

## ▼ Kooperatif Kuruluş İşlemleri

### Soru 1: Neden kooperatif kurarız?

Çiftçiler olarak gelirimiz kısıtlıdır. Çünkü ürettiğimiz tarımsal ve hayvansal ürünlerin üretimi zahmetli ve risklidir. Belirli bir alanda belirli kaynaklarla üretim yaparız. Ayrıca üretim yapabilmek için gübre, tohum, mazot gibi bazı şeylere ihtiyaç duyarız ki bunları da satın almamız gerekir. Bu nedenlerle mevcut gelirimizi artıramadığımızda temelde iki yolu vardır: ya daha az harcayacağız yani ihtiyaçlarımızı daha ucuza temin edeceğiz, ya da daha çok kazanacağız yani miktarı belli olan ürünlerimizi daha iyi fiyatlarla satacağız.

Biz çiftçiler için bu iki yolun bulunduğu en güzel çözüm kooperatiftir. Kooperatif kurduğumuzda ihtiyaçlarımızı toptan satın alabiliriz. Toplu olarak aldığımızda daha uygun fiyatlarla alma imkanı buluruz. Böylece daha az para harcarız.

Ürettiğimiz ürünleri birlikte satalım dediğimizde ise artık elimizde onlarca kilo süt, arpa, meyve, sebze değil tonlarca ürün vardır. Böylelikle daha önce ulaşamadığımız büyük alıcılara ulaşabilir daha yüksek fiyatlarla satma imkanı bulabiliriz. Uzun lafın kısısı aynı miktarda üründen daha çok para kazanırız. Hem kooperatifin avantajı almak ve satmakla sınırlı değildir. Birlikte çalışırken, birbirimizden iş ile ilgili mutlaka birşeyler öğreniriz. Bu sırada var ise hatalarımızı giderir, kalitemizi yükseltiriz.

Son olarak, biraraya gelebilirsek eğer, tüm çiftçilerin arzusu olan ürettiği ürünü işleme noktasına dahi gelebiliriz ki bu aşama en zor ve zahmetli olan üretim aşamasından bile daha kârlıdır. Hem de çoğu zaman çok daha az zahmetli... Hal böyleyken, biz bu kooperatif kurarız.

### Soru 2: Kooperatif kurmamız gerektiğine karar verdik. Kooperatif kuruluşu için atacağımız ilk adım ne olmalıdır?

Kooperatif kurabilmek için ilk yapılması gereken şey, bu niyette olan kişilerin bir araya gelmesidir. Kanun, kooperatif kurmak için en az 7 kişinin bir araya gelmesi gerektiğini söyler. Bu nedenle 7 veya daha fazla ortağın<sup>1</sup> öncelikle neden kooperatif kurmak istediğini, bu

kooperatifin nerede ve hangi alanda faaliyet göstereceğini bir dilekçe ile İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmesi gerekir. Dilekçe ekinde:

- kurucu ortakların herbiri için ayrı düzenlenmiş olan ikametgah ilmuhaberleri
- nüfus kayıt örnekleri,
- kooperatife uygun hazırlanmış olan 5 anasözleşmenin<sup>2</sup> yer alması gerekir.

İl Müdürlüğü kanalıyla Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına yaptığımız bu kooperatif kurma başvurusuna olumlu cevap verilir ise kuruluş işlemlerine başlarız.

### **Soru 3: Kooperatif kurarken başvurmamız gereken kişi ve kuruluşlar hangileridir?**

Kooperatif bizim ticari işletmemiz olacağından bu konuda bilgilendirilmesi ve destek alınması gereken kişi ve kuruluşlar vardır. Bunlar:

- İl, Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
- Kooperatifimizin bağlı olduğu üst birliği
- Muhasebeci
- Noter
- İl ya da İlçede bulunan Ticaret Sicil Memurluğu,
- Vergi Dairesi ve
- Bankalardır.

### **Soru 4: Kooperatif kurarken ihtiyaç duyacağımız belgeler ve yapılması gerekenler nelerdir?**

Kuruluş onayını İl, Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden aldıktan sonra kooperatifimize hizmet vermek üzere kurulmuş olan ve ilimizde faaliyet gösteren üst birliğe üye oluruz.

Kooperatifin kuruluşu ile birlikte muhasebe ve vergi konularında destek alacağımız bir muhasebeci belirlememiz ve onunla anlaşma yapmamız gerekir.

Daha sonra notere giderek anasözleşmemizi onaylatır, oradan Ticaret Sicil Memurluğuna giderek tescil işlemlerimizi gerçekleştiririz.

---

<sup>1</sup> Bu ortaklar kurucu ortaklar olarak adlandırılır.

<sup>2</sup> Anasözleşmeler <http://www.tarimreformu.gov.tr> adresinden ya da kooperatifin bağlı bulunduğu üst birlikten temin edilebilir.

### ***Tescil işlemleri sırasında gerekli olan evraklar şunlardır:***

- Anasözleşme
- Kurucu ortaklara ait nüfus kayıt örnekleri ve ikametgah ilmuhaberleri
- Ticaret Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odasına verilmek üzere hazırlanan yeni bir kooperatifin tescil edileceğine ilişkin dilekçe
- Taahhütname<sup>3</sup>
- Tescil işlemlerinin tamamlanması ile birlikte kooperatifimiz tüzel kişiliğini kazanmış olur. Son olarak, Ticaret Sicil Memurluklarından diğer kurum ve kuruluşlara ibraz edilmek üzere kooperatifimiz ile ilgili bazı belgeleri almamız gerekir.

### ***İbraz edilecek olan bu belgeler:***

- Sicil belgesi,
- Faaliyet belgesi ve
- Ticaret sicil gazetesidir.

**Önemli:** Kooperatifte Bulundurulması Gerekli Defterler bölümünde detaylı olarak anlatılacağı üzere, Ticaret Sicil Memurluğunda tescil işlemlerini gerçekleştirdiğimiz gün içerisinde defter tasdiklerini de yaptırmamız zorunludur.

Daha sonra vergi dairesindeki işlemlere başlarız.

### ***Vergi dairesi için gerekli olan evraklar:***

- İşe başlama dilekçesi
- Kurucu ortaklara ait nüfus kayıt örnekleri ve ikametgah ilmuhaberleri
- Anasözleşme
- Noterden alacağımız tecil talepnamesi
- Sicil belgesi
- Faaliyet belgesi
- Ticaret sicil gazetesi ve
- (var ise) Kooperatif merkezinin bulunduğu yere ait kira kontratı veya tapu fotokopisi
- İlgili muhasebeci ile yapılmış olan sözleşmedir.
- Bu evraklarla birlikte vergi mükellefiyetimizi başlatmış oluruz.

---

<sup>3</sup> Kooperatifin ünvanı, adresi, sermayesi gibi bilgileri içeren ve Ticaret Sicil Memurluklarında matbu halde bulunabilecek olan bir evraktır.

**Önemli:** Yukarıda belirtilen vergi dairesi ile ilgili işlemlerin, Ticaret sicil memurluğundaki tescil işlemlerinden sonra en geç 10 gün içerisinde yapılması zorunludur.

Bu işlemler tamamlandığında kooperatifimiz resmen kurulmuş olur. Kuruluştan sonra en geç bir ay içerisinde Kuruluş Genel Kurulunun toplanması gerekir. Bu kurulda tutanakla belirlenen iş ve işlemler (yönetim ve denetim kurulu üyeleri vb.) Ticaret Sicil Memurluğunda genel kurul tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde tescil edilmelidir.

Tescile ilişkin işlemler:

1. Divan tutanağı – Notere tescil ettirilir, buradan Ticaret Sicil Memurluğuna gidilerek tescil gerçekleştirilir.

2. Ticaret Sicil Memurluğundan tescile ilişkin belgeler alınarak notere gidilir ve imza sirküleri çıkartılır.

3. İmza sirkülerine ilişkin belge İl Tarım, Gıda ve Hayvancılık Müdürlüğüne ve vergi dairesine verilir.

4. Son olarak kooperatifin ticari işlemlerinde kullanılmak üzere herhangi bir bankadan kooperatif adına bir banka hesabı açılması uygun olacaktır.

***Banka hesabı açtırmak için istenebilecek belgeler:***

- Yönetim kurulu üyelerinin nüfus kayıt örnekleri
- İmza sirküleri ve
- Ticaret sicil gazetesidir.

# Kooperatiflerde Muhasebenin Önemi

## Bölüm

# 2

### **Soru 1: Kooperatifimizde muhasebe tutmak zorunda mıyız? Neden?**

Hepimiz şu ya da bu şekilde ekonomik faaliyetlerle uğraşırız; para kazanırız, satın alırız, yatırım yaparız, kredi çekeriz, borçlarımızı öderiz ya da en azından ödemeye çalışırız. Ancak her zaman sahip olduğumuz varlıkların net değerini ya da gelir ve harcamalarımızı bilmemiz mümkün olmaz. Muhasebe bizim bu işleri düzgün bir şekilde yönetebilmemize yardım eder. Muhasebe bilgisinden yoksun olmak ise, para yönetimi dünyasında okuma-yazma bilmemeye benzer. Muhasebe; karar verme, kooperatifi yönetme ve kooperatifin ilişkili olduğu diğer kurum ve kuruluşlarla olan işlemlerinin kaydını tutma açısından zaruridir.

### **Soru 2: Muhasebe gerekli deniliyor. Peki bir muhasebeci ile anlaştıktan sonra kooperatif yöneticisi olarak benim sorumluluğum daha ne olabilir ki?**

Kooperatif yöneticisi olarak bizler kooperatifin yönetiminden, faaliyetlerinden sorumlu olduğumuz gibi bu işlemlerle ayrılmaz bir bütün olan muhasebenin de asıl uygulayıcı-sıyızdır. Çünkü muhasebe yaptığımız işlemlerin bir anlamda belgesi ve yazıya dökülmüş ifadesidir.

Örneğin bir süt kooperatifinde kooperatif ortaklarına ait sütün satışı biz kooperatif yöneticileri ile alıcı mandıra arasında gerçekleştirilir. Bu satış için mandıraya bir fatura kesmemiz gerekir. Bu faturayı kesmek, ortaklardan sütü kayıtlı olarak almak ve satmak, gerektiğinde onları bu konuda bilgilendirmek gibi işlemler aksaksız bir şekilde kooperatif yöneticisinin yapması gereken işlemlerdir.

Muhasebeci ise bizim yapmış olduğumuz iş ve faaliyetleri sunduğumuz belgelere dayanarak belirli bir düzene göre kayıt altına alan, sınıflandıran ve anlamlı bir rapor hazırlayarak bu raporu biz kooperatif yönetimine, ortaklarımıza, ilgili kurum ve kuruluşlara sunan uzmandır.

Dolayısıyla muhasebenin asıl uygulayıcıları kooperatif yöneticileridir. Bu nedenle bizim muhasebe konusunda büyük sorumluluğumuz vardır.

**Soru 3: Demekki yöneticilerin muhasebeciden fazla sorumluluğu bulunuyor. Bu sorumluluğu yerine getirebilmek için bilmemiz gerekenler nelerdir?**

- Bildirimler ve yasal süreler
- Defterler ve önemi
- Belgeler
- Muhasebe terimleri
- Yöneticinin dikkat etmesi gereken bazı önemli hesaplar ve
- Kooperatiflerde Vergi konularında her kooperatif yöneticisi bilgi sahibi olmalıdır.

Çünkü kooperatifi yönetebilmek, gidişatı kontrol edebilmek ve ceza almamak için her yöneticinin bu konuları bilmesi gerekir. Ayrıca gerektiğinde kooperatif yöneticilerinin kooperatifin iş ve işlemleri hakkında diğer yönetim kurulu üyelerine, kooperatif ortaklarına, vergi dairesi yetkililerine, Tarım, Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı kontrolörlerine ve kooperatif ile ilişkisi bulunan 3. şahıslara bilgi vermesi gerekir. Ayrıca yöneticinin bilgi sahibi olabilmesi ve işleyişi kontrol edebilmesi için de bu bilgiler gereklidir.

**Soru 4: O zaman sıradan gidelim. Bildirimler ve yasal süreler konusunu açar mısınız?**

Kooperatif işlemeye başladıktan sonra bazı gelişmeleri bildirmemiz gereken kurum ve kuruluşlar vardır. Bunlar kanun tarafından belirlenmiştir. Bu kurum ve kuruluşlar ile bildirilmesi gerekenler şunlardır:

- **İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü:** Kooperatifimizin işleyişine ilişkin bilgiler tarımsal amaçlı kooperatiflerden sorumlu bakanlığa, il müdürlükleri aracılığıyla düzenli olarak aktarılır. Bu bildirimler şunlardır:
  - Olağan ve olağanüstü genel kurullara ilişkin bildirimler: Genel kurul tarihinden en geç 15 önce kurul yapılacağına ve bakanlık temsilcisi tayin edilmesine ilişkin dilekçe, bu temsilciye ödenecek ücretin maliye veznesine yatırıldığını gösteren alındı belgesi, gündem ve ilan tutanağı İl veya İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne gönderilmelidir.
  - Genel kuruldan 15 gün önce yapılan bu bildirim benzer şekilde, genel kurul tarihinden sonraki 15 gün içerisinde gündem, toplantı çağrısı ve ilanı, tutanağı, yönetim ve denetim kurulu raporları, bilanço, kar-zarar cetveli, genel kurul top-

lantısında hazır bulunan ortaklar listesi, genel kurul tutanağı ve üst kuruluş pay-larının ödeme makbuzlarının her birisinden birer adet olmak üzere hazırlanan evraklar İl veya İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne ulaştırılmalıdır.

- **Ticaret Sicil Memurluğu:** Kooperatifin kuruluşunda yapılması gereken bildirimler dışında Ticaret Sicil Memurluğuna, değişen yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyad-ları bildirilmelidir. Çünkü kooperatifi temsile yetkili kişilerin ad ve soyadları tescil ve ilana tabidir.
- **Vergi Dairesi:** Kooperatifin kuruluşunda yapılan işe başlama bildirimi haricinde:
  - Adres değişikliğinde,
  - Yeni bir vergiye tabi olduğuna,
  - Menkul ve gayrimenkul alınması halinde,
  - Yapılan işten farklı bir iş alanına girilmesi halinde,
  - Anasözleşme ve yönetim kurulu değişikliklerinde,
  - İşi bırakma (tasfiye) halinde

biz kooperatif yöneticileri bu değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde vergi dairesine bildirmekle yükümlüüz.

## **Soru 6: Neden defter tutarız?**

Kooperatifin faaliyetleri, iş ve işleyişi ile alakalı aldığımız kararların tesbit ve tescil edi-lebilmesi için,

Ortaklarımıza ilişkin bilgilerin bir kaydını oluşturmak amacıyla,

Kooperatifimizin vergi ile ilgili sermayesini ve hesap durumlarını tesbit etmek için,

Kooperatifimizin kasasında, bankasında, ortaklarında, 3. kişilerde vb. ne kadar alacağı veya borcu olduğunu tesbit ve takip edebilmek için defter tutarız.

## **Soru 5: Kooperatifimizde tutmamız gereken defterler hangileridir?**

- Yönetim kurulu karar defteri
- Ortak kayıt defteri
- Kasa defteri
- Demirbaş defteri
- Yevmiye defteri
- Defter-i kebir (büyük defter)
- Envanter defteri

Yukarıda belirtilen defterlerin tümü kooperatifte bulundurulması zorunlu defterlerdir. Bu defterlere ek olarak, kooperatifin yaptığı işin niteliğine göre aşağıda belirtilen bazı yardımcı defterlere de ihtiyaç duyulabilir.

- Gelen-giden evrak kayıt defteri
- Kıymetli evrak defteri
- Teftiş defteri
- Stok giriş çıkış defteri
- İmalat defteri

### **Soru 6: Bu defterlere hangi bilgiler kayıt edilmelidir?**

**Yönetim Kurulu Karar Defteri:** Kooperatifimizin yönetim kurulunca alınan kararlar bu deftere kayıt edilir. Yönetim kurulu yapacağı faaliyet ve işlemleri bu deftere alacağı kararlar ile uygulamaya koyar.

#### **Örnek:**

S.S. Yukarı Çayırçık Köyü Tarımsal Kalkınma Kooperatifi Yönetim Kurulu 01.12.2011 tarihinde toplanarak;

Kooperatife ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerinin kasadan ödenmesine,

Kasım ayına ait süt bedelinin ..... firmasından banka aracılığıyla tahsil edilerek ortaklarımıza Kasım ayı süt bedeli ödemesinin yapılmasına,

Kasım ayına ait vergi dairesine ödenecek olan KDV ve muhtasar beyanname taahhuklarının kanuni süresi içerisinde ödenmesine oybirliğiyle karar verildi.

Başkan

Başkan Yardımcısı

Muhasip

**Ortak Kayıt Defteri:** Ortaklarımıza ilişkin aşağıda belirtilen bilgiler bu defterde tutulur.

- Ortağın adı, soyadı
- Ortaklık numarası
- T.C. Kimlik Numarası
- Adresi
- Taahhüt ettiği ve ödediği sermaye tutarı
- Ortaklığa giriş ve çıkış tarihi, çıkış sebebi

**Kasa Defteri:** Kooperatif faaliyet, iş ve işlemleri sonucunda para tahsilatı yaptığımızda veya kasadan harcama yapıldığında kasa mevcudu değişir. Kasa mevcudunu değiştiren her türlü işlem kasa defterine kayıt edilir.

Kasa defteri tutmanın yasal zorunluluğu yoktur. Sadece kooperatif yönetimine hesapların tutulmasında kolaylık, düzen ve itibar sağlayacağı için tavsiye edilir.

**Örnek:** Yönetim kurulu başkanımız 07.09.2011 tarihinde ortak bay A'dan sermaye tahsilatı olarak 100 TL almış olsun. Yine aynı tarihte kooperatifin ihtiyacı için kırtasiyeye kalem ve kağıt için 10 TL ödemiş olsun buna ilişkin kasa defteri kaydı şu şekilde olmalıdır.

07.09.2011 TARİHLİ KASA DEFTERİDİR							
BORÇ				ALACAK			
NO	Makbuz No	AÇIKLAMA	TUTAR	NO	Makbuz No	AÇIKLAMA	TUTAR
Önceki gündен devir			0 TL	1	B00001	Kırtasiye harcaması	10 TL
1	A00001	Bay A'dan sermaye tahsilatı	100 TL	.			
.				.			
Önceki Günden Devir			0 TL	Günlük Ödemeler Toplamı			10 TL
Günlük Tahsilat ,Toplamı			100 TL	Devreden Kasa Toplamı			90 TL
Genel Toplam			100 TL	Genel Toplam			100 TL

**Demirbaş Defteri:** Kooperatifimize alınan eşyaların, araç-gereçlerin kayıt edildiği defterdir. Bu deftere yapılacak olan kayıtlar alınan varlığın; alınış tarihi, cinsi, alındığı firma ve tutarı belirtilerek yapılır.

**Önemli:** Bu noktaya kadar bahsettiğimiz defterlerin, kooperatif yönetimi tarafından tutulması ve takip edilmesi zorunludur.

**Yevmiye Defteri:** Kooperatif için yapmış olduğumuz tüm ticari faaliyetler, iş ve işlemler kayıt altına alınmalıdır. Kayda geçirilmesi gereken bu işlemleri belgelerden çıkartarak tarih, madde, açıklama ve tutar düzeninde yazdığımız defter Yevmiye Defteridir.

Bu defter, bizim verdiğimiz bilgi ve belgelere göre kooperatifimizin muhasebecisi tarafından tutulur.

**Örnek:** Kooperatif, B adlı ortağından 30.11.2011 tarihinde 1000 kilogram sütü, kilosu 1,00 TL fiyatla satın almıştır. Bu satış işlemi için 1234 nolu müstahsil makbuzu düzenlenmiştir. Yevmiye defterine satış kaydı aşağıdaki gibi yapılır.

### 30.11.2011 tarihli Yevmiye Kaydı

Kayıt No	Hesap Kodu	Açıklama	Borç	Alacak
A001	Ticari Mallar	30.11.2011, 1234 B ortağı	1.000 TL	
	Ortaklara Borçlar	30.11.2011, 1234 B ortağı		1.000 TL

**Büyük Defter (Defter-i Kebir):** Yevmiye defterine yaptığımız kayıtları hesaplara düzenli bir şekilde dağıtan defterdir. Bu defter sayesinde her bir hesabı ayrı ayrı inceleme şansı buluruz. Örneğin yılın herhangi bir tarihinde, incelemek istediğimiz hesap üzerinde o güne dek yapılan tüm işlemleri bu defterde görebiliriz.

Sık kullanılan ve devamlı kontrol etmek isteyeceğimiz hesaplar arasında Kasa ve Banka hesapları yer alır.

Büyük defter de, yevmiye defteri gibi muhasebecimiz tarafından tutulur.

**Örnek:** Bir önceki örneğimizde yevmiye defterine kayıt ettiğimiz ortaktan süt alış işlemini (ticari mal alış kaydı) bu kez Büyük Defter'e kayıt edelim:

Ticari Mal Alışlar Hesabı – Büyük Defter					
Yevmiye Tarih - No	Açıklama	Tutar	Yevmiye Tarih - No	Açıklama	Tutar
30.11.2011- A001	30.11.2011, 1234 B ortağı	1.000 TL			

**Envanter Defteri:** Belirli bir tarihte kooperatifimize ait tüm varlıkların, borçların ve özkaynakların miktarlarının ve değerlerinin; sayım, ölçüm, kontrol ve düzeltme (gerekirse çıkartma) yapılarak belirlenmesi işlemine envanter (envanter çıkarılması) denilir. Envanter çıkarıldıktan sonra elde edilen kayıtların işlendiği defter ise Envanter Defteridir.

Envanterin, kooperatifin kuruluşunda, işe başlaması esnasında ve devam eden her yıl sonunda çıkartılması gerekir ve deftere kayıt edilmesi yasal zorunluluktur. Ancak kooperatif yöneticisinin yasal zorunluluktan ziyade, önemli gördüğü hesapları örneğin Kasa, Stok, Alacaklar, Borçlar, vb. kontrol etmek amacıyla belirli aralıklarla envanter çıkartması gerekir.

Bu defter muhasebecimiz tarafından tutulur. Ancak fiili sayımı, ölçümü, tartımı mevcut kıymetler üzerinde bizler yaparak sonuçlarını muhasebeciye bildiririz.

### **Soru 7: Bu defterlerin tasdik edilmesi gerekir mi? Eğer gerekiyorsa kim tasdik eder?**

Yönetim kurulu karar defteri : Tasdik edilmesi gerekir.

Ortak kayıt defteri : Tasdik edilmesi gerekir.

Demirbaş defteri : Tasdik edilmesi gerekir. Bittikçe tasdik edilir.

Yukarıda belirtilen üç önemli defterin her biri, kullanılıp bittikten sonra tasdik ettirilir. Ancak her yıl tasdiki zorunlu değildir.

Kasa defteri : Tasdiki zorunlu değildir.

Yevmiye defteri : Her yıl tasdiki zorunludur.

Defter-i kebir (büyük defter) : Tasdiki zorunlu değildir.

Envanter defteri : Her yıl tasdiki zorunludur.

Tasdiki zorunlu olan defterleri, kooperatif merkezimizin bulunduğu yerdeki notere tasdik ettirmeliyiz. Eğer bulunduğumuz yerde noter yoksa, o yerin en üst mülki amirinin izin vereceği bir kişi (örn. mal müdürü) tarafından tasdik yapılabilir.

### **Soru 8: Bazı defterlerin tasdik ettirilmesinin zorunlu olduğunu artık biliyoruz. Peki bu tasdik işlemlerini ne zaman yaptırmalıyız?**

Yeni kurduğumuz kooperatif için en geç defter tasdik zamanı, Ticaret Sicil Memurluğuna kooperatifimizi tescil ettirdiğimiz gündür.

Geçmişte kurulan ve faaliyette olan kooperatifimiz için tasdik zamanı, bir sonraki yıl kullanacağımız defterler için Aralık ayıdır.

Yıl içinde defterlerimiz dolduğunda, yeni defterler kullanılmaya başlamadan evvel tasdik yapılmalıdır.

Bu yıl kullandığımız bir defteri önümüzdeki yıl da kullanacak isek, o defteri de Ocak ayı içerisinde tasdik ettirmemiz gerekir.

### **Soru 9: Bu defterlerin tasdik zamanını geçirirsek herhangi bir ceza alır mıyız?**

Defterlerin yukarıda belirtilen sürelerde tasdik ettirilmesi gereklidir.

Bununla beraber tasdik süresi geçtikten sonraki 1 ay içerisinde yapılacak tasdiklerde geçerlidir. **Bu tür geç tasdiklerde, 2. derece usulsüzlük cezası kesilir. Ceza tutarı 2012 yılı için 58,00 TL dir.**

**Defterler yukarıda söylenen 1 aylık ek sürede de tasdik ettirilmedi ise, hiç tasdik edilmemiş hükmündedir. Bu duruma düşmek istemeyiz çünkü 1 .derece usulsüzlük cezası uygulanır, ayrıca inceleme sebebidir. 1.derece usulsüzlük cezası 2012 yılı için 105,00 TL dir.**

**Faturalarda uyulması gereken kurallar:**

- Fatura düzenlenirken sıra numarasının takip edilmesi zorunludur.
- Faturalar en az bir asıl, bir örnek olarak düzenlenir.
- Tarihler birbirini takip etmelidir.
- Mal teslimini izleyen 7 gün içinde düzenlenmelidir.
- Fatura, düzenleyen tarafından imzalanmalıdır.
- Alınan bir faturaya itiraz süresi 8 gündür.
- Fatura düzenleme sınırı 2012 Yılı İçin 770,00 TL'dir.

**Soru 10: Tasdiki zorunlu olan defterleri kullandıktan sonra kaç yıl saklamalıyız?**

Vergi Usül Kanununa (V.U.K.) göre tasdiki zorunlu defterleri kullandığımız yıldan sonra gelen yıl başından itibaren 5 yıl süreyle saklamamız gerekir.

**Örnek:** 2011 yılı için tasdik ettirdiğimiz defterimizi 01.Ocak.2012 tarihinden başlamak üzere 5 yıl boyunca yani 31.12.2016 tarihine kadar saklamamız gerekir.

Türk Ticaret Kanununa göre ise, tasdiki zorunlu defterlerin 10 yıl süre ile saklanması gerekmektedir.

## Soru 1: Muhasebe için belge nedir?

İlgili kanun (V.U.K.) hükümlerine göre tutulan ve 3. şahıslarla kooperatifimizin münasebet ve muamelelerine ait kayıtlardır.

## Soru 2: Kooperatifimiz için gerekli olan belgeler hangileridir?

- Fatura
- İrsaliye
- Müstahsil makbuzu
- Gider pusulası
- Perakende satış fişi
- Ücret bordrosu
- Serbest meslek makbuzu
- Banka dekontu

## Soru 3: Bu belgeleri kısaca açıkla mısınız?

**Fatura:** Kooperatifimizin almış olduğu mal veya hizmet karşılığında borçlandığı meblağı göstermek üzere, malı satan veya işi yapan kişi tarafından düzenlenerek kooperatifimize verilen ticari belgeye alış faturası denir.

Kooperatifimizin satmış olduğu mal veya hizmet karşılığında alacaklı olduğu meblağı göstermek üzere, kooperatifimiz tarafından düzenlenerek mal veya hizmeti satın alan kişiye verilen ticari belgeye satış faturası denir.

### **Faturalarda şu bilgilerin bulunması zorunludur:**

- 1) Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
- 2) Faturayı düzenleyenin adı, ticari ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası

- 3) Müşterinin adı, ticari ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası
- 4) Malın ya da işin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı
- 5) Satılan mala ilişkin teslim tarihi ve irsaliye numarası

**Faturalarda uyulması gereken kurallar:**

- Fatura düzenlenirken sıra numarasının takip edilmesi zorunludur.
- Faturalar en az bir asıl, bir örnek olarak düzenlenir.
- Tarihler birbirini takip etmelidir.
- Mal teslimini izleyen 7 gün içinde düzenlenmelidir.
- Fatura, düzenleyen tarafından imzalanmalıdır.
- Alınan bir faturaya itiraz süresi 8 gündür.
- Fatura düzenleme sınırı 2011 Yılı için 700,00 TL'dir.

**Sevk İrsaliyesi:** Malın nereye ve kime gönderildiğini gösteren belgedir.

- En az 3 örnek düzenlenmek zorundadır.
- Düzenleyenin adı, ünvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası, müşterinin adı, ünvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası yada t.c numarası, malın yada işin türü, miktarı, yazılması zorunludur.
- Malı kim taşıyorsa irsaliyeyi düzenler.
- İrsaliye tarihinden sonraki 7 gün içinde fatura düzenlenmesi zorunludur.
- Nihai tüketiciye yapılan satışlarda sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.
- Sevk irsaliyesi malın teslim edildiğini ispat eden bir belgedir.

**İrsaliyeli Fatura:** Fatura ile aynı işlevi görür.

**Faturadan farkları şunlardır:**

- Ayrıca sevk irsaliyesi düzenlemeye gerek kalmaz,
- En az 3 örnek olarak düzenlenmelidir.
- Faturada yer alması gereken bilgilerle birlikte irsaliyeli faturada, fatura düzenlenme saatinin de yer alması gerekir.

**Müstahsil Makbuzu:** Kooperatifin, vergiden muaf çiftçiden yani ortağından mal satın alırken (tarımsal ve hayvansal ürünler) düzenlediği belgedir.

- İki nüsha olarak düzenlenir ve malı satan ortağa imzalatılır. Bu nüshalardan biri kooperatifte kalırken diğer çiftçiye verilir.
- Müstahsil makbuzu, fatura yerine geçen bir belgedir.

**Müstahsil makbuzunda şu bilgilerin bulunması zorunludur:**

- 1) Müstahsil makbuzunu düzenleyen kooperatifin adı, ticari ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası,
- 2) Ortağın yada ortağı olmayan çiftçinin adı soyadı, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası veya TC kimlik numarası, imzası
- 3) Malın türü, miktarı, fiyatı, tutarı ve gelir vergisi kesinti tutarı

**Gider Pusulası:** Kooperatifin, vergi dairesinde vergi kaydı olmayan kişilerden almış olduğu mal ve hizmet karşılığında düzenlediği belgedir. Fatura yerine geçer.

- En az iki örnek olarak düzenlenir.

**Gider pusulasında şu bilgilerin bulunması zorunludur:**

- Mal yada işin mahiyeti, cinsi, miktarı, bedeli,
- İş yapanın adı soyadı, adresi, TC kimlik numarası, imzası,
- İş yaptırmanın (kooperatifin) ünvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası

**Perakende Satış Belgesi:** Defter tutmak zorunda olan esnafın, fatura kesme zorunluğundan (2011 yılı için 700 TL) daha düşük bedellerle yaptığı satışlar veya işler karşılığında fatura yerine düzenleyebileceği belgedir.

**Yaygın olarak kullanılan perakende satış belgeleri şunlardır:**

- Perakende satış fişi,
- Yazar kasa fişi
- Yolcu taşıma bileti

**Ücret Bordrosu:** Kooperatifimizde çalıştırdığımız işçilere yaptığımız ödemeleri ve bu ödemeler üzerinden yapılan sosyal güvenlik, gelir vergisi ve damga vergisi kesintilerini gösteren belgedir.

- Kooperatifler, bu belgeyi işçiye imzalatarak ücretini öder.

**Serbest Meslek Makbuzu:** Kooperatifin herhangi bir serbest meslek erbabından (muhasibeci, avukat, mimar, vb.) hizmet alır ise, aldığı hizmet karşılığında serbest meslek erbabının düzenleyeceği belgedir.

- Fatura Yerine geçen bir belgedir. Faturada bulunması gereken bilgiler serbest meslek makbuzunda da yer alır.

**Banka Dekontu:** Bankalarda yaptığımız işlemler karşılığında aldığımız belgelerdir.

#### **Soru 4: Defterlerde olduğu gibi belgelerde de muhafaza zorunluluğu var mıdır?**

Defterlerdeki muhafaza zorunluluğu, belgeler için de aynı şekilde geçerlidir. Vergi Usul Kanununa göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanununa göre ise 10 yıl bu belgelerin muhafaza edilmesi gerekir.

#### **Soru 5: Kooperatifimize ait satış fiş, müstahsil makbuzu, fatura gibi bazı belgeleri kaybettik diyelim. Bu durumda ne yapabiliriz?**

Alış faturalarına ilişkin kayıplarda, kaybın anlaşıldığı gün faturayı düzenleyen kişi ya da kuruluştan faturanın bir kopyasını “aslı gibidir” onayını alarak temin etmemiz gerekir. Bu kopya kaybolan fatura yerine geçer.

Kooperatifimize ait satış faturalarına ilişkin kayıplarda yapılması gereken iş ve işlemler ise çok daha fazladır ve büyük önem taşır. Bu durumda kaybın anlaşıldığı gün muhasebeci-mizle irtibat kurmamız ve yapılacak işlemleri birlikte planlamamız gerekir.

#### **Soru 6: Belgelere ilişkin ödeme veya tahsilat yaparken izlememiz gereken yol nedir?**

Anlatılan belgelere ilişkin ödeme ve tahsilatlarımız aşağıdaki fişlere göre yapılır.

- **Tahsilat Fişi:** Kooperatifimize herhangi bir para girişi olduğunda bu fiş düzenlenir.
- **Tediye Fişi:** Kooperatifimizden herhangi bir para çıkışı olduğunda bu fiş düzenlenir.
- **Mahsup Fişi:** Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir. Mahsup fişi, kasaya ne para giriyorsa, ne de para çıkıyorsa kullanılır. Mahsup fişinde borçlu ve alacaklı hesaplar için iki bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlere borçlu ve alacaklı hesapların kodu, adı ve tutarları yazılır.

#### **Soru 7: Kooperatifimizin tüm tahsilatlarında ve ödemelerinde yukarıda belirtilen tahsilat ve tediye fişlerini kullanabilir miyiz? Banka aracılığıyla ödeme yapılabilir mi?**

Kooperatif, 8.000 TL ve üzerindeki satış, alış, tahsilat ve ödemeleri için tahsilat ve tediye fişlerini düzenleyemez. Bu tür alış, satış işlemlerinin, ödeme ya da tahsilatların banka, finans kurumları ya da posta idaresi aracılığıyla yapılması zorunludur.

Bu kurala uyulmaması halinde özel usulsüzlük cezası uygulanır.

Ayrıca kooperatif yönetiminin 8.000 TL'nin altındaki ödeme, tahsilat, alış ve satış işlemleri için de bankayı, finans kurumlarını ya da posta idaresini tercih etmesini tavsiye ederiz.

Çünkü herhangi bir uyuşmazlıkta, bu kuruluşlar tarafından yapılan işleme ilişkin verilen belge ve dekontlar delil olarak kullanılabilir.

Noter, tapu idareleri ve yetkili döviz müesseselerinde yapılan 8.000 TL ve üzerindeki işlemlerde bu şart aranmaz.

Bu ve bundan sonraki bölümlerde anlatılacak olan konular doğrudan muhasebeciyi ilgilendiriyormuş gibi gelebilir. Aslında her kooperatif yöneticisinin, kooperatifin işleyişini ve mevcut durumunu doğru analiz edebilmesi, geleceğine ilişkin doğru kararlar alabilmesi için bazı muhasebe terimlerini ve kooperatif hesaplarını bilmesi gerekir.

Bu bilgiler, vergi dairesi gibi kooperatifin iletişim kurmak zorunda olduğu devlet kurumlarında yöneticilere büyük kolaylıklar sağlar. Ayrıca muhasebecisi ile doğru anlaşabilmesini ve gidişatı takip edebilmesini mümkün kılar.

## Soru 1: Bir kooperatifçinin bilmesi gereken temel muhasebe terimleri nelerdir?

**Hesap:** Kooperatifimizin mevcudunu oluşturan tüm unsurların her birinin ayrı ayrı dönem içerisindeki artış ve azalışlarını gösteren çizelgedir.

**Örnek:** Kooperatifin kasası, ticari malları, bankası, borçluları, alacaklıları vb. tüm unsurlar hesaba örnektir.

**Aktif (Varlıklar):** Kooperatifimize ait paralar, alacaklar, taşınlar, tüm menkul ve gayrimenkuller aktif olarak adlandırılır.

**Pasif (Borçlar):** Kooperatifimize ait tüm borçlar pasif olarak adlandırılır.

BORÇLU HESAPLAR	
BORÇ	ALACAK
AÇILIŞ KAYDI YA DA DÖNEM BAŞI MEVCUDU	DÖNEM İÇİ ÇIKIŞLARI (AZALIŞLAR)
DÖNEM İÇİ GİRİŞLERİ (ARTIŞLAR)	KAPANIŞ KAYDI YA DA DÖNEM SONU MEVCUDU
BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI
- FARK BORÇ KALANI = YADA KALAN VERMEZ	

ALACAKLI HESAPLAR	
BORÇ	ALACAK
DÖNEM İÇİ GİRİŞLERİ (ARTIŞLAR)	AÇILIŞ KAYDI YA DA DÖNEM BAŞI MEVCUDU
KAPANIŞ KAYDI YA DA DÖNEM SONU MEVCUDU	DÖNEM İÇİ ÇIKIŞLARI (AZALIŞLAR)
BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI
- FARK ALACAK KALANI = YADA KALAN VERMEZ	

### ***Borçlu hesapların özellikleri***

- 1) İlk kayıt (hesabın açılışı) borç tarafına yapılır.
- 2) Herhangi bir nedenle (filen ve/veya hesaben) ortaya çıkan değer artışları hesabın borç tarafına, değer azalışları alacak tarafına kayıt edilir.
- 3) Hesapta bir değer mevcut bulunduğu sürece o hesap borç kalanı verir. Mevcut yoksa kalan vermez. Borçlu karakterli bir hesap hiçbir zaman alacak kalanı vermez.

### ***Kooperatif yöneticisinin bilmesi gereken önemli borçlu hesaplar şunlardır:***

Kasa, banka, alacaklar, taşıtlar, demirbaşlar, haklar, binalar, makina ve teçhizatlar, alacak senetleri, alınan çekler

**Örnek:** Kooperatif kasamıza ortağımız olan A'dan 100 TL sermaye ödemesi yapıldığında kasa hesabımıza kayıt aşağıdaki şekilde yapılır.

$$\begin{array}{l} \text{Kasa} = 100 \text{ TL} \\ \text{Ortak A'dan Sermaye Tahsilatı} = 100 \text{ TL} \\ (\text{Ödenmemiş Sermaye}) \end{array}$$

Biz yöneticiler ise bu hesap kaydını şu şekilde okuruz: "Kasamıza Ortak A'dan sermaye tahsilatı olarak 100 TL girmiştir."

### ***Alacaklı hesapların özellikleri***

- 1) İlk kayıt (hesabın açılışı) alacak tarafına yapılır.
- 2) Herhangi bir nedenle (filen ve/veya hesaben) ortaya çıkan değer artışları hesabın alacak tarafına, değer azalışları borç tarafına kayıt edilir.
- 3) Hesapta bir değer mevcut bulunduğu sürece alacak kalanı verir. Mevcut yoksa kalan vermez. Alacak karakterli bir hesap hiçbir zaman borç kalanı vermez.

### ***Kooperatif yöneticisinin bilmesi gereken önemli alacaklı hesaplar şunlardır:***

Kısa ve uzun vadeli borçlar, banka kredileri, ortaklara borçlar, vergi borçları, SGK borçları ve sermaye hesabı

**Örnek:** Borçlu hesaplarda verdiğimiz sermaye tahsilatı, alacaklı hesapları da ilgilendirdiği için aynı benzer bir örnek verebiliriz.

Yine kooperatif yöneticisi, ortağı Bay B'den kooperatifin ihtiyaçları için 1000 TL borç almış olsun

<p>Kasa = 1000 TL Ortak Borçlar = 1000 TL</p>
---

**Sermaye:** Kooperatif ortaklarının kooperatife koymuş olduğu kaynaklardır.

**AKTİF = PASİF** ya da **VARLIKLAR = BORÇLAR + SERMAYE** denklemleri muhasebenin temelini oluşturur.

**Mizan:** Yukarıda örneklerini vermiş olduğumuz kooperatif hesaplarının belirli tarihlerdeki bakiyelerini gösteren listedir. Aylık, iki tarih arası ve yıllık olmak üzere 3 değişik şekilde hazırlanır.

**Bilanço:** Kooperatifin belirli bir tarihteki finansal durumunu yani sahip olduğu varlıkları, borçları, özkaynakları gösteren tablodur.

<b>BİLANÇO</b>	
<b>AKTİF</b>	<b>PASİF</b>
Dönen Varlıklar: Kasa, Banka, Ticari Mallar Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bankalar, Firmalar, Alacaklar, vb. (1 yıla kadar olan borçlarımız) Ortaklar, Vergi Dairesi, Sosyal Güvenlik Kurumu vb.	Duran Varlıklar: Taşıtlar, Binalar, Demirbaşlar, Makinalar Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bankalar, Firmalar, Ortaklar, Alacaklar vb. (1 yıldan uzun süreli borçlarımız) Vergi Dairesi, Sosyal Güvenlik Kurumu vb.

**Gelir Tablosu:** Kooperatifin belirli bir dönem içerisinde elde ettiği gelirleri ve bu gelirleri elde edebilmek için katlandığı bütün maliyet ve giderleri gösteren, bunlara bağlı olarak kooperatifin net kar ve zararını ortaya koyan tablodur.

**Kâr:** Kooperatifin elde ettiği gelirlerden, giderlerini çıkardığımızda olumlu bir fark kalıyor ise bu kooperatifin kârı olarak adlandırılır.

**Zarar:** Kooperatifin elde ettiği gelirlerden giderlerini çıkardığımızda olumlu bir fark kalmıyor ise kalan olumsuz kısım kooperatifin zararı olarak adlandırılır.

**GELİR TABLOSU ÖRNEĞİ**

<b>A. BRÜT SATIŞLAR</b>		
1. Yurt İçi Satışlar		
2. Yurt Dışı Satışlar		
3. Diğer Satışlar		
<b>B. SATIŞ İNDİRLERİ</b>		
1. Satış İade		
2. Satış İskonto		
<b>C. NET SATIŞLAR (A-B)</b>		
<b>D. SATIŞLARIN MALİYETLERİ</b>		
1. Mamul Maliyetleri		
2. Ticari Mal Maliyetleri		
3. Hizmet Maliyetleri		
4. Diğer Maliyetler		
<b>E. BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI (C-D)</b>		
<b>F. FAALİYET GİDERLERİ</b>		
1. Araştırma Geliştirme Gideri		
2. Pazarlama Satış Gideri		
3. Genel Yönetim Gideri		
<b>G. FAALİYET KARI veya ZARARI (E-F)</b>		
<b>Ğ. DİĞER FAAL.OLAĞAN GELİR ve KARLAR</b>		
<b>H. DİĞER FAAL.OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR</b>		
<b>I. FİNANSMAN GİDERİ</b>		
<b>İ. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>		

**Soru1:** Hesap teriminin ne olduğunu artık biliyoruz. Hesap planı ne demektir ve bir kooperatif yöneticisi açısından önemli olan hesaplar hangileridir?

**Hesap planı:** 1994 yılında muhasebede ortak bir dil kullanmak amacıyla verilmiş kodlama sistemidir. Hesap planı içerisindeki her kodun bir karşılığı vardır.

**Örnek:** 100 kodunun karşılığı Kasa Hesabıdır.

Yukarıda anlatmış olduğumuz mizan, bilanço ve gelir gider (kar-zarar) cetveli, bu hesap planı içerisinde yer alan farklı hesapların biraraya getirilmesi ile oluşturulur.

Dolayısıyla kooperatif yöneticileri olarak hangi hesabın ne anlama geldiğini bilirsek, elimize muhasebecinin hazırladığı bir mizan ya da bilanço aldığımızda kasa hesabı hangi hesap kodunda takip ediliyor, ne kadar paramız var, bankamızın durumu, sermayemiz, borç ve alacaklarımız gibi sorulara cevap bulabiliriz.

Kooperatif Yöneticisinin bilmesi gereken bazı muhasebe hesapları ve kodları şunlardır:

Hesaplar (borç kalanı veren)	Kodu	Hesaplar (borç kalanı veren)	Kodu
Kasa hesabı	100	Demirbaşlar	255
Banka	102	Binalar	250
Alınan Çekler	101	Makine Teçhizatlar	253
Alacaklar	120-220	Ödenmemiş Sermaye (-)	501
Ortaklardan Alacaklar	131-231		

Yukarıda vermiş olduğumuz hesaplar ve kodları borçlu çalışır, yani borç kalanı verir. Diğer bir ifade ile kooperatifte mevcut olan varlıklardır.

Hesaplar (alacak kalanı veren)	Kodu	Hesaplar (alacak kalanı veren)	Kodu
Verilen Çekler (-)	103	Ödenecek Vergi ve fonlar	360
Banka Kredileri	300- 400	Ödenecek Sosyal Güv. Kes.	361
Satıcılara Borçlar	320 -420	Sermaye	500
Ortaklara Borçlar	331- 431		

Yukarıda vermiş olduğumuz hesaplar ve kodları alacaklı çalışır, yani alacak kalanı verir. Diğer bir ifade ile kooperaifin mevcut olan borçlarını ya da özkaynağını gösterir.

**Gelir Hesapları 600:** Bu hesap gelirlerimizi kaydettiğimiz hesaptır. Her zaman alacaklı çalışır ve alacak kalanı verir.

**Örnek:** Kooperatifimiz Ekim ayında topladığı 10 ton sütü 75.000 TL karşılığında SÜTAŞ'a satmıştır.

120 Alacaklar = 75.000 TL  
600 Yurtiçi Satışlar = 75.000 TL

Bir kooperatif yöneticisinin yukarıda muhasebeleştirilen satış işlemini şu şekilde okuması gerekir: "Kooperatifimiz sattığı süt karşılığında 75.000 TL gelir elde etmiştir. Bu gelir henüz tahsil edilmediği için borçlu çalışan alacaklar hesabına kayıt edilmiştir."

**Maliyet Hesapları:** 600'lü hesaplarda takip edilir.

- 621 Satılan Ticari Mal Maliyeti
- 622 Satılan Hizmet Maliyeti

Bu hesaplar borç kalanı verir yani borçlu çalışır. Hesap adından da anlaşılacağı üzere, satmış olduğumuz mal ya da hizmetlerin bize olan maliyetleri bu kayda yazılır.

**Örnek:** Yukarıdaki örneği devam ettirecek olursak Ekim ayında SÜTAŞ'a 75.000 TL karşılığında satmış olduğumuz 10 ton sütü, ortaklarımızdan 70.000 TL'ye almış olalım. Yani bu sütün bize maliyeti 70.000 TL olsun. Bu işlemin muhasebe kaydını şu şekilde yaparız:

### Ortaklardan Alınan Süt Kaydı

153 Ticari Mallar = 70.000 TL  
331 Ortaklara Borçlar = 70.000 TL

Ortaklardan 70.000 TL değerinde süt alınmış ve bunun karşılığında ortaklara 70.000 TL borçlanılmıştır.

### Satılan Sütün Maliyet Kaydı

621 Sat.Ticari Mal Maliyeti = 70.000 TL  
153 Ticari Mallar = 70.000 TL

Ortaklardan alınan süt satıldığında, Ticari Mallar hesabındaki maliyeti ilgili kayda aktarılmıştır.

**Gider Hesapları:** 700'lü kodlarda tutulur. Tüm gider hesapları borçlu çalışır ve her zaman borç kalanı verir. Bazı gider hesapları şunlardır:

- 740 Hizmet Gideri
- 760 Pazarlama, Satış, Dağıtım Gideri
- 770 Genel Yönetim Gideri

**Örnek:** Kooperatifimiz SÜTAŞ'a satmış olduğu süt için nakliyeciyeye 1.000 TL borçlanmıştır. Ayrıca kooperatif süt toplama merkezi için 50 TL'lik telefon faturası gelmiştir. İlgili muhasebe kayıtları şu şekilde olacaktır:

### Nakliyeye ilişkin muhasebe kaydı

760 paz sat,dağ,gid. = 1000 TL  
320 satıcılara borçlar = 1000 TL

Telefon Giderine ilişkin muhasebe kaydı

770 Genel Yön.Gid. = 50 TL  
329 Diğer Borçlar = 50 TL

Yukarıda anlatmış olduğumuz örneğimizi yine gelir tablosunda ilgili yerlere koyarak kooperatifimizin kar-zarar durumunu görmüş olalım.

Kar Zarar Hesapları ve Kodları

- Kar: 590
- Zarar: 580

Örneğimizi bir Bilanço uygulaması ile pekiştirelim.

..... tarihli BİLANÇO			
AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR		KISA VADELİ YABANCI KAYNAK	71.050
Ticari Alacaklar	75.000	Satıcılara Borçlar	1.000
DURAN VARLIKLAR		Ortaklara Borçlar	70.000
		Diğer Borçlar	50
		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK	
		ÖZKAYNAKLAR	3.950
		DÖNEM NET KARI	3.950
AKTİF TOPLAMI	75.000	PASİF TOPLAMI	75.000

**Önemli:** Anlatılan örneklerde vergiler dikkate alınmamıştır.

## **Soru 1:** Kooperatif, çiftçinin ticari işletmesi olduğuna göre tarımsal amaçlı bir kooperatifin vergi açısından durumu nedir? Ne gibi sorumluluklarımız vardır?

İlk bölümde anlatıldığı üzere kanun koyucu, kooperatifimizin resmi olarak faaliyete geçmesi (işe başlama bildirimi) ile birlikte her ticari işletme de olduğu gibi bazı yasal ve vergisel sorumluluklarımız olacağını belirtmektedir. Tarımsal amaçlı kooperatiflerin vergi açısından yükümlülükleri şunlardır:

- Katma Değer Vergisi yükümlülüğü,
- Gelir Vergisi (Stopaj) yükümlülüğü,
- Belli koşullarda Kurumlar Vergisi yükümlülüğü,
- Gerektiğinde Damga Vergisi yükümlülüğüdür.

**Katma Değer Vergisi (KDV):** Kooperatiflerimizin yaptığı ticari, zirai, sınai faaliyetler sonucunda belirli ürün, mal ya da hizmetleri üretiriz. Ürettiğimiz bu mal, ürün ya da hizmeti satın alan kişilerin bize ödediği vergi katma değer vergisidir. Bir diğer ifadeyle mal veya hizmeti teslim alanın teslim edene ödediği vergiye katma değer vergisi denir.

KDV yükümlülüğümüz, KDV'nin yapısında var olan indirim mekanizması sayesinde yapmış olduğumuz satışların, almış olduğumuz mal ya da hizmete ait KDV'nin indirilmesi ile birlikte belirli tarihlerde ilgili vergi dairesine beyanıdır. Kooperatiflerde KDV mükellefiyeti aylıktır. Müteakip ayın 24. günü akşamına kadar beyan edilir. 26.günü akşamına kadar ödenir.

**Örnek:** Satmış olduğumuz sütün KDV'si 100 TL'dir. Dönem içerisinde almış olduğumuz mal ya da hizmete ilişkin KDV'nin de 5 TL olduğunu düşünelim. Aradaki fark aylık olarak ilgili vergi dairesine beyan edilerek ödenir.

**Gelir Vergisi ( stopaj ) yükümlülüğü:** Gelir Vergisi Kanununa göre şahısların (gerçek kişiler) elde ettiği gelirler “Gelir Vergisi” ne tabi tutulmuştur. Bu bakımdan kooperatiflerin elde ettikleri gelirlerin gelir vergisi ile ilişkisi bulunmamaktadır.

Ancak, Gelir Vergisi kanunundaki şartlara göre, ilgili kişilerden gelir vergisi kesintisi yapılması ve vergi dairesine bildirilmesi ve ödenmesi sorumluluğu kooperatife aittir.

Kooperatiflerde gelir vergisi beyanı aylıktır. Müteakip ayın 23. günü akşamına kadar beyan edilir. 26.günü akşamına kadar ödenir.

Kooperatiflerin gelir vergisi kesintisi yapacağı bazı konu ve oranları şunlardır;

- Koperatifler, ortaklarından veya diğer kişilerden almış olduğu tarımsal ( Zirai ) yada hayvansal ürünlerde ( müstahsil makbuzu ile )
- Hayvan ve bunların mahsulleri **örnek .** süt veya et  
Ticaret Borsasına tescil edilenler için: %1  
Ticaret Borsasına tescil ettirilmezse: %2
- Zirai Ürünlerde **örnek .** buğday, arpa  
Ticaret Borsasına tescil edilenler için: %2  
Ticaret Borsasına tescil ettirilmezse: %4
- Kira ödemelerinde %20
- Hizmet erbabı ( işçi) çalıştırdıklarında (ücret bordrosu)

Gelir vergisi oranlarına göre değişir. Gelire göre %15 ve daha yüksek oranlarda kanunun koyucunun vermiş olduğu limitlere göre kesinti yapılır.

- Orman Kooperaifleri İstikak dağıtımı bordrolarında: % 2
- Vergi mükellefi olmayan kişilerden aldığı mal yada hizmetlerde (gider pusulası ile)  
Mal alımlarında: %5 (değişir oranlı )  
Hizmet alımlarında: %10 dur.

**Kurumlar Vergisi:** Kooperatifler kurumlar vergisine tabiidirler. Ancak Kurumlar Vergisi kanununda kooperatifler için bazı muafiyet şartları belirtilmiştir. Kooperatifler bu muafiyet şartlarını yerine getirdikleri sürece kurumlar vergisinden muaf tutulurlar.

Muafiyet şartları şunlardır;

**1) Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmamalıdır**

Sermaye üzerinden kazanç dağıtılması sermaye şirketlerine ait bir özelliktir. Kooperatiflerin elde ettikleri kazancı, ortaklarına sermaye paylarına göre dağıtması durumunda sermaye şirketlerinden bir farkları kalmamaktadır. Bu nedenle bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için anasözleşmesinde sermaye üzerinden kazanç dağıtmadığı hükmünün bulunması ve hükme filen uyulması gerekmektedir.

**2) Yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden pay verilmemelidir**

Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerine kazanç üzerinden pay verilmesi, sermaye şirketlerine ait bir özelliktir. Bu nedenle bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için anasözleşmesinde yönetim kurulu başkanı ve üyelerine kazanç üzerinden pay vermediği hükmünün bulunması ve bu hükme filen uyulması gerekmektedir.

**3) Yedek akçeler ortaklara dağıtılmamalıdır**

Kooperatiflerce ayrılan yedek akçelerin ortakların sermayeye iştirak oranlarına, kooperatif ile yaptığı muamele miktarlarına ya da başka bir esasa göre dağıtılmasına izin verilmemiştir. Bu nedenle; muafiyetten yararlanabilmek için anasözleşmede bu hükmün bulunması ve filen uyulması gerekmektedir.

**4) Sadece ortaklarla iş görülmelidir**

Kooperatifler, ortakların belirli ekonomik çıkarlarının korunmasını ve özellikle mesleki ve geçimlerine yönelik ihtiyaçlarının sağlanmasını hedeflediği için, gerçekleştirilecek faaliyetlerin doğal olarak sadece ortaklarla sınırlı olması gerekmektedir. Ortaklarla ve ortak dışı kişilerle görülen işlere ilişkin bazı örnekler aşağıda sunulmuştur.

**Örnek:** Ortaklarla yapılabilecek bazı işler

Üretim kooperatiflerinin ortaklarından aldığı ürünleri, niteliğinde herhangi bir değişiklik yapmadan üçüncü kişilere satması ortak dışı işlem sayılmamaktadır.

Ortaklardan alınan bu ürünleri bazı işlemlerden geçirdikten sonra niteliği değiştirilmiş olarak üçüncü kişilere satması ise ortak dışı işlem sayılmaktadır.

Böylece ortaklardan alınan sütün, niteliği değiştirilmeksizin üçüncü kişilere satılması ortak dışı işlem değil,

Ancak bu sütün işlendikten sonra peynir olarak ortaklara veya üçüncü kişilere satılması ortak dışı işlem sayılmaktadır.

Kooperatiflerin 3. kişilerden satın aldığı, üretimde kullanılan girdilerin (ilaç,gübre, tohum vb) ortaklara verilmesi ve bedelin ortakların kooperatife satacakları ürün bedeli ile ilişkilendirilmesi ortak dışı işlem sayılmamaktadır.

### **5) Kooperatiflerin ilgili bir üst kuruluşa (bölge birliğine) üye olması gerekir**

Yukarıda belirtilen hükümlerin kooperatif anasözleşmelerinde bulunması ve bu hükümlere fiilen uyulması, kooperatiflerin Kurumlar Vergisinden muaf olabilmesi için zorunludur. Bu şartlara anasözleşmelerinde yer vermeyen veya yer vermekle birlikte bu şartlara uymayan kooperatifler Kurumlar Vergisi mükellefi olacaktır.

### **Kurumlar Vergisi muafiyeti dışında, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa göre kooperatiflerin muaf olduğu vergi, resim ve harçlar şunlardır:**

- Birbirlerinden ve ortaklarından aldıkları faiz ve komisyonlar ile ortaklarına kefalet etmeleri dolayısıyla elde edilebilecek gelirler, Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisinden muaftır.
- Kooperatif Anasözleşmesi ve kooperatifte tutulan her tür defterin tasdiki ve açılış tasdiklerinde sayfaların mühürlenmesi, her tür harçtan ve Damga Vergisinden muaftır.
- Kiraya verilmediğinde veya gelir getirmeyen bir amaca yönelik kullanıldığında kooperatife ait gayri menkuller, gayri menkuller üzerinden alınan her türlü vergiden muaftır (Emlak Vergisi muafiyeti). Kooperatiflerin kendilerine ait hizmet binaları, Emlak Vergisinden sürekli olarak muaf tutulmuştur.
- Ortakların temlik edeceği (mülk olarak vereceği) gayri menkuller her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.
- Ortak, kooperatif ortaklıktan çıkmak ister ve bu isteği noter aracılığı ile bildirirse bu bildirim de Damga Vergisinden ve diğer harç ve resimlerden muaf olunarak yapılır.

Kooperatifler yukarıda belirtilen muafiyet taşımadıklarında Kurumlar Vergisi mükellefi olurlar. Ancak kooperatifler Kurumlar Vergisi Mükellefiyeti ile beraber bazı hususlarda Kurumlar Vergisinden istisna edilmişlerdir. Bu istisnalar:

- Risturn istisnası,
- İştirak hissesi ve gayri menkul satışından elde edilen kazanç istisnası,
- Kooperatiflerin kira ve mevduat gelirleri vergilendirmesinden

**Risturn ve Risturn İstisnası:** Kooperatifler; sosyal amaçlarla ortaklarının ihtiyaçlarını daha uygun bedeller ile daha iyi bir biçimde karşılamayı amaçlayan ve ortak dayanışma ilkesine bağlı olarak faaliyet gösteren kuruluşlardır. Ortak dayanışma ilkesine dayalı olarak kooperatifleri müspet gelir-gider farkını ortaklarına iade edebilir ki buna Risturn denir.

Bu istisnalardan yararlanabilmek için, kooperatifin:

- Tüketim
- Üretim
- Kredi

kooperatifi olması şarttır.

Bir üretim kooperatifinde, ortakların üreterek kooperatife sattıkları veya üretim faaliyetinde kullanmak üzere satın aldıkları malların kıymetine göre hesaplanan risturnlar Kurumlar Vergisinden istisna edilmiştir.

Ortakların idare gideri karşılığında ödedikleri paralardan sarf edilmeyerek, ortaklara geri iade edilen kısımlar, kurum kazancı sayılmadığından Kurumlar Vergisine tabi tutulmayacaktır. Çünkü iade edilen paralar, kar olarak düşünülemez.

Risturn, ortakların ortaklık statüsü içerisinde yaptığı işlerle sınırlıdır.

Gayri menkul gelirleri (kira geliri) konusunda risturn istisnasından yararlanılmaz.

Menkul sermaye üzerinden elde edilen (faiz) gelirlerde risturn istisnasından yararlanılmaz.

**Örnek:** Temsili bir kooperatif için risturn istisnasının hesaplanması

A Tüketim Kooperatifinin Safi Dönem Kazancı:

(Gelir-Gider farkı) Toplam : 4.000 TL

Genel İş Hacmi : 20.000 TL

Ortaklarla yapılan iş tutarı : 12.000 TL

Ortak dışı yapılan iş tutarı : 8.000 TL

Risturn İstisnası Tutarı =  $\frac{\text{Gelir - gider farkı} \times \text{Ortaklarla yapılan iş tutarı}}{\text{Toplam iş tutarı (ortak+ortak dışı)}}$

Risturn İstisnası Tutarı =  $\frac{4.000 \text{ TL} \times 12.000 \text{ TL}}{20.000 \text{ TL}} = 2.400 \text{ TL}$

Hesaplanan risturn istisnasına göre:

Kurumlar Vergisine tabii Kooperatif Kazancı=Gelir - gider farkı – Risturn İstisnası Tutarı

$$= 4.000,00 - 2.400,00$$

$$= 1.600,00 \text{ TL}$$

Ormanda ortakları aracılığıyla kesim yapan kooperatiflerde, istihsal edilen tomrukların belli bir miktarını Orman İdaresi maliyet bedeli üzerinden kooperatife devretmektedir.

Kooperatiflerin devraldığı bu tomrukları satması ve satıştan elde ettiği kazancı ortaklarına her bir ortağın istihsal ettiği tomruk miktarına göre dağıtması halinde, dağıtılan bu kazançlar Kurumlar Vergisine tabii olmaz. Ormanlık kooperatiflerinin bu tür bir faaliyetinde de risturn istisnası uygulanır.

Tarım istihsal ve satış kooperatiflerinde, ortağın zirai ürünlerinin kooperatifçe satın alınması ve piyasada en iyi şartlarda değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Bu satıştan hasıl olan fiyat farkı ve primler risturn niteliğinde olduğundan, bu tür işlemler de Kurumlar Vergisine tabii değildir.

**Örnek:** Kuruluş, Yevmiye Defteri, Gelir-Gider Tablosu ve Bilanço uygulamalarını bir arada görebileceğimiz örnek bir kooperatifin ilgili muhasebe kayıtlarını düzenleyelim:

S.S. İMECE KÖYÜ TARIMSAL KALKINMA KOOPERATİFİ MUHASEBE İŞLEMLERİ

1) S.S. İMECE KÖYÜ TARIMSAL KALKINMA KOOP. 1.11.2011 tarihinde 7 ortaklı ortak başı 100TL sermaye taahhüdü ve sermaye taahhüdünü nakit olarak ödeyerek kurulmuştur.

***Yevmiye Defterine Açılış Kaydının yapılması:***

Sermaye taahhüdü

\_\_\_\_\_ 01.11.2011 \_\_\_\_\_

501 Ödenmemiş Sermaye 700

500 Sermaye 700

***Sermaye taahhüdünün nakit olarak tahsilatı***

\_\_\_\_\_ 01.11.2011 \_\_\_\_\_

100 Kasa 700

501 Ödenmemiş Sermaye 700

2) Kooperatif, 01.11.2011 tarihinde kuruluş işlemleri için aşağıda belirtilen harcamaları nakit olarak yapmıştır:

Ticaret sicili memurluğu	: 100 TL
Ticaret odası	: 100 TL
Kırtasiye	: 10 TL %18 KDV
Noter	: 30 TL % 18 KDV
Vergi dairesi	: 5 TL

\_\_\_\_\_ 01.11.2011 \_\_\_\_\_

770 Genel Yönetim Giderleri	: 245,00
770 Genel Yönetim İçin Kuruluş ve Örgütlenme gid.	
01 Ticaret Sicil Memurluğu Gideri	: 100
02 Ticaret Odası Gideri	: 100
03 Kırtasiye	: 10
04 Noter	: 30
05 Vergi Dairesi	: 5
191 İndirilecek KDV	: 7,20
100 Kasa	: 252,20

3) 30.11.2011 tarihinde kooperatif ortaklarımızdan 10.000 LT sütü litre fiyatı 0,75 kr'dan 7.500 TL'ye Müstahsil Makbuzu düzenleyerek satın almıştır.(stopaj % 1 )

\_\_\_\_\_ 30.11. 2011 \_\_\_\_\_

153 Ticari mallar	: 7.500
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar	: 75
331 Ortaklara borçlar	: 7.425

4) Kooperatif ortaklarımızın Kasım ayı içerisinde aldığı süt SÜTAŞ firmasına 30.11.2011 tarihinde litre fiyatı 0,80 Kr + KDV ile 8.640 TL'ye satılmıştır.

\_\_\_\_\_ 30.11.2011 \_\_\_\_\_

120 Alıcılar	: 8.640
600 Yurt İçi Satışları	: 8.000
391 Hesaplanan KDV	: 640

5) Kooperatifimiz 30.11.2011 Tarihinde KDV mahsubu yapmıştır.

\_\_\_\_\_30.11.2011\_\_\_\_\_

391 Hesaplanan KDV : 640

191 İndirilecek KDV : 7.20

360 Öd. Vergi Fonlar : 632.80

---

6) 10.12.2011 Tarihinde SÜTAŞ firması KASIM ayı süt bedeli olan 8.640 TL'yi Ziraat bankası Kastamonu Şubesine göndermiştir.

\_\_\_\_\_10.12.2011\_\_\_\_\_

102 Bankalar : 8.640

120 Alıcılar : 8.640

---

7) 11.12.2011 Tarihinde Ziraat Bankası Kastamonu Şubesine yatan 8.640 TL (kasım ayı süt bedeli ) Kooperatif ortaklarımızın aynı bankadaki hesaplarına ortakların hesaplarına virman yapılmak suretiyle ödenmiştir.

\_\_\_\_\_11.12.2011\_\_\_\_\_

331 Ortaklara borçlar : 7.425

102 Bankalar : 7.425

---

8) 26.12.2011 Tarihinde Kasım ayı KDV + Gelir vergisi (Muhtasar Beyannamesi) Kooperatifin bankadaki hesabından ödenmiştir.

\_\_\_\_\_26.12.2011\_\_\_\_\_

360 Ödenecek vergi ve fonlar : 707.80

01 Kdv : 632.80

02 Stopaj : 75

102 Bankalar : 707.80

---

9) 31.12.2011 tarihinde koop ortaklarımızdan 15.000 LT sütü litre fiyatı 0.75 Kr dan 11.250 TL'ye Müstahsil makbuzu düzenleyerek satın almıştır.

_____ 31.12.2011 _____	
153 Ticari Mallar	: 11.250
360 Öd. Vergi ve fonlar	: 112.50
331 Ortaklara Borclar	: 11.137.50

10) 31.12.2011 tarihinde 15.000 lt sütü SÜTAŞ firmasına litre fiyatı 0.82 kr + kdv ile ( 12.300TL+ KDV'ye )satılmıştır.

_____ 31.12.2011 _____	
120 alıcılar	: 13.284
600 yurt içi satışlar	: 12.300
391 hesaplanan Kdv	: 984

11) Kooperatifimiz Aralık ayına ait KDV mahsubunu yapmıştır.

_____ 12.30.2011 _____	
391 hesaplanan Kdv	: 984
360 öd. Vergi ve fonlar	: 984

12) Tüm bu işlemlerden sonra kooperatifimiz Gelir Tablosu çıkarmıştır.

### **GELİR TABLOSU**

1) SATIŞLAR :	20.300
YURT İÇİ SATIŞLARI :	20.300
2) SATIŞLARIN MALİYETİ :	18.750
SATILAN MALLAR MAL :	18.750
3) BÜRÜT KAR :	1.550
4) FAALİYET GİDERLERİ :	245
GENEL YÖNETİM GİD :	245
5) KAR VEYA ZARAR:	1.305

NOT: Maliyet kayıtları yapılmış kabul edilerek. Kooperatifimizin bilançosu şu şekilde düzenlenmesi gerekir.

## **İMECE Koop. Yıl Sonu Bilançosu**

Gelir \_\_\_\_\_ Gider \_\_\_\_\_

DÖNEN VARLIKLAR	: 14.239.00	KISA VAD. YAB. KAY	: 12.234.00
KASA	: 447,80	ORT. BORCLAR	: 11.137.50
BANKALAR	: 507.20	ÖD. VERG. FON	: 1.096.50
ALICILAR	: 13.284.00	UZUN VAD. YAB KAY	: 0
		ÖZ SERMAYE	: 2.005.00
DURAN VARLIKLAR		SERMAYE : 700	
		NET KAR : 1.305	
Aktif Toplam	: 14. 239.00	Pasif Toplam	: 14.239.00

---

### ▼ Verilen Kredilerinin Yevmiye Kayıtları

Genel Müdürlüğümüzce Tarımsal Amaçlı Kooperatiflere Verilecek Kredilere İlişkin Yönetmelik dahilinde S.S A Tarımsal Kalkınma kooperatifine verilen Ortaklar Mülkiyetinde 50 x 4 Baş yatırım kredisinin yevmiye kayıtlarına kaydı aşağıdaki şekilde yapılmıştır:

Ahır Kredisi :210.000-, Hayvan Kredisi :500.000-, İşletme Binası: 70.000-, Makine alet ekipman : 30.000-, İşletme sermayesi : 50.000- olmak üzere Toplam : 860.000.-TL.dir.

### **Ahır veya Ağıl Kredisi;**

#### Kredinin Gelişi ve Dağıtılması;

---

102- BANKALAR H.	210.000,00-
400- BANKA KREDİLERİ H.	210.000,00-
400.01 Bakanlık Ahır Kredisi	

### **Kredinin Kooperatif Hesabına Yatırılması**

---

100-KASA	210.000,00-
120-ALICILAR H.	2.100,00-
102- BANKALAR H.	210.000,00-
100-KASA	2.100,00-

**Kredinin Kooperatif Kasasına Alınması ve Banka Komisyonunun Ödenmesi** (Bakanlık ile Ziraat Bankası arasında yapılan protokole göre ilgisine göre Kooperatif veya Ortaklar tarafından kullanma anında %1 komisyon peşin olarak ödenir. Eğer ortaklardan komisyonla ilgili tahsilat yapılmıyacaksa 120 Alıcılar Hesabı yerine 780 Finansman Gideri Hesabı kullanılır.)

---

220-ALICILAR	210.000,00-
100-KASA	210.000,00-

**Ahır veya Ağıl Kredisinin Ortaklara Dağıtılması**

**Hayvan Kredisi;**

Kredinin Gelişi, Hayvanların Satın Alınması ve Ortaklara Dağıtılması ;

---

102- BANKALAR H.	500.000,00-
400- BANKA KREDİLERİ H.	500.000,00
400.02 Bakanlık Hayvan Kredisi	

**Kredinin Kooperatif Hesabına Yatırılması**

---

153- TİCARİ MALLAR H.	495.000,00-
191- İNDİRİLECEK KDV H.	5.000,00-
120-ALICILAR	5.000,00-
102-BANKALAR H.	500.000,00-
100-KASA	5.000,00-

**Hayvanların Satın Alınması Ve Banka Komisyonunun Kesilmesi** (Ortaklara Borç Yazılması)

---

220- ALICILAR H.	500.000,00
220.02.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi	
220.02.02- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi ...	
600-YURTIÇİSATIŞLAR H.	500.000,00

**Hayvanların Ortaklara Dağıtılması** (Faturada Damızlık Hayvan Satışı İstisna Olduğu İçin KDV Olmayacak, Ancak Satın Almadaki İndirilecek KDV'nin Kullanılamayacağı, Bunun İçin Ekteki Gelir İdaresi Başkanlığının Görüşü İle Vergi Dairesinden Yazı Alınarak Alış Faturasında KDV Olmamasının Sağlanması Gereklemektedir.)

### **İşletme Binası Kredisi;**

Kredinin Gelişi ve İşletme Binasının Yapılması ;

---

102- BANKALAR H.	70.000,00
400- BANKA KREDİLERİ H.	70.000,00
400.03 İşletme Binası Kredisi	

### **Kredinin Kooperatif Hesabına Yatırılması**

---

100-KASA	70.000,00-
120-ALICILAR H.	700,00-
102-BANKALAR	70.000,00-
100-KASA	700,00-

### **Bankanın Kestiği Komisyonun Ortaklara Yansıtılması**

---

220- ALICILAR H.	70.000,00-
220.03.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi	
525- PROJE İŞTİRAK PAYI H.	70.000,00-

**Ortakların Borçlandırılması** (Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerine ait Anasözleşmelerin 49.maddesinde "Kamu tüzel kişileri ve gerçek kişilerce yatırım ve geliştirme amacı ile yapılacak her türlü yardımlar ve ortakların yatırım için yaptıkları bağışlar, yatırım ve geliştirme fonuna eklenir." Hükmü nedeniyle uygulanan projelerde ortakların borçlandığı işletme binası, alet ve ekipman için 500 hesap grubunda Yatırım Geliştirme Fonu hesabının oluşturularak izlenmesi uygun olacaktır. (Kullanılan muhasebe programı 3 yıl sonunda K/Z hesabına atmıyorsa 549.03 Yatırım ve Geliştirme Fonu Hesabı)

---

258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR H.	59.322,03-
191- İNDİRİLECEK KDV H.	10.677,97-
100- KASA H.	70.000,00-

### **İşletme Binasının Yapılması**

---

252- BİNALAR H.	59.322,03-
258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR H.	59.322,03-

### **İşletme Binasının Tamamlanması**

### **Makine Alet Ekipman Kredisi;**

Kredinin Gelişi, Makine Alet ve Ekipmanların Alınması ;

---

102- BANKALAR H.	30.000,00
400- BANKA KREDİLERİ H.	30.000,00
400.04 Makine Alet ve Ekipmanlar Kredisi	

### **Kredinin Kooperatif Hesabına Yatırılması**

---

100-KASA	30.000,00-
120-ALICILAR H.	300,00-
102-BANKALAR	30.000,00-
100-KASA	300,00-

### **Bankanın Kestiği Komisyonun Ortaklara Yansıtılması**

---

220- ALICILAR H.	30.000,00-
220.04.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi	
525- PROJE İŞTİRAK PAYI H.	30.000,00-

### **Ortakların Borçlandırılması**

---

253- TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR H.	25.425,73-
191- İNDİRİLECEK KDV H.	4.576,27-
102- BANKALAR H.	30.000,00-

### **Makine ve Ekipmanların Alınması**

## ***İşletme Sermayesi Kredisi;***

---

102- BANKALAR H.	50.000,00-	
780- FİNANSMAN GİDERLERİ H.		500,00-
400- BANKA KREDİLERİ H.		50.000,00-
400.05 İşletme Sermayesi Kredisi		
100-KASA		500,00-

## ***Kredinin Kooperatif Hesabına Yatırılması ve Komisyonun Kesilmesi***

Tüm Kredilerin Anapara ve Faizinin Geri Ödenmesi;

---

400- BANKA KREDİLERİ H.		170.000,00
400.01 Ahır Kredisi		
120- ALICILAR H.		17.000,00
220.01.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi		
303- UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ H.		187.000,00

***Kredi Faizinin Ortaklara Borç Yazılması ve Vadesine 1 Yıldan Az Kalan Borcun Kısa Vadeli Hesaba Aktarılması (Kırsal Alanda Sosyal Destek Projelerinde Faiz Olmadığı İçin 17.000,00 TL .Olmayacaktır.)***

---

120- ALICILAR H.		170.000,00
120.01.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi		
120.01.02- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi ...		

220- ALICILAR H. 170.000,00

220.01.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi

220.01.02- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi ...

***Uzun Vadeli Alacağın Sene Sonunda Kısa Vadeli Alacağa Atılması***

---

303- UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA

TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ H. 187.000,00

120- ALICILAR H. 187.000,00

120.01.01- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi

120.01.02- Projeyi Uygulayan Ortağın İsmi ...

***Ortakların Kredi Borçlarının Bakanlığa Ödendiğinin Bankadan Öğrenilmesi***

---

### ▼ Bakanlığımız Kontrolörleri Tarafından Yapılan Denetimler

#### ***Kontrolörler Başkanlığının Görevleri***

- Görev alanındaki kuruluşları idari, mali ve hukuki yönden denetlemek,
- Denetim sonucuna göre sorumlular hakkında yasal işlem başlatmak,
- Konusu suç teşkil etmeyen eksiklikler için denetlenen birim yetkililerini uyarmak,gerekli bilgilerle donatmak,
- Gayrifaal oldukları ve faaliyetlerini sürdürme imkanı olmadığı tespit edilen kooperative ve üst kuruluşlarının fesihlerini talep etmek,
- Kooperatifçilik konularında ve denetimle ilgili mevzuatın uygulanmasındaki aksaklıklarla ilgili incelemeler yapmak ve görüş bildirmek,

#### ***Kontrolörler Başkanlığının Görev Alanındaki Kuruluşlar***

- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu ve bu kanunu değiştiren 3476 Sayılı Kanuna göre kurulan Kooperatifler ve Üst Birlikleri
- 1581 Sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanununa göre kurulan Kooperatifler ve Üst Birlikleri
- 6964 Sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanununa göre kurulan Ziraat Odaları Birliği
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda Ve Yem Kanunu göre kurulan ıslah amaçlı hayvan yetiştirici birlikleri,
- 5200 Sayılı Üretici Birlikleri Kanununa göre kurulan üretici birlikleri ve Üst Birlikleri

#### ***Kooperatiflerde Denetimin Amacı***

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 90. maddesinin 1.fikrasına göre; (Değişik madde: 03/06/2010-5983 S.K./3.mad.) "İlgili bakanlık; kooperatiflerin, kooperatif birliklerinin, kooperatif merkez birliklerinin ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliğinin işlem ve hesaplarını

ve varlıklarını müfettişlere, kooperatif kontrolörlerine veya denetim için görevlendirilecek olan personele denetlettirebilir”.

Burada Tarımsal Amaçlı Kooperatifler için ilgili Bakanlık, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığıdır.

Denetimde amaç; denetlenen kuruluşların gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözüm önerilerini getirmektir.

Kontrolörler bu esastan hareketle, kuruluşların yetkililerine eğitici, öğretici ve yol gösterici mahiyette yardımcı olurken;

- Gerek kuruluşa ortak olanların ve gerekse üçüncü şahısların hak ve menfaatlerinin korunmasının temini için hesap ve işlemlerinin gözden geçirilmesi,
- Kuruluşlara ait kaynakların kuruluş yetkilileri tarafından iyi kullanılıp kullanılmadığının araştırılması,
- Ciddi prensip ve uygulama hatalarının ortaya çıkarılıp bunların düzeltilmesinin teminini ve tekrar edilmesinin önlenmesi,
- Hilelerin meydana çıkarılması,
- Tutulan kayıtların yürürlükteki mevzuatlara ve amaca uygun olup olmadığının belirlenmesi,
- Kuruluşların kredi, hibe gibi Devlet imkanlarından yararlanabilir durumda olup olmadığının belirlenmesi, kredi ve hibelerin yerinde kullanılıp kullanılmadığının tespit edilmesi ve
- Genel Müdürlükçe verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğinin tespiti konularını incelerler.

Bu hususların incelenmesine özel bir önem verilmekle birlikte etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemi esas alınır. Hata arayan ve sadece tenkit eden bir denetim sistemine girilmez.

### ***Kooperatiflerde Denetim***

Tarımsal Amaçlı Kooperatiflere Kullanılacak Kredilere İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesinin c bendine göre, kredi tahsisinin kesinleşebilmesi için “Kooperatiflerin; hukuki, idari, mali ve teknik yönden ilgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve anasözleşmelerinde belirtilen

vecibeleri yerine getirmiş olmaları" koşulu, kontrolörlerce mahallinde idari mali ve hukuki yönden yapılan denetimle tespit edilmektedir.

Bakanlığımızın diğer Bakanlıklarla yaptığı protokoller ve bu protokollere dayanılarak çıkarılan Uygulama Esaslarına göre de Kooperatifin idari, mali ve hukuki yönden denetimi Bakanlığımız Kontrolörleri tarafından yapılmaktadır.

Kredi kullanımları nedeniyle yapılan denetimlerde; süre kaybını önlemek üzere kontrolörlerce mahallinde düzeltilmesi gereken eksiklikler tembihname şeklinde verilmekte ve Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüklerinden takip edilmesi istenilmektedir.

Şikayet üzerine yapılan denetimlerde; rapor sonucuna göre eksiklikler İdari ve Tazmin Tedbirler bölümü olarak gönderilmektedir. Kooperatif Yönetimince yerine getirilen ve İl Müdürlüklerince takip edilen bu eksiklikler ön inceleme raporuna bağlanarak Bakanlığımıza intikal ettirilmektedir.

#### ***Kontrolörler Yapacakları Denetimlerde;***

- Kooperatif veya üst kuruluşun 1163 Sayılı Yasaya göre, kuruluş veya 3476 Sayılı Yasaya intibak işlemlerinin usule uygun olup olmadığı,
- Ortaklık işlemleri ile ilgili olarak ortaklık defterinin noter tasdik tarih ve sayısı belirlenip, ortakların ortaklık dilekçeleri, pay artırma dilekçeleri düzenleyip düzenlemedikleri, yönetim kurulunca ortaklığa giriş kararlarının alınıp alınmadığı, varsa ortaklıktan çıkarılmaların anasözleşmeye uygun yapıp yapılmadığı, ortaklık sermaye pay ve ödentilerinin zamanında yerine getirilip getirilmediği,
- Ortaklar mülkiyetinde proje uygulayan kooperatif ortaklarının anasözleşmede belirtilen kooperatifin çalışma bölgesinde ikamet edip etmedikleri ve durumlarının yardım yönetmeliği hükümlerine uygun olup olmadığı,
- Kooperatifin, incelemesi yapılan devreye ait genel kurul toplantılarının ilgili kanun ve anasözleşmede belirtildiği tarih ve şekilde, usule uygun olarak yapıp yapılmadığı, genel kurul belgelerinin ilgili mercilere zamanında gönderilip gönderilmediği,
- Yönetim kurullarının kimlerden oluştuğu, anasözleşmenin öngördüğü şekilde toplanıp gerekli kararları alıp almadıkları ve usule uygun olarak noter tasdik ve tarihli karar defterine işleyip işlemediği,
- Denetçilerin kimlerden oluştuğu, anasözleşme gereği ara denetim yapıp gerekli raporları düzenleyip düzenlemediği,

- Muhasebe defterlerinin noter tasdik keyfiyetinin belirlenmesini müteakip sarf ve tahsil belgelerine istinaden usule uygun olarak işlenip işlenmediği,
- İnceleme tarihi itibarıyla alınacak ara mizanı, kooperatif ve üst kuruluşun kısaca faaliyet konularını, alınmış ise devlet yardımlarını kullanma ve geri ödeme durumlarını, kooperatif veya üst kuruluş yatırım programına alınmış ise projenin uygulanacağı arazinin olup olmadığını kontrol ederler.

### ***Kooperatiflerin Denetime Alınması***

Kredi verilecek kooperatifler haricinde, şikayetler üzerine denetim yapılmaktadır. Kontrolörler Başkanlığına intikal eden şikayet dilekçeleri 2002/5 sayılı genelge kapsamında mahallinde incelenmek üzere ön inceleme yapılmak üzere Bakanlığımız İl Müdürlüklerine gönderilmektedir. 2002/5 sayılı genelgeye göre Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlerince, kontrol edildiğine dair düzenlenip imzalanan ön inceleme raporlarına istinaden, şikayet varit (geçerli/olası) görüldüğü takdirde Kontrolörlerce incelenmek üzere denetim programına alınmaktadır.

Yolluklara ilişkin ödenek yetersizliği nedeniyle normal denetim yapılmadığı gibi 180 kooperatif veya kuruluş denetim için sırada beklemektedir. Öncelik kredi nedeniyle yapılan denetimlerle Savcılık taleplerine verilmektedir.

### **▼ İl Müdürlüklerince Düzenlenmesi İstenen Ön İnceleme Raporlarında Bulunan Hususlar (Kooperatiflerimize Fikir Vermesi Açısından Ayrıntılandırılmıştır)**

#### ***I- Konu***

Bu bölümde incelemeyi yapacak olanları görevlendiren makam onayının tarih ve sayısından bahisle neye istinaden ve hangi kooperatif ve/veya üst kuruluşun ne maksatla inceleneceği belirtilmelidir.

#### ***II- Ön İnceleme:***

Bu bölümde incelenecek kuruluşun tüzel kişilik kazanmasından başlayarak incelenmesi öngörülen süreye ait olmak üzere:

- Kooperatif veya üst kuruluşun 1163 Sayılı Yasaya göre kuruluş veya 3476 Sayılı Yasaya intibak işlemlerinin usule uygun olup olmadığı,
- Ortaklık işlemleri ile ilgili olarak, ortaklık defterinin noter tasdik tarih ve sayısı be-

lirlenip ortakların ortaklık dilekçeleri, pay artırma dilekçeleri düzenleyip düzenlemedikleri, yönetim kurulunca ortaklığa giriş kararlarının alınıp alınmadığı varsa ortaklıktan çıkarılmaların anasözleşmeye uygun yapılip yapılmadığı, ortaklık sermaye pay ve ödentilerinin zamanında yerine getirilip getirilmediği,

- Ortaklar mülkiyetinde proje uygulayan kooperatif ortaklarının, kooperatifin anasözleşmede belirtilen çalışma bölgesinde ikamet edip etmedikleri ve durumlarının yardım yönetmeliği hükümlerine uygun olup olmadığı,
- Kooperatifin, incelemesi yapılan devreye ait genel kurul toplantılarının ilgili kanun ve anasözleşmede belirtildiği tarih ve şekilde, usule uygun olarak yapılip yapılmadığı, genel kurul belgelerinin ilgili mercilere zamanında gönderilip gönderilmediği,
- Yönetim kurullarının kimlerden oluştuğu, anasözleşmenin gerektirdiği şekilde toplanıp gerekli kararları alıp almadıkları ve usule uygun olarak noter tasdik ve tarihli karar defterine işleyip işlemediği,
- Denetçilerin kimlerden oluştuğu, anasözleşme gereği ara denetim yapıp gerekli raporları düzenleyip düzenlemediği ,
- Muhasebe defterlerinin noter tasdik keyfiyetinin belirlenmesini müteakip sarf ve tahsil belgelerine istinaden usule uygun olarak işlenip ilenmediği,
- İnceleme tarihi itibarıyla alınacak ara mizanı, kooperatif ve üst kuruluşun kısaca faaliyet konularını, alınmış ise devlet yardımlarını kullanma ve geri ödeme durumları,

Hakkında açıklayıcı bilgi ve tesbitlere yer verilecektir.

Şayet herhangi bir şikayet veya ihbar üzerine inceleme yapılıyorsa tüzel kişiliğin tesbitine müteakip ihbar veya şikayetçinin, alınacak yazılı ifade tutanaklarına dair iddia ve ifade özetleri raporda kısaca belirtildikten sonra iddia konularının yasal defter ve kayıtlarda yapılacak tetkik ve incelemelere varit olup olmadıkları tesbit edilecektir.

### **III- Sonuç ve Kanaat:**

Normal incelemelerde; bu bölümde, yapılan incelemede yürürlükteki mevzuata aykırı hususların bulunup bulunmadığı ve ne gibi önlemlerin alınmasının gerektiği belirtilerek, incelemelerin yapılma gayesine uygun olarak ilgili mercilere durum hakkında bilgi verilmesine değinilecektir.

İhbar ve şikayet üzerine yapılan incelemelerde; iddialar varit(geçerli/olası) görülmemişse gerekçesi ile birlikte açıklanacaktır ve müşterilere bilgi verilmesi teklif edilecektir.İd-

diaların varit görölmesi halinde ise hangi mevzuat hükümlerine aykırı hareket edildiği açık bir şekilde belirlenip sorumlular hakkında ne gibi işlem yapılacağı teklif edilecektir.

İki takım düzenlenecek raporun sonuç ve kanaat bölümü gereği için görevlendirilen makama sunulmak üzere bağlanıp ilgili belgeler ek olarak ilave edilecektir.

Ön inceleme raporu şekli

T.C.  
TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIğI  
.....İL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI:

.../.../ 2012

KONU: A Kooperatifinin Denetimi

ÖN İNCELEME RAPORU

I-KONU :

II-ÖN İNCELEME :

III-SONUÇ VE KANAAT :

Düzenleyenin

Adı Soyadı

Unvanı

İmzası

Kontrol eden

Adı Soyadı

Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şb:Müd.

İmzası

EKLER \_\_\_\_\_ :

1-

2-

3-