

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI

HİLAL YÜCEL

**TURİZM İŞLETMELERİNDE KOMBİNE HİZMET
MUHASEBESİ**

Yüksek Lisans Tezi

TEZ YÖNETİCİSİ:
YRD.DOÇ.DR.M.SERDAR ATAY

KIRIKKALE – 2006

ÖZET

1990'lı yılların başlarından itibaren şirket birleşmeleri ve satın almalarla birlikte; farklı sektörlerde pek çok işletme büyüme eğilimine girmiştir. Turizm işletmelerinde de, ayrı ayrı hizmet vermekte olan konaklama ve seyahat işletmelerinde birleşmeler olduğu ve bu işletmelerin tek çatı altında hizmet verdikleri görülmektedir. Bu işletmelerin sayısı her geçen gün artmaktadır. Bu artış, kombine hizmet veren turizm işletmelerinde kullanılan muhasebe organizasyonlarının da incelenmesini gerekli kılmıştır. Ancak ülkemizde turizm işletmelerinin muhasebe organizasyonları konaklama ve seyahat işletmeleri olarak ayrı ayrı incelenmişken, kombine hizmet veren turizm işletmelerinin muhasebe organizasyonları araştırma konusu olmamıştır.

Turizm işletmelerinde kombine hizmet verilmesinde, işletmenin iyi bir şekilde yönetilmesinin büyük önemi vardır. Bütün işletmelerde olduğu gibi bu işletmelerde de ileriye dönük planların yapılması ve uygulanması ancak iyi bir muhasebe organizasyonunun varlığı ile mümkündür.

Bu çalışma ile kombine hizmet veren turizm işletmelerinde doğru ve etkin bir muhasebe organizasyonunun sağlanabilmesi için kuramsal ve uygulamalı bir araştırma yapılarak turizm sektöründe faaliyet gösteren işletme yöneticilerine yol gösterebilmek ve uygulamada karşılaşılan kavram kargaşasına son verilmesi amaçlanmıştır. Tezin hazırlanabilmesi için, merkezi Ankara'da bulunan bir turizm işletmesi ile işletmenin İstanbul şubesi çalışma kapsamına alınmıştır. Merkez ve şubede verilen her türlü hizmet ile bu hizmetlerin muhasebeleştirilmesi, merkez ve şubenin yapmış oldukları gelir ve giderlerin kayıtları örneklerle incelenmiştir.

SUMMARY

As of the beginning of 1990s, together with company mergers and purchases; many business enterprises have taken the tendency of growing. Also, it is seen in the tourism enterprises that mergers happen in the accommodation and travel enterprises that give service separately and that these enterprises give service under the same roof. The number of these enterprises increases every day. This increase has required the investigation of the accountancy organizations used in the tourism establishments that give combined service. However, while the accountancy organizations of the tourism establishments in our country have been investigated separately, the accountancy organizations of the tourism establishments that give combined service have not been the subject of investigation.

Managing the establishment in a very good manner in providing combined service in tourism establishments has a big importance. As is the case in all enterprises, making plans towards future and applying them is only possible also in these establishments with the existence of a good accountancy organization.

With this study, by making a theoretical and practical investigation, it has been aimed to guide the managers of the establishments that do business in the tourism sector and end the concept confusion for being able to ensure a correct and effective accountancy organization in the tourism establishments, which give combined service. To be able to prepare the thesis, a tourism establishment and the Istanbul branch of the establishment have been taken into the scope of the study. Every kind of services and entering these services into accounts and the records of the incomes and expenses made by the main office and branch has been examined in details with examples.

KİŞİSEL KABUL / AÇIKLAMA

Yüksek Lisans tezi olarak hazırladığım "Turizm İşletmelerinde Kombine Hizmet Muhasebesi" adlı çalışmamı, ilmi ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazdığımı ve faydalandığım eserlerin bibliyografyada gösterdiklerimden ibaret olduğunu, bunlara atıf yaparak yararlanmış olduğumu belirtir ve bunu şeref ve haysiyetimle doğrularım."

Tarih
Hilal YÜCEL
İmza

İÇİNDEKİLER

TURİZM İŞLETMELERİNDE KOMBİNE HİZMET MUHASEBESİ	I
ÖZET	I
SUMMARY	II
KİŞİSEL KABUL / AÇIKLAMA	III
GİRİŞ	1
I.BÖLÜM	4
1. TURİZMİN TANIMI VE TARİHSEL GELİŞİMİ	4
1. 1.TURİZMİN TANIMI	4
1.2.TURİZMİN TARİHSEL GELİŞİMİ	6
1.3.TURİZM ENDÜSTRİSİ	8
II.BÖLÜM	12
2.TURİZM İŞLETMELERİ VE MUHASEBE ORGANİZASYONU	12
2.1.SEYAHAT İŞLETMELERİ	13
2.1.1.SEYAHAT İŞLETMELERİNİN SINIFLANDIRILMASI	13
2.1.1.1. SEYAHAT ACENTALARI	13
2.1.1.1.1.Seyahat Acentalarının Yönetim Organizasyonu	17
2.1.1.2.TUR OPERATÖRLÜĞÜ	18
2.1.1.2.1. Tur Operatörlüğünün Yönetim Organizasyonu	19
2.1.1.3.TOPLANTI VE KONGRE FAALİYETLERİ	20
2.1.1.3.1.Toplantı ve Kongre Faaliyeti Yönetim Organizasyonu	20
2.1.2. SEYAHAT İŞLETMELERİNİN MUHASEBE ORGANİZASYONU	21
2.1.2.1. SEYAHAT İŞLETMELERİNDE KULLANILAN BELGELER	25
2.1.2.2. SEYAHAT İŞLETMELERİNDE KULLANILAN HESAP PLANI	26
2.1.2.3. SEYAHAT İŞLETMELERİ FAALİYETLERİ VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	33
2.1.2.3.1 Seyahat Acentalarının Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi	33
2.1.2.3.1.1.Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi	33
2.1.2.3.1.1.1.Bilet Satış Hizmeti	33
2.1.2.3.1.1.2.Tur Satış Hizmeti	38
2.1.2.3.1.1.3.Rezervasyon Hizmetleri	40
2.1.2.3.1.1.4. Rent A Car Hizmeti	42
2.1.2.3.1.1.5.Transfer Hizmeti	43
2.1.2.3.1.1.6. Seyahat Sigortası Hizmeti	44
2.1.2.3.1.1.7. Şube Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	45
2.1.2.3.1.2.Giderlerin Muhasebeleştirilmesi	46
2.1.2.3.1.2.1.Genel İdari Giderler	46
2.1.2.3.1.2.1.1.Şube Giderleri	53
2.1.2.3.1.2.2.Personel Giderleri	55
2.1.2.3.2.Tur Operatörlüğü Faaliyetleri ve Muhasebeleştirilmesi	56
2.1.2.3.2.1.Yurt İçi Tur Düzenleme ve Satış Faaliyeti	56
2.1.2.3.2.2.Outgoing Faaliyeti	61
2.1.2.3.2.3.Incoming Faaliyeti	63
2.1.2.3.2.4.Tur Operatörünün Kendi Turlarına Katılan Müşterilerine Bilet Satış Faaliyeti	65
2.1.2.3.3. Toplantı ve Kongre Faaliyetleri ve Muhasebeleştirilmesi	66
2.2.KONAKLAMA İŞLETMELERİ	68
2.2.1. KONAKLAMA İŞLETMELERİ SINIFLANDIRILMASI	70
2.2.2.KONAKLAMA İŞLETMELERİNİN YÖNETİM ORGANİZASYONU	73
2.2.3.KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU	78
2.2.3.1.KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILAN BELGELER	79
2.2.3.2. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILAN HESAP PLANI	84
2.2.3.3.KONAKLAMA İŞLETMELERİ FAALİYETLERİ MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	88
2.2.3.3.1. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi	88
2.2.3.3.1.1.Oda Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	89

2.2.3.3.1.2. Yiyecek ve İçecek Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	94
2.2.3.3.1.3. Yardımcı Hizmet Bölümlerinin Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	95
2.2.3.3.1.4. Şube Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	97
2.2.3.3.2. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi	98
2.2.3.3.2.1. Yiyecek, İçecek Malzemeleri Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi	98
2.2.3.3.2.2. Yardımcı Hizmet Bölümü Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi	100
2.2.3.3.2.3. Şube Giderleri Muhasebeleştirilmesi	105
2.2.3.3.2.4. Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi	108
2.2.3.3.3. Dışarıdan Hizmet Alınması Durumunda Muhasebe İşlemleri	110
2.2.3.3.4. Ay Sonu İşlemleri	111
2.2.3.3.5. Yıl Sonu Kapanış İşlemleri	112
SONUÇ	114
A-EKLER	116
EK:1	116
X KOMBİNE TURİZM İŞLETMESİ ÖRNEK HESAP PLANI	116
EK: 2	117
RAPOR TİPİ BİLANÇO	117
EK:3	118
İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU	118
EK :4	119
X SEYAHAT ACENTASI TUR ORGANİZASYONU ÖRNEKLERİ	119
X SEYAHAT ACENTASI KONGRE VE SEMİNER ORGANİZASYONLARI	121
B-ÖZGEÇMİŞ	123
KAYNAKLAR	124

GİRİŞ

Turizm sektörü dünya çapında en hızlı gelişen sektördür. Turizm sektörünün dünya çapındaki hızlı gelişimi sonucu, işletmeler yoğun bir rekabet ortamına girmişlerdir¹. Böyle bir ortamda rekabet güçlerini artırmak isteyen işletmeler yeni stratejiler geliştirmeye, ürün ve hizmet çeşitliliklerini artırmaya ihtiyaç duymuşlardır. Şirket satın almaları ve birleşmelerle büyüyen turizm işletmelerinde kombine hizmet verme kavramı ortaya çıkmıştır.

Turizm işletmeleri, seyahat ve konaklama ihtiyaçlarının ve buna bağlı diğer ihtiyaçların tatminine yarayan mal ve hizmetlerin üretilmesini ve pazarlanmasını sağlayan ekonomik birimlerdir. Bu işletmeler seyahat işletmeleri ve konaklama işletmeleri olarak ayrı ayrı faaliyet göstermekteyken, kombine hizmet kavramıyla birlikte tek bir çatı altında da hizmet vermeye başlamışlardır.

Kombine hizmet veren turizm işletmelerinde başarı, bütün işletme bölümlerinin düzenli ve sistemli çalışmasına bağlıdır. Bu bölümler içerisinde muhasebe bölümünün ayrı bir önemi vardır. Çünkü iyi çalışan bir muhasebe bölümü işletme faaliyetlerinin sonuçlarını raporlara doğru bir şekilde yansıtır ve yöneticilerin bu verileri doğru analiz ve yorumlamaları ile işletme ile ilgili alınacak kararların doğruluğunu sağlar. İşletmelerde uzun vadeli planların yapılması ve uygulanması ancak doğru bir organizasyon sisteminin varlığı ile mümkündür.

¹ TANRIVERDİ Haluk, OKTAY Kutay; "Turizmde Tüketici Sorunları ve Tüketici Haklarının Korunması Üzerine Bir Araştırma", Celal Bayar Üniversitesi, İ.İ.B.F. Dergisi, Cilt:9, Sayı:1-2, Manisa,2002,s.125.

Bu çalışma ile kombine hizmet veren turizm işletmelerinde doğru ve etkin bir muhasebe organizasyonunun sağlanabilmesi için kuramsal ve uygulamalı bir araştırma yapılarak turizm sektöründe faaliyet gösteren işletme yöneticilerine yol gösterebilmek ve uygulamada karşılaşılan kavram kargaşasına son verilmesi amaçlanmıştır.

Tezin hazırlanabilmesi için merkezi Ankara'da bulunan bir turizm işletmesi ile işletmenin İstanbul şubesi çalışma kapsamına alınmıştır. Merkez ve şubede verilen her türlü hizmet ile bu hizmetlerin muhasebeleştirilmesi, merkez ve şubenin yapmış oldukları giderlerin kayıtları örneklerle incelenmiştir. Çalışmanın gerçekleşmesinde yerli ve yabancı kaynak araştırması yapılmıştır. Çalışmada üniversite kütüphaneleri ve Yüksek Öğretim Kurumu kütüphanesinden de yararlanılmıştır.

Tez iki bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde turizm başlığı altında turizmin tanımına yer verilmiştir. Turizmin tarihsel gelişimi ve turizm endüstrisi incelenmiştir.

İkinci bölümde turizm işletmeleri başlığı altında seyahat işletmeleri ve konaklama işletmelerinde organizasyon yapısı, bu işletmelerin sınıflandırılması, özellikleri, görevleri ve gelirleri konuları üzerinde durulmuştur. Seyahat işletmeleri; seyahat acentaları, tur operatörleri ve toplantı ve kongre turizmi olarak üç guruba ayrılarak incelenmiştir.

Çalışmamızın asıl konusunu oluşturan muhasebe organizasyonu da bu bölümde incelenmiştir. Konaklama ve seyahat işletmelerinde muhasebenin özellikleri, bu işletmelerde kullanılan belgeler, hesap planları incelenmiş, ve turizm işletmelerinde gerçekleşen tüm hizmetlere ilişkin muhasebe kayıtları örneklerle açıklanmıştır.

Çalışmanın sonunda konuya ilişkin uygulama örneklerinin olduğu ekler ve çalışmada faydalanılan kaynaklar bulunmaktadır.

Tez çalışmasında katkıları ve emeği geçen danışman hocam Sayın Yrd.Doç.Dr. M.Serdar ATAY'A teşekkür ederim.

Hilal YÜCEL

Kırıkkale, 2006

I.BÖLÜM

1. TURİZMİN TANIMI VE TARİHSEL GELİŞİMİ

1. 1. TURİZMİN TANIMI

Turizm olayını veya kavramını belirlemek amacıyla yapılan çalışmalar XIX. yüzyılın sonlarına kadar uzanmaktadır². Turizmle ilgili bugüne kadar birbirinden oldukça ayrılan tanımlamalar yapılmıştır. Konuyu inceleyenlerin hareket noktalarının aynı olmaması, diğer bir deyişle, konuya yaklaşım açıları ve önem verdikleri unsurların farklı olması turizmin çeşitli tanımlamalarının ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Turizm kavramının kökenini, Latince'de kelime anlamıyla dönme hareketini ifade eden "tornus" sözcüğü oluşturmaktadır. İngilizce'deki "touring" deyimini ile "tour" deyimleri de bu sözcükten türemiştir. "Tour" hareket edilen yere dönmek şartıyla yapılan kısa ve uzun süreli seyahatleri ifade eder.

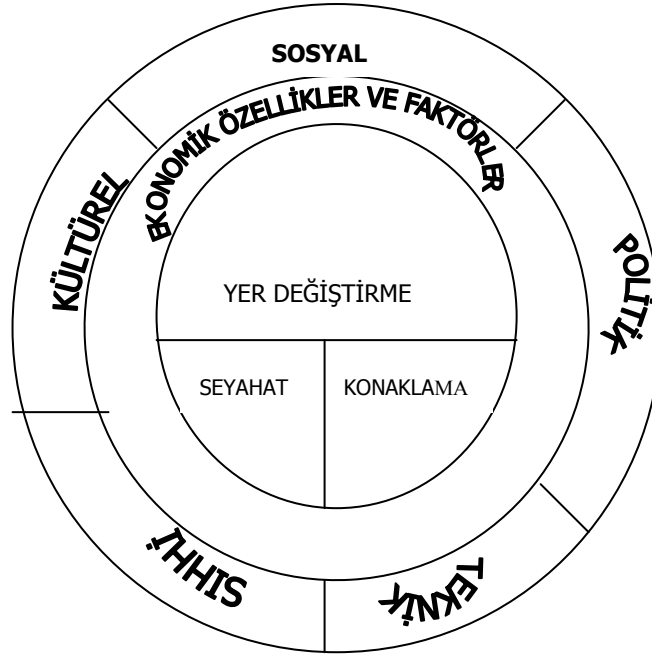
Turizmin ilk tanımı 1905' te E.Guyar-Freuler tarafından yapılmıştır. Freuler modern turizmi, "Gittikçe artan dinlenme ve hava değişimi ihtiyacına, doğal güzelliklerin aranmasına ve duyulan zevke, ticaretin ve endüstrinin gelişmesine, ulaştırma araçlarının mükemmelleşmesi sonucu olarak insan topluluklarının çeşitli ilişkiler kurmalarına dayanan, çağımızın önemli bir olayıdır." olarak tanımlamıştır³. 1942 yılında İsviçre'li prof. Hunziker ve Krapt tarafından yapılmış olan ve Uluslararası Turizm Uzmanları Birliği'nce kabul edilen turizmin tanımı : "Turizm yabancıların geçici veya devamlı, asli kazanç elde etme faaliyeti için yerleşmeye dönüşmemek şartıyla konaklamalarından doğan ilişkilerin ve

² MAVİŞ Fermani; Otel İşletmeciliği İlke ve Kavramlar, Eskişehir Meslek Yüksekokulu Yayınları, No:1, Eskişehir, 1994, s.3.

³ AKAT Ömer; Pazarlama Ağırlıklı Turizm İşletmeciliği, Motif Matbaası, Bursa, 1997, s.3.

olayların bütünüdür⁴. şeklindedir. Bir diğer tanıma göre de turizm; insanların kendi konaklama yerleri dışında sürekli olarak yerleşmemek, özellikle politik ve ticari bir amaç gütmemek üzere , liberal bir atmosfer içinde; iş, merak, din, sağlık, spor, dinlenme, kongre ve seminerlere katılma, kültür, özentî veya aile ziyareti gibi amaçlarla kişisel yada toplu olarak yaptıkları seyahatlerden ve gittikleri yerde 24 saati aşmaları veya ülkenin bir konaklama tesisinde en az bir geceleme yapmaları ile ortaya çıkan iş ve ilişkilerden oluşan bir hizmet endüstrisidir⁵.

Tanımlamalara göre turizm, sadece tüketim yönü olan, para kazancına dayanmayan seyahat ve konaklamaların bir sonucudur. Seyahat ve konaklama fonksiyonları da geçici olarak yer değiştirme eyleminin parçalarıdır.(Şekil-1)



Şekil 1: BAYER,M.Zeki; Turizme Giriş,İstanbul,1992,s.3.

+

⁴ GÖKSAN Ergun; Turizm Ekonomisi ve İşletmeciliği, Ege Üniversitesi Matbaası, Bornova, 1968, s.2.

⁵ USAL Alpaslan; Osman Avşar KURGUN, Turizm İşletmelerinde Maliyet Analizleri, Detay Yayıncılık, 1.Baskı, Eylül, 2001, s.1.

Turizme ilişkin belirleyici özellikler ana hatlarıyla şunlardır⁶.

- Turizm, sürekli yaşanan, çalışılan ve doğal ihtiyaçların karşılandığı yerlerin dışına yapılan seyahatlerdir.
- Turizmde konaklama geçici bir süre içindedir. Seyahat eden ve konaklayan kişi bir süre sonra sürekli yaşadığı yere geri döner.
- Seyahat eden ve geçici konaklayan kişiler, genellikle turizm işletmeleri tarafından üretilen mal ve hizmetleri talep ederler ve tüketirler.

1.2.TURİZMİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Bireysel ve toplumsal seyahatler ilk çağlardan beri yapılmaktadır. İlk seyahatlerin M.Ö.4000 yıllarında SÜMERLİLER tarafından yapıldığı söylenmektedir. Fenikelilerin de bir yerden, diğer bir yere tüccar olarak seyahat ettikleri yazılmaktadır. Çin ve Hindistan'da yapılan seyahatlerin de büyük ölçüde ticarete dayandığı anlatılmaktadır⁷.

Modern anlamda turizm olayı Eski Yunan'da daha yoğun bir şekilde görülmeye başlanmıştır. Örneğin, M.Ö. 776 yıllarında Olimpiyat oyunlarının başlamasıyla spor müsabakalarına aktif olarak katılmak veya sadece seyretmek amacı ile bugün de görülen sportif turizm olayı gerçekleşmiştir⁸.

Zevk amacıyla yapılan seyahatler anlamında turizm ilk olarak Roma imparatorluğunun parlak dönemlerinde yapılmıştır⁹.

Orta çağda ticaret ve zevk amacıyla yapılan turizmin yerini daha farklı amaçlarla yapılan seyahatler almaya başlamıştır. Bu çağda dini turizm hareketi

⁶ BATMAN Orhan;Otel İşletmeciliği ve Organizasyonu,Değişim Yayınları,Adapazarı,1999,s.2.

⁷ DENİZER Dünder; Turizm Pazarlaması, Ankara, Ocak, 1992, s.8.

⁸ MCLINTOSH,Robert W. ; Charles R. ,GOELDNER; Tourism Principles, Practices, Philosophies, 5. b. Newyork: John Wiley and Sons,Inc., 1986, s.4.

⁹ MAVİŞ Fermani, a.g.e. s.10.

başlamıştır. Pek çok kişi Müslümanlık ve Hristiyanlık açısından kutsal sayılan yerleri ziyaret etmek amacıyla seyahat etmekteydi¹⁰.

Yeni çağa girildiğinde zevk için ve iş amacıyla seyahat yaygındı. 1830'larda demiryolu taşımacılığının gelişmesi ve buhar gücü ile çalışan gemilerin hizmete girmesi, zevk amacıyla seyahatin geniş kitlelere yaygınlaşmasında önemli rol oynamıştır¹¹. 1841 yılında Thomas Cook Loughborough'da ilk grup gezisini hazırlamış ve bu amaç için turistik geziler bürosunu kurmuştur. Thomas Cook ilk turizm seyahat organizasyonunu yapmıştır.¹²

Turizm alanındaki ilk önemli örgütlenmeler, daha çok turistlerin gezi ve turizm amacıyla kurdukları dernekler, bu gezilerden faydalanan yerlerin reseptif turizm kuruluşları sayılan güzelleştirme ve tanıtma dernekleri, birlik ve sendikaları olmuştur, denilebilir.

Milli Turistik Propaganda örgütünün ilki 1902'de İsveç'te, 1905' de İspanya'da, 1910' da Fransa'da, 1917'de İsviçre'de , 1919'da İtalya'da, 1918'de Almanya ve Avusturya'da, 1925'de İrlanda ile İngiltere'de, 1929'da Yunanistan'da kurulmuş, Bulgaristan'da ve Rusya'da kurulanlarla bu türlü örgütlerin sayısı artmıştır.

Türkiye'de resmi olarak turizmin örgütlenmesi, 1934 yılında Dış Ticaret Dairesi içerisinde açılan resmi turizm dairesi ile başlamıştır. Turizm tarihi bakımından çok önemli bir rolü olan Anadolu'da modern anlamda turizm hareketlerinin başlaması ancak İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra olmuştur. Resmi turizm dairesi 1963 yılında Turizm Bakanlığı haline getirilmiştir¹³.

¹⁰ MAVİŞ Fermani, a.g.e. s.11; TOSKAY, TUNCA; Turizm: Turizm Olayına Genel Yaklaşım, Der Yayınları, İstanbul, 1983, s. 82.

¹¹ MAVİŞ Fermani, a.g.e. s. 12.

¹² GÖKSAN Ergun; a.g.e. s. 4.

¹³ GÖKSAN Ergun; a.g.e. s. 5.

1980'li yıllara kadar, turizm çok ürünlü bir endüstri yerine birbirine bağımlı ve ayrılmaz parçalardan oluşan bir bütün olarak yapılanmıştır. Ancak, 1980'lerden itibaren kurumsallaşan ve bütünleşen turizm işletmeleri sayesinde turizm ürünleri halka kolaylıkla ulaştırılabilmektedir. Farklı iş kollarından oluşması nedeniyle turizm kuruluşları ve birlikleri tarafından, turizm dünyanın en büyük endüstrilerinden biri olarak varsayılmaktadır¹⁴. Örneğin Birleşmiş Milletler'e bağlı Dünya Turizm Örgütü'ne (WTO) göre turizm dünyanın en büyük endüstrisidir¹⁵. WTO' ya göre 1950'lerde 25 milyon kişi olan uluslararası turist sayısı 1993'de 500 milyon kişiye ulaşmıştır ve bu sayının 2010 yılında 935 milyon kişi olması beklenmektedir¹⁶.

1.3.TURİZM ENDÜSTRİSİ

Endüstri, tabiat, emek, sermaye ve müteşebbis gibi üretim elemanlarından yararlanarak mal ve hizmet üreten, bunların dolaşımı ile ilgili bulunan faaliyetlerin tümüdür¹⁷.

Turizm endüstrisi, kar amacı gütmeyen turizm organizasyonları, pazarlama hizmetleri, konaklama, ulaştırma hizmetleri, yiyecek ve içecek faaliyetleri, perakende satış mağazaları ve diğer çeşitli etkinlikler gibi birbirinden farklı hizmet ve faaliyetleri aynı çatı altında toplayan, koruyucu, uyarıcı ve sürükleyici bir endüstridir. Bütün bu faaliyet ve hizmetlerin amacı, bir yandan yerli ve yabancı turist, diğer yandan buldukları yer halkının ihtiyaçlarını karşılamaktır¹⁸.

¹⁴ SEZGİN Erkan; Bilişim Teknolojileri ve Finansal Yapılanma Sürecinde Turizm Endüstrisi ve Türkiye Turizmi, Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Yayınları, No:6, Eskişehir, 2004, s.5.

¹⁵ SEZGİN Erkan; a.g.e. s. 5. ; D.Lundberg, M.Krishnamoorty ve M.H.Stavenga, Tourism Economics, ABD:John Wiley and Sons Inc.1995,s.3.

¹⁶ Lundberg ve diğerleri, a.g.e. s.3.

¹⁷ OLALI Hasan; Meral,KORZAY; Otel İşletmeciliği, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Yayını, İstanbul, 1989, s.5.

¹⁸ MAVİŞ Fermani,a.g.e. s. 23.

Turizm endüstrisi hizmet sektörünün bankacılık yada sigortacılık gibi diğer uğraşlarından belirgin bir şekilde ayrılan ve kendine özgü özellikler gösteren bir yapıdadır. Bu özellikler şu şekilde sıralanabilir¹⁹.

1-) Turizm endüstrisi, diğer sektörlerle yada diğer endüstrilerle kıyaslanamayacak kadar büyük ölçüde insan gücü gereksinimindedir. Bu endüstrideki mal ve hizmet üretimini yapan ve teknolojiyi kullanan esas faktör insan gücüdür. Turizm endüstrisinin gereksindiği insan gücü nitelikli, alanında eğitim görmüş ve deneyimli bireylerden oluşur.

2-) Turizm endüstrisi, ekonominin tarım, sanayi gibi diğer endüstrilerinden girdi alan ve bu sektörlerle girdi veren bir endüstridir. Bu özelliği ile turizm endüstrisi yatırım ve gelir çoğaltanları vasıtasıyla ekonominin diğer sektörlerini uyaran ve sürükleyen bir sektör olarak kabul edilmektedir. Turizm endüstrisinin diğer sektörlerle olan girdi-çıktı ilişkisi yanısıra, bir de hizmet bağımlılığı ilişkisi vardır.

3-) Turizm endüstrisi, gelişmekte olan ülkeler ekonomileri için ödemeler dengesinin önemli döviz kaynaklarından birisi konumuna gelmektedir.

4-) Turizm endüstrisi, istihdam imkanları yeterli düzeyde gelişemeyen ülkeler için iş alanı sağlayan, böylece işsizliğin daha büyük boyutlara ulaşmasını engelleyen bir sektördür. Turizmin gerek döviz kaynağı, gerekse iş alanı olarak sağladığı imkanlar, turizmin ekonomik kriz yıllarında koruyucu özelliğini vurgulamaktadır.

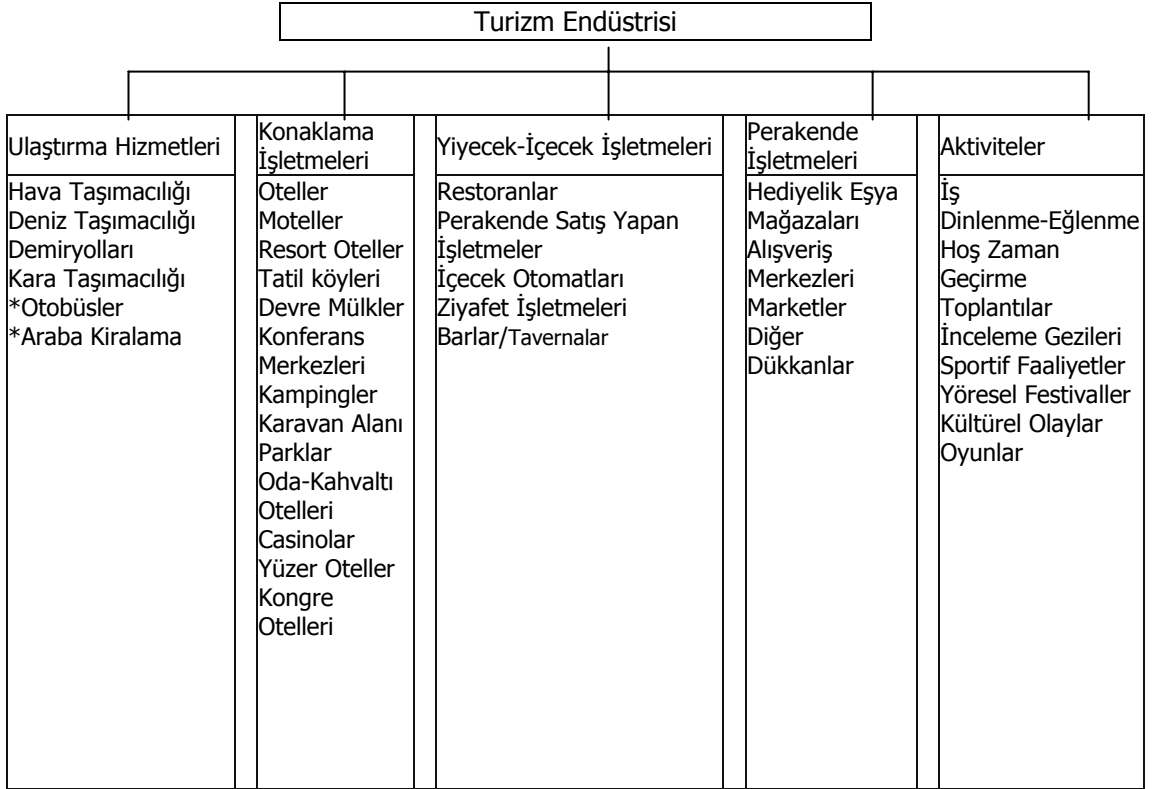
5-) Turizm endüstrisi, ülkeler ve bölgeler arası ekonomik ve kültürel değişime aracılık yapan bir hizmet ve konukseverlik endüstrisidir.

6-) Turizm endüstrisi, kendi kaynaklarını koruyan, aynı zamanda bu kaynakları tahrip edebilecek bir endüstri karakteri taşımaktadır. Amaç, turizmin doğal ve

¹⁹ USAL Alpaslan; Osman Avşar KURGUN, a.g.e. s. 1.

sosyal kaynaklarını tahrip etmek değil, bu kaynakları isabetli politikalarla geliştirmektir²⁰.

Aşağıdaki tabloda turizm endüstrisinin genel bir görünümü verilmektedir. Burada ana gruplar olarak, konaklama işletmeleri, ulaştırma hizmetleri, yiyecek-İçecek işletmeleri, perakende mal satan dükkanlar ve aktiviteler olmak üzere 5 ana grup görülmektedir.



Şekil 2: FOSTER, Douglas; Travel and Tourism Management, MacMillian Press Ltd., London, 1985, s.51.

Turizm açısından yukarıda belirtilen iş kollarının ortak belirleyicisi, hizmetin verildiği yerin hizmeti alan kişinin çalıştığı yerden uzak olmasıdır²¹. Bu ortak belirleyici pek çok kişi tarafından kabul edilse de gerçekte oteller, ulaşım

²⁰ BATMAN Orhan; a.g.e.s. 3.

²¹ SEATON A.V.; M.M.BENNETT; Marketing Tourism Products, Oxford International Thompson Business Press, 1997, s. 3.

işletmeleri, lokantalar ve turizmle ilgili diğer kuruluşların hizmetleri, buldukları bölge insanları tarafından da kullanılmaktadır.

Ekonominin piyasa kuralları gereği tüketicilerin satın alma kararlarını verebilmeleri için malın varlığından ve nitelikleri ile fiyatından haberdar olmaları gerekmektedir. Bu bilgi akım ağının ve yerinde satın alma işlemlerinin yapılabilmesi için çok geniş bir turizm endüstrisi ağı oluşturulmuştur. Bu ağın temel hedefi üretici ile tüketicinin birbirlerine ulaşabilmelerini sağlamaktır. Bu iletişim hattının merkezi, bir anlamda tekil üretici firmaların üretimlerinin tekil veya bileşik olarak tüketiciye ulaştırılmasını sağlayan, seyahat işletmeleri adı verilen perakendeci satış acentaları ve toptancı seyahat acentaları ve tur operatörleridir²².

Turizm endüstrisi bünyesinde mesleki örgütlenmeler de bulunmaktadır. Türkiye’de TÜRSAB (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği) ve TUROB (Türkiye Otelciler Birliği), Amerika Birleşik Devletleri’nde seyahat ve turizm konularında Amerikan Hotel Ve Konaklama İşletmeleri Birliği AHLA bulunmaktadır. Diğer ülkelerde benzer ticari kuruluşlar vardır. Bunlardan biri de merkezi Paris’te bulunan Uluslararası Otel ve Restoranlar Birliği’dir²³.

²² AHİPAŞAOĞLU Suavi; İrfan ARIKAN; Seyahat İşletmeleri Yönetimi ve Ulaştırma Sistemleri, Detay Yayınları, Ankara, 2003, s.36

²³ MISIRLI İrfan; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Teknikleri Ve Uygulamaları, Detay Yayınları, 1.Baskı, Ankara, Eylül, 2001, s. 3.

II.BÖLÜM

2.TURİZM İŞLETMELERİ VE MUHASEBE ORGANİZASYONU

Turizm işletmeleri , geçici bir süre için yer değiştirme olayının doğurduğu seyahat ve konaklama ihtiyaçlarının ve buna bağlı diğer ihtiyaçların tatminine yarayan mal ve hizmetlerin üretilmesini ve pazarlanmasını sağlayan ekonomik birimlerdir²⁴.

Turizm talebini oluşturan nedenlerin çeşitlilik göstermesi kaçınılmazdır.Bu nedenle "Turizm İşletmesi" olarak tanımlanan ve birbirinden oldukça farklı nitelikler taşıyan işletmelerin incelenebilmeleri için sınıflandırılmaları gereği ortaya çıkmaktadır²⁵:

1-) Turizm işletmeleri, turizme doğrudan hizmet eden işletmeler ve dolaylı olarak hizmet eden işletmeler olmak üzere iki gruba ayrılabilir.

2-) Yapılan faaliyetin üretime veya pazarlamaya yönelik olmasına bakılarak, turizm işletmeleri, turizm mal ve hizmetleri üreten ve bunları pazarlayan işletmeler olarak ikiye ayrılabilir.

3-) Kuruluş amacına bakılarak, kar amacı taşıyan turizm işletmeleri ve kar amacı gütmeyen turizm işletmeleri şeklinde bir ayırım yapılabilir.

4-) Turizm işletmelerinin mülkiyeti esas alınarak, özel, kamu ve karma turizm işletmeleri şeklinde bir sınıflandırma yapılabilir.

²⁴ BARUTÇUGİL İsmet; Turizm İşletmeciliği, Beta Basım-Yayın, İstanbul, 1989, s. 62.

²⁵ MAVİŞ Fermani; a.g.e s. 30.

5-) İşletmelerin faaliyet gösterdiği alan dikkate alınarak, ulusal turizm işletmesi ve uluslararası turizm işletmesi ayrımı da yapılabilir.

6-) Son bir sınıflandırma da, turistin temel ihtiyaçlarının karşılanması dikkate alınarak, seyahat işletmeleri, konaklama işletmeleri, yeme-içme işletmeleri, ve diğer hizmet işletmeleri şeklinde yapılan dört ayrımdır²⁶.

Çalışmamızda bu son ayırım esas alınarak turizm işletmeleri incelenmeye çalışılacaktır. Seyahat işletmeleri içerisinde; seyahat acentaları, tur operatörleri , toplantı turizmi ve kongre organizasyonları incelenecektir. Konaklama işletmeleri içerisinde; yeme-içme hizmetleri ve işletme içinde satış yapan perakende işletmeler incelenecektir.

2.1.SEYAHAT İŞLETMELERİ

2.1.1.SEYAHAT İŞLETMELERİNİN SINIFLANDIRILMASI

Seyahat işletmeleri seyahat acentaları, tur operatörlüğü ve kongre organizasyonu olarak sınıflandırılabilir.

2.1.1.1. SEYAHAT ACENTALARI

Seyahat Acentaları Yönetmeliği'nin 3.maddesine göre Seyahat acentaları;" turistlere kar amacı ile kara, deniz ve hava nakil araçları ulaştırma (transfer dahil), tarifeli ve tarifesiz biletlerin satışı, şoförlü veya şoförsüz kamyonların aynı şartlarla kiralanması/ rent a truck, şoförlü veya şoförsüz veya otobüslerin aynı şartlarla kiralanması/ rent a bus, mürettebatlı veya mürettebatsız deniz araçlarının kiralanması/ rent a yacht, gezi, spor, eğlence ile konaklama tesislerinde ikamet sağlayan, onlara turizmle ilgili bilgiler veren ve bu konuya ilişkin tüm hizmetleri gören, turizm ekonomisine ve genellikle ödemeler dengesine katkıda bulunan ticari kuruluşlardır" şeklinde tanımlanmaktadır²⁷.

²⁶ BATMAN Orhan; a.g.e. s.5.

²⁷ Seyahat Acentaları Yönetmeliği, Resmi Gazete, 27.09.1975, sayı 15369.

Dünya Turizm Teşkilatı (WTO)' ya göre seyahat acentaları; halka, seyahatler, konaklama ve ulaştırma hizmetleri hakkında bilgi sunma, belli bir komisyon karşılığında seyahat ve turizm ürünlerini belli fiyatlarla nihai tüketicilere satış yapmak üzere aracılık eden işletmelerdir²⁸.

Türkiye'deki 2004 yılı sonu itibariyle seyahat acentalarının sayıları aşağıdaki şekilde verilmiştir:

Yıl	Sayı	Yıl	Sayı
1995	2320	2000	4 354
1996	2 658	2001	4 376
1997	3 481	2002	4 465
1998	4 308	2003	4 495
1999	4 328	2004	4 493

Şekil 3: Seyahat Acentalarının Sayıları:

www.tursab.org.tr/content/turkish/istatistikler/gostergeler/ACENTASAYI.asp

4 Eylül 1996 tarih ve 22747 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Seyahat Acentaları Yönetmeliği"nde seyahat acentalarının görevleri şunlardır²⁹:

1-) Tur Düzenlemek: Bir programa bağlı ya da programsız, yurt içinden yurt dışına, yurt dışından yurt içine gerçekleşen, gecelemlerli veya gecelemlerli olarak gezi, spor, eğlence, dini, sağlık, eğitim, kültürel, bilimsel ve mesleki inceleme, teşvik veya setsem amaçlı seyahat ve bunun içinde yer alan hizmetleri organize etmek, pazarlamak, gerçekleştirmek.

2-) Transfer: Seyahat acentası tüketicisi olan turist, düzenlenen turun başlangıcında, herhangi bir safhasında veya sonunda, sınır giriş ve çıkış kapıları, marinalar, şehirlerarası veya uluslararası veya uluslar arası ulaşım hizmetlerinin sunulduğu otogar, liman, havalimanı gibi yerlerden konaklama yapacağı tesise

²⁸ MISIRLI İrfan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlüğü, Detay Yayınları, Ankara, Şubat, 2002, s. 33.

²⁹ Seyahat Acentaları Yönetmeliği, Resmi Gazete, 04.09.1996, sayı 22747.

veya tesisten bu ulaşım hizmetlerinin sunulduğu yerlere veya programın başladığı yerleşim yerlerinden konaklama tesisine veya programın bitiminde tesisten yerleşim yerine bir araçla bir tarife veya münhasıran taşımacı olan işletmelerin tabi oldukları kurallara bağlı olmaksızın taşınmasını sağlamak.

3-) Rezervasyon: Kara, deniz, hava araçlarının tarifeli veya tarifersiz seferlerine ilişkin olarak ve her türlü konaklama, yeme-içme ve eğlence işletmelerinde tüketici adına yer ayırtmak,kayıt işlemi yapmak.

4-) Bilgilendirme: Turizmle ilgili ve turizm hareketinin gerektirdiği konularda, turistin tabi olduğu döviz, vize, gümrük gibi işlemlere ilişkin bilgi vermek.

5-) Kongre-konferans organizasyonu: İçinde konaklama, transfer ve tur hizmetlerinden en az birinin yer aldığı kongre, konferans, toplantı, fuar, sergi ve benzeri faaliyetleri organize etmek.

6-) Turistik gezi amaçlı münferit taşıma aracı kiralama: Ticari olmayan amaçlarla münferiden araç kiralamak isteyen tüketiciye yönelik olarak, kendi mülkiyetinde olan ya da olmadığı halde kiralama yetkisi bulunan, ikiden fazla kişinin seyahat edebileceği araçlar ile içinde konaklama olanağı bulunan araçları doğrudan kiralamak, bu konuda organizasyon yapmak.

7-) Ulaştırma araçları biletleri satmak: Tarifeli ya da tarifersiz olarak tabi oldukları mevzuat ile taşımacılık hizmeti veren ulaştırma araçlarının ve bu araçlara sahip işletmelerin biletlerini satmak.

8-) Seyahat acentası ürünü satmak: Seyahat acentalarının ürettiği hizmetlerin tamamını ya da bir kısmını ürün sahibi seyahat acentası tarafından yetki verilmek kaydıyla satmak.

9-) Turistik enformasyon ve tanıtım malzemeleri satışı : Turiste ve seyahat acentalığı hizmeti satın alanlara yönelik olarak seyahat acentaları, işyerinde turistik nitelikte kitap, resim, kartpostal, hediyelik eşya, turistin ihtiyaç duyacağı rehber ve form benzeri malzemeleri satabilirler.

10-) Motorlu veya motorsuz ulaştırma araçları bulundurmak, kiralamak : Motorlu veya motorsuz, en fazla iki kişiyi birlikte taşıyabilen araçlar seyahat acentalarınınca turistlere kiralamak amacıyla bulundurulabilirler.

Seyahat acentaları verdikleri hizmetler karşılığında komisyon geliri elde ederler. Komisyon tutarı müşterinin ödediği satış fiyatından düşülür ve kalan tutar hizmet veren işletmeye ödenir. Seyahat hizmetlerinden sağlanan komisyon oranları³⁰;

THY yurt içi biletler	%5+
IATA yurt dışı biletler	%9
Otel rezervasyonu	%10
Otomobil kiralama	%15-20
Limuzin kiralama	%20
Yat kiralama	%20
Günlük şehir turu satışı	%15+
Paket tur satışı	%7-15
Sigorta poliçesi işlemi	%15

Acenta verilen hizmetlerden, satışı yapılan servislerden bir komisyon almıyorsa ürün veya servis bedeline bir hizmet payı (handling fee) eklenir.

Yukarıda görüldüğü gibi seyahat acentası gelirleri şunlardır:³¹

- Paket tur satış gelirleri
- Konaklama işletmeleri rezervasyon gelirleri

³⁰ PEKÖZ Metehan, Şükrü YARCAN; Seyahat İşletmeleri, Boğaziçi Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Turizm İşletmeciliği Programı, 2.Basım, Şubat 1997, s.7.

³¹ ÇETİNER Ertuğrul; Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, 1.Baskı, Ankara, 2001,s.14.

- Ulaştırma işletmeleri gelirleri (Ticketting)
- Kiralık araç gelirleri
- Diğer hizmet satış gelirleri; örneğin seyahat formaliteleri (vize – pasaport- gümrük) hizmetleri, sağlık hizmetleri, sigorta servisi gibi.

2.1.1.1.1.Seyahat Acentalarının Yönetim Organizasyonu

Her acentanın kendine özgü bir organizasyon yapısı bulunmakla beraber seyahat acentasının uzmanlık alanı, verdiği hizmet türlerine göre bir takım bölümlerden oluşmaktadır³².

Belirli bir büyüklükteki bir seyahat acentasının başlıca bölümleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir³³ :

1-) Satın Alma Bölümü: Bu bölüm, seyahat acentalarının hizmet üreticisi olan diğer işletmelerle bağlantısını sağlayan ve ilişkilerini düzenleyen bölümdür.

2-) Satış Bölümü: Acentanın ürettiği ya da aracı olduğu ürünlerin satışı ile ilgili olan bölümdür.

3-) Pazarlama Bölümü: Acentanın ürünlerinin pazarlanmasıyla ilgilidir.

4-) İnsan Kaynakları Bölümü: Bu bölüm işletmede personelin planlanması ve yönetiminden sorumludur.

5-) Muhasebe,Finansman ve Mali Bölüm:İşletmenin parasal hareketleri ile ilgilenen bölümdür.

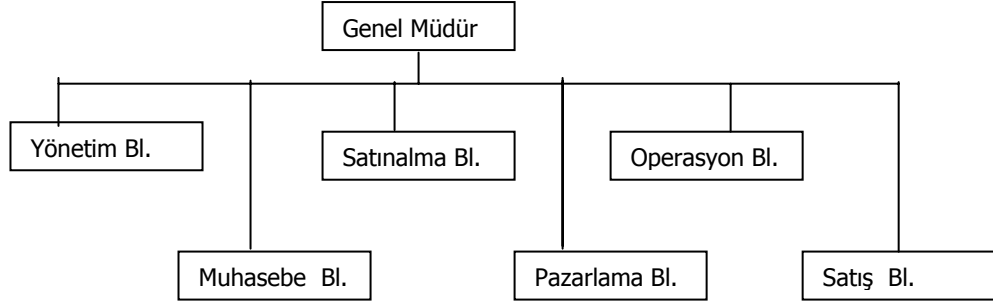
6-) Operasyon Bölümü: Bu bölüm acenta tarafından düzenlenen organize turların hatasız ve sorunsuz tamamlanmasından sorumludur. Bu bölümde, gezi

³² MİSİRLİ İrfan; a.g.e. s.153.

³³ İÇÖZ Orhan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlüğü, 2.Baskı, Ankara,1998,s.58.

ve organizasyon yöneticisi, operasyon sorumlusu, tur yöneticisi, rehber ve transfer elemanları yer alır.

Bir Seyahat Acentası Organizasyon Şeması³⁴ :



2.1.1.2.TUR OPERATÖRLÜĞÜ

Dünya Turizm Örgütü (WTO) tur operatörünü şu şekilde tanımlamıştır:“Tur operatörleri talep oluşmadan önce, ulaştırma, konaklama ve diğer turistik hizmetleri birleştirerek gezici (circuit) ve belirli bir turistik merkezde konaklama (sejour) amaçlı seyahatler düzenleyen ve bunları belli bir ücret karşılığında halka sunan işletmelerdir”³⁵. Tur operatörlerince hazırlanan tur paketleri, seçilen tatil merkezlerine gidiş ve dönüş ulaşımını, konaklamayı, günü birlik gezileri veya uzun süreli dinlenme hizmetlerini içerir.Bu tür kapsamlı turlar IT (Inclusive Tours) ve GIT (Group Inclusive Tours) olarak düzenlenir. Turların gidiş ve dönüş tarihleri, gezi programları ve kalınacak konaklama birimleri önceden belirlenir³⁶.

Tur operatörlerinin fonksiyonları şunlardır³⁷:

- Konaklama ve seyahat işletmelerinin doluluk ve kullanım oranlarını arttırmaları.

³⁴ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e. s.15.

³⁵ İÇÖZ Orhan; a.g.e. s.153.

³⁶ PEKÖZ Metehan Şükrü,YARCAN; a.g.e. s. 8.

³⁷ HACIOĞLU Necdet; Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü, 5.baskı, Bursa, 2000,s.86.

- Üreticilerin satış ve pazarlama giderlerini en aza indirirler³⁸.
- Tüketicilerin seyahatleri hakkında bilgi kaynağı oluştururlar.
- Araçların karşılıklı olarak pazarlık maliyetlerini azaltırlar. (Tek satıcı birden fazla aracı vardır.)
- Tüketim maliyetini aşağı çektiklerinden tüketicilere yarar sağlarlar.
- İşletmeler arasında rekabeti geliştirirler.
- Rekabet sonucu düşen tatil fiyatı, tüketicilerin paket tur satın almalarını teşvik ederler.

Bir tur operatörünün gelir unsurları ve payları aşağıda verilmiştir³⁹:

Yaz IT Programları	%52
Kış IT Programları	%15
Koltuk Satışı	%12
Tatil Sigortası	% 3
Bölgesel Turlar (excursion)	% 8
Faiz Gelirleri	%10

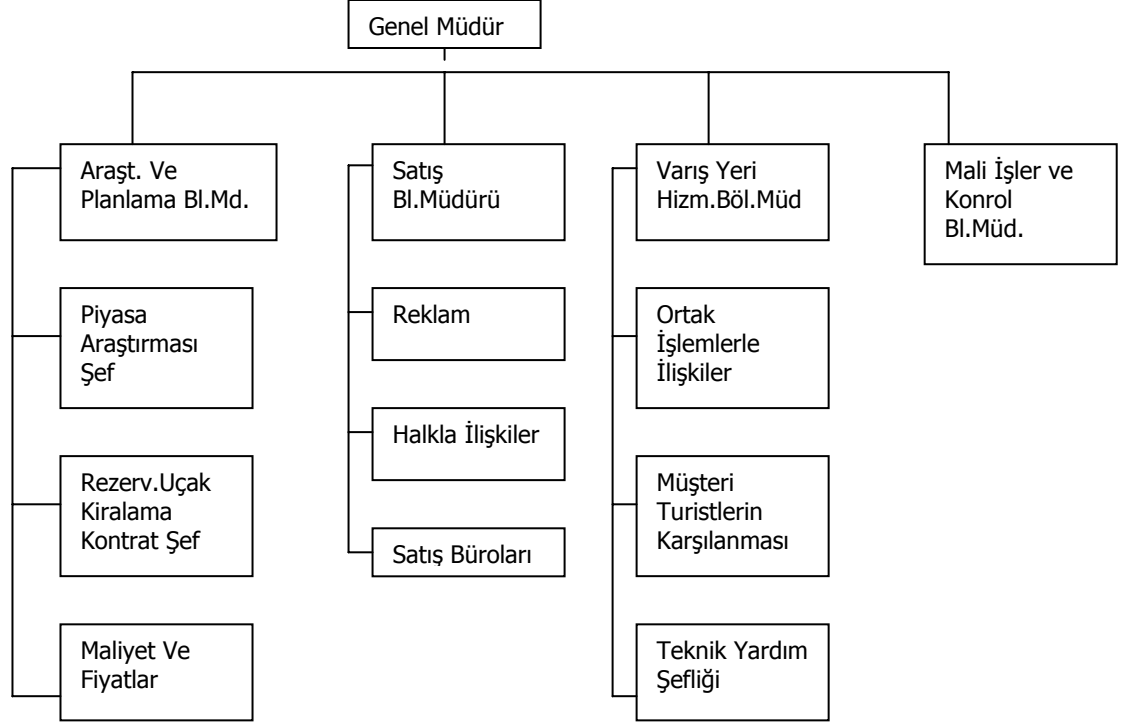
2.1.1.2.1. Tur Operatörlüğünün Yönetim Organizasyonu

Aşağıdaki şemada klasik bir tur operatörünün organizasyon şeması verilmektedir⁴⁰.

³⁸ MISIRLI İrfan; a.g.e. s.153.

³⁹ İÇÖZ Orhan; a.g.e. s. 191.

⁴⁰ HACIOĞLU Necdet ; a.g.e. s.160.



2.1.1.3.TOPLANTI VE KONGRE FAALİYETLERİ

2.1.1.3.1.Toplantı ve Kongre Faaliyeti Yönetim Organizasyonu

Dünya genelinde giderek artan toplantı, kongre ve konferans, seminer gibi etkinlikler, beraberinde turistik hareketliliği de getirmektedir⁴¹. Turizm hareketleri içinde yer alan; kitle turizmi, yat turizmi, spor turizmi, doğa turizmi ya da kültür turizmi gibi faaliyetler bir ülke turizmi için her zaman önemini korumakla birlikte, kongre ve benzeri toplantıların genellikle mevsim dışı dönemlerde düzenlenmesi tercih edildiği için, turizm mevsimini uzatıcı etkisi ve toplantı delegelerinin harcamalarının normal turist harcamalarına göre daha

⁴¹ AHİPAŞAOĞLU Suavi, ARIKAN İrfan ; a.g.e. s.240.

fazla olması gibi etkenler bu tür turizmin boyutlarının genişlemesine ve kongre turizm hareketine yön veren örgütlenmelerin gelişmesine neden olmuştur.

Toplantı turizmi turizm sektörü içerisinde dünyanın en hızlı büyüyen ve genişleyen turizm hareketlerinden birisidir. Bir çok ülke ya da bölgeye çok sayıda turist ve önemli miktarlarda parasal gelir sağlamaktadır.

Kongre ve toplantı turizminin alt dalları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmaktadır⁴²:

- İş amaçlı toplantılar ve firma toplantıları
- Seminerler
- Teşvik (incentive) turları
- Kongreler, konferanslar
- Dernek ya da birlik toplantıları

2.1.2. SEYAHAT İŞLETMELERİNİN MUHASEBE ORGANİZASYONU

Muhasebe örgütü, yer ve zamana göre oluşturulan kendi içinde uyumlu, esnek ve güvenle ögelere bölünen ve bütün bu ögeleri aynı türden özünde kapsayan, amaca, plana ve denetime uygun bir bütündür. Böyle bir muhasebe örgütünün oluşturulmasına, muhasebe organizasyonu denir⁴³. Muhasebe organizasyonu, "işletmelerin, çeşitli sektörlerin ve ülkenin yararına inceleme, kıyaslama ve kontrollerin yapılmasını gerçekleştirmek amacıyla; aynı iş kolunda olan veya olmayan ve değerlendirme ve saptama yöntemleri ile, deyimlere ait tanımlamaları, finansal tabloların sunum şekillerini ve muhasebeyle ilgili diğer uygulamaları tek düzen esasa göre yapmaları istenen işletmeler topluluğunca; isteğe bağlı olarak ya da zorunlu bir biçimde uygulanan ve genelde karmaşık olan kuralların tümünü ifade eder⁴⁴.

⁴² İÇÖZ Orhan; a.g.e. s.197-198.

⁴³ YAZICI Mehmet; Muhasebe Tümleri ve Örgütlenmesi, 2.Basım, İstanbul, 1998, s.283.

⁴⁴ ÖRTEN Remzi; Muhasebe Organizasyonu, Cilt-1, Ankara, 1987, s. 4.

İşletmelerin yasal yapıları, faaliyet türleri, büyüklükleri ve iş hacimleri, üretim teknikleri birbirinden farklıdır. Bazı işletmelerde yöneticiler muhasebeden çok ayrıntılı bilgileri ve raporları, zamanında isterler, bunlar o işletmede hayati önem taşır. Bazı işletmelerde ise muhasebeden beklenen yalnızca bilanço ve kar zararın çıkarılması olabilir. Bu nedenle muhasebenin organizasyonu da , işletmelerin durumuna uyacak biçimde yapılır. Dolayısıyla her işletmenin muhasebe örgütlenmesi farklı özellik gösterir⁴⁵.

Muhasebe organizasyonunun işletmelere sağlayacağı yararlardan bazıları şunlardır: ⁴⁶

- İşletmeler arası farklı muhasebe uygulamaları ortadan kalkar ve her işletme aynı muhasebe kurallarını uygulayacağından, sonuçların kıyaslanması kolaylaşır. Muhasebe verileri karar almada daha yararlı olur.
- Muhasebenin temel aracı olan hesap planlarının düzenlenmesinde işletmeler daha önce ilgili kuruluş tarafından yayınlanan "Genel Hesap Planı"ndan yararlanırlar. Bu da , işletme düzeyinde muhasebe organizasyonunun çabuk ve kolay bir şekilde yapılmasını ve muhasebe işlerinin düzgün bir biçimde yürütmesini gerçekleştirir. Muhasebe organizasyonu muhasebe uygulamalarına açıklık getirdiğinden, işletmeler muhasebelerini yürütecek elemanları kolayca bulabilirler ve işletmelerin denetimi kolaylaşır.

İşletmelerde hesap işlerinin bölümlenmesi şöyle yapılabilir⁴⁷:

- **Belgelerin düzenlenmesi** : Belgelerin yazılması, donatılması, incelenmesi, denetlenmesi, düzgün dizilere ayrılması ve saklanması gibi işleri kapsar⁴⁸.

⁴⁵ DURMUŞ Ahmet Hayri; ARAT, Mehmet Emin; İşletmelerde Muhasebe Örgütlenmesi, İstanbul, 2004, s.10.

⁴⁶ ÖRTEN Remzi; a.g.e. s.12.

⁴⁷ DURMUŞ Ahmet Hayri; Muhasebe Organizasyonu, İstanbul, 1987, s.10.

⁴⁸ YAZICI Mehmet ; a.g.e. s. 293-294.

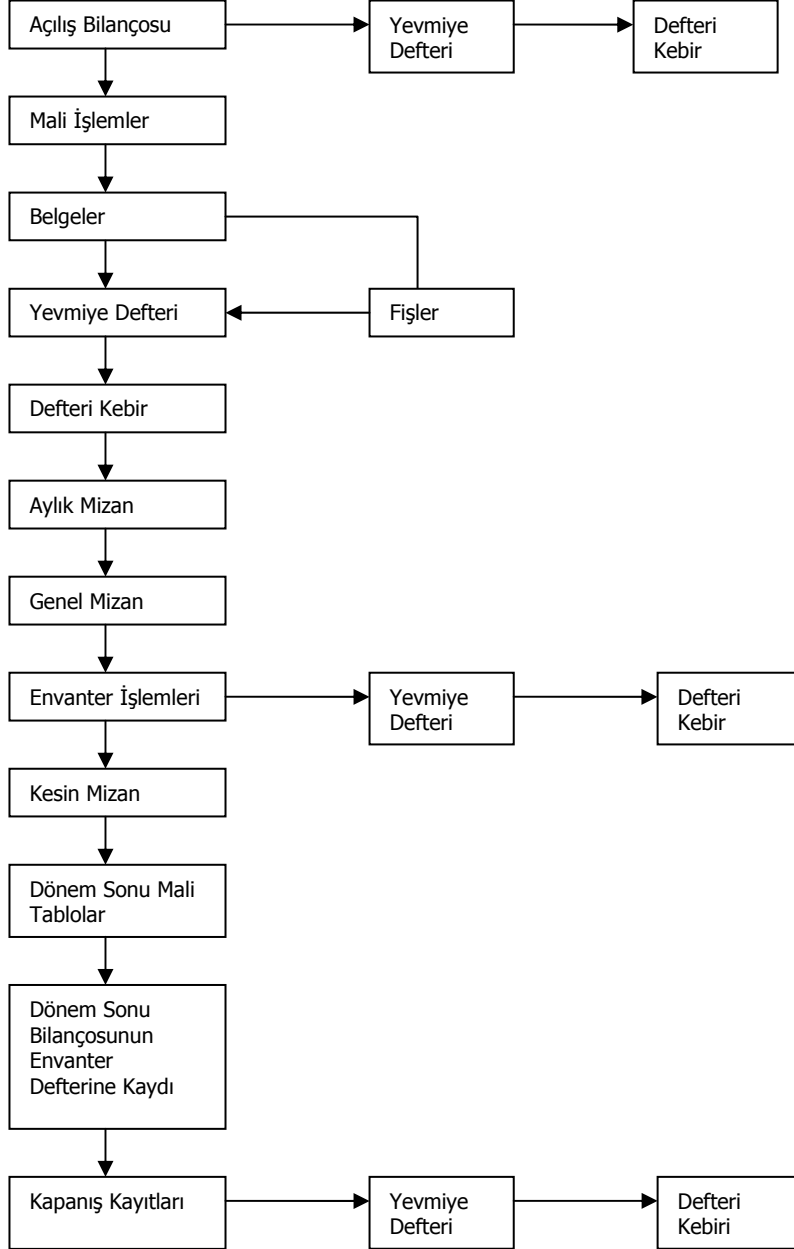
- **Hesapların tutulması** : Hesaplar, defterler, kartlar veya çözükle yapraklar olarak görölür.Bu hesaplar, bütün iş olaylarını bunların kökenini, niceliğini, türünü, yapılışını, değişimini, evre durumunu ve sonucunu kapsar. Bu hesaplara işlemler, tarihsel oluşum sırasına göre, tür tür ayrılarak işlenir. Bunlar her zaman görüşe ve kontrole hazır bulunurlar.Bu işlere "hesapların tutulması" denir.
- **Maloluşun belirtilmesi** : Muhasebe sistemine göre genel muhasebede hesapların tutulması içinde ya da genel muhasebe dışında yapılabilir. Maloluşun belirtilmesi muhasebe dışında yapılıyorsa, ya ayrıca maliyet muhasebesi için defter tutularak yapılır ya da yalnız tablolar üzerinde yapılır.
- **Sonucun çıkarılması** : Dönem içinde gerek görüldüğünde ve dönem sonunda bilanço ile kar zararın ve ek tabloların hazırlanmasını kapsar.
- **İşletmenin ölçümlenmesi** : İşletmeyle ilgili her türlü verilerin derlenmesi, tasnif edilmesi, çeşitli çizelgelere, grafiklere dökülmesi ve bunların değerlendirilmesini kapsar.
- **Öngörünün saptanması** : İşletmenin belirli amaçları doğrultusunda geleceğe yönelik planların yapılması, bunların uygulanması ve denetlenmesi çalışmalarını kapsar.

Seyahat işletmeleri muhasebesi; bir seyahat işletmesinin varlıklarında ve kaynaklarında değişimler meydana getiren ve parayla ifade edilebilen mali nitelikteki işlemler ve olaylarla ilgili kanıtlayıcı belgelerin toplandığı, doğruluklarının kontrol edilerek kaydedildiği, aynı özellikte olanların sınıflandırıldığı ve özetlendiği, elde edilen sonuçların işletme ile ilgili kişi ve kuruluşlara dönemsel mali raporlar şeklinde sunularak analiz ve yorumlanmasının sağlandığı bir bilgi sistemidir⁴⁹. Seyahat işletmelerinde düzgün işleyen bir muhasebe sistemi için etkin bir muhasebe organizasyonu yapılmış olmalıdır. Seyahat işletmelerinde muhasebe amaçlarının gerçekleştirilmesi iyi bir

⁴⁹ KÜÇÜKSAVAŞ Nihat; Genel Muhasebe, Beta Basım Yayım Dağıtım AŞ., 6.b., İstanbul, 1997, s.5.

belge akışı ve düzenine bağlıdır⁵⁰. Çalışmanın bu kısmında seyahat işletmeleri için uygun muhasebe organizasyonu anlatılmaya çalışılacaktır.

Seyahat işletmelerinde 01 Ocak-31 Aralık itibariyle muhasebe sürecini aşağıdaki şekil yardımıyla özetleyebiliriz⁵¹:



⁵⁰ DENİZER Dünder, TETİK Nilüfer, AKOĞLAN Meryem, YEŞİLTAS Mehmet, KOZAK Metin a.g.e. s. 166.

⁵¹ UÇAR Çetin; " Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Sistemi ve Bir Örnek Uygulama", Akdeniz Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Antalya, 2000, s.27.

2.1.2.1. SEYAHAT İŞLETMELERİNDE KULLANILAN BELGELER

Seyahat işletmelerinde kullanılan belgeleri üç grupta inceleyebiliriz :

- V.U.K.'nuna göre Kullanılan Belgeler
- T.T.K.' nuna göre Kullanılan Belgeler
- Seyahat İşletmelerinde Kullanılan Belgeler

1-) V.U.K.'nuna Göre Kullanılan Belgeler

a-) Faturalar (V.U.K.Md.229)

b-) Perakende Satış Vesikaları

- Perakende Satış Fişleri
- Makineli Kasaların Kayıt Ruloları
- Giriş ve Yolcu Biletleri
- Yazar Kasa Fişleri

c-) Gider Pusulası (V.U.K.Md.234)

d-) Serbest Meslek Makbuzu (V.U.K.Md. 236-237)

e-) Ücret Bordrosu (V.U.K. Md. 238-239)

f-) İrsaliyeli Fatura (V.U.K. Tebliğ 211)

g-) Diğer Evrak ve Belgeler (V.U.K. Md. 242)

2-) T.T.K.' nuna Göre Kullanılan Belgeler

a-) Poliçe

b-) Çek

c-) Bono

3-)Seyahat İşletmelerinde Kullanılan Diğer Belgeler

Günlük faaliyetler sonucu muhasebeyi ilgilendiren belgeler muhasebe bölümüne gönderilir. Muhasebe bölümüne gönderilen seyahat işletmelerinde kullanılan belgeler şunlardır:

a-) Tur kayıt formu

- b-) Rehber Harcama Listesi
- c-) Tur Avansları Listesi
- d-) Türk Lirası Transfer Belgesi
- e-) Döviz alım Satım Belgeleri
- f-) Yolcu Listesi
- g-)Rezervasyon Fişi
- h-) Voucher
- ı-) Sözleşmeler
 - Seyahat İşletmesi-Konaklama İşletmesi Sözleşmeleri,
 - Seyahat Acentası- Tur Operatörü Sözleşmeleri,
 - Incoming Tur Operatörü-Yabancı Tur Operatörü Sözleşmeleri,
 - Tur Operatörü-Ulaştırma İşletmesi Sözleşmeleri,
 - Seyahat Sözleşmeleri,
 - Seyahat İşletmesi- Diğer İşletme Sözleşmeleri
- i-) Uçak Biletleri

2.1.2.2. SEYAHAT İŞLETMELERİNDE KULLANILAN HESAP PLANI

X seyahat işletmesinin hesap planından alınan;seyahat işletmelerinde kullanılan özellik arz eden hesaplar aşağıda verilmiştir:

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

600.01 MERKEZ ANKARA GELİRLERİ

600.01.01 YURTIÇİ BİLET SATIŞ GELİRLERİ

600.01.01.01 T.H.Y.BİLET SATIŞ GELİRİ

600.01.01.02 T.C.D.D.BİLET SATIŞLARI

600.01.01.03 BOSS HİZMET SATIŞLARI

600.01.02 YURT İÇİ TUR HİZMET GELİRLERİ

600.01.02.01 YURT İÇİ TUR HİZMET GELİRLERİ

600.01.03 YURT İÇİ KONAKLAMA HİZMETLERİ

600.01.03.01 YURT İÇİ KONAKLAMA GELİRLERİ

600.01.03.02 YURT İÇİ TRANSFER GELİRLERİ

- 600.01.03.03 YURT İÇİ OTEL KOMİSYON GELİRLERİ
- 600.01.03.04 YURT İÇİ YAT KOMİSYON GELİRLERİ
- 600.01.03.05 REZERVASYON GELİRLERİ
- 600.01.04 YURT İÇİ OTO KİRALAMA GELİRLERİ
 - 600.01.04.01 YURT İÇİ OTO KİRALAMA GELİRLERİ
- 600.01.05 YURT İÇİ DİĞER HİZMET SATIŞLARI
 - 600.01.05.01 YURT İÇİ DİĞER HİZMET GELİRLERİ
 - 600.01.05.02 VİZE GELİRLERİ
 - 600.01.05.03 NO-SHOW GELİRLERİ
 - 600.01.05.04 YURT İÇİ BİLET ALIM GELİRLERİ
 - 600.01.05.05 PLAZMA KİRA GELİRLERİ
 - 600.01.05.06 TEKNİK HİZMET GELİRLERİ
- 600.01.06 KONGRE GELİRLERİ
 - 600.01.06.01 2.ULUSAL MÜZİK KONGRESİ GELİRLERİ
 - 600.01.06.02
 - 600.01.06.03.....
- 600.01.07 SİGORTA KOMİSYONLARI
- 600.01.08 YURT İÇİ TOPLANTI GELİRLERİ
 - 600.01.08.01 GENÇ MÜTEŞEBBİSLER TOPLANTI GELİRLERİ
 - 600.01.08.02
 - 600.01.08.03
- 600.02 İSTANBUL ŞUBESİ GELİRLERİ
 - 600.02.01 YURTIÇİ BİLET SATIŞ GELİRLERİ
 - 600.02.01.01 T.H.Y.BİLET SATIŞ GELİRİ
 - 600.02.02.02 T.C.D.D.BİLET SATIŞLARI
 - 600.02.02 YURT İÇİ TUR HİZMET GELİRLERİ
 - 600.02.03 YURT İÇİ KONAKLAMA HİZMETLERİ
 - 600.02.03.01 YURT İÇİ KONAKLAMA GELİRLERİ
 - 600.02.03.02 YURT İÇİ TRANSFER GELİRLERİ
 - 600.02.03.03 YURT İÇİ OTEL KOMİSYON GELİRLERİ

- 600.02.04 YURT İÇİ OTO KİRALAMA GELİRLERİ
- 600.02.05 KONGRE GELİRLERİ
- 600.02.06 YURT İÇİ TOPLANTI GELİRLERİ
- 601 YURT DIŞI SATIŞLAR
 - 601.01 MERKEZ ANKARA GELİRLERİ
 - 601.01.01 YURT DIŞI BİLET SATIŞ GELİRLERİ
 - 601.01.01.01 B.S.P.BİLET SATIŞLARI
 - 601.01.01.02 FLY AIR HİZMET SATIŞ
 - 601.01.02 YURT DIŞI TUR HİZMET GELİRLERİ
 - 601.01.02.01 YURT DIŞI TUR HİZMET GELİRLERİ
 - 601.01.02.02 INCOMING GELİRLERİ
 - 601.01.02.03 OUTGOING GELİRLERİ
 - 601.01.03 YURT DIŞI KONAKLAMA HİZMETLERİ
 - 601.01.03.01 YURT DIŞI KONAKLAMA GELİRLERİ
 - 601.01.03.02 YURT DIŞI TRANSFER GELİRLERİ
 - 601.01.03.03 YURT DIŞI KONGRE GELİRLERİ
 - 601.01.03.04 YURT DIŞI KOMİSYON GELİRLERİ
 - 601.01.04 YURT DIŞI DİĞER HİZMET SATIŞLARI
 - 601.01.04.01 DİĞ.HAVA YOLLARI HİZMET SATIŞLARI
 - 601.01.04.02 YURT DIŞI DİĞER HİZMET GELİRLERİ
 - 601.01.04.03 YURT DIŞI BİLET ALIM GELİRLERİ
 - 601.01.04.04 BİLET CEZA GELİRLERİ
 - 601.02 İSTANBUL ŞUBESİ GELİRLERİ
 - 601.02.01 YURT DIŞI BİLET SATIŞ GELİRLERİ
 - 601.02.01.01 B.S.P.BİLET SATIŞLARI
 - 601.02.02.02 FLY AIR HİZMET SATIŞ
 - 601.02.02 YURT DIŞI TUR HİZMET GELİRLERİ
 - 601.02.02.01 YURT DIŞI TUR HİZMET GELİRLERİ
 - 601.02.02.02 INCOMING GELİRLERİ
 - 601.02.02.03 OUTGOING GELİRLERİ
 - 601.02.03 YURT DIŞI KONAKLAMA HİZMETLERİ

- 601.02.03.01 YURT DIŞI KONAKLAMA GELİRLERİ
- 601.02.03.02 YURT DIŞI TRANSFER GELİRLERİ
- 601.02.03.03 YURT DIŞI KONGRE GELİRLERİ
- 601.02.03.04 YURT DIŞI KOMİSYON GELİRLERİ
- 601.02.04 YURT DIŞI DİĞER HİZMET SATIŞLARI
 - 601.02.04.01 DİĞ.HAVA YOLLARI HİZMET SATIŞLARI
 - 601.02.04.02 YURT DIŞI DİĞER HİZMET GELİRLERİ
 - 601.02.04.03 YURT DIŞI BİLET ALIM GELİRLERİ
 - 601.02.04.04 BİLET CEZA GELİRLERİ
- 601.02.05 KUR FARKI GELİRLERİ
- 602 DİĞER GELİRLER
 - 602.01 MERKEZ ANKARA GELİRLERİ
 - 602.01.01 YURT DIŞI HİZMET SATIŞ TEŐVİKLER
 - 602.02 İSTANBUL ŞUBE DİĞER GELİRLER
- 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
 - 740.01 MERKEZ/ANK.HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
 - 740.01.01 YURT İÇİ KONAKLAMA GİDERLERİ
 - 740.01.02 YURT DIŞI KONAKLAMA GİDERLERİ
 - 740.01.03 TRANSFER VE REHBERLİK GİDERLERİ
 - 740.01.04 YURT İÇİ YAT KİRA GİDERLERİ
 - 740.01.05 YURT İÇİ TUR GİDERLERİ
 - 740.01.06 YURT DIŞI TUR GİDERLERİ
 - 740.01.07 YURT İÇİ OTO KİRALAMA
 - 740.01.08 YURT DIŞI OTO KİRALAMA GİDERLERİ
 - 740.01.09 YURT DIŞI BİLET ALIM GİDERLERİ
 - 740.01.10 YURT İÇİ BİLET CEZA GİDERLERİ
 - 740.01.11 YURT İÇİ DİĞER HİZMET GİDERLERİ
 - 740.01.12 YURT DIŞI DİĞER HİZMET GİDERLERİ
 - 740.01.13 VİZE GİDERLERİ
 - 740.01.14 NO-SHOW BİLET GİDERLERİ
 - 740.01.15 ÖDENEN KOMİSYONLAR

- 740.01.16 YURT DIŞI KONGRE GİDERLERİ
- 740.01.17 YURT İÇİ BİLET ALIM GİDERLERİ
- 740.01.18 YURT DIŞI SEYAHAT GİDERLERİ
- 740.01.19 INCOMING GİDERLERİ
- 740.01.20 OUTGOING GİDERLERİ
- 740.01.21 KONGRE GİDERLERİ
 - 740.01.21.01 2.ULUSLARARASI MÜZİK KONG.ORG.GİD.
- 740.01.22 TOPLANTI GİDERLERİ
 - 740.01.22.01 GENÇ MÜTEŞEBBİSLER DERNEĞİ TOP. GİD.
 - 740.01.22.02 GENÇ MÜTEŞEBBİSLER DERNEĞİ ORG.YİYECEK GİD.
 - 740.01.22.03 GENÇ MÜTEŞEBBİSLER DERNEĞİ ORG.İÇECEK GİD.
- 740.01.23 REZERVASYON GİDERLERİ
- 740.02. İSTANBUL ŞUBESİ GİDERLERİ
 - 740.02.01 YURT İÇİ KONA KLAMA GİDERLERİ
 - 740.02.02 YURT DIŞI KONA KLAMA GİDERLERİ
 - 740.02.03 TRANSFER VE REHBERLİK GİDERLERİ
 - 740.02.04 YURT İÇİ YAT KİRA GİDERLERİ
 - 740.02.05 YURT İÇİ TUR GİDERLERİ
 - 740.02.06 YURT DIŞI TUR GİDERLERİ
 - 740.02.07 YURT İÇİ OTO KİRALAMA
 - 740.02.08 YURT DIŞI OTO KİRALAMA GİDERLERİ
 - 740.02.09 YURT DIŞI BİLET ALIM GİDERLERİ
 - 740.02.10 REZERVASYON GİDERLERİ
 - 740.02.11 YURT İÇİ DİĞER HİZMET GİDERLERİ
 - 740.02.12 YURT DIŞI DİĞER HİZMET GİDERLERİ
 - 740.02.13 VİZE GİDERLERİ
 - 740.02.14 NO-SHOW BİLET GİDERLERİ
 - 740.02.15 YURT İÇİ KONGRE GİDERLERİ
 - 740.02.16 YURT DIŞI KONGRE GİDERLERİ
 - 740.02.17 YURT İÇİ BİLET ALIM GİDERLERİ
 - 740.02.18 YURT DIŞI SEYAHAT GİDERLERİ

- 740.02.19 INCOMING GİDERLERİ
- 740.02.20 OUTGOING GİDERLERİ
- 750 ARAŞTIRMA GELİŞTİRME GİDERLERİ
 - 750.60 MERKEZ ANKARA GİDERLERİ
 - 750.61 İSTANBUL ŞUBE GİDERLERİ
- 770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
 - 770.80 MERKEZ ANKARA GİDERLERİ
 - 770.80.01 PERSONEL ÜCRET GİDERİ
 - 770.80.02 S.S.K.PRİMİ İŞVEREN
 - 770.80.03 KIDEM İHBAR TAZMİNATI
 - 770.80.04 İŞSİZLİK SİGORTASI/İŞVEREN
 - 770.80.05 BÜRO KİRASI
 - 770.80.06 PERSONELE SOSYAL GİDERLER
 - 770.80.07 TELEFON GİDERLERİ
 - 770.80.08 POSTA GİDERLERİ
 - 770.80.09 ELEKTRİK GİDERLERİ
 - 770.80.10 SU GİDERLERİ
 - 770.80.11 DOĞALGAZ GİDERLERİ
 - 770.80.12 BÜRO MAK.BAKIM ONARIM GİDERLERİ
 - 770.80.13 BÜRO TEMİZLİK BAKIM ONARIM GİDERLERİ
 - 770.80.14 ŞEHİRİÇİ YOL GİDERLERİ
 - 770.80.15 KIRTASIYE GİDERLERİ
 - 770.80.16 KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER
 - 770.80.17 DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER
 - 770.80.18 FİNANSMAN GİDERLERİ (TEMİNAT MEKTUBU)
 - 770.80.19 NO-SHOW GİDERLERİ
 - 770.80.20 VERGİLER,HARÇLAR,FONLAR
 - 770.80.21 AMORTİSMAN GİDERLERİ
 - 770.80.21.01 BİNALAR AMORTİSMANI
 - 770.80.21.02 DEMİRBAŞLAR AMORTİSMANI
 - 770.80.22 İNDİRİLEMİYEN KDV

- 770.80.23 DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA
 - 770.80.23.01 TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ
 - 770.80.23.02 DANIŞMANLIK-MALİ MÜŐAVİRLİK GİDERLERİ
- 770.80.24 SEYAHAT GİDERLERİ
 - 770.80.24.01 YURT İÇİ SEYAHAT GİDERLERİ
 - 770.80.24.02 YURT DIŞI SEYAHAT GİDERLERİ
 - 770.80.24.03 YURT İÇİ KONA KLAMA GİDERLERİ
 - 770.80.24.04 YURT DIŞI KONA KLAMA GİDERLERİ
 - 770.80.24.05 YURT İÇİ OTO KİRALAMA GİDERLERİ
 - 770.80.24.06 YURT İÇİ TRANSFER GİDERLERİ
 - 770.80.24.07 YURT İÇİ DİĞER HİZMET GİDERLERİ
- 770.81 İSTANBUL ŞUBESİ GİDERLERİ
 - 770.81.01 PERSONEL ÜCRET GİDERİ
 - 770.81.02 S.S.K.PRİMİ İŞVEREN
 - 770.81.03 KIDEM İHBAR TAZMİNATI
 - 770.81.04 İŞSİZLİK SİGORTASI/İŞVEREN
 - 770.81.05 KİRA GİDERLERİ
 - 770.81.06 AİDAT GİDERLERİ
 - 770.81.07 BÜRO TEMİZLİK BAKIM GİDERLERİ
 - 770.81.08 PERSONELE SOSYAL GİDERLER
 - 770.81.09 TELEFON GİDERLERİ
 - 770.81.10 DİĞER GİDERLER
 - 770.81.11 TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ
 - 770.81.12 ŞEHİR İÇİ YOL GİDERLERİ
 - 770.81.13 KIRTASIYE GİDERLERİ
 - 770.81.14 DİĞER DAMGA VERĐİSİ

2.1.2.3. SEYAHAT İŞLETMELERİ FAALİYETLERİ VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Çalışmamızın bu bölümünde seyahat işletmelerinde yapılan, diğer işletmelerden farklılık gösteren faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi örneklerle anlatılmaya çalışılacaktır.

* Tüm muhasebe işlemleri 7/A' ya göre yapılmıştır.

2.1.2.3.1 Seyahat Acentalarının Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi

Seyahat acentaları tarafından verilmekte olan hizmetlerden elde edilecek gelirlerin ve hizmetlerin verilebilmesi için yapılacak giderlerin muhasebeleştirme işlemleri ayrı bölümler halinde incelenmeye çalışılmıştır.

2.1.2.3.1.1.Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Seyahat acentaları tarafından verilmekte olan bilet satışı, tur satışı, rezervasyon, transfer, seyahat sigortası, kongre ve özel organizasyonlar düzenleme hizmetlerinden elde edilen gelirlerin muhasebeleştirme işlemleri ana başlıklarıyla incelenmeye çalışılmıştır.

2.1.2.3.1.1.1.Bilet Satış Hizmeti

Bilet satış işlemi, perakendeci bir seyahat acentasının en önemli faaliyetidir. Seyahat acentaları genellikle tüm ulaştırma araçları için, kara, hava, deniz ve demiryollarının biletlerini satarlar⁵². Acentalar bu satışlardan bilet satış geliri (komisyonu) elde ederler.

Seyahat acentalarının uluslararası uçak bileti satmaları için IATA üyesi olmaları ve IATA kurallarına uymaları gerekmektedir. IATA bilet satış yetkisini alabilmek için bir seyahat işletmesinin en az 6 ay faaliyette bulunması gerekmektedir. Seyahat işletmelerinin iç hat biletlerini satabilmeleri için

⁵² HACIOĞLU Necdet; a.g.e. s. 61.

doğrudan iç hat biletleri satan ulusal veya özel havayolu işletmeleri ile sözleşme yapmaları gereklidir⁵³.

Boş bilet stokları IATA'ya bağlı BSP organizasyonu tarafından verilir ve izlenir. IATA üyesi acentaların BSP'ye gönderdikleri haftalık veya onbeş günlük devre raporları BSP tarafından onaylandıktan sonra kazanılan komisyon gelirleri, toplam bilet bedellerinden düşüldükten sonra kalan tutar havayolu işletmesine gönderilmelidir. Seyahat acentaları havayolu işletmelerinden aldıkları komisyon+KDV nedeniyle fatura düzenleyerek hasılatlarını belgelemeli, ancak satılan bilet nedeniyle müşteriye fatura düzenlememelidir. Çünkü bilet tutarı seyahat acentasının değil havayolu işletmesinin tutarıdır⁵⁴. Ancak Türkiye'deki uygulamaya bakıldığında THY dışındaki özel havayolu işletmelerinin, komisyon düşüldükten sonra kalan tutar kadar acentaya fatura düzenledikleri, buna karşılık acentanın da tahsil ettiği bilet toplamı kadar müşteriye fatura düzenlediği görülmektedir⁵⁵.

Seyahat acentalarının bilet satışlarından elde ettikleri komisyon gelirleri "Satışlar" hesaplarının altında açılacak yardımcı hesaplarda izlenebilir.

Seyahat acentalarında bilet satışıyla ilgili gerçekleşebilecek muhasebe işlemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir :

Örnek 1:

a-) X seyahat acentası THY havayolu işletmesi ile sözleşme yaparak 10.000 TL. teminat yatırmış ve sözleşme süresi içinde THY Havayolu şirketinin uçak biletlerini düzenleme ve tahsil etme yetkisine sahip olmuştur. Komisyon oranı % 5 olarak belirlenmiştir.

⁵³ UÇAR Çetin; a.g.e. s.124.

⁵⁴ ARGUN Doğan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu, Alfa Yayınları, 1.baskı, Temmuz,1998,s. 152.

⁵⁵ TETİK Nilüfer; "Seyahat Acentalarında Gelirin Muhasebeleştirilmesi", Serbest Muhasebeciler Mali Müşavirler Odası Dergisi, Sayı:37 , Eylül-Ekim 1999, s. 27.

126 VERİLEN DEP.VE TEMİNATLAR	10.000	
126.01 Merkez Verilen Tem.		
126.01.001 TL.		
	100 KASA	10.000
	100.01 Merkez Kasa	

b-) X seyahat acentası A müşterisi için 500 TL değerinde bir yurt içi bileti düzenlemiş ve bilet bedelini tahsil etmiştir.

100 KASA Hs.	500	
100.01 Merkez Kasa		
	320 SATICILAR	500
	320.01 Merk.Ank.Satıcılar	
	320.01.01 THY	

c-) Dönem sonunda THY işletmesinden gelen rapora göre 8.000 TL.lik bilet satıldığı ve 400 TL tutarında gelir elde edildiği tespit edilmiştir. Acenta komisyon geliri tutarını düşükten sonra kalan tutarı banka aracılığıyla THY işletmesine havale etmiştir.

320 SATICILAR	8.000	
320.01 Merk.Ank.Satıcılar		
320.01.01 THY		
391 HESAPLANAN KDV		72
391.01.Merk.Ank.Hes.KDV		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR		400
600.01 Merkez Ank.Gel.		
600.01.01 Yurt İçi Bilet Sat.Gel.		
600.01.01.01 T.H.Y.Bilet Sat.		
102 BANKALAR		7.528

Örnek 2:

a-) THY' ndan X seyahat acentasına 50 adet boş bilet göndermiştir.

X seyahat acentası tarafından herhangi bir işlem yapılmasına gerek yoktur veya "iz bedeli" anlamında Nazım hesaplarda işleyebilir.

b-) THY' ndan X seyahat acentasına gelen bilet X seyahat acentası tarafından müşteriye yurtiçi uçak bileti olarak satılmıştır. Satış bedeli KDV dahil 600 TL.dir.

120 ALICILAR	600
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
120.01.01 Uçak Bileti Alıcıları	
320 SATICILAR	600
320.01. Merk. Ank. Satıcılar	
320.01.01 THY	
100 KASA Hs.	600
100.01 Merkez Kasa	
120 ALICILAR	600
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
120.01.01 Uçak Bileti Alıcıları	

c-) Satılan biletlerden elde edilen bedeller THY'na komisyon tutarı mahsup edildikten sonra gönderilmiştir. Acenta; adına tahakkuk eden komisyon tutarı için komisyon faturası düzenlemiştir. Acenta sattığı biletlerin komisyon faturasını düzenlemiştir.Acenta komisyon faturasını toplam satışın %9 'u oranında düzenlemektedir.

320 SATICILAR	600
320.01. Merkez Ankara Satıcılar	
320.01.01 THY	
391 HESAPLANAN KDV	9,72
391.01 Merk.Ank.Hes.KDV	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	54
600.01 Merkez Ank.Gel.	
600.01.01 Y.İçi Bil.S.G.	
600.01.01.01 T.H.Y.Bilet Sat.	
102 BANKALAR	536,28

Örnek 3: (Seyahat acentasının bilet düzenleme yetkisine sahip olmaması)

a-) X seyahat acentası İtalya'ya giden 100 kişilik bir müşteri grubuna ABC Havayolu İşletmesi'ne ait 5.000 TL tutarında gidiş dönüş bileti satmış, bilet bedellerini peşin olarak tahsil etmiş ve müşteriye fatura düzenlemiştir.

100 KASA Hs.	5.000
100.01 Merkez Kasa	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	5.000
600.01 Merkez Ank.Gel.	
600.01.05.Yurt İçi Diğer Hizm. Sat.Gel.	
600.01.05.04 Yurt İçi Bilet Al.Gel.	

b-) ABC havayolu işletmesi %9 komisyon kestikten sonra kalan tutar kadar fatura düzenlemiş ve acentaya göndermiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.550
740.01 Merkez Ank. Hizm. Ür.Mal.	
740.01.319 Yurt Dışı Bilet Alım Giderleri	
320 SATICILAR	4.550
320.01.Mer.Ank.Satıcılar	
320.01.02 (ABC)	

c-) X seyahat acentası komisyonunu düşükten sonra kalan bilet bedelini ABC Havayolu İşletmesi'ne göndermiştir.

320 SATICILAR	4.550
320.01 Merkez/ Ank. Satıcılar	
320.01.02 (ABC)	
102 BANKALAR	4.550

2.1.2.3.1.1.2.Tur Satış Hizmeti

Örnek 1: X seyahat acentası günlük şehir turu düzenlemiştir. Tur satışı 1.000 \$'dır. \$ kuru 1,336 TL.dir.

100 KASA	1.576,48
100.01 Merkez Kasa	
100.01.002 Yab.Par.K.	
391 HESAPLANAN KDV	240,48
391.01.Merk.Ank.Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	1.336
600.01 Merkez Ank.Gel.	
600.01.02 Yurt İçi Tur Hizm.	

Kasadaki yabancı paralar ve satışlar nazım hesaplarda da izlenmektedir.

900 EFEKTİF VE DÖVİZ DEPOSU	1.000
900.02 Yab.Par.K.	
904 EFEKTİF VE DÖVİZ BÜROSU	
904.02 Yab.Par.K.	1.000

902 DÖVİZ TAHSİLATI	1.576,48
902.02 \$ Tahsilatı	
903 DÖVİZ TAHSİLATI	
903.02 \$ Tahsilatı	1.576,48

Örnek 2:

a-) X seyahat acentası yat turları düzenleyen A tur operatörüyle %10 komisyon üzerinden sözleşme imzalayarak tur satış yetkisi almıştır. X seyahat acentası Müşteri B'ye 200 TL. tutarında 1 kişilik yat turu satmış ve tur bedelini peşin tahsil etmiştir.

100 KASA Hs.	200	
100.01 Merkez Kasa		
320 SATICILAR		200
320.01.Merkez Ankara Satıcılar		
320.01.03 Tur Operatörleri		

b-) Tur satış dönemi sonunda X seyahat acentasının 6.000 TL.'lik tur sattığı ve bu tutarın %10 'u oranında komisyon geliri elde ettiği tespit edilmiştir. Seyahat acentası komisyon tutarını mahsup ettikten sonra banka aracılığı ile kalan tur satış bedelini tur operatörüne göndermiştir.

320 SATICILAR	6.000	
320.01 Merkez Ankara Satıcılar		
320.01.03 Tur Operatörleri		
391 HESAPLANAN KDV		108
391.01.Merk.Ank.Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR		600
600.01 Merkez Ank.Gel.		
600.01.03.04 Yurt İçi Yat Kom.Gel.		
102 BANKALAR		5.292

Örnek 3:

a-) X seyahat acentası müşterilerden yurt içi tur bedeli karşılığı 100 TL. avans almıştır.

100 KASA Hs.	100	
100.01 Merkez Kasa		
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		100
340.001.Merkez Ankara Al.Sip.A.		

b-) Tura katılmaktan vazgeçen bir müşterinin 20 TL.lik tur avansı gelir kaydedilmiştir.

340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	20	
340.01.Merkez Ankara Al.Sip.A.		
602 DİĞER GELİRLER		20
602.01 Merkez Ankara Diğ.Gel.		
602.01.03 İptal Edilen Tur Av.		

Örnek 4: Kendisine fatura düzenlenen yurtiçi tur alıcısı tura katılmaktan vazgeçmiştir. Fatura tutarı 120 TL.dir.

610 SATIŞTAN İADELER	120	
610.01 Merkez Ank.Sat.İadeleri		
610.01.01 Hizmet Satış İadeleri		
120 ALICILAR		120
120.01 Merkez Ank.Alicılar		
120.01.01 Yurt İçi Tur Alicılar		

2.1.2.3.1.1.3.Rezervasyon Hizmetleri

Rezervasyon, seyahat acentasının tüketici adına, ilgili turistik işletmede yer ayırması ve isim vererek kayıt yaptırmasıdır. Rezervasyon işlemi, daha çok konaklama işletmeleri ile seyahat acentası arasında geçer. Acentanın talebi, işletmenin onaylaması ve önce telefon veya e-mail ile yapılan uyumlaşmanın yazılı evrak ile yeniden onaylanması ile kesinlik kazanır⁵⁶.

Örnek 1: X seyahat acentası müşteri A'nın talebi üzerine Antalya'daki önceden kontenjan sözleşmesi yapmış olduğu XYZ tatil köyünde A adına rezervasyon ve kayıt işlemleri yapmıştır. Acenta müşteriye fatura düzenleyerek 200 TL.(KDV dahil) tutarında konaklama ücretini peşin almıştır. XYZ oteli müşteri A'ya hizmet verdikten sonra X seyahat seyahat acentası 120 TL tutarında bir fatura göndermiştir.X seyahat acentası otele olan borcunu banka havalesiyle ödemiştir.

⁵⁶ AHİPAŞAOĞLU Suavi, ARIKAN İrfan; a.g.e. s.231.

100 KASA	236	
100.01 Merkez Kasa		
391 HESAPLANAN KDV	36	
391.01.Merk.Ank.Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	200	
600.01 Merkez Ankara Gelirleri		
600.01.03.05 Rezervasyon Gel.		

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HS.	120	
740.01 Merkez/Ank.Hizmet Üretim Maliyeti		
740.01.23 Rezervasyon Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV	21,6	
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV.		
320 SATICILAR	141,6	
320.01 Merkez/Ank.Satıcılar		
320.01.03 (XYZ)		

320 SATICILAR	141,6	
320.01 Merkez/Ank.Satıcılar		
320.01.03 (XYZ)		
102 Bankalar	141,6	

Örnek 2: X seyahat acentası müşteri A'nın talebi üzerine Bursa'da sözleşmeli olmadığı M Otelinde müşteri A adına rezervasyon ve kayıt işlemi yapmıştır. Konaklama ücreti müşteri tarafından otele ödenecektir. Acenta bu hizmetinden dolayı 100 TL. rezervasyon komisyon geliri elde etmiştir. Acenta %18 KDV ile birlikte 118 TL. tutarlı komisyon faturasını otele göndermiştir. Otel acentaya olan komisyon borcunu banka havalesiyle ödemiştir.

120 ALICILAR	118	
120.01 Merkez/Ank.Alicilar		
120.01.01 Yurt İçi Alicilar		
391 HESAPLANAN KDV	18	
391.01.Merkez/Ank.Hes.KDV		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	100	
600.01 Merkez/Ank.Gelirleri		
600.01.03.05 Rezervasyon Gel.		

102 BANKALAR	118	
120 ALICILAR		118
120.01 Merkez/ Ank.Alicilar		
120.01.01 Yurt İçi Alicilar		

2.1.2.3.1.1.4. Rent A Car Hizmeti

Araç kiralama da seyahat acentası faaliyetlerindedir. Bu faaliyet nedeniyle ortaya çıkan alacaklar Alicilar Ana Hesabının yardımcı hesabı olan rent a car alıcıları hesabında izlenir⁵⁷. Araç kiralama faaliyeti; komisyon oranı yüksek olduğundan (%15-25 arası) seyahat acentaları için karlı bir iş olarak görülmektedir⁵⁸.

Örnek 1: (Seyahat acentasının Rent-a car işletmesinin araç kiralmasına aracılık etmesi)

X seyahat acentası 1 yıl sözleşmeli olduğu LAL Rent A Car İşletmesi'nden sözleşmeye göre 15 günlük dönem sonunda 500 TL. tutarında komisyon geliri elde etmiştir. Acenta toplam 590 TL. tutarında komisyon faturası düzenleyerek Lal Rent a Car işletmesine göndermiştir.

120 ALICILAR	590	
120.01 Merkez/ Ank.Alicilar		
120.01.01 Yurt İçi Alicilar		
120.01.01.03 (LAL) Rent A Car İşl.		
391 HESAPLANAN KDV		90
391.01 Merkez/Ank.Hes.KDV		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR		500
600.01.Merkez/Ank.Gelirleri		
600.01.04 Yurt İçi Oto Kir.G.		

⁵⁷ ARGUN Doğan; a.g.e. s.129.

⁵⁸ HACIOĞLU Necdet ; a.g.e. s.77.

Örnek 2: (Seyahat acentasının kendi sahip olduğu aracı kiralaması)

Rent A Car faaliyet alanında uzmanlaşmış bir seyahat acentası Köprülü Çay'da rafting turu düzenleyen ALC Tur Operatörü'nün talebi üzerine kendisine ait 10 adet transporter aracı 1 günlüğüne kiraya vermiştir.1 adet transporter araç kira bedeli günlük 200 TL.'dir. Seyahat acentası ücretin yarısını peşin tahsil etmiştir. Tur tamamlandıktan sonra hizmet bedelinin kalan yarısı da tahsil edilerek fatura düzenlenmiştir.

100 KASA Hs.	1.000	
100.01 Merkez Kasa		
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		1.000
340.01 Merkez/Ank.Al.Sip.A.		
340.01.01 Alınan Rent A Car Av.		

100 KASA Hs.	1.360	
100.01 Merkez Kasa		
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	1.000	
340.01 Merkez/Ank. Al.Sip.A.		
340.01.01.Alınan Rent A Car Av.		
391 HESAPLANAN KDV		360
391.01 Merkez/Ank.Hes.KDV		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	2.000	
600.01.Merkez/Ank.Gelirleri		
600.01.04 Yurt İçi Oto Kir.G.		

2.1.2.3.1.1.5.Transfer Hizmeti

Seyahat acentaları karşılama hizmeti olarak turistleri, ulaşım araçları ile geldikleri yerden (liman, havaalanı ve istasyonlardan) alarak, konaklayacağı otele yerleştirirler⁵⁹.Acenta bu transfer faaliyetini kendi de yapabilir veya başka bir işletme adına da yapıyor olabilir.

⁵⁹ ÇETİNER Ertuğrul; Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, a.g.e. s.12.

Örnek 1:

a-) X seyahat acentası LAL tur operatörü'nün talebi üzerine Ankara'dan Kapadokya'ya gönderilecek bir turist kafilesi için transfer planı hazırlamış ve gerçekleştirmiştir. Acenta bu hizmetin karşılığı olarak 1.000 TL+ KDV tutarında fatura düzenleyerek Lal tur operatörüne göndermiştir.

120 ALICILAR	1.180
120.01 Merkez/Ank.Alicilar	
120.01.01 Yurt İçi Alicilar	
120.01.01.01 Lal tur Op.	
391 HESAPLANAN KDV	180
391.01 Merkez/Ank.Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	1.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.02 Yurt İçi Tur Hiz.Gel.	
600.01.02.01 Y. İçi Tur Hiz. Gel.	

b-) Lal tur operatörü fatura tutarında X seyahat acentasına çek göndermiştir.

101 ALINAN ÇEKLER	1.180
120 ALICILAR	1.180
120.01 Merkez/Ank.Alicilar	
120.01.01 Yurt İçi Alicilar	
120.01.01.01 Lal tur Op.	

2.1.2.3.1.1.6. Seyahat Sigortası Hizmeti

Acentalar seyahat eden müşterilerini kaza,hırsızlık, bagaj kaybı, hastalık, seyahat ve rezervasyon iptali gibi konularda sigorta ettirebilirler. Sigorta sektörünün büyümesiyle birlikte sigorta hizmeti veren seyahat acentalarının sayısı da artmıştır.Müşterinin firmayı tercih etmesindeki etkenlerden biride güvencedir.

Acentanın bu faaliyetinden doğan sigorta komisyonları 600 Yurt İçi Satışlar hesabının altında açılan "Sigorta Komisyonları" adlı yardımcı hesapta izlenebilir.

Örnek 1: X seyahat acentası Dubai'ye seyahat eden A müşterisinin ABC Seyahat Sigorta işletmesi'ne sigortalanmasında aracılık etmiştir. Acenta, sigorta işletmesi ile yapılan anlaşmaya göre bu sigorta işleminden 50 TL. komisyon geliri sağlamıştır. Acenta 59 TL.'lik (KDV dahil) komisyon faturası düzenleyerek sigorta işletmesine göndermiştir.

120 ALICILAR	59
120.01 Merkez/Ankara Alıcılar	
120.01.01 Yurt İçi Alıcılar	
120.01.04 (ABC) Sigorta İşl.	
391 HESAPLANAN KDV	9
391.01.01 Merkez/Ank.Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	50
600.01 Merkez/Ank.Gelirleri	
600.01.07 Sigorta Komisyonları	

2.1.2.3.1.1.7. Şube Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

X seyahat acentasının merkezde yapılan işlemlerinin tümü şubesinde de yapılmaktadır. Ancak şubelerde yapılan işlemler için, hesap planında ayrı alt hesaplar kullanılmıştır. Şubelerde yapılan işlemlerle ilgili muhasebe kayıt örnekleri aşağıda verilmiştir.

Örnek 1: X seyahat acentasının İstanbul şubesi yurt içi tur düzenlemiştir. Tur satışı 5.000 \$'dır. \$ kuru 1,336 TL.dir.

100 KASA	7.882,4
100.02 İst.Şb.Kasası	
100.02.02 Yab.Par.K.	
391 HESAPLANAN KDV	1.202,4
391.02 İst Şb.Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	6.680
600.02 İstanbul Şubesi Gel.	
600.02.02 Yurt İçi Tur H.Gel.	

Kasadaki yabancı paralar ve satışlar nazım hesaplarda da izlenmektedir.

900 EFEKTİF VE DÖVİZ DEPOSU	5.000
900.02 Yab.Par.K.	
904 EFEKTİF VE DÖVİZ BÜROSU	
904.02 Yab.Par.K.	5.000
902 DÖVİZ TAHSİLATI	7.882,4
902.02 \$ Tahsilatı	
903 DÖVİZ TAHSİLATI	7.882,4
903.02 \$ Tahsilatı	

Örnek 2: X seyahat acentasının İstanbul şubesi yurt içi bir tur için acentaya ait bir otobüsü A tur operatörüne günlük 300 TL'ye kiraya vermiştir. Ücretin tamamını peşin tahsil etmiştir.

100 KASA Hs.	354
100.02 İst.Şb.Kasası	
100.02.01 TL.kasası	
391 HESAPLANAN KDV	54
391.02 İst Şb.Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	300
600.02 İstanbul Şubesi Gel.	
600.02.04 Y. İçi Oto Kir.Gel	

2.1.2.3.1.2.Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

Seyahat acentalarında giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemlerini iki bölümde inceleyebiliriz.

- Genel İdari Giderler
- Personel Giderleri

2.1.2.3.1.2.1.Genel İdari Giderler

Seyahat acentalarında genel giderler başlığı altında incelenen giderlerle ilgili muhasebe kayıt örnekleri aşağıda verilmiştir⁶⁰.

⁶⁰ ÇETİNER Ertuğrul; Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, 1.Baskı, Ankara, 2001,s.198.

Örnek 1:

a-) 2.000 TL.lik tur malzemesi satın alınmıştır.

150 İLK MAD.MALZ.HS.	2.000
150.01 Merkez/Ank. İ.M.M.	
191 İNDİRİLECEK KDV	360
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV	
100 KASA	2.360
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

b-) 500 TL.lik tur malzemesi yurt içi düzenlenen A tur maliyetine katılmıştır.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	500
740.01 Merkez/Ank.Hizmet Üretim Maliyeti	
740.01.05 Yurt İçi Tur Gid.	
150 İLK MADDE MALZ.HS.	500
150.01 Merkez/Ank.İ.M.M.	

Örnek 2: İşletmenin ay içinde yapmış olduğu büro ile ilgili gider dağılımı aşağıda verilmiştir. Ödemeler peşin olarak yapılmıştır.

Telefon Giderleri: 300 TL.

Elektrik Giderleri: 400 TL.

Su Giderleri : 200 TL.

Doğalgaz Giderleri : 150 TL.

Kırtasiye Giderleri : 40 TL.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1.090
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80. 07 Telefon Giderleri	300
770.80.09 Elektrik Giderleri	400
770.80.10 Su Giderleri	200
770.80.11 Doğalgaz Gid.	150
770.80.15 Kırtasiye Gid.	40
191 İNDİRİLECEK KDV.	196,2
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV	
100 KASA	1.286,2
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Örnek 3: İşletme özel bir organizasyon için dışarıdan danışmanlık hizmeti almış, karşılığında 500 TL.lik peşin ödeme yapmıştır.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	500
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.23 Dışarıdan Sağlanan Fayda	
770.80.23.02 Danışmanlık Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV.	90
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV	
100 KASA	590
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Örnek 4: X seyahat acentası kiralık olan işletme binasına 2.000 TL. ödeyerek su tesisatı yapmıştır.

264 ÖZEL MALİYETLER	2.000
264.01 Merkez/Ank. Özel Maliyetler	
191 İNDİRİLECEK KDV	360
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV	
191.01.01 Amort.Tab.Dur.Var.İl.KDV	
100 KASA	2.360
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Örnek 5: X seyahat acentası; bina yapmak üzere arsa satın almıştır.Bu amaçla yaptığı giderler aşağıda verilmiştir.

Arsa Bedeli : 50.000 TL.

İnşaat Mlz.: 10.000 TL.

Müteahhide Ödenen: 50.000 TL.

Toplam Gider : 110.000 TL.

258 YAPILMAKTA OLAN YAT.	110.000
258.01 Merkez/Ank.Yapılmakta Ol.Yat.	
191 İNDİRİLECEK KDV	19.800
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV	
191.01 Amort.Tab.Dur.Var.İl.KDV	
100 KASA	129.800
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Bina tamamlandığında,

252 BİNALAR	***
252.01 Merkez/Ank.Binalar	
258 YAPILMAKTA OLAN YAT.	***
258.01 Merkez/Ank.Yap. Ol.Yat.	

Örnek 6: Binalar Amortismanı: 55.000 TL.

Mobilyalar Amortismanı: 11.000 TL.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	66.000
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.21 Amortisman Giderleri	
770.80.21.01 Binalar Amort.	55.000
770.80.21.02 Demirbaşlar Amort.	11.000
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR	66.000
257.01 Merkez/Ank.Bir.Amort.	
257.01.01 Binalar Amort.	55.000
257.01.02 Demirbaşlar Amort.	11.000

Örnek 7:

a-) 100.000 TL.lik bir tesis %10 üzerinden 5 yıl amorti edildikten sonra 90.000 TL. ye satılmıştır.

$100.000 * 0.10 * 5 = 50.000$ TL. Birikmiş Amortisman

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	50.000
257.01 Merkez/Ank.Bir.Amort.	
257.01.03 Tesisler, Mak ve Cih.Amort.	
100 KASA	90.000
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	
253 TESİSLER, MAK.VE CİH.	100.000
253.01 Merkez/Ank.Tes.Mak.C.	
549 ÖZEL FONLAR	40.000
549.01 Merkez/Ank.Özel Fonlar	

b-) Aynı yıl satışı yapılan bu tesisin yerine yenisi 150.000 TL.ye peşin satın alınmıştır.

253 TESİSLER, MAK.VE CİH.	150.000
253.01 Merkez/Ank.Tes.Mak.C.	
102 BANKALAR	150.000
102.01 Vadesiz TL.Mevd.Hs.	

c-) Bu tesisin yıl sonu itibariyle amortisman kaydı aşağıda verilmiştir :

$$150.000 * 0.10 = 15.000 \text{ TL.}$$

549 ÖZEL FONLAR	15.000
549.01 Merkez/Ank.Özel Fonlar	
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	15.000
257.01 Merkez/Ank.Bir.Amort.	
257.01.03 Tes., Mak ve Cih.Amort.	

Özel fon, bitinceye kadar amortismanlar için kullanılacaktır⁶¹.

Örnek 8: 16.000 TL.ye X seyahat acentası için araç satın alınmıştır. (Binek otolarına KDV mahsubu yapılamaz⁶². KDV oranı:%18)

⁶¹ ÇETİNER,Ertuğrul; Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları; a.g.e. s.211.

⁶² V.U.K. Madde 30/B.

254 TAŞITLAR	16.000
254.01 Merkez/Ank. Taşıtlar	
254.01.01 Otomobiller	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.880
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.22 İndirilemeyecek KDV	
100 KASA	18.880
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Örnek 9:

a-) 100 TL. değerinde tur malzemesi kaybolmuş ve bu durum bir tutanakla tespit edilmiştir.

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI	100
197.01 Merkez/Ank.Sayım ve Tes.Nok.	
197.01.03 Stok Noksanı	
150 İlk Madde ve Malz.	100
150.01 Merkez/Ank.İ.M.M.	

b-) Kaybolan malzemeler bulunamamıştır.

689 Diğer Olağan Dışı Gid.ve Zar.	100
689.01 Merkez/Ank.D.Ol.Dışı Gid.ve Zar.	
689.01.01 Sayım Noksanı Gid.	
197 Sayım ve Tesellüm Noksanları	100
197.01 Merkez/Ank.Sayım ve Tes.Nok.	
197.01.03 Stok Noksanı	

c-) Kayıp ve zayıtlara isabet eden katma değer vergisi daha önce indirilmiş olsa da , indirilmeyecek katma değer vergisi kapsamındadır.Buna göre,

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	18
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.18 İndirilemeyecek KDV	
391 HESAPLANAN KDV	18
391.01 Merkez/Ank.Hes.KDV	

Örnek 10 : 1.000 TL.lik işletmeyi tanıtıcı reklam gideri ödenmiştir.

760 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞ.GİD.	1.000
760.01 Merkez/Ank.Paz.Sat.Dağ.Gid.	
760.01.01 Reklam Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	180
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV.	
100 KASA	1.180
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

Örnek 11:

a-) Bir yıllık kira bedeli olan 48.000 TL ; Ocak ayı başında peşin olarak ödenmiştir.(Gelir Vergisi: %20, Fon: Gelir Vergisi'nin %10' udur.)

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	48.000
180.01 Merkez/Ank.Gel.Ayl.Ait.Gid.	
180.01.01 Gel.Ayl.Ait Gen.Yön.Gid.	
100 KASA	37.440
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FON	10.560
360.01 Merkez/Ank.Öd.Verg.Fon	
360.01.00 Gel.Ver.	9.600
360.01.01 Dam.Ver.	960

b-) Ocak ayı sonunda bu aya ilişkin kira gideri mahsubu yapılmıştır.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	48.000
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.05 Kira Gideri	
180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	48.000
180.01 Merkez/Ank.Gel.Ayl.Ait.Gid.	
180.01.01 Gel.Ayl.Ait Gen.Yön.Gid.	

Örnek 12: X seyahat acentası Karadeniz turu düzenlemiştir.Bu turla ilgili olarak acentanın yapmış olduğu giderler aşağıdaki gibidir.

Konaklama Gideri :	1.000 TL.
Ulaşım Giderleri:	1.200 TL.
Restoran Giderleri:	400 TL.
Rehberlik Giderleri:	300 TL.
Diğer Giderler:	200 TL.
Toplam:	3.100 TL.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	3.100
740.01 Merkez/Ankara Hiz. Ür. Maliyeti	
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	558
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV.	
320 SATICILAR	3.658
320.01 Merkez/Ank.Satıcılar	

Örnek 13: X reklam firmasından hizmet verimliliği konusunda bir araştırma yapılması istenmiştir. Bu araştırma için reklam firmasına 1.000 TL. ödenmiştir.

750 ARAŞTIRMA GELİŞTİRME GİD.	1.000
750.01 Merkez/Ankara Hiz. Ür. Maliyeti	
191 İNDİRİLECEK KDV	180
191.01 Merkez/Ank.İnd.KDV.	
100 KASA	1.180
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

2.1.2.3.1.2.1.1.Şube Giderleri

Örnek 1: X seyahat acentasının İstanbul şubesi Ağva-Şile turu düzenlemiştir. Bu turla ilgili olarak acentanın yapmış olduğu giderler aşağıdaki gibidir.

Konaklama Gideri :	2.000 TL.
Ulaşım Giderleri:	1.500 TL.
Restoran Giderleri:	500 TL.
Rehberlik Giderleri:	300 TL.
Diğer Giderler:	200 TL.
Toplam:	4.500 TL.

Tur Mlz.Giderleri 300 TL.

Alınan tur malzemesi yevmiye kaydı:

150 İLK MAD.MALZ.HS.	300	
150.02 İst.Şb.İ.M.M.		
191 İNDİRİLECEK KDV	54	
191.02 İst Şb.İnd.KDV.		
100 KASA		354
100.02 İst Şb./Önbüro Kasa		

Tur malzemesinin tamamı tur maliyetine katılmıştır.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	300	
740.02 İstanbul Şubesi Giderleri		
740.02.05 Yurt İçi Tur Gid.		
150 İLK MADDE MALZ.HS.	300	
150.02 İst.Şb.İ.M.M.		

Diğer Giderler İçin Yevmiye Kaydı:

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.500	
740.02 İstanbul Şubesi Giderleri		
740.02.05 Yurt İçi Tur Gid.		
191 İNDİRİLECEK KDV	810	
191.02 İst.Şb.İnd.KDV.		
320 SATICILAR		5.310
320.02 İst.Şb.Saticılar		

Ödeme Kaydı:

320 SATICILAR	5.310	
102 BANKALAR		5.310

2.1.2.3.1.2.2. Personel Giderleri

Ücretler ve sosyal güvenlik işveren payları 770 Genel Yönetim Giderleri hesabında izlenir. Ödenecek net ücret, 335 Personele Borçlar veya 381 Gider tahakkukları hesaplarında, kesintiler ise 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar, 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri hesaplarında izlenir.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	****
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.01 Personel Ücret Gid.	
770.80.02 S.S.K.İşveren Payı	
770.80.03 Kıdem-İhbar Tazminatı	
770.80.04 İşsizlik Sigortası İşv.Hissesi	
360 ÖD.VER.FON HS.	****
360.01 Merkez Ank.	
360.01.00 Gel.Ver.	
360.01.01 Dam.Ver.	
360.01.02 Fon	
361 ÖD.SOS.GÜV.KES.HS.	****
361.01 Merkez Ank.	
361.01.00 SSK.İşçi Payı	
361.01.01 SSK.İşv.Payı	
361.01.02 İş.Sig.İşç.Payı	
361.01.03 İş.Sig.İşv.Payı	
335 PERSONELE BORÇLAR	***
335.01 Merkez Ank.	
335.01.00 Ödenecek Ücret	

Ödemelere İlişkin Kayıtlar şu şekildedir:

335 PERSONELE BORÇLAR	****
335.01 Merkez Ank.	
335.01.00 Ödenecek Ücretler	
100 KASA	****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

360 ÖD.VER.FON HS.	****
360.01 Merkez Ank.	
360.01.00 Gel.Ver.	***
360.01.01 Dam.Ver.	***
100 KASA	****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

361 ÖD.SOS.GÜV.KES.HS. ****
361.01 Merkez Ank.
361.01.00 SSK.İşçi Payı ***
361.01.01 SSK.İşv.Payı ***
361.01.02 İş.Sig.İşç.Payı ***
361.01.03 İş.Sig.İşv.Payı ***
100 KASA ****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası

7/ B uygulamasında, (770 Genel Yönetim Giderleri) hesabı yerine, (791 İşçi Ücret ve Giderleri) hesabı kullanılacaktır.

2.1.2.3.2.Tur Operatörlüğü Faaliyetleri ve Muhasebeleştirilmesi

Yurt içi , yurt dışı turlar düzenleme, hac- umre , yatçılık, tracking, sağlık turizmi, kongre organizasyonları tur operatörleri faaliyetlerindedir.

2.1.2.3.2.1.Yurt İçi Tur Düzenleme ve Satış Faaliyeti

Tur operatörlerinin düzenledikleri yurtiçi turların maliyet kalemleri aşağıdaki gibidir⁶³ :

Değişken Giderler: (Kişi Başına)

- Havayolu ücreti,
- Havaalanı vergileri,
- Bagaj bahşişleri,
- Transferler,
- Konaklama ve oda giderleri,
- Hizmet giderleri,
- Yemek gezileri,
- Günlük geziler,
- Sigorta,
- Girişler,
- Yayınlar,
- Diğer giderler,

⁶³ ARGUN Doğan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu, Alfa Yayınları, 1.baskı, Temmuz, 1998, s.64.

- Yemek vergileri.

Sabit Giderler (Tur Yönetimi)

- Ulaştırma giderleri,
- Konaklama giderleri,
- Yeme-İçme giderleri,
- Transfer giderleri,
- Sigorta giderleri,
- Seyahat komisyon giderleri,
- Pasaport/vize giderleri,
- Maaş/ücret giderleri,
- Şoför ücret giderleri,
- Broşür giderleri,
- Tanıtım giderleri,
- Haberleşme giderleri,
- Yönetim giderleri.

Sabit Giderler (Grup)

- Charter araçları giderleri,
- Otoyol/köprü giderleri,
- Günlük geziler giderleri,
- Bölgesel rehberler giderleri,
- Transfer giderleri,
- Giriş bedelleri giderleri,
- Program giderleri,
- Konuşmacılar giderleri.

Tur satış fiyatı yukarıdaki giderlere karın eklenmesiyle belirlenir.Tur operatörleri ürettikleri turları doğrudan veya seyahat acentaları aracılığıyla satarlar.Seyahat acentaları tarafından satılan turların maliyetine acentaların aldıkları komisyonlar da eklenir⁶⁴.

⁶⁴ UÇAR Çetin; a.g.e. s.139.

Yurt içi turlar gezi,kongre,dinlenme, sağlık, alışveriş veya dini (hac-umre) amaçlı olabilir.

Örnek 1: X tur operatörü 2 günlük, hafta sonu için Ankara'dan Ilgaz'a tur düzenlemiştir. Tur 20 kişilik olup kişi başına satış fiyatı 200 TL.dir.

a-) Tur operatörü tur öncesi ücretin yarısını avans şeklinde peşin tahsil etmiştir.

100 KASA	2.000
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	2.000
340.01 Merkez Ankara	
340.01.01 Alınan Yurt İçi Sip.Avans.	
340.01.01.01 Alınan Tur Avans.	

b-) Tur operatörü, tur harcamaları için rehber 500 TL. iş avansı vermiştir.

195 VERİLEN İŞ AVANSLARI HS.	500
195.01 Merkez Ank.Ver.İş Avans.	
100 KASA	500
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	

c-) Tur operatörü DUYAR Ulaşım Şirketi'nden bir otobüs kiralamış ve karşılığında 600 TL. tutarında banka havalesi ile ödeme yapmıştır.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	600
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti	
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV.	108
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.	
102 BANKALAR	708

d-) Grubun bir gecelik konaklama masrafları için ABC oteli bir fatura düzenleyerek X tur operatörüne göndermiştir. Tur operatörü ABC oteline olan 1.000 TL. tutarındaki borcunu banka havalesi ile göndermiştir. (KDV %18)

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.000	
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti		
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV.	180	
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.		
	102 BANKALAR	1.180

e-) Yiyecek ve içecek masrafları için A restoranına toplam 800 TL. çekle ödenmiştir. (Yiyecek ve içeceklerde KDV %8)

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	800	
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti		
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV.	64	
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.		
	103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖD.EMİR.	864

f-) Rehberlik ücreti olarak 200 TL. ödenmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	200	
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti		
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV.	36	
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.		
	103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖD.EMİR.	236

g-) Tur süresince rehber aşağıdaki harcamaları yapmış, kalan iş avansı tutarını tur operatörüne iade etmiştir.

Araç benzin bedeli: 250 TL.

Müze-Ören Yerleri Giriş Bedeli: 30 TL.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	280
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti	
740.01.05 Yurt İçi Tur Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV.	50,4
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.	
100 KASA	169,6
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	
195 VERİLEN İŞ AVANSLARI HS.	500
195.01 Merkez Ank.Ver.İş Av.	

h-) Tur tamamlandıktan sonra tura katılanlardan tur bedelinin kalan yarısı tahsil edilerek fatura düzenlenmiştir.

100 KASA	2.720
100.01 Merkez/Önbüro Kasa	
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	2.000
340.01 Merkez Ank.Al.Sip.Av.	
340.01.01 Alınan Yurt İçi Sip.Avans.	
340.01.01.01 Alınan Tur Avans.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	4.000
600.01 Merkez Ankara Gel.	
600.01.02 Yurt İçi Tur Hizm.Gel.	
600.01.02.01 Y. İçi Tur Hizm.G.	
391 HESAPLANAN KDV	720
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

Örnek 2: A firması yöneticilerinin motivasyonunu artırmak için; 10 yöneticinin katılacağı yurt içi bir gezi turu düzenlemek istemektedir. Bununla ilgili olarak X tur operatörüyle anlaşmıştır. Bir kişilik tur bedeli 500 TL.dir. A firması toplam tur bedelini banka aracılığıyla X tur operatörünün hesabına yatırmıştır.

102 BANKALAR	5.900
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	5.000
600.01 Merkez Ankara Gel.	
600.01.02 Yurt İçi Tur Hizm.Gel.	
600.01.02.01 Y. İçi Tur Hizm.G.	
391 HESAPLANAN KDV	900
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

2.1.2.3.2.2.Outgoing Faaliyeti

Yurt dışına gezip görme amacıyla amacıyla gidecek kişi ve grupların ulaştırma araçlarının temini, otel biletlerinin, kuponlarının sağlanması, gezilerin düzenlenmesi gibi faaliyetler outgoing faaliyetlerdir.

Bu faaliyetleri şu şekilde sıralamak mümkündür.

a-) Düzenledikleri veya düzenleyecekleri yurt dışı turlarını dış ülkedeki acenta ile koordine etmek

b-) Yurt dışında satışı yapılacak konaklama, ulaştırma ve benzeri diğer hizmetlerin temin edilmesi ve dağıtılması⁶⁵.

Örnek 1: X tur operatörü Tokyo'ya tur düzenlemiştir.Tur sonunda müşterilerinin kaldığı A oteline 10.000 \$ borçlanmıştır. A oteli tur sonrası düzenlediği 10.000 \$'lık faturayı tur operatörüne göndermiştir. Tur operatörü faturayı 03.03.2006'da teslim aldıktan sonra 10.000 \$'ı otelin hesabına banka aracılığıyla 10.03.2006'da göndermiştir.

Faturanın teslim alındığı tarih 03.03.2006'da TCMB \$ satış kuru: 1,3027

Paranın gönderildiği tarih 10.03.2006'da TCMB \$ satış kuru: 1,3422

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	13.027
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti	
740.01.06 Yurt Dışı Tur Giderleri	
320 SATICILAR	13.027
320.01 Merkez Ankara Satıcılar	
320.01.02 Yurt Dışı Satıcılar	

Paranın havale edilmesi işlemi : 10.000* 1,3422:13.422

320 SATICILAR	13,027
320.01 Merkez Ankara Satıcılar	
320.01.02 Yurt Dışı Satıcılar	
780 FİNANSMAN GİDERLERİ	0,395
780.01 Merkez Ank.Finansman Gid.	
102 BANKALAR	13.422

⁶⁵ ARGUN Doğan; "Seyahat Acentalarında ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu ve Hesap İşleri", Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muhasebe Bilim Dalı, Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1988, s. 11.

Örnek 2 : Almanya’da düzenlenen 20 kişilik bir tur bedeli için, Almanya’da bulunan seyahat işletmesi 20.000 EURO fiyat istemiştir. Bu tur için istenen hizmet bedeli 18.000 EURO olup, 2.000 EURO Almanya’daki seyahat şirketinin komisyonudur. Türkiye’deki X seyahat acentası ise tur bedeli üzerinden %12 komisyon almaktadır. Müşterilere düzenlenen faturalar üzerinde, komisyon üzerinden KDV hesaplanmaktadır.

Yurt dışı seyahat şirketinin gönderdiği faturanın alındığı tarihte TCMB EURO Satış kuru :

1 EURO : 1,5661 ;

Müşterilere fatura düzenlendiği tarihte TCMB EURO Satış kuru: 1 EURO: 1,5734;

Fatura bedeli banka hesabından havale edildiği tarihte TCMB EURO Satış kuru:

1 EURO : 1,6023.

Yurt Dışı Hizmet Bedeli : 18.000 EURO

Yurt Dışı Seyahat İşletmesi Komisyonu : 2.000 EURO

Yurt Dışı Seyahat Şirketi Fatura Tutarı : **20.000 EURO**

X Seyahat Acentası Komisyonu (%12) : 2.400 EURO

Yurt Dışı Tur (Outgoing) Satışları : **22.400 EURO**

Komisyon Üzerinden KDV (2.400*0,18): 432 EURO

Toplam Fatura Bedeli : 22.832 EURO

Hizmet Üretim Maliyeti : 20.000 * 1,5661: 31.322 TL.

Yurt Dışı Tur Satışları : 22.400 * 1,5734 :35.244 TL.

Kdv: 432 * 1,5734 : 680 TL.

Alıcılar: 22.832 * 1,5734 : 35,924

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	31.322
740.01 Merkez/Ankara Hiz.Ür.Maliyeti	
740.01.20 Outgoing Tur Giderleri	
320 SATICILAR	31.322
320.01 Merkez Ank.Saticilar	
320.01.02 Yurt Dışı Saticilar	

120 ALICILAR	35.924
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
601 YURT DIŞI SATIŞLAR	35.244
601.02 Yurt Dışı Tur Hizm.Gel.	
601.02.01 Yurt Dışı Tur Hizm.Gel.	
391 HESAPLANAN KDV	680
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.	

Paranın havale edilmesi işlemi:

20.000 * 1,6023: 32,046

320 SATICILAR	31.322
320.02 Yurt Dışı Satıcılar	
780 FİNANSMAN GİDERLERİ	0,724
102 BANKALAR	32.046

2.1.2.3.2.3.Incoming Faaliyeti

Yurt dışından Türkiye'ye turist getirip, onlara Türkiye'de verdikleri konaklama-yeme iÇme gibi hizmetlerden dolayı yurt dışındaki alıcıya (tur operatörü veya organizatör seyahat acentasına) fatura düzenleme iŐlemini iŐeren faaliyetler incoming faaliyetlerdir⁶⁶. Bu faaliyetlerin muhasebeleştirme işlemlerinde hesap, faturanın düzenlenmesiyle borÇlandırılır, tahsilatı ile alacaklandırılır. Hesap borŐlandırılırken fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru esas alınır⁶⁷.

rnek 1:

a-) İtalyan bir tur operatörünün Türkiye'de düzenlediği turlar nedeniyle, X seyahat acentasına gönderdiği bir grup iÇin yapılan giderler 2.500 TL'dir.

⁶⁶ SÜMER H; "Seyahat Acentalarında "Incoming ve Outgoing" Faaliyetleri ile İlgili Alacak Gelir ve Gider Hesaplarının Düzenlenmesi,Vergi Dünyası, Temmuz, 1988, Sayı: 83, İstanbul, s.57.

⁶⁷ ARGUN Doğan; Seyahat Acentalarında ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu ve Hesap İŞleri ,a.g.e. s.131.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	2.500
740.01 Merkez /Ank. Hizmet Üretim Maliyeti	
740.01.19 Incoming Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	450
191 Merkez Ankara İnd.KDV.	
320 SATICILAR	2.950
320.01 Merkez Ank.Saticılar	

b-) Turun tamamlanmasından sonra İtalyan tur operatörüne düzenlenen fatura bedeli 3.000 EURO'dur. (TCMB Döviz Alış Kuru:1 EURO=1.586)

120 Alıcılar	4.758
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
391 HESAPLANAN KDV	
391.01 Merkez Ank. Hes.KDV.	450
601 YURT DIŞI SATIŞLAR	4.308
601.01 Merkez Ankara Gel.	
601.01.02 Yurt Dışı Tur Hizm.Gel.	
601.01.02.02 Incoming Gel.	

Örnekte incoming faaliyeti "bir hizmet ihracı niteliğinde olduğundan ve bu hizmetten yurt dışındaki bir tur operatörü yararlandığından dolayı, komisyon kazancına KDV uygulanmamıştır⁶⁸. %18'lik KDV maliyet tutarı olan 2.500 TL.için uygulanmıştır.

Örnek 2:

a-) Yurt dışında bulunan LAL tur operatörü Türkiye'de, şubesi İstanbul'da olan X tur operatörü ile sözleşme imzalmıştır. Lal Tur Operatörü İstanbul'da düzenlediği tur ile ilgili olarak "transfer+ yeme/içme+ şehir turu+ rehber" talebinde bulunmuştur. X tur operatörü , tur paketini hazırlayarak 10.000 \$ tutarında fatura düzenlemiştir. (T.C.M.B. Döviz Alış Kuru: 1.356)
Hizmet paketinin maliyeti: 8.000 TL.dır.

⁶⁸ KDV Kanunu 32.maddesi, 26 seri nolu KDV Genel Tebliği

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	8.000	
740.02 İstanbul Şubesi Giderleri		
740.02.19 Incoming Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV	1.440	
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.		
		320 SATICILAR 9.440
		320.01 Merkez Ank.Saticılar

120 ALICILAR	13.560	
120.01 Merkez Ankara Alıcılar		
391 HESAPLANAN KDV	1.440	
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.		
601 YURT DIŞI SATIŞLAR	12.120	
601.02 İstanbul Şb.Gelirleri		
601.02.02 Y. Dışı Tur Hizm.Gel.		
601.02.02.02 Incoming Gel.		

b-) LAL tur operatörü 10.000 \$ tutarında çek göndermiştir. (TCMB Döviz Alış Kuru: 1.370)

101 ALINAN ÇEKLER	13.700	
101.01 Merkez Ank.Alınan Çekler		
120 ALICILAR	13.560	
120.01 Merkez Ankara Alıcılar		
120.01.01 Y. Dışı Tur Alıcıları		
601 YURT DIŞI SATIŞLAR	140	
601.02 İstanbul Şb.Gel.		
601.02.05 Kur Farkı Gel.		

2.1.2.3.2.4.Tur Operatörünün Kendi Turlarına Katılan Müşterilerine Bilet Satış Faaliyeti

Tur operatörü kendi turlarına katılan müşterilere bilet düzenlediğinde 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ hesabı borçlandırılır. 320 SATICILAR hesabı alacaklandırılır.

Örnek 1:

a-) X tur operatörü Temmuz ayında İtalya'ya tur düzenlemiştir. 50 kişilik İtalya turu için tur operatörü, ABC Havayolu işletmesi hesabına 10.000 TL. tutarında grup bileti düzenlemiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	10.000	
740.01 Merkez Ankara Hizmet Üretim Maliyeti		
740.01.19 Incoming Giderleri		
191 İNDİRİLECEK KDV	1.800	
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.		
320 SATICILAR		11.800
320.01 Merkez Ank.Satıcılar		

b-) X tur operatörüne gönderilen devre raporuna göre Temmuz'un 1.döneminde 20.000 TL tutarında bilet satışı olmuştur. Anlaşma gereği tur operatörü %10 oranında komisyonunu düşükten sonra kalan bilet satış tutarını ABC havayolu işletmesine banka havalesi ile göndermiştir.

320 SATICILAR	20.000	
391 HESAPLANAN KDV		360
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR		2.000
600.01 Merkez Ank.Gelirleri		
600.01.01 Yurt Dışı Bilet Sat.Gel.		
600.01.01.01B.S.P.Bilet Satış.		
102 BANKALAR		17.640

2.1.2.3.3. Toplantı ve Kongre Faaliyetleri ve Muhasebeleştirilmesi

Seyahat acentalarının bir diğer hizmeti de kongre ve özel organizasyonlar düzenlemesidir. Acentalar müşterileri adına; toplantı, seminer, kongre veya özel amaçlı organizasyonlar için salon kiralayabilir, konaklama ve yeme-içme ihtiyaçlarını karşılamak için aracılık yapabilirler.

Örnek 1: (Hizmetin dışarıdan alınması durumunda)

X seyahat işletmesi 2.Ulusal Müzik kongresi organizasyonu için A firmasından kongre salonunu 3.0000 tl.ye kiralamıştır.Bu hizmette 4.000 TL.gelir elde etmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	3.000
740.01 Merkez/Ank.Hizmet Üretim Maliyeti	
740.01.21 Kongre Giderleri	
740.01.21.01 2.Ulusal Müzik Kong.G.	
191 İNDİRİLECEK KDV	540
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
320 SATICILAR	3.540
320.01 Merkez Ank.Satıcılar	

120 ALICILAR	4.720
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	4.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.06 Kongre Gelirleri	
600.01.06.01.Ulusal Müzik K.G.	
391 HESAPLANAN KDV	720
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

Örnek 2: (Hizmetin seyahat acentası tarafından verilmesi durumunda)

a-) X seyahat acentası Genç Müteşebbisler Derneği ile derneğin yıl sonu toplantı organizasyonu yapmak üzere 5.000 TL'ye anlaşmıştır.

120 ALICILAR	5.900
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	5.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.08 Toplantı Gelirleri	
600.01.08.01 Genç Müteşebbisler T.	
391 HESAPLANAN KDV	900
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

b-) Acenta toplantı organizasyonu için 1.000 TL.lik yiyecek ve içecek malzemesi satın almış, ödemeyi peşin yapmıştır. Satın alınan malzemelerin tamamı organizasyon için kullanılmış ve tamamı tüketilmiştir. (Yiyecek ve içeceklerde KDV oranı %8'dir.)

150 İLK MAD.MALZ.HS.	1.000
150.01 Merkez Ankara İ.M.M.	
150.01.00 Yiyecek Malz. 500	
150.01.01 İçecek Malz. 500	
191 İNDİRİLECEK KDV	80
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.	
100 KASA	1.080
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.000
740.01 Merkez/Ank.Hizmet Üretim Mal.	
740.01.22 Toplantı Giderleri	
740.01.22.02 Genç Müt.Der.Yiy.Gid. 500	
740.01.22.03 Genç Müt.Der.İçecek.Gid. 500	
150 İLK MADDE MALZ.HS.	1.000
150.01 Merkez Ankara İ.M.M.	
150.01.00 Yiyecek Malz.500	
150.01.01 İçecek Malz. 500	

2.2.KONAKLAMA İŞLETMELERİ

Konaklama işletmeleri, insanların kendi konutlarının bulunduğu yer dışında değişik nedenlerle yaptıkları seyahatlerde geçici konaklama, yeme içme, gezi, spor, eğlence gibi ihtiyaçlarının karşılanması için mal ve hizmet üreten ekonomik ve sosyal nitelikli işletme faaliyetleridir⁶⁹.

Konaklama işletmeleri Prof.Dr.Walter Hunzer'in tanımına göre, yer yabancı olan misafirlerin ilk planda geçici konaklama, ikinci planda yeme-

⁶⁹ OLALI Hasan; Meral KORZAY; a.g.e. s.

içmelerine hizmet edecek biçimde faaliyette bulunan ve belirli standartlara sahip olan ticari işletmelerdir⁷⁰.

Konaklama işletmeciliğinin başlıca özellikleri şunlardır⁷¹:

- Konaklama işlemleri, hizmet ön planda olduğu için emek yoğun işletme türüdür.
- Konaklama işletmelerinde sabit yatırım tutarı diğer endüstri kollarına göre toplam yatırım içinde daha büyük yer tutmaktadır.
- Konaklama işletmelerinde üretilen hizmetler stoklanamaz. Üretilen yiyeceklerin en kısa zamanda tüketilmeleri gerekir.
- Konaklama işletmeleri kuruluşta ve faaliyetlerinin devamında büyük sermayeye ihtiyaç duyarlar.
- Turizm piyasasında talep, önceden kesin şekilde tahmin edilmesi güç olan ekonomik ve politik koşullara bağlı olduğundan konaklama işletmelerinde risk olasılığı yüksektir.
- Konaklama işletmeleri günün 24 saatinde, haftanın 7 gününde faaliyet gösteren işletmelerdir. Çalışmalar birbirine bağlıdır.
- Mal ve hizmet üretiminde standardizasyona belirli ölçülerde yer verilebilir.
- Konaklama işletmelerinde doluluk oranı arttıkça ,maliyet giderlerinin belirli bir sınıra indirilmesi ve işletme için en uygun kapasiteden yararlanma olanağı vardır.
- Otomasyona dayalı olmaması ve bu işletmelerde çok sayıda personelin istihdamı, sosyal sorunların ön planda olması zorunluluğunu doğurur.Çünkü konaklama endüstrisinin esası insana dayanır.
- Tesisatı ve donanıtımı ile konfor ve yardım isteklerini karşılama durumundadır⁷².
- Misafirlerle kısa vadeli bir anlaşma yapar.

⁷⁰ BEKÇİ İsmail; Konaklama Muhasebesi, SDÜ Basımevi, Isparta,2003, s.1.

⁷¹ SARAÇ Salih; Konaklama Muhasebesi, Adım Yayıncılık,1. Baskı, Ankara, Mart 1989, s.18-19.

⁷² ŞAHİN Hüseyin; "Konaklama İşletmelerinde Tek Düzen Muhasebe Hesap Planına Uyumlu Mali Tablolar Analizi"; Süleyman Demirel Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı ,Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Isparta , 1998, s. 2.

2.2.1. KONAKLAMA İŞLETMELERİ SINIFLANDIRILMASI

Konaklama işletmelerinin sınıflandırılmasında kesin bir birlik yoktur. Çeşitli yazarlar tarafından farklı kriterlere göre sınıflandırılmıştır. Ayrıca her ülke kendi konaklama işletmelerinin özelliklerine göre sınıflandırma yapmıştır. Çalışmamızda konaklama işletmelerinin genel olarak sınıflandırılmıştır.

- Gelişme aşamaları bakımından sınıflandırılması ⁷³:
 - Lüks oteller
 - Vasat oteller
 - Yan konaklama tesisleri

- Karşılıklı konaklama ihtiyacı türü bakımından sınıflandırılması :
 - Merkezi Oteller
 - Kıyı Oteller
 - Dağ Otelleri, spor otelleri
 - Kaplıca, kür otelleri
 - Tatil Köyleri

- Faaliyet sürelerine göre sınıflandırılması :
 - Mevsimlik oteller
 - Yaz otelleri
 - Kış otelleri
 - Yıl boyu açık oteller

- Ulaştırma araçları ile olan bağlantılarına göre sınıflandırılması :
 - Havaalanı otelleri
 - İstasyon otelleri
 - Liman otelleri

⁷³ BATMAN Orhan; a.g.e. s. 21.

- Karayolları kavşak noktalarındaki oteller
- Ölçek bakımından sınıflandırma ⁷⁴:
 - 25 veya daha az odaya sahip olan küçük oteller,
 - 25-99 odaya sahip küçük oteller,
 - 100-299 odaya sahip olan orta büyüklükteki oteller,
 - 300 veya daha fazla odaya sahip olan büyük oteller.

Türkiye’de konaklama işletmelerinin sınıflandırılması ve niteliklerinin belirlenmesi Turizm Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmeliklerle düzenlenmiştir. Bu yönetmeliğe göre konaklama tesisleri üç ana başlık altında toplanmaktadır.

1-) Asli Konaklama Tesisleri

a-) Oteller

Bir yıldızlı oteller

İki yıldızlı oteller

Üç yıldızlı oteller

Dört yıldızlı oteller

Beş yıldızlı oteller

b-) Moteller

c-) Tatil köyleri

d-) Pansiyonlar

e-) Kampingler

2-) Yardımcı Konaklama Tesisleri

a-) Apart oteller

b-) İkinci Konutlar

c-) Oberj, Spor ve Avcılık Tesisleri

d-) Hosteller

e-) Yüzer Tesisler

⁷⁴ DUKAS Peter; Hotel Front Office Management and Operation, Dubugue, Iowa: William C. Brown Co., 1980, s.2.

- f-) Oto karavanlar
- g-) Kırsal Turizm Tesisleri
- h-) Yeme-İçme ve Eğlence Tesisleri

3-) Sağlık ve Termal Turizmi Tesisleri

- a-) Sağlık ve Termal Turizmi Tesisleri
- b-) Havuzlar
- c-) Plaj Tesisleri
- d-) Kongre ve Sergi Merkezleri
- e-) Temalı Parklar
- f-) Eğlence Merkezleri
- g-) Golf Tesisleri
- h-) Günübirlük Tesisler
- i-) Mola Noktaları
- j-) Terminal Hizmetleri Tesisleri
- k-) Turizm Kompleksleri
- l-) Personel Eğitimi Tesisleri

Türkiye’de 2004 yılı sonu itibariyle konaklama işletmelerinin sınıflandırılmış olarak sayıları aşağıdaki şekilde verilmiştir :

	Yatırım Belgeli Tesisler		İşletme Belgeli Tesisler	
	Tesis	Yatak	Tesis	Yatak
OTELLER				
5*	71	44543	144	86292
4*	127	44882	275	81341
3*	282	42854	512	83147
2*	342	28699	647	55936
1*	76	3600	139	8313
Moteller 1.Sınıf	4	222	5	781
Moteller 2. Sınıf	13	429	14	728
Motels	4	130	4	291
Tatil Köyleri 1. Sınıf	42	27619	75	50259
Holiday Villages 2.Sınıf	24	11923	19	6692
Pansiyonlar	102	3281	115	3930
Kampingler	11	2852	8	2430
Oberji	2	140	7	1153
Termal Turizm Tesisleri	1	178	---	---
Apert Oteller	---	---	60	6332
Özel Belgeli Oteller	25	1359	93	5610
Golf Tesisleri	3	669	2	1523
Mola tesisleri	1	54	---	---
Eğitim ve Uy. Tesisleri	3	513	3	499
Otokaravan	---	---	---	---
Turizm Kompleksleri	5	8929	2	891
Hostel	---	---	---	---
TOPLAM	1138	222876	2124	396148

Şekil 4: Konaklama İşletmelerinin Sayıları:

www.tursab.org.tr/content/turkish/istatistikler/gostergeler/TEsISTUR.asp

2.2.2.KONAKLAMA İŞLETMELERİNİN YÖNETİM ORGANİZASYONU

Konaklama işletmelerinde hizmetler; konaklama, yeme-içme ve diğer hizmetler olarak üç grupta toplanır⁷⁵.

⁷⁵ DEMİR Nazif; Konaklama Tesisleri Muhasebesi, Akdeniz Üniversitesi Basımevi, Antalya, 1990, s. 4.

1-) Konaklama Hizmetleri

Otel işletmelerinde personelin en çok istihdam edildiği, otele giriş ve çıkış kayıtlarının yapılıp hesapların tutulduğu, oda ve diğer bölümlerin temizliği, tekrar satışa sunulması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştiği bölüm, konaklama hizmetlerinin verildiği bölümdür⁷⁶. Konaklama bölümü kat hizmetleri ve ön büro hizmetlerinden oluşmaktadır:

a-) Kat Hizmetleri

Otel işletmelerinde asıl amaç müşterilerine yatacak yer temin etmektir. Bu anlamda otel gelirlerinin büyük bir kısmı da oda gelirlerinden elde edilmektedir⁷⁷. Müşteri odalarının ve içinde yer alan eşyaların, koridorların, salonların temizliği, müşteri yataklarının yapılması ve kirli çamaşırların değiştirilmesi, otelin genel temizliği bu bölümün temel görevleridir⁷⁸.

b-) Ön Büro Hizmetleri

Oda satışının yapıldığı, misafirlerin kayıtlarının ve hesaplarının tutulduğu, çeşitli danışma ve banka hizmetlerinin verildiği yerdir⁷⁹.

Ön büronun başlıca görevleri şöyle sıralanabilir⁸⁰ :

- Müşterilerin gelişinde, danışma işlemlerinde ve otelden ayrılışlarında kendisine yardımcı olmak.
- Otelde kalmak isteyen müşterilerle ilişki kurmak ve rezervasyon işlemlerini yapmak

⁷⁶ DUVAKAN Raif ; "Turizm İşletmelerinde Konaklama İşletmelerinin Tek Düzen Muhasebe Sistemi Açısından İncelenmesi", Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Muhasebe-Finansman Bilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2000, s.23.

⁷⁷ DENİZER Dünder, TETİK Nilüfer, AKOĞLAN Meryem, YEŞİLTAŞ Mehmet, KOZAK Metin; Otel İşletmeciliği, Anatolia Yayıncılık, Ankara, 1995, s.59.

⁷⁸ ÇETİNER Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi, Ankara, Ekim , 1995, s.18.

⁷⁹ MISIRLI İrfan; a.g.e. s.25.

⁸⁰ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e. s.18.

- Müşteri kayıt ve oda işlemlerini yapmak
- Müşteri kayıtlarının tutulmasını ve faturaların düzenlenmesini sağlamak
- Müşteri ile ilgili para, kredi ve kambiyo işlemlerini yapmak
- Posta, telefon, telgraf ve müşteriye gelen mesajlarla ilgilenmek.

Ön büronun genel olarak alt bölümleri şunlardır⁸¹:

- Resepsiyon
- Ön Kasa
- Rezervasyon
- Telefon Santrali
- Danışma (Concierge)

2-) Yeme-İçme Hizmetleri

Bir otelin en büyük gelir kaynağını odalar bölümünden sonra yiyecek-içecek bölümü oluşturur⁸². Yiyecek-içecek bölümü otelin değişik restoranlarında, ziyafet (banket) salonlarında, barlarında konuklara sunulmak üzere yiyecek ve içecek maddelerinin değişik yöntemlerle tedarik edilmesini, muhafazasını, yiyecek depolarını, içki mahzenlerini ve bu fonksiyonlarla ilgili kontrolleri ve bu fonksiyonların rasyonelizasyonunu yapmak gibi görevleri gerçekleştirirler⁸³.

Yiyecek ve içecek bölümü üç ayrı grup tarafından hizmet verilen bir takım çalışmasıdır. Bu gruplar şunlardır⁸⁴:

- Satın Alma Personeli
- Ahçıbaşı ve personeli
- Restoran personeli

⁸¹ MISIRLI İrfan; a.g.e. s.25.

⁸² MAVİŞ Fermani; a.g.e. s.128.

⁸³ ŞENER Burhan; Modern Otel İşletmelerinde Yönetim ve Organizasyon, Gazi Kitapevi, Ankara, 1997, s.137.

⁸⁴ KALT Nathan; Introduction to the Hospitality Industry, Indianapolis: The Boobs Merrill Co.,Inc., 1971, s.86.

3-) Diğer Hizmetler

Diğer hizmetler grubu olarak aldığımız hizmet bölümleri müşteri ile direkt ilişkisi olmayan bölümler ve konaklama işletmelerinin büyüklüğüne göre değişiklik gösteren yardımcı hizmet bölümlerinden oluşmaktadır.

a-) Yönetim Bölümü

Personelin yönetim ve denetimini yapan bölümdür.

b-) Muhasebe Bölümü

Muhasebe bölümünün temel görevi, otel yönetimine işlerin gidişi ile ilgili raporlar hazırlayarak, yöneticilerin işletmenin son durumundan haberdar olmalarını sağlamaktır⁸⁵. Otel işletmelerinde gelir ve giderlerin takip ve kontrolü direkt olarak muhasebe bölümünü ilgilendirse de, muhasebe görevlerinin ön büroda yerine getirildiği için ön büroyu da muhasebenin bir uzantısı olarak görebiliriz⁸⁶.

c-) Bilgi İşlem Bölümü

Otel işletmelerinde tüm verilerin toplanıp analiz edilmesi başarılı bir haberleşme sistemi ile gerçekleştirilebilir. Bu nedenle karmaşık ve fonksiyonel organizasyon yapısına sahip otel işletmelerinin hızlı ve yoğun müşteri sirkülasyonunda gerekli mal ve hizmetlerin doğru ve sürekli bilgi akışını sağlayacak bilgileri, bilgi işletim sistemi ile kolayca ve anlaşılabilir bir şekilde yönetime en uygun haberleşme sisteminin oluşturulması ile sağlanacaktır. Otel işletmesinde bilgisayar sisteminin seçimi yapılırken otelin tipi, büyüklüğü ve organizasyon yapısı göz önüne alınarak sistem yazılım ve donanım olarak iki yönlü ele alınmalıdır⁸⁷.

⁸⁵ MAVİŞ Fermani; a.g.e. s.141.

⁸⁶ KAVAL Hasan; Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, Yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994 ,s.54.

⁸⁷ DUVAKAN Raif; a.g.e. s.34.

d-) Teknik Hizmetler Bölümü

Teknik bölümün görevleri birkaç bölüme ayrılır. Bunlar, elektrik,ısı, havalandırma, soğutma, su tesisatı, genel bakım, koruyucu bakım ve onarım, enerji ve su yönetimi gibi görevlerdir.

e-) Güvenlik Bölümü

Otellerde güvenlik bölümünün görevi,yangın,kaza, ölüm, hırsızlık gibi olaylara karşı önleyici tedbirler almak ve bunlara karşı hazırlıklı olmaktır.

f-) Yardımcı Hizmet Bölümleri

Otellerin müşteri ihtiyaçları ile ilgili olarak büyüklük ve sınıfına göre işletmekte bulunduğu yardımcı hizmet bölümleri, her otel işletmesinde farklı olabilir. Müşterilerin yatma, yeme-içme ihtiyaçları dışında diğer ihtiyaçlarını karşılayan başlıca yardımcı hizmet bölümleri şunlar olabilir⁸⁸:

- Telefon Hizmetleri
- Sigara-Gazete Satış
- Müşteri Çamaşırhanesi
- Spor Salonu
- Sauna
- Kuaför
- Diğerleri

⁸⁸ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e. s.19.

2.2.3.KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU

Turizmin gelişmesi ile birlikte konaklama işletmelerinin sayısı ve bu işletmelerde verilen hizmet çeşitliliği artmaktadır. Seyahat harcamalarının büyük bir kısmını konaklama harcamalarının oluşturması, konaklama muhasebesinin giderek daha çok önem kazanmasına neden olmaktadır⁸⁹. Konaklama işletmelerinde etkin bir yönetim için doğru ve düzgün işleyen bir muhasebe organizasyonuna ihtiyaç vardır. Çalışmada bu işletmelerde uygulanabilecek olan muhasebe organizasyonu anlatılmaya çalışılmıştır.

Konaklama muhasebesi kendine özgü olup, diğer işletmelerden ayrılan özelliklerini şöyle özetleyebiliriz⁹⁰:

- Otel işletmeciliğinde sunulan hizmetlerin stoklanabilmesi imkanı yoktur.
- Aktif varlığın % 85-90'ını duran varlıklar, %9-15'ini ise döner varlıklar oluşturmakta, bu nedenden dolayı da amortismanlar önemli tutarlara ulaşmaktadır⁹¹.
- Konaklama işletmelerinde bir çok ürün ve hizmet aynı zamanda peşin olarak müşterilere sunulmaktadır. Bu da işletmenin çeşitli satış yerlerinde kasalar bulunmasını gerektirir⁹².
- Otel müşterileri günün herhangi bir saatinde otelden ayrılmak isteyebilir. Bu sebeple müşteri hesaplarının her zaman eksiksiz ve doğru olarak ödemeye hazır durumda bulundurulması gerekmektedir⁹³.
- Konaklama muhasebesinde genellikle gece saat 24'den sonra sonuç belirleme ve denetim çalışmaları yapılmaktadır.
- Kredi kartı kullanımı yaygındır.

⁸⁹ BEKÇİ İsmail; a.g.e. s.23.

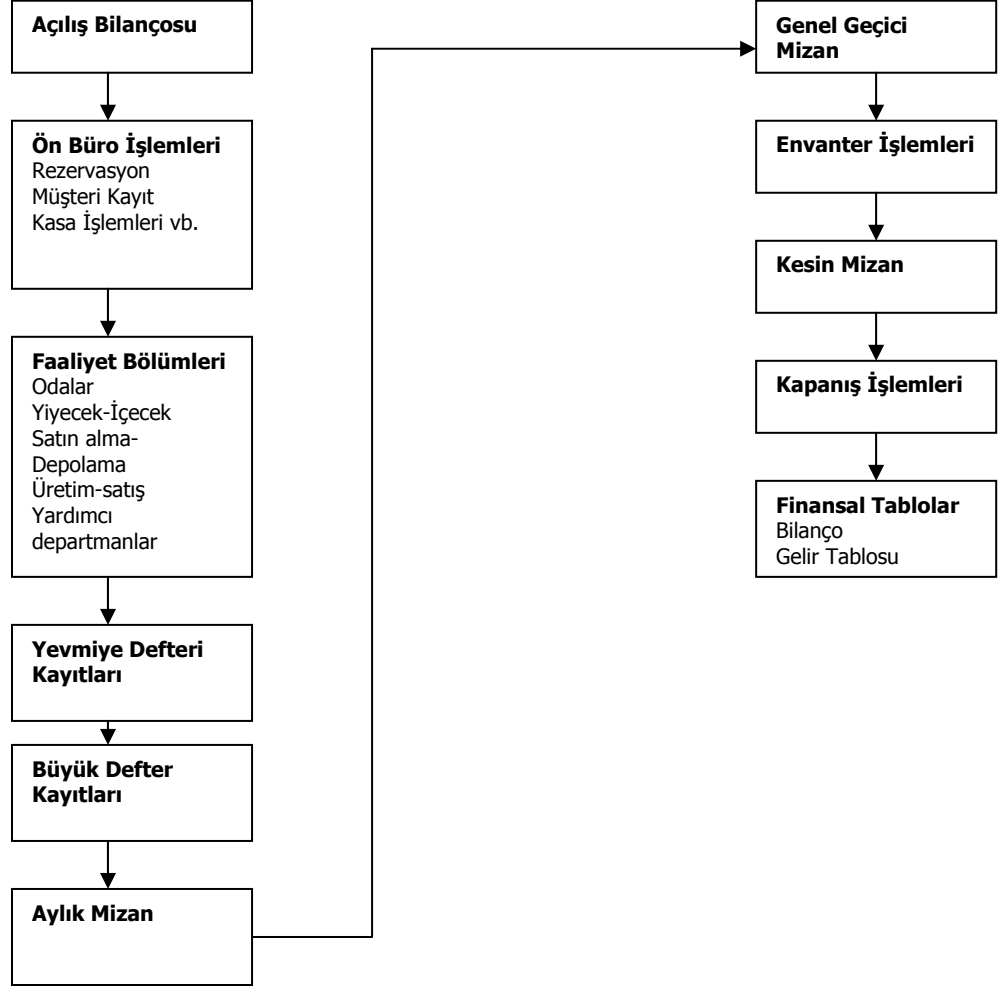
⁹⁰YENER Mustafa Lütfi; Otel İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Fakültesi, Muhasebe Anabilim Dalı, Yönetimde Muhasebe ve Kontrol Bölümü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, Eylül, 1994, s.25.

⁹¹ GÜNGÖR Altan; "Otel Muhasebesi", Otel Yönetimi Seminerleri, T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı Yayını, Ankara, 1984, s.203.

⁹² SARAÇ Salih; a.g.e. s.21.

⁹³ EKMEKÇİOĞLU Özlenen; "Konaklama İşletmelerinde Muhasebenin Özellikleri ve Amaçları", Marmara Üniversitesi, Muhasebe-Finans Araştırma Dergisi: Analiz, Sayı:8, Yıl:7, Nisan, 1998, s.87.

Bir konaklama işletmesinde yapılması gereken genel muhasebe uygulamaları aşağıdaki şekilde görüldüğü gibidir ⁹⁴:



2.2.3.1.KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILAN BELGELER

Konaklama işletmelerinde kullanılan belgeleri üç grupta inceleyebiliriz :

- V.U.K.'nuna göre Kullanılan Belgeler
- T.T.K.'nuna göre Kullanılan Belgeler

⁹⁴ BEKÇİ İsmail; a.g.e. s.27.

- Konaklama İşletmelerinde Kullanılan Diğer Belgeler

1-) V.U.K.'nuna Göre Kullanılan Belgeler

Vergi Usul Kanunu'na göre konaklama işletmelerinde kullanılan belgeler şunlardır :

a-) Faturalar (V.U.K.Md.229)

b-) Perakende Satış Vesikaları

- Perakende Satış Fişleri
- Makineli Kasaların Kayıt Ruloları
- Giriş ve Yolcu Biletleri
- Yazar Kasa Fişleri

c-) Gider Pusulası (V.U.K.Md.234)

d-) Müstahzil Makbuzu (V.U.K.Md.235)

e-) İrsaliyeli Fatura (V.U.K.Md. 211 Nolu Genel Tebliğ)

f-) Sevk İrsaliyesi (V.U.K. Md. 229-230-231-232 ve 167, 173 ve 185 nolu V.U.K.Genel Tebliğ)

g-) Ücret Bordrosu (V.U.K. Md. 238)

h-) Muhabere Evrakı (V.U.K. Md.241)

ı-) Diğer Belgeler (Vesaikler) (V.U.K. Md.242)

j-) Tevsiki Zaruri Olmayan Kayıtlar (V.U.K. Md.228)

k-) Döviz Alım ve Satım Belgesi (V.U.K. Md. 226 nolu Genel Tebliğ)

l-) Muhasebede Kullanılan Fişler (V.U.K. Md. 219)

- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişi

m-) Taşıma ve Otel işletmelerine Ait Belgeler(V.U.K. Md.240)

o-) Adisyon (V.U.K. 185 ve 222 sayılı Genel Tebliğleri)

2-) Türk Ticaret Kanunu'na Göre Kullanılan Belgeler

a-) Poliçe

b-) Çek

c-) Bono

3-) Konaklama İşletmelerinde Kullanılan Diğer Belgeler

Konaklama İşletmelerinde Kullanılan Belgeleri

- a-) Gelirlerin Takip ve Kontrolünde Kullanılan Belgeler
- b- Giderlerin Takip ve kontrolünde Kullanılan Belgeler olarak sınıflandırabiliriz.

3.1-) Gelirlerin Takip ve Kontrolünde Kullanılan Belgeler

Gelirlerin takip ve kontrolünde kullanılan belgeler; konaklama bölümü belgeleri, yiyecek-içecek bölümü belgeleri ve yardımcı hizmet birimlerinde kullanılan belgeler olarak sınıflandırılmış ve incelenmiştir.

a-) Konaklama Bölümü Belgeleri:

Konaklama bölümü belgeleri; ön büro rezervasyon belgeleri, ön büro resepsiyon belgeleri, ön büro ön kasa belgeleri ve kat hizmet belgelerinden oluşur. Bu belgeler aşağıda incelenmeye çalışılmıştır.

Ön Büro Rezervasyon Belgeleri

Konaklama işletmeleri rezervasyon isteklerini belli esaslara göre kabul ederler. Rezervasyon şekilleri şunlardır⁹⁵:

- Mektupla
- Telefonla
- Telgrafla
- Teleksle
- Bilgisayarla
- Bizzat otele gelerek.

Müşteri hangi şekilde rezervasyon yaptırmış olursa olsun, rezervasyon isteği konaklama bölümünün sorumlusu olan kişi tarafından önbüroya iletilir.

Rezervasyon işlemlerinde kullanılan belgeler şunlardır:

- Rezervasyon Fişi,

⁹⁵ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e. s. 28.

- Rezervasyon Dosyası,
- Rezervasyon Cetveli,
- Rezervasyon Slipi,
- Rezervasyon Rafı,
- Grup Rezervasyon Listesi.

Ön Büro Resepsiyon Belgeleri

Konaklama işletmelerinde resepsiyon bölümünde kullanılan belgeler şunlardır:

- Bagaj Fişi (Baggage Check),
- Konaklama Belgesi (Registration Card),
- Oda Fişi (Room Slip),
- Oda Rafı (Room Rack / Reception Board),
- Enformasyon Rafı (Information Rack),
- Gelen Müşteriler Listesi (Arrival List),
- Giden Müşteriler Listesi (Departure List),
- Polis Defteri,
- Müşteri Sicil Kartı (History Card),
- VIP Formları ,
- Check Out-Okey Raporu,
- Oda Sayım Cetveli,
- Günlük Oda Raporu.
- Para Toplama Kasası ve Satış Kasaları Zarfı
- Acenta Komisyon Belgesi

Ön Büro Ön Kasa Belgeleri

Müşterinin otelde bulunduğu süre içerisinde yararlanmış olduğu hizmetler için yapmış olduğu nakit veya kredili harcamalar için; işletmede kullanılan belgeler şunlardır :

- Müşteri Hesabı (Folio),
- Döviz alım Belgesi ve Döviz alım Bordrosu,
- Ana Kasaya Teslim Edilen Döviz Hasılat Cetveli,

- Ön Kasa Alındısı⁹⁶,
- Makbuzlu Kasa Ödeme Fişi,
- Veznedarca Ödeme (Paid-out),
- Önkasa Makine Balans Raporu,
- Resepsiyon Günlük Tahakkuk Cetveli (Main Courate Raporu),
- Tahsil Edilen ve Kredili Faturalar Bordrosu.

Kat Hizmetleri Belgeleri

Konaklama işletmelerinde odalar bölümünde kullanılan belgeler şunlardır:

- Günlük Oda Durum Cetveli (House Keeper Raporları),
- Check Out- Okey Raporu,
- Oda Çamaşır Formu,
- Müşteri Çamaşır Formu.

b-) Yiyecek İçecek Bölümü Belgeleri

Yiyeceklerin, satın alınmasından müşteriye ulaşmasına kadar geçirdiği bir dizi faaliyetin aşamalarının tespiti iyi bir belge akışı ile mümkündür. Bu belgeler⁹⁷ :

- Pansiyon Tahakkuk Cetveli
- Yemek Kartı
- Aboyer Raporu (Pansiyon Raporu)
- Adisyon Fişi (Hesap Fişi)
- Yazar Kasa "Z" ve Kasiyer Raporları

c-) Yardımcı Hizmet Birimlerinde Kullanılan Belgeler

Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri ve yiyecek içecek hizmetlerinin dışında kalan bölümler için gelir ve giderlerin tespitinde kullanılan belgelerdir.

Mali İşler/ Muhasebe Bölümü Belgeleri

Konaklama işletmelerinde muhasebe bölümünde düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır:

- Mutabakat Raporları

⁹⁶ KAVALLI Hasan; Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, Yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994, s.69-70.

⁹⁷ DENİZER Dünder, TETİK Nilüfer, AKOĞLAN Meryem, YEŞİLTAS Mehmet, KOZAK Metin; a.g.e. s.171.

- Ana Kasa Alındı Makbuzu
- Günlük Hasılat Raporu

3.2-) Giderlerin Takip ve Kontrolünde Kullanılan Belgeler

- Sipariş Fişi
- Ambar İstek Fişi (Malzeme İstek Fişi)
- Malzeme Teslim Fişi (Tesellüm Fişi)
- Ambar Stok Kartı
- Günlük Teslim Alma Raporu
- Göz Kartı
- Malzeme Çıkışları Özet Cetveli
- Günlük Yiyecek-İçecek Raporu
- Mutfak/ Ambar Envanter Cetveli
- Departmanlar Arası Malzeme Transfer Fişi
- Standart Reçete Kartı
- İçki Ölçü Çizelgeleri
- Arıza Formu
- Personel İşe Devam Çizelgeleri

2.2.3.2. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE KULLANILAN HESAP PLANI

X Otel işletmesinin hesap planından alınan; konaklama işletmelerinde kullanılan özellik arz eden hesaplar aşağıda verilmiştir:

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

600.01 MERKEZ ANKARA GELİRLERİ

600.01.08 ODA SERVİSİ GELİRLERİ

600.01.09 MİNİ BAR GELİRLERİ

600.01.10 BANKET GELİRLERİ

600.01.11 TELEFON GELİRLERİ

600.01.12 ÇAMAŞIRHANE GELİRLERİ

600.01.13 SAĞLIK KLÜBÜ GELİRLERİ

600.01.14 TERAS BAR GELİRLERİ

- 600.01.15 BUSINESS CENTER GELİRLERİ
- 600.01.16 ODA FARKI GELİRLERİ
- 600.01.17 KİŞİ FARKI GELİRLERİ
- 600.01.18 TOPLANTI ODASI KİRASI
- 600.01.19 SALON KİRA GELİRLERİ
- 600.01.20 ÖĞLE YEMEĞİ GELİRLERİ
- 600.01.99 DİĞER GELİRLER
- 600.02 İSTANBUL ŞUBE GELİRLERİ
 - 600.02.01 ODA GELİRLERİ
 - 600.02.02 KAHVALTI GELİRLERİ
 - 600.02.03 RESTAURANT GELİRLERİ
 - 600.02.04 LOBBY BAR GELİRLERİ
 - 600.02.05 ODA SERVİSİ GELİRLERİ
 - 600.02.06 MİNİ BAR GELİRLERİ
 - 600.02.99 DİĞER GELİRLER
- 601 YURT DIŞI SATIŞLAR
 - 601.01 MERKEZ ANKARA GELİRLERİ
 - 601.01.10 ODA GELİRLERİ
 - 601.02 İSTANBUL ŞUBE GELİRLERİ
- 622 SATILAN HİZMET MALİYETİ
 - 622.01 SATILAN HİZMET MALİYETİ
- 646 KAMBİYO KARLARI
- 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
 - 740.01 MERKEZ ANKARA GİDERLERİ
 - 740.01.01 TEMİZLİK MALZEMESİ GİDERLERİ
 - 740.01.02 İÇECEK GİDERLERİ
 - 740.01.03 LOBBY BAR GİDERLERİ
 - 740.01.04 YİYECEK GİDERLERİ
 - 740.01.05 ODALAR GİDERLERİ
 - 740.01.06 İNTERNET GİDERLERİ
 - 740.01.07 TELEFON GİDERLERİ

- 740.01.08 BUTİK GİDERLERİ
- 740.01.09 TEKSTİL ÜRÜNLERİ GİDERLERİ
- 740.01.10 KONAKLAMA KOMİSYON GİDERLERİ
- 740.01.11 TEKNİK SERVİS MALZEME BAKIM GİDERLERİ
- 740.01.12 YURT İÇİ KARGO GİDERLERİ
- 740.01.13 KABLO TV GİDERLERİ
- 740.01.14 TAKSİ TAŞIMA GİDERLERİ
- 740.01.15 YURTDIŞI KARGO GİDERLERİ
- 740.01.16 ARAÇ SİGORTA VE BAKIM GİDERLERİ
- 740.01.17 GAZETE MECMUA ALIMLARI
- 740.01.18 DIJİTÜRK GİDERLERİ
- 740.01.19 BİNA SİGORTA GİDERLERİ
- 740.01.20 NOTER VE HARÇ GİDERLERİ
- 740.01.21 BİLGİSAYAR BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
- 740.01.22 ÇİÇEK VE SÜSLEME GİDERLERİ
- 740.01.23 ÖDENEN DAMGA VERGİLERİ
- 740.01.24 NAKLİYE GİDERLERİ
- 740.01.25 SAĞLIK KLÜBÜ MLZ.ALIMLARI
- 740.01.26 KİRALAMA GİDERLERİ
- 740.01.27 YILLIK BAKIM ANLAŞMA GİDERLERİ
- 740.01.28 AÇILIŞ GİDERLERİ
- 740.01.29 X-BALIK RESTAURANT GİDERLERİ
 - 740.01.29.01 TEMİZLİK MALZEMESİ GİDERLERİ
 - 740.01.29.02 İÇECEK GİDERLERİ
 - 740.01.29.03 YİYECEK GİDERLERİ
 - 740.01.29.04 TEKNİK SERVİS MALZ.VE BAKIM GİDERLERİ
 - 740.01.29.05 MUTFAK MALZEMESİ ALIMLARI
- 740.01.30 DİĞER GİDERLER
- 740.02. İSTANBUL ŞUBE GİDERLERİ
 - 740.02. 01 TEMİZLİK MALZEMESİ GİDERLERİ
 - 740.02. 02 İÇECEK GİDERLERİ

740.02. 03 LOBBY BAR GİDERLERİ

740.02. 04 YİYECEK GİDERLERİ

740.02. 05 DOĞALGAZ GİDERLERİ

740.02. 06 İNTERNET GİDERLERİ

740.02. 07 TELEFON GİDERLERİ

740.02. 99 DİĞER GİDERLER

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770.80. MERKEZ ANKARA GİDERLERİ

770.80.01 KIRTASIYE GİDERLERİ

770.80.02 KONAKLAMA GİDERLERİ

770.80.03 ELEKTRİK GİDERLERİ

770.80.04 ASKİ SU GİDERLERİ

770.80.05 BANKA KOMİSYON MASRAFLARI

770.80.06 YEMEK GİDERLERİ

770.80.07 NOTERLİK GİDERLERİ

770.80.08 ULAŞIM GİDERLERİ

770.80.09 LEASİNG GİDERLERİ

770.80.10 ÖDENEN VERGİ VE FONLAR

770.80.11 FUAR VE ORGANİZASYON KATILIM GİDERLERİ

770.80.12 İNDİRELEMİYEN KDV

770.80.13 MEMUR VE ÜCRET GİDERLERİ

770.80.13.01 PERSONEL ÜCRET GİDERLERİ

770.80.13.02 S.S.K. İŞVEREN PAYI

770.80.13.03 KIDEM-İHBAR TAZMİNATI

770.80.13.04 İŞSİZLİK SİGORTASI İŞVEREN HİSSESİ

770.80.13.05 PERSONEL SAĞLIK GİDERİ

770.80.13.06 PERSONEL KIYAFET GİDERİ

770.80.13.07 PERSONEL EĞİTİM GİDERLERİ

770.81 İSTANBUL ŞUBESİ GİDERLERİ

770.81.01 KONAKLAMA GİDERLERİ

770.81.02 ELEKTRİK GİDERLERİ

- 770.81.03 SU GİDERLERİ
- 770.81.04 KİRA GİDERLERİ
- 770.81.05 AİDAT GİDERLERİ
- 770.81.06 BÜRO TEMİZLİK BAKIM GİDERLERİ
- 770.81.07 PERSONELE SOSYAL GİDERLER
- 770.81.08 TELEFON GİDERLERİ
- 770.81.99 DİĞER GİDERLER
- 771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 772 GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI
- 780 FİNANSMAN GİDERLERİ
 - 780.01 MERKEZ ANKARA GİDERLERİ
 - 780.01.01 BANKA KREDİ FAİZLERİ
 - 780.01.01.01 X BANKASI DOLAR KREDİSİ FAİZİ
 - 780.01.01.02 X BANKASI TL KRESİ FAİZİ
 - 780.01.01.03 EKSTRA ÜCRETLERİ

2.2.3.3.KONAKLAMA MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

İŞLETMELERİ

FAALİYETLERİ

Çalışmamızın bu bölümünde konaklama işletmelerinde oluşturulan belge düzeninin iç kontrol sisteminin de verimli çalışmasıyla gelir ve giderlerin ve muhasebeleştirilmesindeki rolü ve muhasebe işlemleri incelenmeye çalışılmaktadır.

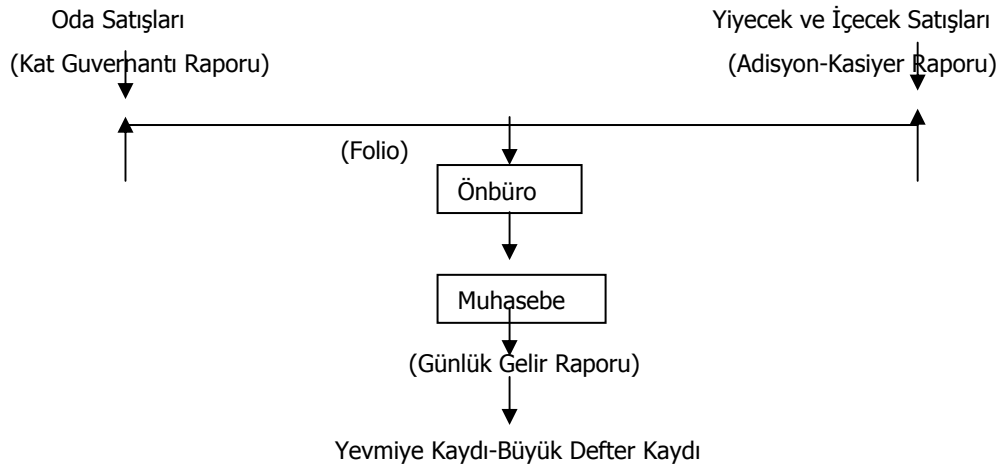
2.2.3.3.1. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde gelir getiren bölümler;

- Konaklama (oda) Bölümü,
- Yiyecek-İçecek Bölümü,
- Yardımcı Hizmet Bölümleri'dir.

Konaklama işletmelerinde nakit akışı önbüro, yiyecek-içecek ve yardımcı hizmet bölümleri ile muhasebe bölümünde meydana gelmektedir. Ön büro,

muhasabe bölümünün bir uzantısıdır ve tüm gelirler ön büroda toplanır. Otel müşterilerine ait tahsilat burada yapılır. Gelirlere ilişkin tüm belgeler de ön büroda toplanır⁹⁸. Gelirlerin ticari defterlere ve dönemsel raporlara kaydı muhasabe bölümünde yapılır. Konaklama işletmelerinde gelirlerin akışı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir⁹⁹.



2.2.3.3.1.1.Oda Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

Gelir getiren bölümler içerisinde en önemli bölümü oda gelirleri oluşturur. Konaklama işletmesinden ayrılan müşteriler, otelde kaldıkları süre içerisindeki harcamalarını ve oda ücretlerini TL olarak nakit, çekle veya kredi kartıyla ödeyebileceği gibi yabancı para cinsinden de ödeyebilir.

Konaklama işletmelerinde oda gelirleri ilgili gerçekleştirilecek muhasabe işlemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir :

- * Muhasebe uygulamalarında sadece yevmiye defteri kayıtları gösterilmiştir.
- * Muhasebe uygulamaları 7/A seçeneğine göre yapılmıştır.

⁹⁸ İŞLEK Erhan; "Kobi Kapsamındaki Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu", Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Turizm İşletmeciliği Bilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sakarya, Eylül 2003, s.36.

⁹⁹ ÇETİNER Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, 3.Baskı, Ankara, 2002, s.244.

Örnek 1 : X konaklama işletmesi 10/12/2005 tarihinde 1.000 TL tutarında oda geliri tahsil etmiştir.

100 KASA	1.180
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
391 HESAPLANAN KDV	180
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	1.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.04 Oda Gelirleri	

Örnek 2: X konaklama işletmesinde 01/10/2005 tarihinde toplam 3.000 TL'lik oda geliri tahsil edilmiştir. Müşteri A iki kişilik standart bir oda için üçüncü bir yatak talep etmiş, işletme bu talebi karşılamıştır. Oda gelirlerinin 2.500 TL.si peşin tahsil edilmiştir. 500 TL.'lik tutar kredi kartıyla tahsil edilmiştir. 3.000 TL. lik oda gelirinin, müşterinin yararlandığı hizmetler itibariyle ayrımı şu şekildedir:

Oda Servisi : 150 TL

Mini bar : 50 TL

Kişi Farkı : 70 TL

Telefon : 30 TL

Yatak : 2.700 TL

100 KASA	3.040
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
127 DİĞ.TİCARİ ALACAKLAR	500
127.01 Merkez Ankara Diğ.Tic.Al.	
127.01.00 Krd.Kart Alacakları	
391 HESAPLANAN KDV	540
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	3000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.04 Oda Gelirleri	2700
600.01.08 Oda Servisi Gel.	150
600.01.09 Mini Bar Gel.	50
600.01.17 Kişi Farkı Gel.	70
600.01.11 Telefon Gel.	30

Kredi kartı ödemesinden doğan alacak daha sonra tahsil edilmiştir.

100 KASA	500
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
127 DIĞ.TİCARİ ALACAKLAR	500
127.01 Merkez Ankara	
127.01.00 Krd.Kart Alacakları	

Örnek 3:

a-) X konaklama işletmesi müşteri A'dan konaklama bedeli karşılığı 40 TL rezervasyon avansı almıştır.

100 KASA	40
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	40
340.01 Merkez Ankara Al.Sip.Av.	
340.01.00 Alınan Konaklama Avansı	

b-) Otele gelmekten vazgeçen müşteri A'nın 40 TL'lik rezervasyon avansı gelir kaydedilmiştir.

340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	40
340.01 Merkez Ankara Al.Sip.Av.	
340.01.00 Alınan Konaklama Avansı	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	40
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.99 Diğer Gelirler	

Örnek 4: 27/12/2005 tarihinde X konaklama işletmesi 500 EURO'luk oda geliri tahsil etmiştir.

Kur: 1 EURO= 1.5996

500 EURO * 1.5996= 799,8 TL.

100 KASA	943,764	
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası		
100.01.03 Euro Kasası		
391 HESAPLANAN KDV	143,964	
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	799,8	
600.01 Merkez Ankara Gelirleri		
600.01.04 Oda Gelirleri		

Kasadaki yabancı paralar ve satışlar Nazım Hesaplarda da izlenmektedir.

982 DÖVİZ HASILATI	943,764	
982.03 Euro		
983 DÖVİZ HASILATI	943,764	
983.01 Satış Hasılatı	799,8	
983.02 KDV Hasılatı	143,964	
980 EFEKTİF VE DÖVİZ DEPOSU	500	
982.03 Euro	500	
985 EFEKTİF VE DÖVİZ DURUMU	500	
985.03 Euro	500	

Örnek 5: Kendisine fatura düzenlenen otel müşterisi, otele gelmekten vazgeçmiştir. Fatura tutarı 100 TL'dir.

610 SATIŞTAN İADELER	100	
610.01 Merkez Ankara Satıştan İadeler		
120 ALICILAR	100	
120.01 Merkez Ankara Alıcılar		
120.01.00 Otel Müşterisi		

Örnek 6: X konaklama işletmesi , otele müşteri gönderme konusunda A seyahat işletmesi ile bir sözleşme imzalamıştır.Bunun için 300 TL depozito almıştır.

100 KASA	300
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
326 AL.DEP.VE TEMİNAT	300
326.01 Merkez Ankara Al.Dep.	

A seyahat işletmesinin otele gönderdiği müşterilerden 1.000 TL+180 TL KDV oda geliri elde edilmiştir. Toplam tutardan daha önce alınan depozito düşülmüş, kalan tutar A seyahat işletmesinden daha sonra tahsil edilmek üzere kayda alınmıştır.

120 ALICILAR Hs.	880
326 AL.DEP.VE TEMİNAT HS.	300
326.01 Merkez Ankara Al.Dep.	
326.01.00 A seyahat işletmesi	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	1.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.04 Oda Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV.	180
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.	

1 ay sonra A seyahat işletmesi borcunu peşin olarak ödemiştir.

100 KASA	880
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
120 ALICILAR Hs.	880
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	

Örnek 7: Bir yurt dışı tur operatörü tarafından Türkiye'ye gönderilen bir grup için 1.000 \$ tutarında fatura düzenlenerek yurtdışı tur operatörüne gönderilmiştir. Kur: TCMB Döviz Alış Kuru:1.356 TL.dir. Bu gruba ayrılan oda satışlarının maliyeti 800 TL.'dir. Yurtdışı tur operatörü bu fatura bedelini bir çek ile ödemiştir. Ödeme günü TCMB Döviz Alış Kuru: 1,362 TL'dir.

$$1.000 * 1,356 = 1.356 \text{ TL.}$$

$$800 * 0,18 = 144 \text{ TL. (KDV tutarı)}$$

Not: Turizm işletmelerinde yurtdışı müşteriler için düzenlenen faturalarda kar, hizmet ihracı nedeniyle KDV'ye tabi değildir¹⁰⁰.

1.356 – 144 = 1.212 TL. (Yurt dışı satışlar)

120 ALICILAR Hs.	1.356	
120.01 Merkez Ankara Alıcılar		
120.01.02 Y.Dışı Sey.Acentaları		
601 YURT DIŞI SATIŞLAR	1.212	
601.01 Merkez Ankara Gelirleri		
601.01.10 Oda Gelirleri		
391 HESAPLANAN KDV	144	
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.		

101 ALINAN ÇEKLER	1.362	
101.01 Merkez Ankara Alınan Çekler		
120 ALICILAR Hs.	1.356	
120.01 Merkez Ankara Yurt İçi Alıcılar		
120.01.02 Y.Dışı Sey.Acentaları		
646 KAMBİYO KARLARI	6	
646.01 Merkez Ankara Kambiyo Karları		

2.2.3.3.1.2. Yiyecek ve İçecek Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

Günümüz konaklama işletmelerinde yiyecek ve içecek bölümü büyük önem taşır. Konaklama işletmelerinin gelir ve giderleri, bu bölümde çalışan personelin çokluğu ve eğitimi, bu bölümde yönetim açısından önemlidir.

Konaklama işletmelerinde yiyecek ve içecek bölümü, işletmenin yiyecek,içecek ve servis imkanlarını sağlayan bir bölümdür¹⁰¹. Bir konaklama işletmesinde yiyecek-içecek hizmetinin sunulmasının temel gerekçesi; o işletmede kalanların konaklamaları sırasındaki beslenme ihtiyaçlarını karşılamalarıdır. Bu temel gerekçe konaklama işletmelerinin hukuki mevzuattan

¹⁰⁰ ÇETİNER Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Gazi Kitabevi, 3.baskı, Ankara, 2002, s.259.

¹⁰¹ ÇETİNER Ertuğrul; a.g.e. s.42.

oluşan müşterilerine hizmet sunma amacını taşır. Oysa otellerin yiyecek-içecek hizmeti sunmasının asıl nedeni işletmede konaklayan müşterilerin yiyecek-içecek ihtiyacının karşılanmasına dayalı olarak müşterilerin konaklama sürelerini uzatmalarına dayalı daha fazla kar elde etmesidir. Bu yüzden işletmede restoran, oda servisi ve bar hizmetleri verilmektedir¹⁰².

Konaklama işletmelerinde yiyecek ve içecek gelirleri ile ilgili gerçekleştirilecek muhasebe işlemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir :

Örnek 1 : X konaklama işletmesi 22/11/2005 tarihinde müşterilerinden 300 TL kahvaltı geliri, 40 TL lobby bar geliri, 400 TL restaurant geliri tahsil etmiştir.

100 KASA	873,2
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası	
391 HESAPLANAN KDV	133,2
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	740
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.05 Kahvaltı Gelirleri	300
600.01.06 Restaurant Gel.	400
600.01.07 Lobby Bar Gel.	40

2.2.3.3.1.3. Yardımcı Hizmet Bölümlerinin Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde müşterilerin konaklama ve yeme-içme ihtiyaçları dışında dinlenme, eğlenme gibi diğer ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yardımcı hizmet bölümleri bulunmaktadır.

Konaklama işletmelerinde yardımcı hizmet bölümlerinin gelirleri ile ilgili gerçekleştirilecek muhasebe işlemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir :

¹⁰² TÜRKSOY Adnan; Otel Yönetim Muhasebesi, Turhan Kitapevi, Ankara, 1998, s.133.

Örnek 1 : X konaklama işletmesinin sağlık klübü hizmetlerinden yararlanmak isteyen müşteri A, bunun karşılığında peşin olarak 2000 TL abonelik bedeli ödemiştir.

100 KASA	2.360	
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası		
391 HESAPLANAN KDV	360	
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	2.000	
600.01 Merkez Ankara Gelirleri		
600.01.13 Sağlık Klübü Gelirleri		

Örnek 2: X konaklama işletmesinin toplantı salonunu 2 saatliğine kiralamak isteyen A firması ; saat ücreti 500 TL'den kiralamıştır. Bedelini 1 ay vadeli çekle ödemiştir.

2 saat için:500 * 2 = 1000 TL

100 KASA	180	
100.01 Ön Büro Kasası		
101 Alınan Çekler	1.000	
391 HESAPLANAN KDV	180	
391.01 Merkez Ankara Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	1000	
600.01 Merkez Ankara Gelirleri		
600.01.19 Salon Kirası Gel 1.000		

A firmasından alınan çek tahsil edilmiştir.

100 KASA	1.000	
100.01 Merkez Ankara Ön Büro Kasası		
101 ALINAN ÇEKLER	1.000	
101.01 Merkez Ankara Al.Çekler		

2.2.3.3.1.4. Şube Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

Örnek 1 :

a-) X konaklama işletmesinin İstanbul'da bulunan şubesinde 20/01/2006 tarihinde tahsil edilen gelirlerin dökümü aşağıda verilmiştir.

Oda Geliri: 2000 TL

Kahvaltı Geliri : 300 TL

Lobby Bar Geliri : 100 TL

100 KASA	2.592	
100.02 Ön Büro Kasası		
391 HESAPLANAN KDV		192
391.02 İst Şb.Hes.KDV.		
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	2.400	
600.02 İstanbul Şube Gelirleri		
600.02.01 Oda Gel.	2000	
600.02.02 Kah.Gel.	300	
600.02.04 Lobby B.Gel.100		

b-) Tahsil edilen 2.592 TL gün sonunda merkezin kasasına havale ile gönderilmiştir.

102 Bankalar	2.592	
102.02 A Bankası/İst.Şb.		
100 KASA		2.592
100.02 Ön Büro Kasası		

102 Bankalar	2.592	
102.01 A Bankası/Ank.Şb.		
102 Bankalar		2.592
102.02 A Bankası/İst.Şb.		

100 KASA	2.592	
100.01 Merkez/Ön Büro Kasası		
102 Bankalar		2.592
102.01 A Bankası/Ank.Şb.		

2.2.3.3.2. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde giderleri üç kısımda inceleyeceğiz:

- Yiyecek , İçecek Malzemeleri Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi
- Yardımcı Hizmet Bölümleri Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi
- Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi

2.2.3.3.2.1. Yiyecek, İçecek Malzemeleri Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmeleri vermiş oldukları hizmet açısından çok çeşitli malzeme almak durumundadırlar. Alınan bu malzemeler içinde yiyecek-içecek malzemelerinin satın alınması, depolanması, üretime verilmesi ve maliyetlendirilmesi özellik arz eder¹⁰³.

Konaklama işletmelerinde yiyecek ve içecek malzemeleri ve işletme malzemeleri 150 İlk Madde ve Malzeme hesabında izlenir. Daha sonra bu malzemelerin ilgili bölümlere gönderilmesi ile 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabına alınarak maliyete yansıtılır. Mutfak ambarına gönderilen malzemeler ise doğrudan 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabına alınır.

Yiyecek ve içecek malzemelerinin stoklarının izlenmesinde sürekli envanter yöntemi veya aralıklı envanter yöntemi kullanılabilir. Sürekli envanter yönteminde, mutfakta kullanılan yiyecek malzeme maliyeti her an 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabında görülür. Ayrıca stok kartları üzerinde de malzeme giriş ve çıkışları izlenebilir¹⁰⁴. Oysa aralıklı envanter yönteminde, mutfakta kullanılan yiyecek malzeme maliyetini görebilmek için dönem sonu fiili sayım

¹⁰³ DUVAKAN Raif; a.g.e. s.163.

¹⁰⁴ İŞLEK Erhan; a.g.e. s. 58.

gerekir. Çalışmamızda malzeme hareketlerinin muhasebeleştirilmesinde "Sürekli Envanter Yöntemi" esas alınacaktır.

Bir konaklama işletmesinde gerçekleşebilecek olan yiyecek ,içecek giderleri ve bu giderlerin muhasebeleştirilmesini aşağıdaki örnekler yardımıyla inceleyebiliriz:

Örnek 1:

a-) İşletme 500 TL'lik yiyecek malzemesi ve 400 TL'lik içecek malzemesi satın almış, karşılığında 300 TL' lik çek vermiş, 300 TL'lik alacak senedi ciro etmiş ve kalanı ise peşin ödemiştir.

150 İlk Mad.Malz.Hs.	900	
150.01 Merkez Ankara İ.M.M.		
150.01.00 Yiyecek Malz.	500	
150.01.01 İçecek Malz.	400	
191 İNDİRİLECEK KDV	72	
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.		
100 KASA		372
100.01 Merkez Ank.Kasası		
103 Ver.Çek ve Ödeme Em.		300
103.01 Merkez Ank.Ver.Çek.		
121 Alacak Senetleri		300
121.01 Merkez Ank.Alacak Snt.		

b-) Satın alınan malzemelerden 200 TL'lik yiyecek malzemesi mutfağa, 150 TL'lik içecek malzemesi lobby bara gönderilmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	350	
740.01 Merkez Ank.Giderleri		
740.01.04 Yiyecek Gid.	200	
740.01.03 Lobby Bar Gid.	150	
150 İLK MAD.MALZ.HS.		350
150.01 Merkez Ankara İ.M.M.		
150.01.00 Yiyecek Malz.	200	
150.01.01 İçecek Malz.	150	

c-) Satın alınan yiyecek malzemelerinin 200 TL'lik kısmı tüketilmemiş, depoya geri gönderilmiştir.

150 İLK MAD.MALZ.HS.	200
150.01 Merkez Ankara İ.M.M.	
150.01.00 Yiyecek Malz.	200
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	200
740.01 Merkez Ank.Giderleri	
740.01.04 Yiyecek Gid.	200

Örnek 2: Satın alınan 500 TL tutarındaki içecek malzemesinin 100 TL.lik kısmı odalarda kullanılmak üzere mini bara gönderilmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	100
740.01 Merkez Ankara Giderleri	
740.01.03 Mini Bar Giderleri	100
740 HİZMET ÜRETİM MAL.	100
740.01 Merkez Ankara Giderleri	
740.01.02 İçecek Giderleri	100

2.2.3.3.2.2.Yardımcı Hizmet Bölümü Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde yardımcı hizmet bölümlerinin giderleri ile ilgili gerçekleştirilecek muhasebe işlemlerine ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir :

Örnek 1:

İşletmenin içinde bulunduğu dönem için hesaplanan personel giysisi tahmini gider toplamı 500 TL'dir.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	500
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.13 Memur ve Ücret Giderleri	
770.80.13.06 Personel Kıyafet Gid.	500
373 MAL GİD.KARŞ.	500
373.01 Merkez Ank.Mal Gid.Karş.	

Örnek 2:

a-) İşletme odalarda kullanılmak üzere 1.000 TL'lik çarşaf ve yatak örtüsünü peşin olarak almıştır. (KDV oranı tekstilde %8)

150 İLK MAD.MALZ.HS.	1.000
150.01 Merkez Ank.İ.M.M.	
150.01.03 Tekstil Malz.	1.000
191 İNDİRİLECEK KDV	80
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.	
100 KASA	1.080
100.01 Merkez Ankara Kasa	

b-) Satın alınan çarşaf ve yatak örtülerinin tamamı odalara gönderilmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	1.000
740.01 Merkez Ankara Giderleri	
740.01.09 Tekstil Ürün. Gid.	1.000
150 İLK MAD.MALZ.HS.	1.000
150.01 Merkez Ank.İ.M.M.	
150.01.03 Tekstil Malz.	1.000

Örnek 3:

a-) İşletmeye 2.000 TL. tutarında butik malzemesi peşin olarak alınmıştır.

150 İLK MAD.MALZ.HS.	2.000
150.01 Merkez Ank.İ.M.M.	
150.01.04 Butik Malz.	2.000
191 İNDİRİLECEK KDV	360
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
100 KASA	2.360
100.01 Merkez Ankara Kasa	

b-) Satın alınan butik malzemelerinin tamamı otel içerisinde bulunan butiğe gönderilmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	2.000
740.01 Merkez Ankara Giderleri	
740.01.08 Butik Gid. 1.000	
150 İLK MAD.MALZ.HS.	2.000
150.01 Merkez Ank.İ.M.M.	
150.01.04 Butik Malz. 2.000	

Örnek 4:

a-) 200 TL tutarındaki nevresim takımı kaybolmuş ve durum bir tutanakla tespit edilmiştir.

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI	200
197.01 Merkez Ank.Say.ve Tes.Nok.	
197.01.03 Stok Noksanı	
150 İLK MADDE VE MALZ.	200
150.01 Merkez Ank.İ.M.M.	
150.01.03 Tekstil Mlz.	

b-) Kaybolan malzemeler bulunamamıştır.

689 DİĞER OLAĞAN DIŞI GİD.VE ZAR.	200
689.01 Merkez Ank.D.Ol.D.Gid.	
689.01.00 Sayım Noksanı Gid.	
197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI	200
197.01 Merkez Ank.Say.ve Tes.Nok.	
197.01.03 Stok Noksanı	

c-) Kayıp ve zayıflara isabet eden katma değer vergisi daha önce indirilmiş olsa da ,indirilmeyecek katma değer vergisi kapsamındadır.Buna göre,

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	36
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.12 İndirilemeyen Kdv	
391 HESAPLANAN KDV	36
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV	
391.01.02 Hes. Diğer KDV	

Örnek 5 :

a-) X konaklama işletmesindeki spor salonu için 3.000 TL.'lik malzeme kredili alınmıştır.

153 TİCARİ MALLAR	3.000
153.01 Merkez Ank.Ticari Mallar	
153.01.00 Spor mlz.	
191 İNDİRİLECEK KDV	540
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
320 SATICILAR	3.540
320.01 Merkez Ank.Sat.	
320.01.00 Yurt İçi Satışlar	

b-) 500 TL maliyetle; 800 TL satış bedelli malzeme görevli personele teslim edilmiştir.

621 SATILAN TİCARİ MALLAR MAL.	800
621.01 Merkez Ank.S.Tic.Mal.Mal.	
621.01.00 Spor Mlz.Maliyeti	
153 TİCARİ MALLAR	800
153.01 Merkez Ankara Tic.Mal.	
153.01.00 Spor Mlz.	

Örnek 6 :

X konaklama işletmesi, ilgili dönemde klimaların bakımı için A firmasına 800 TL. nakit ödeme yapmıştır.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	800
740.01 Merkez Ankara Giderleri	
740.01.11 Teknik Servis Mlz.Bakım Gid.	
191 İNDİRİLECEK KDV	144
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
100 KASA	944
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

Örnek 7 :

X konaklama işletmesinde ay sonu itibariyle 500 TL'lik elektrik gideri peşin ödenmiştir.

Elektrik giderleri bölümlerin alanı ile orantılı olarak dağıtılmıştır.Buna göre bölümlerin payı aşağıdaki gibidir.

Odalar: 300 TL.

Yiyecek: 75 TL.

İçecek: 75 TL.

Yönetim: 50 TL.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	450	
740.01 Merkez Ankara Giderleri		
740.01.04 Yiyecek Giderleri	75	
740.01.05 Odalar Giderleri	300	
740.01.02 İçecek Giderleri	75	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	50	
770.80 Merkez Ankara Giderleri		
770.80.03 Elektrik Giderleri	50	
191 İNDİRİLECEK KDV	90	
191.01 Merkez Ankara İnd.KDV.		
	100 KASA	590
	100.01 Merkez/Ön Büro Kas.	

Örnek 8 :

X konaklama işletmesinin X bankasından aldığı TL. Kredisine 300 TL. faiz tahakkuk etmiştir.

780 FİNANSMAN GİDERLERİ	300	
780.01 Merkez Ankara Finansman Gid.		
780.01.01 Banka Kredi Faizleri		
780.01.01.02 X bankası TL Kredisi Faizi		
	300 BANKA KREDİLERİ	300
	300.01 Merkez Ank.Banka Krd.	
	300.01.00 TL.krediler	

Örnek 9 :

X konaklama işletmesi, ilgili dönemde reklam ve satışları teşvik gideri olarak KDV dahil 1.000 TL. nakit olarak ödemiştir.

760 PAZ.SAT.DAĞ.GİD.	1.000
760.01 Merkez Ank.Paz.Sat.Dağ.Gid.	
191 İNDİRİLECEK KDV	180
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
100 KASA	1.180
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

2.2.3.3.2.3.Şube Giderleri Muhasebeleştirilmesi

X konaklama işletmesinin İstanbul'da bulunan şubesinde yapılan giderlerle ilgili muhasebe kayıtları aşağıda örneklerle verilmiştir.

Örnek 1:

a-) X konaklama işletmesinin İstanbul'daki şubesi, 1.000 TL'lik yiyecek malzemesi ve 500 TL'lik içecek malzemesi satın almış, karşılığında tamamı için alacak senedi ciro etmiştir.(KDV Oranı:%8)

150 İLK MADDE MALZEME	1.500
150.00 Yiyecek Malz.	1.000
150.01 İçecek Malz.	500
191 İNDİRİLECEK KDV	120
191.01 İndirilecek Kdv (%8)	
100 KASA	120
100.02 İst./Önbüro Kasası	
121 Alacak Senetleri	1.500
121.02 İst/Alacak Snt.	

b-) Satın alınan malzemelerden 500 TL'lik yiyecek malzemesi mutfağa, 300 TL'lik içecek malzemesi lobby bara gönderilmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	800
740.02 İstanbul Şube Giderleri	
740.02.04 Yiyecek Gid.	500
740.02.03 Lobby Bar Gid.	300
150 İLK MAD.MALZ.HS.	800
150.02 İst Şb.İ.M.M.	
150.02.00 Yiyecek Malz.	500
150.02.01 İçecek Malz.	300

Örnek 2:

X konaklama işletmesinin İstanbul'daki şubesinin su gideri, içinde bulunulan ay itibariyle 250 TL.olup, ödeme peşin olarak yapılmıştır.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	250
770.81 İstanbul Şube Giderleri	
770.81.04 Su Giderleri	250
100 KASA	250
100.02 Önbüro Kasa	

Örnek 3:

a-) Şubenin bir yıllık kira bedeli olan 36.000 TL ; Ocak ayı başında peşin olarak ödenmiştir.(Gelir Vergisi: %20, Fon: Gelir Vergisi'nin %10' udur.)

180 GELECEK AYLARA AİT GİDER.	36.000
180.02 İst.Şb.Gel.Ayl.Ait Gid.	
180.02.01Gel.Ayl.Ait Gen.Yön.Gid.	
100 KASA	28.080
100.02 Önbüro Kasa	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FON	7.920
360.02 İst Şb.Öd.Ver.ve Fon	
360.02.00 Gel.Ver.	7.200
360.02.01 Dam.Ver.	720

b-) Ocak ayı sonunda bu aya ilişkin kira gideri mahsubu yapılmıştır.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3.000
770.81 İstanbul Şube Giderleri	
770.81.04 Kira Gideri	
180 GELECEK AYLARA AİT GİD.	3.000
180.02 İst.Şb.Gel.Ayl.Ait Gid	
180.02.01 Gel.Ayl.Ait Gen.Yön.Gid.	

Örnek 4:

X konaklama işletmesinin İstanbul'daki şubesinde 200 TL.lik temizlik malzemesi kullanılmıştır.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	200
740.81 İstanbul Şube Giderleri	
740.81.01 Temizlik Mlz.Gid.	200
150 İLK MAD.MALZ.HS.	200
150.02 İst. Şb.İ.M.M.	
150.02.02 Temizlik Malz.	200

Örnek 5:

X konaklama işletmesinin İstanbul'daki şubesinde ilgili dönemde 500 TL.lik doğalgaz kullanılmış, bedeli nakit olarak ödenmiştir.

740 HİZMET ÜRETİM MAL.	500
740.81 İstanbul Şube Giderleri	
740.81.05 Doğalgaz Gid.	
191 İNDİRİLECEK KDV.	90
191.02 İst Şb. İnd.KDV.	
100 KASA	590
100.02 Ön Büro Kasası	

2.2.3.3.2.4. Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi

Personel ücret giderlerinin hesaplanmasıyla ilgili muhasebe kayıtları şu şekilde yapılır:

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	****
740.01.02 İçecek Giderleri	****
740.01.04 Yiyecek Giderleri	****
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	****
770.80 Memur ve Ücret Giderleri	***
770.80.01 Personel Ücret Gid.	***
770.80.02 S.S.K.İşveren Payı	***
770.80.04 İşsizlik Sig.İşv.Hissesi	***
770.80.05 Personel Sağlık Gideri	***
770.80.06 Personel Kıyafet Gideri	***
770.80.07 Personel Eğitim Gideri	***
360 ÖD.VER.FON HS.	****
360.00 Gel.Ver.	***
360.01 Dam.Ver.	***
360.02 Fon	***
361 ÖD.SOS.GÜV.KES.HS.	****
361.00 SSK.İşçi Payı	***
361.01 SSK.İşv.Payı	***
361.02 İş.Sig.İşç.Payı	***
361.03 İş.Sig.İşv.Payı	***
335 PERSONELE BORÇLAR	****
335.00 Ödenecek Ücret	***

Ödemelere İlişkin Kayıtlar şu şekildedir:

335 PERSONELE BORÇLAR	****
335.00 Ödenecek Ücretler	
100 KASA	****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

360 ÖD.VER.FON HS.	****
360.00 Gel.Ver.	***
360.01 Dam.Ver.	***
100 KASA	****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası	

361 ÖD.SOS.GÜV.KES.HS. ****
361.00 SSK.İşçi Payı ***
361.01 SSK.İşv.Payı ***
361.02 İş.Sig.İşç.Payı ***
361.03 İş.Sig.İşv.Payı ***
100 KASA ****
100.01 Merkez/Önbüro Kasası

Kıdem tazminatı için; kıdem tazminatı karşılığı olarak aylık ayrılan maliyet gider karşılığının muhasebe kaydı şu şekilde olur.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ ****
770.80 Memur Ücret Giderleri
770.80.03 Kıdem-İhbar Tazminatı
373 MALİYET GİDER KARŞILIĞI ****

İşletme dönem sonunda kıdem tazminatı belirleyince tahmini olarak ayırdığı kıdem tazminatını eksik veya fazla durumuna göre 373 Maliyet Giderleri Karşılığı ile 372 Kıdem Tazminatı Karşılığını karşılaştırarak çalıştırır.

372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI ****
373 MALİYET GİDER KARŞILIĞI ****

Konaklama işletmeleri aylık olarak ayırdığı maliyetlere kıdem tazminatı tutarını yansıtmak yerine dönem sonunda tek bir kayıtle kıdem tazminatı maliyetlerini yüklenilecektir.Bu durumda yapılacak muhasebe kaydı;

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ ****
770.80 Memur Ücret Giderleri
770.80.03 Kıdem-İhbar Tazminatı
472 KIDEM TAZM. KARŞILIĞI ****

İzlenen dönemlerde personele kıdem tazminatının ödenmesi olasılığının doğması veya kesinleşmesi durumunda 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı'nın borcuna 372 Kıdem Tazminatı'nın alacağına kaydedilir¹⁰⁵.

2.2.3.3.3.Dışarıdan Hizmet Alınması Durumunda Muhasebe İşlemleri

Turizm işletmeleri müşterilerine çeşitli hizmetler sunarlar, ancak kendi karşılayamadıkları hizmetler için de o hizmeti veren işletmeden hizmeti kiralayabilirler. Bu işlemin gerçekleşmesiyle ilgili örnek muhasebe kayıtları aşağıda verilmiştir.

Örnek 1:

X konaklama işletmesinin A müşterisi bir günlük kullanım için araç kiralamak istemiştir. X konaklama işletmesi rent-a car hizmeti vermediği için aracı Y firmasından 300 TL. ücret karşılığı kiralamış, müşteri talebini karşılamıştır. Bu hizmet karşılığında işletme 400 TL.gelir elde etmiştir.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	300
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.09 Leasing Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	54
191.01 Merkez Ank.İnd.KDV.	
320 SATICILAR	354
320.01 Merkez Ank.Satıcılar	

120 ALICILAR	472
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	400
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.99 Diğer Gelirler	
391 HESAPLANAN KDV	72
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

¹⁰⁵ KAVAL Hasan; a.g.e. s.151-154.

Örnek 2:

X konaklama işletmesinde verilecek konser için gelecek sanatçıyla görüşülmüş, 50.000 TL'ye anlaşılmıştır. Bu hizmet karşılığında işletme 55.000 TL. gelir elde etmiştir.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	50.000
770.80 Merkez Ankara Giderleri	
770.80.99 Diğer Giderler	
100 KASA	9.000
100.01 Merkez/Ön Büro Kasası	
320 SATICILAR	59.000
320.01 Merkez Ank.Saticılar	

120 ALICILAR	64.900
120.01 Merkez Ankara Alıcılar	
600 YURT İÇİ SATIŞLAR	55.000
600.01 Merkez Ankara Gelirleri	
600.01.99 Diğer Gelirler	
391 HESAPLANAN KDV	9.900
391.01 Merkez Ank.Hes.KDV.	

2.2.3.3.4. Ay Sonu İşlemleri

7/A seçeneğine göre ay sonu işlemleri şunlardır.

a-) 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabında toplanan giderler, 741 Hizmet Ücreti Maliyeti Yansıtma Hesabı aracılığıyla 622 Satılan Hizmet Maliyeti hesabına devredilir.

b-) 750,760,770 ve 780 nolu maliyet hesaplarında toplanan giderler, 751, 761,771 ve 781 nolu yansıtma hesapları aracılığıyla 630, 631, 632, 660, 661 nolu gelir tablosu hesaplarına devredilirler.

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ	****
741 HİZMET ÜR.MALİYETİ YANS.HS.	****

630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	****
631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ	****
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	****
660 KISA VAD.BORÇ.GİDERİ	****
661 UZUN VADELİ BORÇ GİDERİ	****
751 ARAŞ.VE GELİŞ.GİD.YANS.HS.	****
761 PAZ.SAT.VE DAĞ.GİD.YANS.HS.	****
771 GENEL YÖN.GİD.YANS.HS.	****
781 FİNANSMAN GİD.YANS.HS.	****

2.2.3.3.5. Yıl Sonu Kapanış İşlemleri

- Gelir ve gider hesapları 690 Dönem Karı veya Zararı hesabına devredilir.
- Yansıtma hesapları ile 740 Hizmet Üretim Maliyeti ve 750,760,770,780 nolu hesaplar karşılıklı olarak kapatılır.

600 YURT İÇİ SATIŞLAR	*****
602 DİĞER GELİRLER	
642 FAİZ GELİRLERİ	
643 KOMİSYON GELİRLERİ	
644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR	
645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI	
646 KAMBİYO KARLARI	
647 REESKONT FAİZ GELİRLERİ	
649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	
671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI	
679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	*****

690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	*****
611 SATIŞ İSKONTOSU	*****
612 DİĞER İNDİRİMLER	*****
622 SATILAN HİZMET MAL.	*****
630 ARAŞ.VE GEL.GİD.	*****
631 PAZ.SATIŞ DAĞ.GİD.	*****
632 GENEL YÖNETİM GİD.	*****
653 KOMİSYON GİDERLERİ	****
654 KARŞILIK GİDERLERİ	****
655 MENK.KIYM.SAT.ZAR.	*****
656 KAMBİYO ZARARLARI	*****
657 REESKONT FAİZ GİD.	*****
659 DİĞER OL.GİD.VE ZAR.	*****
660 KISA VAD.BORÇ.GİD.	*****
661 UZUN VAD.BORÇ.GİD.	*****
681 ÖNCEKİ DÖN.GİD.	*****
689 DİĞ.OLAĞANDIŞI GİD.	*****

SONUÇ

Turizm; insanların kendi konaklama yerleri dışında sürekli olarak yerleşmemek, özellikle politik ve ticari bir amaç gütmemek üzere iş, merak, din, sağlık, spor, dinlenme, kongre ve seminerlere katılma, kültür, özenti veya aile ziyareti gibi amaçlarla kişisel yada toplu olarak yaptıkları seyahatlerden ve gittikleri yerde 24 saati aşmaları veya ülkenin bir konaklama tesisinde en az bir geceleme yapmaları ile ortaya çıkan iş ve ilişkilerden oluşan bir hizmet endüstrisidir.

Farklı iş kollarından oluşması nedeniyle turizm kuruluşları ve birlikleri tarafından, turizm dünyanın en büyük endüstrilerinden biri olarak varsayılmaktadır. Dünya Turizm Örgütü'ne (WTO) göre turizm dünyanın en büyük endüstrisidir. Türkiye'de 1980'li yıllara kadar, turizm çok ürünlü bir endüstri yerine birbirine bağımlı ve ayrılmaz parçalardan oluşan bir bütün olarak yapılanmıştır. Ancak, 1980'lerden itibaren kurumsallaşan ve bütünleşen turizm işletmeleri sayesinde turizm ürünleri halka kolaylıkla ulaştırılabilmektedir. Ülkemizde 2000'li yıllarda; turizm en büyük hizmet sektörlerinden biri haline gelmiştir. Turizmin ekonomi üzerinde etkisi de her geçen gün artmaktadır.

Turizm işletmeleri iç ve dış turizmi canlandırmak, hizmetten yararlanan kişi sayısını artırmak amacıyla çeşitli politikalar izlemektedir. Bunlardan biri de tüketicinin turizmle ilgili her türlü hizmeti alabileceği; kombine hizmet veren turizm işletmeleri kurmak, veya hizmetleri ayrı ayrı veren işletmeleri satın alarak birleşmek, büyüme-dir.

Kombine hizmet veren bir turizm işletmesinde iyi bir yönetimin sağlanması da ancak doğru bir muhasebe organizasyonunun sağlanmasıyla mümkündür. Seyahat işletmeleri kapsamına giren seyahat acentaları, tur operatörlüğü, kongre ve toplantı organizasyonu hizmetleri ile konaklama işletmelerinde verilen hizmetlerde koordinasyonun sağlanması için bölümlerin faaliyetlere göre ayrılması, işletmede gelir ve gider kalemlerinin belirlenmesi,

düzenli bir hesap planının kullanılması; belge düzeninin sağlanması ve rutin zamanlarda gerekli hesap kontrollerinin yapılması şarttır.

Çalışmamızda kombine hizmet veren bir turizm işletmesinde doğru ve etkin bir muhasebe organizasyonunun sağlanabilmesi için uygulamalı bir araştırma yapılarak turizm sektöründe faaliyet gösteren işletme yöneticilerine yol gösterebilmek ve uygulamada karşılaşılan kavram kargaşasına son verilmesi amaçlanmıştır. Tezin hazırlanabilmesi için, merkezi Ankara'da bulunan bir turizm işletmesi ile işletmenin İstanbul şubesi çalışma kapsamına alınmıştır. Merkez ve şubede verilen her türlü hizmet ile bu hizmetlerin muhasebeleştirilmesi, merkez ve şubenin yapmış oldukları gelir ve giderlerin kayıtları örneklerle incelenmiştir.

Çalışmamızda her ne kadar kombine hizmet veren turizm işletmeleri incelendiyse de Türkiye'deki turizm işletmeleri seyahat işletmeleri ve konaklama işletmeleri olarak ayrı ayrı kurulmuş olup; bazı işletmeler bu hizmetlerden sadece birini vermekte ve tek bir hesap planı kullanmakta ; bazı işletmeler ise aynı isim altında kombine hizmet verip; seyahat ve konaklama hizmetleri için iki ayrı hesap planı kullanmaktadır. Ancak kombine hizmet veren bu işletmeler seyahat ve konaklama hizmetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını tek bir çatı altında toplamış olsalardı ortak ve tek bir hesap planı kullanacaklardı. Türkiye'deki kombine hizmet veren turizm işletmelerinde böyle bir yapıya rastlanmamış olmakla birlikte; yeni kurulacak turizm işletmeleri veya yapısını değiştirmek isteyen turizm işletmeleri için faydası olacağı düşüncesiyle örnek hesap planı EK 1'de verilmiştir.

A-EKLER

EK:1

X KOMBİNE TURİZM İŞLETMESİ ÖRNEK HESAP PLANI

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

600.01 X SEYAHAT İŞLETMESİ GELİRLERİ

600.01.01 MERKEZ GELİRLERİ

600.01.02 ŞUBE GELİRLERİ

600.02 X KONAKLAMA İŞLETMESİ GELİRLERİ

600.02.01 MERKEZ GELİRLERİ

600.02.02 ŞUBE GELİRLERİ

601 YURT DIŞI SATIŞLAR

601.01 X SEYAHAT İŞLETMESİ GELİRLERİ

600.01.01 MERKEZ GELİRLERİ

600.01.02 ŞUBE GELİRLERİ

600.02 X KONAKLAMA İŞLETMESİ GELİRLERİ

600.02.01 MERKEZ GELİRLERİ

600.02.02 ŞUBE GELİRLERİ

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740.01 X SEYAHAT İŞLETMESİ GİDERLERİ

740.01.01 MERKEZ GİDERLERİ

740.01.02 ŞUBE GİDERLERİ

740.02 X KONAKLAMA İŞLETMESİ GİDERLERİ

740.02.01 MERKEZ GİDERLERİ

740.02.02 ŞUBE GİDERLERİ

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770.01 X SEYAHAT İŞLETMESİ GİDERLERİ

770.01.01 MERKEZ GİDERLERİ

770.01.02 ŞUBE GİDERLERİ

770.02 X KONAKLAMA İŞLETMESİ GİDERLERİ

770.02.01 MERKEZ GİDERLERİ

770.02.02 ŞUBE GİDERLERİ

EK: 2**RAPOR TİPİ BİLANÇO****AKTİF (VARLIKLAR)**

	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
LDONEN VARLIKLAR			LKISA VAD.YAB.KAYNAKLAR		
A.Hazır Değerler			A.Mali Borçlar		
B.Menkul Kıymetler			B.Ticari Borçlar		
1.Men.Kıv.Değer			1.Borc Senetleri Reeskontu(-)		
C.Ticari Alacaklar			C.Diğer Borçlar		
1.Alacak Senetleri Reeskontu(-)			1.Borc Senetleri Reeskontu (-)		
D.Diğer Alacaklar			D.Alınan Avanslar		
1.Alacak Senetleri Reeskontu(-)			E.Ödenecek Vergi ve		
2.Süpheli Alacaklar Karşılığı(-)			F.Borc ve Gider Karşılıkları		
E.Stok Değer Düşüklüğü			1.Dön.Kan.Ver.ve		
1.Stok Değer Düşüklüğü Kar.(-)			2.Dön.Kanım Peşin Ödenen		
2.Verilen Siparis Avansları			ve Diğer Yükümlülükleri (-)		
F.Gelecek Av. Ait Gid.ve Gelir			3.Kıdem Tazminatı Karşılığı		
G.Diğer Dönen Varlıklar			4.Diğer Borç ve Gider		
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			G.Gelecek Aylara Ait Gelirler ve		
II.DURAN VARLIKLAR			Tahakkukları		
A.Ticari Alacaklar			H.Diğer Kısa Vadeli Yabancı		
1.Alacak Senetleri Reeskontu(-)			KISA VADELİ		
2.Süpheli Alacaklar Kar.(-)			YAB.KAY.TOPLAMI		
B.Diğer Alacaklar			II.UZUN VAD.YAB.KAYNAKLAR		
1.Alacak Senetleri Reeskontu(-)			A.Mali Borçlar		
2.Süpheli Alacak Kar.(-)			B.Ticari Borçlar		
C.Mali Duran Varlıklar			1.Borc Senetleri Reeskontu (-)		
1.Bağlı Menkul Kıymetler			C.Diğer Borçlar		
2.Bağ.Men.Kıv.Değ.Düs.Kar.(-)			D.Alınan Avanslar		
3.İştirakler			E.Borc ve Gider Karşılıkları		
4.İştiraklere Ser.Taahhütleri(-)			1.Kıdem Tazminatı Karşılıkları		
5.İs.Ser.Pav.Değ.Düs.Kar.(-)			2.Diğer Borç ve Gider		
6.Bağlı Ortaklıklar			F.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve		
7.Bağlı Ort.Sermave Taahhüdü			Tahakkukları		
8.Bağ.Ort.Ser.Pav.Değ.Düs.Kar			G.Diğer Uzun Vadeli Yabancı		
9.Diğer Mali Duran Varlıklar			UZUN VAD.YAB.KAY.TOPLAMI		
10.Diğ.Mal.Dur.Var.Değ.Düs.Ka			III.ÖZ KAYNAKLAR		
D.Maddi Duran Varlıklar			A.Ödenmiş Sermaye		
1.Maddi Duran Varlıklar (Brüt)			1.Sermave		
2.Birikmiş Amortismanlar (-)			2.Ödenmemiş Sermave (-)		
3.Yapılmakta Olan Yatırımlar			B.Sermave Yedekleri		
4.Verilen Siparis Avansları			1.Hisse Senedi İhrac Primleri		
E.Maddi Olmayan Duran			2.Hisse Senedi İptal Primleri		
1.Maddi Olmayan Duran			3.M.D.V.Yen.Değ.Artışları		
2.Birikmiş Amortismanlar (-)			4.İştirakler Yen.Değ.Artışları		
3.Verilen Avanslar			S.Diğer Sermave Yedekleri		
F.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar			C.Kar Yedekleri		
1.Özel Tükenmeye Tabi			1.Yasal Yedekler		
2.Birikmiş Tükenme Payları			2.Statü Yedekleri		
3.Verilen Avanslar			S.Olağanüstü Yedekler		
G.Gelecek Yıllara Ait Gidve			4.Diğer Kar Yedekleri		
H.Diğer Duran Varlıklar			S.Özel Fonlar		
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			D.Gecmiş Yıllar Kar		
AKTİF VARLIKLAR TOPLAMI			E.Gecmiş Yıllar Zararı (-)		
DİPNOTLAR:			F.Dönem Net Kar (Zararı)		
1			ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		
			PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		

EK:3

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU				
	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A - Brüt satışlar				
1. Yurtiçi satışlar				
2. Yurtdışı satışlar				
3. Diğer				
B - Satışlardan indirimler (-)				
1. Satıştan iadeler (-)				
2. Satış iskontoları (-)				
3. Diğer indirimler (-)				
C - Net satışlar				
D - Satışların maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI (ZARARI)				
E - Faaliyet giderleri (-)				
1. Araştırma ve geliştirme giderleri (-)				
2. Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri (-)				
3. Genel yönetim giderleri (-)				
ESAS FAALİYET KARI (ZARARI)				
F - Diğer faaliyetlerden gelirler ve karlar				
1. İştiraklerden temettü gelirleri				
2. Bağlı ortaklıklardan temettü gelirleri				
3. Faiz ve diğer temettü gelirleri				
4. Faaliyetle ilgili diğer gelirler ve karlar				
G - Diğer faaliyetlerden giderler ve zararlar (-)				
H -Finansman giderleri (-)				
1. Kısa vadeli borçlanma giderleri (-)				
2. Uzun vadeli borçlanma giderleri (-)				
FAALİYET KARI (ZARARI)				
I - Olağanüstü gelirler ve karlar				
1. Konusu kalmayan karşılıklar				
2. Önceki dönem gider ve zararları				
3. Diğer olağanüstü gelir ve karlar				
J - Olağanüstü giderler ve zararlar (-)				
DÖNEM KARI (ZARARI)				
K - Ödenecek vergi ve diğer yasal yükümlülükler (-)				
NET DÖNEM KARI (ZARARI)				

X SEYAHAT ACENTASI TUR ORGANİZASYONU ÖRNEKLERİ

ÖRNEK 1: X SEYAHAT ACENTASI YURT DIŞI TURU ORGANİZASYONU

1.GÜN : İSTANBUL – AMSTERDAM

Atatürk Havalimanı Dış Hatlar Terminali 'nde X seyahat acentası görevlileri ile buluşma. Bagaj, bilet ve binış işlemlerinin ardından KLM tarifeli seferi ile Amsterdam'a hareket.Varış ve ardından alanda bekleyen özel otobüsümüzle şehir turu.Bu turumuzda Dam Meydanı,Yel değirmeni,Leidseplein,Rembrandtplein,Kraliyet Sarayı,Kırmızı Fener Sokağı,peynir fabrikası ve dünyaca ünlü elmas fabrikası görülecek yerler arasındadır.Ardından otele transfer ve serbest zaman.Akşam yemeği serbest ve geceleme otelinizde.

2.GÜN : AMSTERDAM (MARKEN – VOLENDAM)

Sabah kahvaltının ardından tam gün serbest zaman.Arzu eden konuklarımız rehberiniz tarafından ekstra olarak düzenlenecek yarım günlük Volendam Kasabası ve Marken turu (35 Euro).Eski balıkçı kasabası olan Volendam'da tarihi evler ve liman, küçük bir ada olan Marken'i ziyaretimiz sırasında dünyaca ünlü peynir fabrikası görülecek yerler arasında.Tur sonrası otelinize transfer.Akşam konaklama Amsterdam'daki otelimizde.

3.GÜN : AMSTERDAM (GRAND HOLLAND)

Sabah kahvaltının ardından tam gün serbest zaman.Arzu eden konuklarımız rehberiniz tarafından ekstra organize edilebilecek olan tam gün Grand Holland turuna katılabilirler (70 Euro).Bu turumuz sırasında Den Haag,maket şehir Madurodam, Rotterdam,Schevningen, ve çinileri ile dünyaca ünlü Delft Blue görülecek yerler arasındadır.Akşam yemeği serbest ve geceleme otelinizde.

4.GÜN : AMSTERDAM – İSTANBUL

Uçuş saatine bağlı olarak odaları boşaltıyor ve Havalimanına hareket ediyoruz.Havalimanına varışta bagaj, bilet ve pasaport işlemlerinin ardından yine KLM tarifeli ile İstanbul'a hareket. Rahat ve konforlu bir uçuşun ardından varış.

FİYATLARIMIZA DAHİL OLAN SERVİSLERİMİZ :

- KLM ile İstanbul / Amsterdam / İstanbul parkurunda ekonomi sınıfı uçak bileti
- Seçilecek kategori otellerde oda kahvaltı konaklamalar
- Alan/Otel/Alan transferleri
- Panoramik Amsterdam şehir turu
- Profesyonel rehberlik hizmetleri

*** 3 kişilik odalarda ilave yatak uygulanması olup , ilave yataklar standart yataklardan küçüktür. Çocuk indirimleri sadece 2 yetişkin yanında kalan çocuklar için geçerlidir.

FİYATLARIMIZA DAHİL OLMAYAN SERVİSLERİMİZ :

- Havalimanı vergileri (90 EURO)
- Vize ücreti ve servis bedeli (65 EURO)
- Yurt dışı çıkış konut fonu bedeli
- Her türlü otel extraları ve kişisel harcamalar
- Programda belirtilmeyen tüm turlar
- Müze ve ören yerleri girişleri
- İsteğe bağlı Türsab seyahat güvence poliçesi (11 Euro)
- İsteğe bağlı özel seyahat sağlık sigortası (günlük kişi başı 07 Euro)

***Fiyatlar min.20 kişi için geçerli olup,20 kişinin altında kalan hallerde münferit tarife uygulanır.

***Pasaport temdit sürenizin en az 6 ay olması gerekmektedir.

Önemli not:

- Yurtdışı çıkış harç pulu ücreti 70.000.000,- TL.(YetmişmilyonTürkLirası) misafirlerimize aittir. Çıkış harcı isteğe bağlı olarak seyahat öncesinde herhangi bir Ziraat Bankası şubesine pasaport ile birlikte gidilerek ödenebilir. Dileyen misafirlerimiz seyahat öncesinde havalimanında bulunan veznelere de ödeme yapabilirler.
- Uçuş saatlerinin son hali tur kalkışından 48 saat önce acentalarımızdan konfirme edilmelidir. 48 saat öncesinde konfirme edilmeyen uçuşlarda meydana gelebilecek değişikliklerden firmamız sorumluluk kabul etmez.
- Turun kalkışından önce ya da tur esnasında tur program akışı; içeriği aynı kalmak sureti ile yurt dışı acente yetkilimiz, tur liderimiz ya da yerel rehberimizce değiştirilebilir..
- Acentemiz; misafirlerimiz ile konsolosluk ve elçilikler arasında hizmet veren aracı bir kurum konumundadır. Tarafınızdan istenen belgeler, ilgili makamların belirlediği temin zorunlu olan evraklardır. Vize evraklarının eksiksiz ve zamanında getirilmesi tamamen misafirimizin sorumluluğunda olup, her ne sebeple olsun vize alınamamasından dolayı acentemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.
- X Turizm, Havayolu ile yolcu arasında hizmet sağlayıcı bir kurum olup, uçak anlaşmaları ve kuralları 28.09.1955 Lahey Protokolüne tabidir. Charter uçuşlarda saat garantisi verilemez. Ancak, acentemiz misafirlerimizin tatilini en konforlu geçirebilecekleri saatler için mümkün olan şartların en iyisini sunma gayreti içinde olacak ve olabilecek saat değişikliklerini mümkün olan en kısa sürede misafirlerine bildirecektir.

ÖRNEK 2: X SEYAHAT ACENTASI YURT İÇİ TURU ORGANİZASYONU

Safranbolu & Amasra & Yörük Köyü & Bartın & Devrek Her Cuma Akşamı Hareket 1 Gece 2 Gün (1 Gece Konaklama)

1. GÜN : 21:00 Ataköy Osmanlı Köyü - 21:30 Yıldız Camii Önü -22:00 Kadıköy Evlendirme Dairesi Önünden Safranbolu 'ya hareket ediyoruz .Sabah Saatlerinde Safranbolu'ya varış.

2. GÜN : Yörükköy den alınan sabah kahvaltısından sonra turumuza başlıyoruz.Bir dönemler Bektaşilerin yaşadığı (ekstra) Yörük Köyü'nü ziyaret ediyoruz. Yörük Köyü'nde Sipahioğlu Konağı, Köy Çamaşırhanesi ve köy ürünlerinin satıldığı pazarda yapacağımız keyifli gezimizin ardından Çevrikköprü'de alınan yöreye özgü Kuyu Kebabı sonrasında Tarihi Safranbolu'ya varıyoruz. Cinci Hanı ve Hamamı, Köprülü Camii, Güneş Saati, Yemenciler Arastası, İzzet Paşa Camii, Akçasu Kanyonu, Kaymakamlar Evi, Lokum imalatı hakkında slayt gösterisi, Hükümet Konağı, Saat Kulesi, Hıdırlık Tepesini ziyaret edip Dünya'nın nadir açık namazgahı ve fotoğraf molamızın ardından Dipsiz Göle hareket ediyoruz. Dipsiz Göl'de verilen çay molasının ardından otelimize dönüş. Akşam yemeği ve konaklama otelimizde.

3.GÜN : Otelimizde alınan açık büfe kahvaltısından sonra Amasra'ya hareket ediyoruz.Amasra girişinde bulunan Kuş Kayası anıtını gezerek Bakacak Tepesine hareket ediyoruz.Fatih Sultan Mehmet'in gördüğü zaman Lala, Lala Çeşm-i Cihan dedikleri bümü ola^^"yani dünyanın gözleri bumudur "diyerek hayranlığını gösterdiği Bakacak Tepesinden görünen manzara karşısında fotoğraf molası veriyoruz.Amasra merkezine indiğimizde gezimize Amasra Kalesi (Zindan Kalesi,Sormagir Kalesi),Bizanslılar döneminde kilise olarak kullanılan Fatih Camiisi,Çekiciler(Tahtaclar)Çarşısı gezildikten sonra öğle yemeği Çeşmi Cihan'da alındıktan sonra Bartın üzerinden Devrek baston atölyelerine uğrayarak baston yapımı hakkında bilgi alıyoruz.Bolu üzerinden İstanbul'a hareket ediyoruz.

ÜCRETE DAHİL OLAN

Otellerde 1 gece y.p konaklama.
Lüks otobüsler ile gidiş-dönüş ulaşım.
Profesyonel rehberler eşliğinde çevre gezileri. İkramlar ve animasyonlar.

ÜCRETE DAHİL OLMAYAN

Tüm öğlen yemekleri.
Tüm yemeklerde alınan içecekler.
Tüm özel harcamalar.
Tüm müze ve ören yeri girişleri.

UYARI

Rehberimiz, gerekli gördüğü takdirde programda değişiklik ve iptal etme hakkına sahiptir.

GEREKLİ BİLGİLER : Rahat yürüyüş ayakkabıları, yağmurluk, fotoğraf makinesi, kamera, bol film, yedek pil ve el feneri bulundurmanızı hatırlatırız.

ÖNEMLİ NOT : Müze ve Ören yeri Giriş Ücretleri ile Extra turlar için Rehberlerimiz tarafından araçta toplanacak olan miktar Tam : 30.000.000 TL. / İlköğretim Öğrencileri, 65 Yaş üstü Emekliler, Basın Kartı ve Gazilerimiz : 20 . 000 . 000 TL. ödeyeceklerdir. İndirim Kartı İbraz edemeyen misafirlerimiz Tam Parası Ödemek Zorunda Kalacaklardır. Bu ücret Müze ve Ören yerlerinde bekleme yapılmadan Tur programının aksamaması için toplanmaktadır. cretler Kültür Bakanlığı Web sayfasından alınan bilgilere göre hesaplanmıştır.

X SEYAHAT ACENTASI KONGRE VE SEMİNER ORGANİZASYONLARI

- Faaliyet Konuları

- Organizasyonu gerçekleştiren komiteyle kontakt kurarak, organizasyonun niteliğinin belirlenmesi.
- Sekreteryanın oluşturulması, organizasyon öncesi hazırlık.
- Fizibilite çalışması ve bütçe taslağı sunumu.
- Hedef kitlenin belirlenmesi.
- Sosyal Program oluşturulması.
- Tanıtım ve Pazarlama çalışmaları.
- Resmi işlem ve yazışmaların yapılması.
- Matbaa, duyuru ve posta işlemlerinin yürütülmesi.

- Kırtasiye ve Basılı Malzemeler

- Toplantı çantası, basılı malzemeler ve kalem, banknot ve klasör gibi materyallerin hazırlanması.
- İstenilen dilde ve boyutta genel bilgi broşürü ve özel zarf hazırlanması.
- Kayıt ve konaklama için form hazırlanması.
- Yönlendirme ve el levhaları hazırlamak.

- Kayıt ve Rezervasyon Hizmetleri

- Toplantı katılım ve konaklama ücretlerinin belirlenmesi.
- Kayıt ve konaklama başvurularının değerlendirilmesi.
- Program oluşturmak.
- Kayıt masası kurmak ve katılımcıların kayıt işlemlerini yapmak.
- Yabancı dil bilen kayıt elemanlarının sağlanması.

- Konaklama Hizmetleri

- Farklı otel alternatifleri sunarak, organizasyon merkez otelini belirlemek.
- Katılımcıların karşılanması ve uğurlanması.

- Ulaşım Hizmetleri

- Ulaşım araçlarının belirlenmesi ve temini.
- Ulaşım aracı alternatifleri sunarak ücretlerinin belirlenmesi.
- Rezervasyonların yapılmasını sağlamak.
- Yurtdışı ve yurtiçinden gelen misafirlerin karşılanması ve yolcu edilmesi.

- Toplantı Hazırlığı

- Toplantılar ve oturumlar için masa ve oturma düzenlerinin ayarlanması.
- Salon dekorasyonu, çiçeklerle ve bayraklarla süslenmesi.
- Toplantı katılımcılarının kesin sayısının belirlenmesi, otele bildirilmesi ve bununla ilgili hazırlıkların denetlenmesi.
- Gerekmesi halinde simultane tercüme hizmetinin sağlanması.

- Sergi Hazırlıkları

- Sponsor firmalar ile bağlantıların kurulması.
- Sponsorluk alanlarının yaratılması.
- Teşhir ve sergi fuayelerinin yerleşim planının hazırlanması, satışa sunulması ve pazarlamasının yapılması.

- Teknik Ekipmanlar

- Toplantı için gerekli olan tüm teknik ekipmanların temini ve kurulumu.
- Toplantı konuşmalarının görsel ve işitsel kaydını yapmak.

- Simultane tercüme hizmeti için gerekli altyapının sağlanması.
- Basın ve iletişim odası için gerekli ekipman ve personeli temin etmek.

- Sosyal Hizmetler

- Kahvaltıları, öğle ve akşam yemekleri, kahve molaları, kokteyller gibi yiyecek ve içecek hizmetlerin sağlanması.
- Gala yemeği ve kokteyller için özel sanatçılı eğlence programları organize etmek.
- Şehiriçi ya da şehirdışı özel turistik turlar düzenlenmesi.

- Organizasyona Özel Hizmetler

- Katılımcılara ve davetilere verilebilecek özel hediye, anı ve ödülleri belirlenmesi ve hazırlanması.
- Organizasyona özel havai fişek gösterisi düzenlenmesi.
- VIP misafirlerin ağırlanması.
- Malzemelerin taşınması ve sigortasının yapılmasını sağlamak.

B-ÖZGEÇMİŞ

HİLAL YÜCEL

Hilal YÜCEL, 1977 Burdur doğumlu olup, lise eğitimini 1993 yılında Ankara'da tamamlamıştır.

Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümünden 1997 yılında mezun olmuştur. 1997 yılında ODTÜ Yabancı Diller Yüksek Okulunda İngilizce Dil Eğitimi programını tamamlamıştır.

1997-2003 yıllarında özel bir bankada Bireysel Pazarlama bölümünde çalışmış, bankacılık alanıyla ilgili çeşitli eğitim ve seminerlere katılmıştır.

2003 yılından itibaren Adalet Bakanlığı'nda Bakanlık Müşaviri olarak görev yapmaktadır.

KAYNAKLAR

- 1- AHİPAŞAOĞLU Suavi; İrfan ARIKAN; Seyahat İşletmeleri Yönetimi ve Ulaştırma Sistemleri, Detay Yayınları, Ankara, 2003.
- 2- AKAT Ömer; Pazarlama Ağırlıklı Turizm İşletmeciliği, Motif Matbaası, Bursa, 1997
- 3- ARGUN Doğan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu, Alfa Yayınları, 1.baskı, Temmuz, 1998.
- 4- ARGUN Doğan; "Seyahat Acentalarında ve Tur Operatörlerinde Muhasebe Organizasyonu ve Hesap İşleri", Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muhasebe Bilim Dalı, Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1988.
- 5- BARUTÇUGİL İsmet; Turizm İşletmeciliği, Beta Basım-Yayın, İstanbul, 1989.
- 6- BATMAN Orhan; Otel İşletmeciliği ve Organizasyonu, Değişim Yayınları, Adapazarı, 1999.
- 7- BEKÇİ İsmail; Konaklama Muhasebesi, SDÜ Basımevi, Isparta, 2003
- 8- ÇETİNER Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Yönetim Muhasebesi, Ankara, Ekim , 1995.
- 9- ÇETİNER Ertuğrul; Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, 3.Baskı, Ankara, 2002.
- 10- ÇETİNER Ertuğrul; Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, 1.Baskı, Ankara, 2001.
- 11- D.Lundberg, M.Krishnamoorty ve M.H.Stavenga, Tourism Economics, ABD:John Wiley and Sons Inc.1995.
- 12- DEMİR Nazif; Konaklama Tesisleri Muhasebesi, Akdeniz Üniversitesi Basımevi, Antalya, 1990.
- 13- DENİZER Dünder; Turizm Pazarlaması, Ankara, Ocak, 1992.
- 14- DENİZER Dünder, TETİK Nilüfer, AKOĞLAN Meryem, YEŞİLTAŞ Mehmet, KOZAK Metin; Otel İşletmeciliği, Anatolia Yayıncılık, Ankara, 1995.
- 15- DUKAS Peter; Hotel Front Office Management and Operation, Dubuque, Iowa: William C. Brown Co., 1980.

- 16- DURMUŞ Ahmet Hayri; Muhasebe Organizasyonu, İstanbul, 1987.
- 17-DURMUŞ Ahmet Hayri; ARAT, Mehmet Emin; İşletmelerde Muhasebe Örgütlenmesi, İstanbul, 2004.
- 18- DUVAKAN Raif ; "Turizm İşletmelerinde Konaklama İşletmelerinin Tek Düzen Muhasebe Sistemi Açısından İncelenmesi", Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Muhasebe-Finansman Bilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2000.
- 19-EKMEKÇİOĞLU Özlenen; "Konaklama İşletmelerinde Muhasebenin Özellikleri ve Amaçları", Marmara Üniversitesi, Muhasebe-Finans Araştırma Dergisi: Analiz, Sayı:8, Yıl:7, Nisan, 1998.
- 20- FOSTER, Douglas; Travel and Tourism Management, MacMillian Press Ltd., London, 1985.
- 21-GÖKSAN Ergun; Turizm Ekonomisi ve İşletmeciliği, Ege Üniversitesi Matbaası, Bornova, 1968.
- 22-GÜNGÖR Altan; "Otel Muhasebesi",Otel Yönetimi Seminerleri, T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı Yayını,Ankara, 1984.
- 23-HACIOĞLU Necdet; Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü, 5.baskı, Bursa, 2000.
- 24- İÇÖZ Orhan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlüğü, 2.Baskı, Ankara,1998
- 25- İŞLEK Erhan; "Kobi Kapsamındaki Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu", Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı, Turizm İşletmeciliği Bilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sakarya, Eylül 2003
- 26- KALT Nathan; Introduction to the Hospitality Industry, Indianapolis: The Boobs Merrill Co.,Inc., 1971
- 27- KAVAL Hasan; Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, Yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994
- 28- KÜÇÜKSAVAŞ Nihat; Genel Muhasebe, Beta Basım Yayım Dağıtım AŞ., 6.b., İstanbul, 1997
- 29- MAVİŞ Fermani; Otel İşletmeciliği İlke ve Kavramlar, Eskişehir Meslek Yüksekokulu Yayınları, No:1, Eskişehir, 1994

- 30- MCLNTOSH, Robert W. ; Charles R. , GOELDNER; Tourism Principles, Practices, Philosophies, 5. b. Newyork: John Wiley and Sons,Inc., 1986
- 31-MISIRLI İrfan; Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlüğü, Detay Yayınları, Ankara, Şubat, 2002
- 32- MISIRLI İrfan; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Teknikleri Ve Uygulamaları, Detay Yayınları, 1.Baskı, Ankara, Eylül, 2001
- 33- OLALI Hasan; Meral,KORZAY; Otel İşletmeciliği, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Yayını, İstanbul, 1989
- 34- ÖRTEN Remzi; Muhasebe Organizasyonu, Cilt-1, Ankara, 1987
- 35- PEKÖZ Metehan, Şükrü YARCAN; Seyahat İşletmeleri, Boğaziçi Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Turizm İşletmeciliği Programı, 2.Basım, Şubat 1997
- 36- SARAÇ Salih; Konaklama Muhasebesi, Adım Yayıncılık,1. Baskı, Ankara, Mart 1989.
- 37-SEATON A.V.; M.M.BENNETT; Marketing Tourism Products, Oxford International Thompson Business Press, 1997.
- 38-Seyahat Acentaları Yönetmeliği, Resmi Gazete, 27.09.1975, sayı 15369.
- 39-Seyahat Acentaları Yönetmeliği, Resmi Gazete, 04.09.1996, sayı 22747.
- 40-SEZGİN Erkan; Bilişim Teknolojileri ve Finansal Yapılanma Sürecinde Turizm Endüstrisi ve Türkiye Turizmi,Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Yayınları, No:6, Eskişehir, 2004.
- 41-SÜMER H; "Seyahat Acentalarında "Incoming ve Outgoing" Faaliyetleri ile İlgili Alacak Gelir ve Gider Hesaplarının Düzenlenmesi,Vergi Dünyası, Temmuz, 1988, Sayı: 83, İstanbul.
- 42-ŞAHİN Hüseyin; "Konaklama İşletmelerinde Tek Düzen Muhasebe Hesap Planına Uyumlu Mali Tablolar Analizi"; Süleyman Demirel Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Ana Bilim Dalı ,Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Isparta , 1998.
- 43-ŞENER Burhan; Modern Otel İşletmelerinde Yönetim ve Organizasyon, Gazi Kitabevi, Ankara, 1997.

44-TANRIVERDİ Haluk, OKTAY Kutay; "Turizmde Tüketici Sorunları ve Tüketici Haklarının Korunması Üzerine Bir Araştırma", Celal Bayar Üniversitesi, İ.İ.B.F. Dergisi, Cilt:9, Sayı:1-2, Manisa,2002

45-TETİK Nilüfer; "Seyahat Acentalarında Gelirin Muhasebeleştirilmesi", Serbest Muhasebeciler Mali Müşavirler Odası Dergisi, Sayı:37 , Eylül-Ekim 1999.

46-TOSKAY, TUNCA; Turizm: Turizm Olayına Genel Yaklaşım, Der Yayınları, İstanbul, 1983.

47-TÜRKSOY Adnan; Otel Yönetim Muhasebesi, Turhan Kitapevi, Ankara, 1998.

48-UÇAR Çetin; " Seyahat İşletmelerinde Muhasebe Sistemi ve Bir Örnek Uygulama", Akdeniz Üniversitesi,Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Antalya, 2000.

49-USAL Alpaslan; Osman Avşar KURGUN, Turizm İşletmelerinde Maliyet Analizleri, Detay Yayıncılık, 1.Baskı, Eylül, 2001.

50-YAZICI Mehmet; Muhasebe Tümlenimleri ve Örgütlenmesi, 2.Basım, İstanbul, 1998.

51-YENER Mustafa Lütfi; Otel İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Fakültesi, Muhasebe Anabilim Dalı, Yönetimde Muhasebe ve Kontrol Bölümü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, Eylül, 1994

52- www.tursab.org.tr/content/turkish/istatistikler/gostergeler/ACENTASAYI.asp Erişim Tarihi: 21/02/2006.

KANUNLAR

V.U.K Md. 219, 228, 229, 230, 231,232, 234, 235, 236, 237, 238, 239,240, 242; V.U.K. 167, 173, 185, 222, 226 nolu Genel Tebliği.

KDV Kanunu Md. 32; 26 seri nolu KDV Genel Tebliği.

