektir.

(6) Maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarma işlemi Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

(7) Maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması ile ilgili tüm işlemler ilgili birim tarafından yapılır ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Mali İşler Birimlerine intikal ettirilir.

(8) Maddi duran varlıkların Yönetim Kurulu Kararı ile hizmet dışına alınması varlığın kayıtlardan çıkarılmasını ifade etmediğinden kayıtlardan çıkışı yapılması gereken varlığın ilgili birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınmaksızın çıkışın türünü (satış, hurda v.s) belirtmek suretiyle makam oluru ile Mali İşler Birimlerine intikali sağlanarak kayıtlardan çıkışı yapılır.

(9) Kayda tabi malzemelerin iz kayıt kıymetlerinin kayıtlardan çıkartılması da teknik ve idari elemanlardan oluşacak komisyon raporuna göre, Taşra Teşkilatında üst amirin, Genel Müdürlükte Genel Müdürün onayı ile yapılacaktır.

(10) Yılsonu yapılan sayımlar neticesinde kayıttan çıkarma işlemleri Mali İşler Birimleri tarafından yapılır.

(11) Kişisel kullanıma açık elektronik cihazlar; Cep telefonu, tablet

a) Amortismanına tabi veya kayda tabi kişisel elektronik cihazlar (cep telefonu, tablet) Vergi Usul Kanununda amortismanına tabi kıymetler için belirlenen süre sonunda kişiye iz bedeli ile; bu süreden önce görev, görev yeri değişikliği veya işyerinden ayrılma durumunda iade edilmemesi halinde amortismanına tabi olanlar net değer üzerinden Yönetim Kurulu Kararına göre;

b) Kayda tabi olanlar ise kayıt tarihindeki fiyatı toplam kullanım süresine bölünmek suretiyle oluşan değer üzerinden kalan kullanım süresine tekabül eden bedel makam oluru ile satışı yapılarak kayıtlardan çıkışı yapılır.

Kayıttan çıkarılacak maddi duran varlıklar için düzenlenecek raporlar ve yapılacak İşler

MADDE 13- (1) Yerüstü düzenleri: İşyerlerince kayıtlardan çıkartılması istenen yerüstü düzenleri işlemleri; Genel Müdürlükte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Makine işletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı ve Etüt Proje ve Arama Dairesi Başkanlığınca, taşrada ise Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje ve Tesis Şube Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerce görevlendirilecek teknik ve idari elemanların düzenleyecekleri raporlar esas alınarak, Etüd Proje ve Tesis Birimleri tarafından işlemleri yapılacaktır.

(2) Yeraltı düzenleri: Yeraltı Düzenlerinin yangın, göçük, su basması, emniyet, cevher kalmaması veya işletilmesinin ekonomik olmaması nedenleriyle terk edilmesi durumlarında kayıtlardan çıkartılmaları için taşrada Etüt Proje ve Tesis Şube Müdürlüğü sorumluluğunda, ilgili diğer şubelerden katılacak teknik elemanlardan oluşan bir komisyonun düzenleyeceği tenzil raporu, Etüt Proje ve Arama Dairesi Başkanlığı'na sunulacaktır. Söz konusu raporda, aynı tesiste kullanıldığı halde envanter cetvellerinde ayrı demirbaş numaraları ile takip edilen ray ve borularında yeraltı düzenlerinin içinde gösterilerek kayıtlardan çıkartılması gerekir.

(3) Binalar: Kayıtlardan çıkartılması istenen binalar için taşrada Etüd Proje ve Tesis Şube Müdürlüğünden görevlendirilecek bir komisyonun düzenleyecekleri rapor ekleri ile birlikte (Binanın emlak vergisi beyan cetveli, vaziyet planı ve projesi) Mali İşler Şube Müdürlüğüne, Genel Müdürlüğe ait binaların kayıtlardan çıkartılması için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek komisyonun düzenleyeceği rapor ekleri ile birlikte Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

(4) Taşıt Kanununa Tabi nakil vasıtaları: 237 Sayılı Taşıt Kanununun 13.Maddesi gereğince ekonomik ömrünü tamamlayan vasıtalar için Genel Müdürlükte ilgili birimden, taşrada makine işletme biriminden bir makine mühendisi ile Karayolları veya Devlet Su İşleri İdaresinden bir makine uzmanı, Trafik Teşkilatından bir uzmandan oluşacak komisyonca Taşıt İhraç Raporu düzenlenecektir. Aracın satılması söz konusu ise hizmet dışına alınarak Satılma Dairesi Başkanlığınca satış işlemleri sürdürülecek, satış işlemi bittikten sonra kayıtlardan çıkarılması için Mali İşler Birimlerine bildirilecektir. Araç satılmaksızın kayıtlardan çıkarılacaksa tenzil edilmeleri gerekmektedir.

(5) Silahlar: 07.10.2004 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 30. maddesi gereği ihtiyaç fazlası silahların kayıtlardan çıkartılması Genel Müdürlük ve taşra teşkilatındaki ilgili birimler tarafından talep edilecek ve düzenlenen raporlara göre kayıtlardan çıkarılması ile ilgili işlemler yapılacaktır.

(6) Telsiz cihazları: Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatında telsizlerin kayıtlardan çıkartılması telsizin ait olduğu işyeri tarafından Mali İşler Birimlerine bildirilerek yapılır. Kayıtlardan çıkarılıp kullanılmayacağı ile ilgili bilgi, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Başkanlığına ilgili birim tarafından bildirilecektir.

(7) Tıbbi cihazlar: Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliğine göre; kullanılmayan veya faydalı ömürleri dolmuş radyasyon kaynaklı tıbbi cihazların kayıtlardan çıkartılması için ilgili birim ve Sağlık İşlerince görevlendirilecek uzman elemanların resmi prosedürleri uygulayarak düzenleyecekleri komisyon raporunu ekleri ile birlikte Mali İşler Birimlerine intikal ettirilir. Alınan kararlara göre Mali İşler Birimlerince kayıtlardan çıkarılır.

(8) Yazarkasa ve POS cihazları:

a) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yetki verilen herhangi bir servise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından başvuru yapılarak cihazların hafızalarında kayıtlı bilgileri tespit ettirilecektir. Yetkili servisçe cihazın kullanılmaya başlandığı tarihten son güne kadar (son gün dahil) mali hafıza raporu alınacak ve söz konusu rapor servis tarafından düzenlenecek bir tutanağa iliştilererek Kurumumuza verilecektir.

b) Yetkili servis gerekli işlemleri yaptıktan sonra cihazın mali hafızasını söküp, saklanmak üzere Kurumumuza verecek ve cihazı çalışamaz hale getirecektir. Mali hafızalar cihaz şasisine şasi tahrip edilmedikçe çıkartılmayacak tarzda monte edilmiş olduğundan, söz konusu sökme işlemi hafıza kutusunu yerinden kesmek suretiyle de gerçekleştirilebilecektir.

c) Kurumumuz servis tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde; servis tutanağı, mali hafıza raporu ve ödeme kaydedici cihaz levhası ile birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca vergi dairesine başvurularak cihazların kaydı sildirilecektir.

ç) Başvuruda bulunulan vergi dairesi, gerekli kontrolleri yaptıktan sonra cihazın levhasını iptal edip kaydını silecek ve servis tutanağı ile mali hafıza raporunu Kurumumuz dosyasına koyacaktır. Mali hafıza ise saklanmak üzere Kurumumuzda kalacaktır

d) Hurdaya ayrılan cihazların mali hafıza dışında kalan bölümlerinin (yazıcı, kasa vb.) TKİ Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılması ve Makine Kimya Endüstrisi A.Ş. ye hurda olarak satılması mümkündür.

Diğer maddi duran varlıklar için düzenlenecek rapor ve yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Özellik arz eden maddi duran varlıkların dışında kalanların kayıtlardan çıkarılma talepleri Makine İşletme Birimlerine yapılacaktır.

(2) Makine İşletme Birimleri sorumluluğunda kayıtlardan çıkarma talebinde bulunan işyeri maddi duran varlık sorumlu memuru ve yetkili bir teknik eleman ile Makine İşletme Birimlerinde görevlendirilecek yeterli sayıda teknik elemandan teşekkül edecek bir komisyon kurulur. Bu komisyon kayıtlardan çıkartılacak varlıkları yerinde tetkik ederek rapor düzenler.

(3) Düzenlenen raporlar Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına, taşrada Makine İşletme Birimince veya ilgili birim tarafından Mali İşler Birimine, bir sureti kayıtlardan çıkarma talebinde bulunan işyerine gönderilir. Bir sureti de raporu düzenleyen birimde saklanır.

(4) Yeraltında yangın, su basması, göçük veya kaza sonucu kaybolan, kırılan veya hasar gören maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkartılmaları için bu olayların meydana geldiği tarihte işyeri yetkilisinin isim ve imzasını taşıyan aşağıdaki rapor ve tutanaklar düzenlenecektir:

- a) İşyeri başmühendisi veya mühendisi ile emniyet mühendisinin isim ve imzasını içerir vukuat raporu;
- b) İlgili maddi duran varlığın zimmetli olduğu şahısların imzalı ifade tutanakları,
- c) Söz konusu şahısların suçlu olup olmadığını belirtir kanaat raporu ve tutanaklar,

Mali İşler Birimlerine gönderilecektir. Mali İşler Birimleri kendilerine intikal eden tenzil işlemlerini mevzuat hükümlerine göre kontrol edecek ve yılsonuna kadar karar mercilerine sunacaktır.

(5) Kayda tabi malzemelerin tenzil işlemleri aynı esaslar dahilinde olup maddi duran varlıklardan ayrı olarak takip edilecek aynı rapora dahil edilmeyecektir.

(6) Sayım noksanları ise ait oldukları yılda muvakkat hesaplara alınarak işleme konulacak, kayıtlardan çıkarılması sağlanacak ve aynı yılın bilanço eki tablolarında gösterilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayda Tabi Demirbaşlar

Kayda tabi demirbaşlar

MADDE-15 (1) Belirli bir hizmet ömrüne ve iktisadi verime sahip olmakla beraber yapılış ve kullanışları nedeni ile normal amortisman devrelerinden daha evvel yıpranma, kırılma ve kullanma değerlerini kaybetme ihtimallerine maruz kalan, kısa ömürlü veya bu vasıfları taşımakla birlikte edinme değerleri itibariyle hususi bir itfa rejimine tabi tutulmalarında ekonomik bir fayda elde edilemeyen, edinme değerleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313. maddesi ile her yıl belirlenen maddi duran varlık niteliğindeki doğrudan gider yazılacak demirbaş ve mefruşatlar, amortisman ödenek-kayıt ve izlenim açısından maddi duran varlıklardan ayrıldıklarından bunlara kayda tabi malzeme tabir olunur.

(2) Kayda tabi demirbaş malzemeler yatırım bütçesi yerine kullanıldıkları işyerlerine göre işletme bütçelerinde gösterilir.

(3) Amortismanına tabi olmadıklarından masraf kaydedilirler.

(4) Kayda tabi demirbaş malzemeler bedel ve amortisman bakımından maddi duran varlıklardan ayrılmakla birlikte diğer işlemleri (tenzil-nakil-izlenim-sayım) aynı hükümlere tabidir.

(5) Kayda tabi demirbaş malzemelerin kayıtlardan çıkarılması oluşturulan komisyonun düzenlediği kayıttan çıkarma raporuna göre taşrada üst birim amiri, Genel Müdürlükte Genel Müdürün onayı ile yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Maddi olmayan duran varlıkların sınıflandırılması

MADDE 16- (1) Maddi olmayan duran varlıklar: Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukukten himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır;

a) 260- HAKLAR:

1) Haklar: İmtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan gibi bir bedel ödenerek elde edilen bazı hukuki tasarruflar ile kamu otoritelerinin işletmeye belirli alanlarda tanıdığı kullanma, yararlanma gibi yetkiler dolayısıyla yapılan harcamalardır.

b) 261- ŞEREFİYE:

1) Şerefiye: İsim hakkı (İtibar) karşılığıdır. Vergi Usul Kanununun 313'üncü maddesinde düzenlenen haddi geçen tutardaki şerefiyeler aktifleştirilir.

c) 262- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ:

1) Kuruluş örgütlenme giderleri: Yeni kuruluş veya işletme bünyesinin genişletilmesinde, bu işlemlere özgü giderler.

ç) 263- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ:

1) Araştırma geliştirme giderleri: Araştırma ve geliştirme giderleri yeni bir ürün veya ileri bir teknoloji geliştirmek için yapılan araştırma giderleri ile araştırma sonuçlarının yeni ürünler, varlıklar, üretim yöntemleri, sistemler veya hizmetler için projeye dönüştürülmesinde yüklenen geliştirme giderlerinden oluşur.

d) 264- ÖZEL MALİYETLER:

1) Özel maliyetler: Kiralanan gayrimenkullerle ilgili olarak işletmeler tarafından yapılan değer artırıcı veya gayrimenkulü genişletici nitelikteki giderlerden kira süresi sonunda kiralayanda bırakılacak olan kıymetlerdir.

e) 267- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR:

1) Diğer maddi olmayan duran varlıklar: Yukarıda belirtilenler dışında kalan fakat mahiyet itibariyle bunlara benzeyen maddi olmayan duran varlıklardır.

f) 268- BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR (-)

g) 269- VERİLEN AVANSLAR

Maddi olmayan duran varlıkların edinilmesi (iktisabı) kayıtlara alınması ve izlenmesi

MADDE 17- (1) Maddi olmayan duran varlık bedelleri yatırım ve işletme bütçesinden karşılanır.

(2) Maddi olmayan duran varlıkların envanteri kayıtlar üzerinden yapılır. Hakların değerleri, kullanım sürelerine göre Vergi Usul Kanununun amortismanla ilişkin hükümleri çerçevesinde amortisman ayrılmak suretiyle gider yazılır.

(3) Maddi olmayan duran varlıkların temel özellikleri:

a) Tanımlanabilir: Maddi olmayan duran varlığın işletmeden ayrılabilir olması (satılabilir veya transfer edilebilir olması), veya işletmeye ekonomik fayda sağlayacak bir sözleşme veya yasal haktan kaynaklanması.

b) Fiziki olarak var olmama: Arsa, bina, demirbaş, makine gibi duran varlıklar fiziki olarak mevcuttur. Maddi olmayan duran varlıkların ise fiziki varlıkları yoktur fakat işletmeye ekonomik fayda sağlarlar

c) Parasal varlık değildirler: Banka hesabı, alacaklar, uzun vadeli menkul kıymet yatırımları gibi varlıklar da fiziki olmayan varlıklardır. Fakat bu parasal varlıkların değeri nakit veya nakit benzeri alma hakkından doğmaktadır.

(4) Maddi olmayan varlıklarda değerlendirme

a) Satın alınan maddi olmayan varlıklar:

İşletmeler diğer işletmelerden satın aldıkları maddi olmayan varlıkları maliyet değeri ile kaydederler. Maliyet değeri, satın alma bedeli ile kullanıma hazır hale gelene kadar katlanılan tüm harcamaları içerir. Bazı durumlarda işletmeler maddi olmayan varlıkları satın alırken satın alma bedeli olarak başka varlıkları verebilirler. Bu durumda, satın alınan maddi olmayan varlığın maliyeti, yerine verilen varlığın veya satın alınan maddi olmayan varlığın gerçeğe uygun değerinden hangisi daha belirginse o olur.

b) İşletme tarafından üretilen maddi olmayan varlıklar:

İşletmeler çoğunlukla, bilimsel ve teknolojik yenilikler, pazar araştırmaları, marka değeri gibi maddi olmayan varlıklar için harcama yaparlar. Bu yapılan harcamalar genellikle araştırma ve geliştirme harcamaları olarak isimlendirilir. Bu tür harcamalar sonucu ortaya çıkan maddi olmayan varlıklar, patentler, bilgisayar yazılımları, markalardan oluşur. Araştırma aşamasında yapılan harcamalar gider, geliştirme aşamasında yapılan harcamalar ise genellikle varlık olarak kayıtlara alınır. Geliştirme harcamalarının ne zaman varlık olarak kayıtlara alınacağı yeni ürün ile ilgili projenin ekonomik ve teknolojik yönden tamamlanabilir olması, işletmenin tamamlama niyetinin olması gibi çeşitli koşulların karşılanmasına bağlıdır.

(5) Maddi olmayan varlıklarda itfa

Maddi olmayan varlıkların maliyetinin sistematik bir şekilde dönemlere gider kaydedilmesi itfa olarak isimlendirilmektedir. Maddi olmayan varlıkların sınırlı ömürleri olabileceği gibi ömürleri belirsiz de olabilir.

(6) Sınırlı ömre sahip maddi olmayan varlıklar

a) Sınırlı ömre sahip maddi olmayan varlıkların maliyeti yararlı ömürleri boyunca sistematik olarak giderleştirilirler. Yararlı ömür, varlığın işletmeye nakit yaratması beklenen süreyi ifade eder. Maddi olmayan varlığın yararlı ömrü belirlenirken dikkate alınacak olan faktörler aşağıda sayılmıştır:

- 1) Varlığın işletme tarafından kullanılması beklenen süre.
 - 2) Eskime, modası geçme, talep, rekabet ve diğer ekonomik faktörler.
 - 3) Yararlı ömrü sınırlandıracak yasal, düzenleyici veya sözleşmeden doğan koşullar.
 - 4) Maddi olmayan varlığın yararlı ömrü ile ilişkili başka bir varlık veya varlık grubunun beklenen yararlı ömrü.
- b) Maddi olmayan varlığın itfa edilecek değeri varlığın maliyetinden yararlı ömür sonundaki değeri düşülmüş değeridir. Ayrıca işletmelerin sınırlı ömre sahip maddi olmayan varlıklarının dönem sonlarında değerlerinde meydana gelen herhangi bir değer kaybı olup olmadığını tespit etmeleri gerekmektedir. Eğer değer düşüklüğüne ilişkin bir gösterge varsa, değer düşüklüğü testini uygulamaları gerekmektedir.

(7) Sınırsız ömre sahip maddi olmayan varlıklar

- a) Varlığın ömrünü sınırlayan bir faktör (yasal, düzenleyici, sözleşmeye bağlı) söz konusu değilse işletmeler sahip oldukları maddi olmayan varlıkların ömürlerinin sınırsız olduğunu kabul ederler. Sınırsız ömür, sahip olunan maddi olmayan varlığın işletmeye nakit akışı yaratma potansiyelinin bir zaman dilimi ile sınırlandırılmamasıdır. Sınırsız ömre sahip maddi olmayan varlıklar itfaya tabi tutulmazlar.
- b) Sınırlı ömre sahip maddi olmayan varlıklarda olduğu gibi işletmelerin sınırsız ömre sahip maddi olmayan varlıklarının dönem sonlarında değerlerinde meydana gelen herhangi bir değer kaybı olup olmadığını tespit etmeleri gerekmektedir.

(8) Maddi olmayan varlık çeşitleri

Genel olarak maddi olmayan varlıklar 6 gruba ayrılabilir.

a) Pazarlama ile ilgili maddi olmayan varlıklar:

İşletmelerin ürün ve hizmetlerinin pazarlanması ile ilgili sahip olunan maddi olmayan varlıklardır. Markalar, isim hakları, internet alan adları, pazarlama ile ilgili maddi olmayan varlıklara örnek olarak verilebilir. Eğer işletme marka veya isim hakkı satın alırsa bunu satın alma maliyeti ile kayıtlarına geçirecektir. Eğer işletme marka veya isim hakkı yaratırsa sadece, bu isim hakkı veya markayı korumak amacıyla katlandığı avukat ücreti, kayıt ücreti, dizayn maliyeti, danışmanlık ücreti gibi harcamaları maliyet olarak kaydedecektir. Marka veya isim hakkı geliştirmeye yönelik olarak katlanılan fakat varlık olarak kaydedilme koşullarını sağlamayan araştırma ve geliştirme harcamaları doğrudan gider olarak kaydedilecektir. Marka veya isim hakkı geliştirmek amacıyla katlanılan harcamaların tutarı önemsizse doğrudan gider olarak kaydedilebilir.

b) Sanat eserleri ile ilgili maddi olmayan varlıklar:

Sinema filmleri, tiyatro oyunları, edebi eserler, müzik parçaları, resimler, fotoğraflar ve videolar gibi eserlere ait sahiplik (telif) hakları sanat eserleri ile ilgili maddi olmayan varlıklara örnek olarak verilebilir. Telif haklarının satın alınması için yapılan ödeme maddi olmayan varlıkların maliyetini oluşturmaktadır. Telif hakları da diğer maddi olmayan varlıklar gibi itfaya tabidir. İtfa süresi telif hakkının yararlı ömrü veya yasal süresinden kısa olanıdır.

c) Sözleşmeden doğan maddi olmayan varlıklar:

Sözleşmeden doğan haklar için yapılan harcama maddi olmayan varlık olarak sınıflandırılır. Marka kiralama sözleşmeleri (franchise), isim hakkı kullanma (licensing) sözleşmeleri, inşaat izin sözleşmeleri, vb. İşletmelerin, sınırlı ömre sahip sözleşmeden doğan maddi olmayan varlıklara ilişkin dönem sonunda hesapladıkları itfa tutarını faaliyet gideri olarak raporlamaları gerekmektedir.

Sözleşmelere ilişkin dönem içinde yapılan dönemsel ödemelerin doğrudan doğruya dönem gideri olarak kayıtlara alınması gerekmektedir.

ç) Teknoloji ile ilgili maddi olmayan varlıklar:

Patent altına alınmış teknoloji bilgileri ve ticaret sırları maddi olmayan varlık olarak kabul edilir. Genellikle sınırlı ömre sahip maddi olmayan varlık olarak sınıflandırılırlar. Patent satın almak amacıyla yapılan harcamaların tamamı varlık olarak kaydedilir. Patent yaratmak amacıyla yapılan harcamaların araştırma safhası giderleştirilir, geliştirme safhası aktifleştirilebilir. Varlık olarak kayıtlara alınan patentler yasal süre veya yararlı ömürden kısa olanı üzerinden itfaya tabi tutulurlar.

d) Şerefiye:

1) Şirket birleşmesi veya satın alma esnasında, satın alınan şirket için ödenen bedel ile satın alınan şirketin net varlıklarının gerçeğe uygun değeri arasındaki fark şerefiye olarak isimlendirilir. Kavramsal olarak şerefiye, işletme birleşmesi esnasında tek başına belirlenemeyen (tanımlanamayan) ve kaydedilemeyen varlıkların satın alınması ile gelecekte işletmenin sağlayacağı ekonomik faydadır.

2) İşletme birleşmeleri, iktisap eden işletmenin, bir veya daha fazla işletmenin kontrolünü eline geçirdiği vaka veya işlemdir. Şerefiye sadece işletme birleşmesi esnasında kayıtlara alınır. Şerefiye, satın alınan şirket için ödenen bedel ile şirketin net varlıklarının gerçeğe uygun değeri arasındaki farktır.

(9) Maddi olmayan duran varlıkların kayıt işlemleri

a) Haklar: Maddi olmayan duran varlık niteliğinde olup bilanço aktifine maliyet bedeli ile kaydedilir.

1) Markalar: İşletme içi yaratılan markalar, işin bir bütün olarak geliştirilmesine ilişkin maliyetlerden ayırt edilememeleri nedeniyle maddi olmayan duran varlık olarak muhasebeleştirilmez. Ayrı olarak elde edilen markalar maliyet değerleriyle, işletme birleşmelerinin bir parçası olarak elde edilen markalar iktisap tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile finansal tablolara yansıtılır. Markalar sınırsız faydalı ömre sahip olmaları nedeniyle itfa edilmez. Markalar, her yıl ya da değer düşüklüğünün varlığını işareteden şartların olduğu durumlarda daha sık aralıklarla değer düşüklüğü testine tabi tutulur. Değer düşüklüğünün olması durumunda markaların kayıtlı değeri, geri kazanılabilir değerine getirilir.

2) Bilgisayar yazılımları ve haklar: Elde etme maliyeti üzerinden kaydedilir, tahmini sınırlı faydalı ömürleri üzerinden doğrusal yöntem ile itfaya tabi tutulur ve elde etme maliyetinden birikmiş itfa payının düşülmesi ile bulunan değer üzerinden taşınırlar.

3) Marka lisansları ve patentler: Ayrı olarak elde edilen ticari marka lisansları ve patentler maliyet değerleriyle gösterilmektedir. İşletme birleşmelerinin bir parçası olarak elde edilen ticari marka lisansları ve patentler, iktisap tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile finansal tablolara yansıtılır. Ticari marka lisansları ve patentlerin sınırlı faydalı ömürleri vardır ve maliyetten birikmiş itfa payları düşüldükten sonraki değerleri ile takip edilirler. Ticari marka lisansları ve patentlerin itfa payları, tahmini faydalı ömürleri boyunca maliyet değerleri üzerinden doğrusal amortisman yöntemi kullanılarak hesaplanır.

4) Finansal kiralama hakları: İlgili mevzuatlarla düzenlenen finansal kiralamaya ilişkin hükümler uyarınca kiracılar, finansal kiralamaya konu iktisadi kıymetleri bilançonun haklara ilişkin bölümünde gösterecektir. Bu haklar, iktisadi kıymete ilişkin rayiç bedel ile kira ödemelerinin bugünkü değerinin düşük olanı ile aktifleştirilecek, dönem sonunda da mukayyet bedelle değerlendirilecektir. Finansal kiralama hakları Vergi Usul Kanununun kiralamaya konu iktisadi kıymetlere ilişkin hükümler uyarınca amortisman tabi tutulabilir.

5) Maden işletme hakkı: Madenlerin aranması, bulunması, görünür rezervinin geliştirilmesi ve işletilebilmesi için verilen izinler ve maden yataklarının bulunmasına yardımcı olanlara tanınan maddi imkânlar. İşletmeye açıldığında Vergi Usul Kanununun ilgili maddesine göre amortisman tabi tutulur.

b) Şerefiye: Devren alınan işletmenin devir alım bedeli ile devir tarihi itibarıyla rayiç bedele göre hesaplanacak işletme değeri arasındaki farktır. Şerefiye maliyet bedeli ile değerlenir ve genel esaslara göre amortismanına tabi tutulur.

c) Kuruluş örgütlenme gideri: Yeni kuruluş veya işletme bünyesinin genişletilmesinde, bu işlemlere özgü giderler bir defada gider yazılabileceği gibi aktifleştirilerek amortisman yoluyla da giderleştirilebilir. Mükellefin bu konuda tercih hakkı vardır. Kuruluş ve örgütlenme giderlerinde değerlendirme mukayyet bedeli ile yapılır. Amortisman Vergi Usul Kanununun ilgili maddesine göre yapılır.

ç) Araştırma ve geliştirme gideri: Bu giderlerin aktifleştirilmesi zorunlu değildir. Aktifleştirme maliyet bedeli üzerinden yapılır, genel esaslara göre amortisman ayrılır. AR-GE indiriminden yararlanılması bu harcamaların gider veya maliyet olma durumunu değiştirmez.

d) Özel maliyetler: Kiralanan gayrimenkullerle ilgili olarak işletmeler tarafından yapılan değer artırıcı veya gayrimenkulü genişletici nitelikteki giderlerden kira süresi sonunda kiralayanda bırakılacak olan kıymetler doğrudan gider yazılmayıp aktifleştirilir. Normal tamir bakım giderleri, tutarı ne olursa olsun özel maliyet kapsamında değerlendirilmez. Özel maliyetler, maliyet bedeli ile değerlendirilir.

e) Özel maliyet bedellerinin itfasında kısıt yapılmayacak ve azalan bakiyeler usulü kullanılmayacaktır. Özel maliyet bedellerinin kiralayana bir bedel karşılığı devredilmesi durumunda iktisadi kıymet satışı yapılmış gibi işlem ve kayıt yapılmalıdır.

f) Özel maliyet bedelleri maddi duran varlıklara ilişkin bölümde açıklanan esaslar çerçevesinde amortisman uygulamasına konu edilir. Özel maliyet bedelinin amortisman süresi kira süresidir. Kira süresinin belirsiz olması durumunda amortisman beş yıllık süre esas alınarak hesaplanacaktır.

(10) Duran varlıkların izlenmesi: Kayıtlara alınışındaki süreler açısından takibinin yapılması süresi bitenlerin kayıtlardan çıkarılması sağlanmalıdır.

Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması

MADDE 18- (1) Kullanım süresi dolmuş veya olumlu sonuç elde edilememesi halinde varlıklar muhasebe ilkelerine göre makam oluru ile kayıtlardan çıkarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

Özel tükenmeye tabi varlıkların tanımı

MADDE 19- (1) Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tüketime tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır;

a) 270-

b) 271- ARAMA GİDERLERİ

c) 272- HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

ç) 273-

d) 274-

e) 275-

f) 276-

g) 277- DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

ğ) 278- BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI (-)

h) 279- VERİLEN AVANSLAR

Özel tükenmeye tabi varlıkların sınıflandırılması ve muhasebesi

MADDE 20- (1) Arama giderleri: Maden yatağının işletmeye elverişli olup olmadığının belirlenmesi ve giriş noktalarının saptanması için, işletmeye geçmeden önce yapılan arama giderleri ile ilgili olarak arazinin yerden ve havadan incelenmesine ve gerekli işlem, deneyim ve jeolojik bilgi almak amacı ile yapılan sondaj giderleri gibi yapılan harcamalar bu hesapta izlenir.

a) Arama giderlerinin tek düzen hesap planına göre muhasebeleştirilmesi

1) Arama amacı ile yapılan ve bununla ilgili giderlerin izlendiği hesaptır. Maden yatağının işletmeye elverişli olup olmadığının belirlenmesi ve giriş noktalarının saptanması için, işletmeye geçmeden önce yapılan arama giderleri ile petrol araştırması ile ilgili olarak arazinin yerden ve havadan incelenmesine ve gerekli işlem, deneyim ve jeolojik bilgi almak amacı ile yapılan sondaj giderleri gibi harcamalar bu hesapta izlenir. Arama faaliyetlerinin sonucunda üretilebilir cevher rezervi saptanamamışsa yapılan giderler makam oluru ile zarar kaydedilir.

2) Arama sonucunun olumlu sonuçlanması durumunda yapılan giderler maden yatağından üretime başlanıncaya kadar bu hesapta bekletilir. Üretime başlandığında ise maden yatağındaki toplam rezerv ve dönemde üretilen cevher miktarı göz önüne alınarak ayrılacak tükenme payları ile oluşan maliyetler itfa edilir. Her dönem için ayrılan tükenme payları ilgili dönemde üretilen madenlerin maliyetine yüklenirler.

(2) Hazırlık ve geliştirme giderleri: İşletmelerde maden üstündeki örtüyü kaldırmak, yer altı işletmesinde, yer altındaki maden yataklarına girmek, bu yatakla yer üstü arasındaki genel yapının tüketilmesine kadar sürekli bir bağlantı kurmak ve maden yataklarını üretime elverişli parçalara bölmek gerek insanlara, gerekse araçların gidip gelme ve havalandırma ve cevherin taşınmasını sağlamak amacıyla açılacak olan düşey yatay eğimli yol, mecra ve benzeri faaliyetlerin gerektirdiği giderlerdir.

a) Hazırlık ve geliştirme giderlerinin tek düzen hesap planına göre muhasebeleştirilmesi;

Açık işletmelerde, maden üstündeki örtüyü kaldırmak veya yeraltındaki maden yataklarına girmek, bu yatakla yerüstü arasında genel kütleli tüketilmesine kadar sürekli bir bağlantı kurmak ve maden yataklarını üretime elverişli parçalara bölmek, gerek insanların gerekse araçların gidip gelme ve havalandırılmalarını ve cevherin taşınmasını sağlamak amacıyla açılacak olan düşey yatay ve eğimli yol, mecra ve benzeri faaliyetlerin gerektirdiği giderlerle; petrol işlemlerinden kuyu açma, temizleme, derinleştirme, bitirme veya bu işlemlere hazırlık için yapılan işçilik, yakıt, tamir ve bakım, nakliye, ikmal, malzeme ve bunun gibi giderlerin izlendiği hesaptır. İşletme tarafından yapılan veya dışarıya yaptırılan hazırlık ve geliştirme işleriyle ilgili giderler bu hesaba kaydedilerek aktifleştirilirler. Dönem sonlarında ise, aktifleştirilen bu giderler çıkarılan cevher miktarı göz önünde tutularak itfa edilirler. Hazırlık ve geliştirme giderleri yer altı işletmelerinde ihzarat (hazırlık), açık işletmelerde ise dekapaj olarak adlandırılır.

(3) Özel tükemeye tabi varlıklar: İşletme ve yatırım bütçesi kalemlerinden yapılan harcamalarla oluşan maliyet sonucu elde edilen ürüne göre itfa edilir. Olumlu sonuç elde edilememesi halinde makam oluru alınarak giderleştirilir.

(4) Diğer özel tükemeye tabi varlıklar: Yukarıda belirtilenler dışında kalan fakat mahiyet itibariyle bunlara benzeyen giderler.

ALTINCI BÖLÜM

Enflasyon Düzeltme İşlemi

Enflasyon düzeltme işlemi esasları

MADDE 21- (1) 17.12.2003 tarihinde kabul edilip 30.12.2003 tarih ve 25332 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5024 sayılı Kanunla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298.ci maddesi değiştirilerek enflasyon düzeltme işlemi tesis edilmiştir. Buna göre “fiyat endeksindeki artışın içinde bulunulan dönem dahil son üç hesap döneminde %100 den ve içinde bulunulan hesap döneminde %10 dan fazla olması halinde mali tablolarını enflasyon düzeltmesine tabi tutarlar. Enflasyon düzeltmesi uygulaması, her iki şartın birlikte gerçekleşmemesi halinde sona erer.” hükmü maddi duran varlıklar içinde geçerliliğini korumaktadır.

Diğer Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 22- (1) TKİ Yönetim Kurulunun 28.06.2019 tarih ve 16/110 sayılı kararları ile kabul edilen Duran Ve Özel Tükemeye Tabi Varlıklar Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge TKİ Kurumu Yönetim Kurulunun 12/05/2022 tarihli ve 15/128 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup aynı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini yönergede belirlenen makam ve birimler tarafından yürütür.