

MALİYET VE YÖNETİM MUHASEBESİ

Maliyet muhasebesinin amaçları:

- Maliyetleri belirlemek, • Satış fiyatının belirlenmesi, • Kârlılığı belirleyebilme, • Her bir mamule ilişkin standartların belirlenmesi, • Maliyet kontrolü, • Maliyet verileri ile yöneticilerin karar almalarına yardımcı olmak
- Sektör içinde veya kendi içinde karşılaştırmalar yapabilmek

Mamuller veya Maliyet Merkezleri ile İlişisine Göre Maliyetlerin Sınıflandırılması:

- 1.Direkt Maliyet:** Bir mamulün veya hizmetin, maliyet merkeziyle veya üretim süreciyle doğrudan ilişkilendirilebildiği maliyettir. Bir mamulün her birimine özel olarak tanımlanabilir.
- 2.Endirekt Maliyet:** Belirli bir üretim süreci, mamul veya maliyet merkezi ile doğrudan ilişkilendirilemeyen maliyetlerdir. Bu nedenle bu maliyetlere *dolaylı veya ikincil maliyet* adı da verilmektedir. Endirekt maliyetler mameullere bir dağıtım ölçüsü yardımıyla ortalama bir değer üzerinden dağıtılır. Endirekt maliyetler *genel üretim maliyetleri* olarak adlandırılır.

Sabit Maliyetler: Belirli bir zaman aralığında ve belirli bir faaliyet aralığında "toplam" üretim miktarındaki artış veya azalıştan etkilenmeyen, sabit kalan maliyetlerdir. Örneğin, fabrika binasının kirası, yöneticinin ücreti, emlak vergisi gibi maliyetlerdir.

Sabit maliyetin özelliklerini özetlemek gerekirse; **a.** Belirli bir üretim miktarı aralığında toplam sabit maliyetler değişmez, aynı kalır, **b.** Üretim miktarı değiştiğinde mamulün birim sabit maliyeti artar veya azalır, **c.** Sabit maliyetler kira, amortisman, güvenlik gibi işletmenin tamamını ilgilendirebilir ve bu maliyetler maliyet merkezlerine yönetimin insiyatifindeki ölçülere göre paylaştırılır, **d.** Sabit maliyet genellikle üst yönetim tarafından kontrol edilemez.

Değişken Maliyetler: Bu maliyetler, üretim miktarı ile doğru orantılı olarak değişme eğilimindedir. Direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik, enerji vb. değişken maliyet olarak örneklendirilebilir.

Değişken maliyetin özelliklerini özetlemek gerekirse; **a.** Üretilen toplam mamul miktarı ile doğru orantılı değişkenlik gösterir, hiç mamul üretilmezse değişken maliyet sıfırdır, **b.** Üretilen mamul miktarı artsa da azalsa da birim değişken maliyet aynı kalır, değişmez, **c.** Maliyet merkezlerine değişken maliyetin dağıtımı kolay ve anlamlı bir şekilde yapılabilir, **d.** Bu maliyetler fonksiyonel yöneticiler tarafından kontrol edilebilir.

Dönem Giderleri: Mamul veya hizmet üretimi ile ilgili olmayan ve üretim olmasa bile katlanılan giderlerdir. Bunlar, oluştukları dönemde gider olarak kaydedilir.

Dönem giderleri fonksiyon esasına göre aşağıdaki şekilde sınıflanmaktadır: • Satışların maliyeti • Araştırma ve geliştirme giderleri • Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri • Genel yönetim giderleri • Finansman giderleri

Yönetim Kararlarına Göre Maliyet Sınıflandırılması:

- 1.Geçerli Maliyet:** Bir maliyetin karara konu olabilmesi için iki temel şartın yerine gelmesi gerekmektedir. Bunlardan ilki alınacak karara ilişkin maliyetler bugün veya geleceğe yönelik geçerliliğini devam ettiriyor olması gerekir. İkinci koşul ise alınacak karar seçenekleri arasında farklılık olması gerekmektedir.
- 2.Batık Maliyet (Geçersiz Maliyet):** Geçerli olmayan maliyetler batık maliyettir. Sabit maliyetler genellikle batık maliyettir. Sabit maliyetler, yöneticilerin kontrol edemediği maliyetlerdir.
- 3.Fırsat Maliyeti:** Belirli bir şeyin yapılabilmesi için bir diğerinden vazgeçilmesi gerekiyorsa vazgeçilen şeyden sağlanması beklenen net gelir fırsat maliyeti veya alternatif maliyet olarak ifade edilir. Fırsat maliyeti hiç ortaya çıkmamış bir kaybı temsil etmektedir. Bu nedenle muhasebe kayıtlarında da yer almamaktadır.
- 4.Ek Maliyet:** Üretim miktarında yapılan bir değişimin maliyetlerde neden olduğu artışa ek maliyet denir. Ek maliyet bir seçeneğin diğer seçeneğe yeğlenmesi durumunda toplam maliyette ortaya çıkan farktır.

Bütün dünyada geçerli olan Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (International Federation of Accountants) IFAC "Muhasebe Üyeleri için Mesleki Etik İlkeleri" nin A bölümünde profesyonel muhasebeciler için temel ilkeleri beş başlık hâlinde belirtilmektedir:

- **Dürüstlük:** Meslek mensuplarının tüm meslekî ve iş ilişkilerinde doğru sözlü ve dürüst davranmalarıdır
- **Tarafsızlık:** Yanlı veya önyargılı davranarak; üçüncü kişilerin haksız ve uygunsuz biçimde yaptıkları baskıların meslek mensuplarının meslekî kararlarını etkilememesidir.
- **Mesleki Yeterlilik ve Özen:** Meslek mensubunun meslekî faaliyetlerini yerine getirirken teknik ve mesleki standartlara uygun olarak özen ve gayret içinde davranmasıdır.
- **Gizlilik:** Meslek mensubunun mesleki ilişkileri sonucunda elde ettiği bilgileri açıklamasını gerektirecek bir hak veya görevi olmadıkça üçüncü kişi veya gruplara açıklamaması ve bu bilgilerin meslek mensubunun veya üçüncü kişilerin çıkarları için kullanılmamasıdır.
- **Mesleki Davranış:** Meslek mensubunun mevcut yasa ve yönetmeliklere uymasını ve mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü davranıştan kaçınmasını ifade etmektedir

Sürekli Envanter Yöntemi: Gerek ilk madde ve malzeme gerekse mamul stokları olsun, bütün stokların işletmeye giren, kullanılan ve kalan miktarlarının alış maliyetleri ile birlikte sürekli olarak kayıt altında tutulmasını gerektirmektedir. Dönem sonu stok miktarı şu şekilde belirlenir:

Dönem Sonu Stok = Dönem Başı Stok + Satın Alınan Stok – Tüketilen Stok

Aralıklı Envanter Yöntemi: Aralıklı envanter yöntemi, stokların sürekli olarak kontrol altında tutulmadığı ve mevcut miktarı öğrenmek için stok sayımı yapılmasını gerektiren bir yöntemdir.

Bu doğrultuda döneme ilişkin ilk madde ve malzeme maliyeti şu şekilde belirlenir:

Tüketilen Stok = Dönem Başı Stok + Satın Alınan Stok – Dönem Sonu Stok

İlk Madde ve Malzemelere İlişkin Sapmalar: Gerçekleşen sonuçlar ile bütçelenen hedefler arasındaki farka "sapma" adı verilmektedir. İlk madde ve malzeme maliyetinin bütçelenenden farklı gerçekleşmesinin temelde iki nedeni olabilir;

1.Miktar Sapması:Dönem sonunda fiili tüketim miktarı standartlara göre kullanılması gerekenden farklı ise miktar sapması ortaya çıkar. Kullanılan (fiili) miktarın standart miktardan az olması işletmenin aynı hacimdeki üretimi beklenenden daha az ilk madde ve malzeme kullanarak gerçekleştirdiğini işaret ettiği için (fiili kullanım < standart miktar) *olumlu miktar sapması* olarak adlandırılırken, aksi durumda (fiili kullanım > standart miktar) *olumsuz miktar sapması* olarak ifade edilir. Miktar sapmasının hesaplanmasında aşağıdaki formülden yararlanılmaktadır:

Miktar Sapması = (Fiili Tüketim Miktarı - Fiili Üretim İçin Gereken Standart Tüketim Miktarı) x Standart Fiyatı

2.Fiyat Sapması: Dönem sonunda kullanılan miktarın fiili maliyeti ile standart maliyeti arasında fark olması durumunda fiyat sapması ortaya çıkar. Aynı miktarda ilk madde ve malzemenin alınması için gerçekte katlanılan maliyet piyasa koşullarında olması beklenen standart maliyetten yüksek ise (fiili fiyat > standart fiyat) *olumsuz fiyat sapması*, düşük ise (fiili fiyat < standart fiyat) *olumlu fiyat sapması* olduğu belirlenir. Fiyat sapmasının hesaplanmasında aşağıdaki formülden yararlanılır:

Fiyat Sapması = (Fiili Fiyat – Standart Fiyat) x Satın Alınan Miktar

Ücret Sapması: Üretilen mamuller için harcanan sürenin yanı sıra direkt işçilik maliyetlerinin tutarı üzerinde etkili olan bir diğer faktör de işçilere ödenen saat ücretidir. Dönem başında planlanan saat ücretleri her zaman dönem boyunca ödenenler ile aynı olmayabilmekte ve bu nedenle, bütçelenen direkt işçilik maliyetleri ile fiilen katlanılanlar arasında fark ortaya çıkmaktadır. Bu şekilde oluşan farklara ücret sapması adı verilir. Fiili direkt işçilik saat ücretinin standart saat ücretinden fazla olması durumunda (fiili ücret > standart ücret) *olumsuz ücret sapması* ortaya çıkarken tersi durumda sapma olumlu (fiili ücret < standart ücret) olarak nitelendirilmektedir. Ücret sapması aşağıdaki formül kullanılarak hesaplanmaktadır:

Ücret Sapması = (Fiili Saat Ücreti – Standart Saat Ücreti) x Fiili Direkt İşçilik Saati.

Sınav öncesinde son tekrar için hazırladığımız bu Gümüş Not;

Altın Notlar ve Altın Sorular'dan hazırlık yapan öğrencilerimizin anlayacağı şekilde kısaltılarak hazırlanmıştır.

www.onedayaof.com