

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: SABİT KIYMETLER	Seri No:	Sayfa No: 1

1. Amaç.....	2
2. Politikalar.....	2
3. Tanımlar	3
4. Prosedürler ve kontroller.....	3
a) Sabit kıymetlerin talep edilmesi ve alımına ilişkin onay limitleri	3
b) Sabit kıymet alımları	4
i. Satın alma yoluyla (ithalat veya yurtiçi alımlar)	4
ii. Devam eden yatırımlar hesabı kanalıyla (dahili imalat dahil).....	4
c) Sabit kıymet defterine kaydın yapılması	5
d) Muhasebeleştirme	5
e) Muhasebeleştirme sonrası ölçüm	6
i. Maliyet bedeli	6
ii. Yeniden değerlendirme.....	6
f) Sabit kıymetlerin sınıflandırılması	6
g) Amortisman oranları ve yöntemleri.....	7
i. Yasal amortisman.....	7
ii. UFRS uyarınca amortisman	7
h) Değer düşüklüğü	8
i) Sabit kıymetlerin bölümler arası transferi, satışı ve kayıtlardan düşülmesi.....	8
i. Sabit kıymetlerin XYZ Şirketi içinde/bölümleri arasından transferi.....	8
ii. Sabit kıymetlerin satılması ve kayıtlardan çıkarma	8
j) Sabit kıymetlerin fiziki sayımları	9
k) Aktifleştirme ve giderleştirme	10
i. Demirbaşlar	10
ii. Tamir Bakım Giderleri.....	10
iii. Yenileme maliyetleri.....	10
iv. Finansman giderleri (Kur farkı ve faiz).....	10
5. Formlar.....	11

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
KONU: SABİT KIYMETLER		Seri No:	Sayfa No: 2

1. Amaç

XYZ Şirketi'nin sabit kıymet alımlarının, bunların bütçe takibinin yapılabilmesi, alımlardan önce gerekli onay mekanizmasının kurulması, muhasebeleştirilmesi, amortisman hesabının tam ve doğru olarak kayıtlara yansıtılması, satılması veya hurdaya ayrılması, değer düşüklüğünün tespiti ve varlıkların fiziki kontrollerin yapılmasıdır.

2. Politikalar

XYZ Şirketi sabit kıymetlere ilişkin aşağıdaki politikaları uygular:

- Tüm sabit kıymet alımları formal bir incelemeden geçtikten sonra yetkili kişiler tarafından onaylanmalıdır.** Bu politika alımların formal bir şekilde yapılmasını ve uygun yetkiye sahip kişiler tarafından onaylanmasını sağlar.
- TL'nin üstündeki tüm sabit kıymet alımları, sabit kıymet olarak kaydedilir.** Bu politika küçük demirbaşları sabit kıymet yerine gider kaydederek, etkinlik ve verimlilik sağlamayı amaçlar.
- Sermaye harcamaları sonuçları yıllık olarak incelenir.** Bu politika gerçekleşen sermaye harcamaları tutarlarının, bütçelenen ve tahmini tutarlar ile karşılaştırılmasını sağlar. Burada amaç, mevcut durumda kullanılmaya devam eden hatalı varsayımları ortaya koymak ve gerekli düzeltmeleri yapmaktır.
- Sabit kıymetlerin yıllık sayımı yapılır.** Bu politika, mali işler biriminin kayıtlardaki sabit kıymetler ile sahadaki sabit kıymetleri karşılaştırmasını sağlar. Bu çalışma sonunda sabit kıymetlerde yapılması gereken düzeltmeler yapılarak kayıtlar gerçek duruma getirilir.
- Her bir sabit kıymet için detaylı kayıt tutulur.** Bu politika her bir varlık için mali işler birimi içinde merkezi bir şekilde kaydedilmesini amaçlar. Böylece her bir sabit kıymete ilişkin detayların takibi mümkün olur.
- Mülke ilişkin dokümanlar (tapu gibi) şirket dışında güvenli bir yerde tutulur.** Bu politika ilgili dokümanların kaybolma riskine karşı önlem amaçlıdır.
- Tüm sabit kıymet transferleri ve çıkışları (satılma yolu ile veya hurdaya ayrılma ile) yetkili kişilerce onaylanmalıdır.** Bu politika hareket eden varlıkların bilgisinin mali işler biriminin dikkatine gelmesini sağlar. Ayrıca elden çıkarılacak olan varlıklara ilişkin tahmin edilen satış fiyatı bilgisinin satış öncesi incelenmesi ve onaylanmasını sağlar.
- Sabit kıymetler (binalar ve arsalar hariç) maliyet değerinden kayıtlara yansıtılır. Yeniden değerlendirme modeline göre kaydedilen binalar ve arsalar UFRS uyarınca uygun aralıklarla yeniden değerlendirilir.** Bu politika ile yeniden değerlendirme modeline göre tutulan bina ve arsaların, raporlama döneminde makul değerinden önemli bir tutarda farklılık göstermediğinden emin olunur.
- Amortismanlar ilgili sabit kıymetin yararlı ömrü süresince sistematik olarak normal amortisman yöntemine göre hesaplanır.**
- Varlıklarda değer düşüklüğü karşılığı dönemsel olarak incelenir.** Bu politika mali işler birimi dönemsel olarak varlıkların taşıma değerleri ile makul değerlerini karşılaştır, değer düşüklüğü var ise taşıma değerini makul değerine indirir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: SABİT KIYMETLER Seri No: Sayfa No: 3
---	---

3. Tanımlar

Bu politika ve prosedürler çerçevesinde sabit kıymetler, maddi olan ve maddi olmayan duran varlıklar olarak ikiye ayrılabilir. Aşağıda belirtilen süreçlerde birçok uygulama maddi ve maddi olmayan duran varlıklar açısından aynı olması nedeniyle açıklamalarda “sabit kıymetler” genel adı ile kullanılmıştır. Uygulama farkları olması durumunda konuya ilişkin spesifik açıklamalar yapılmıştır.

Maddi duran varlıklar:

- Mal veya hizmet üretimi veya arzında kullanılmak, başkalarına kiraya verilmek veya idari amaçlar çerçevesinde kullanılmak üzere elde tutulan; ve
- Bir dönemden daha fazla kullanımı öngörülen fiziki kalemlerdir.

Maddi olmayan duran varlık:

Fiziksel niteliği olmayan tanımlanabilir parasal olmayan varlıktır.

4. Prosedürler ve kontroller

a) Sabit kıymetlerin talep edilmesi ve alımına ilişkin onay limitleri

1. Şirketin bütçesi yapılırken, yatırım harcamaları mümkün olduğunca detaylı ve fiili harcama yapılırken takibi kolaylaştıracak biçimde listelenmelidir. Bu listelerde sorumlu kişiler ve konular açık bir dille ifade edilmelidir. Bütçe Yönetim Kurulu’nca onaylandıktan sonra bu liste bir dosyada Bütçe bölümü tarafından tutulur.
2. Alım talepleri sabit kıymet talep formu aracılığı ile yapılır. Şirket içi onay yetki formuna göre yatırımlar yapılmadan önce, sabit kıymet talep formları ilgili bölüm tarafından kontrol edilir ve bütçede olduğu teyit edilir.
3. Sabit kıymet talep formu sıra sayılı olarak oluşturulur ve kaydedilir. Formların kaybolmadığından veya çoğaltılmadığından emin olmak amacıyla (eğer sistem otomatik kontrole izin vermiyorsa) muhasebe bölümü sabit kıymet sorumlusu manuel yöntemle dönemsel olarak formları kontrol eder. Kabul edilmeyen, bekletilen veya kaybolan formlar zamanlı olarak araştırılır, düzeltilir ve yeniden sisteme girişi yapılır.
4. Yatırım malının satın alınması bütçe onayına ve onay yetki formunda belirlenen limitlere bakılarak yapılır. Sistem elverdiği takdirde, talep formu onay limitlerine uygun olarak yetkili kişilere otomatik olarak gönderilir. Aksi takdirde formlar yetkili kişilere manuel olarak onaya sunulmalıdır.
5. Alınacak sabit kıymetle ilgili teknik şartname üretimle ilgili olması durumunda Yatırım ve Proje Müdürlüğü tarafından, BT ile ilgili olması durumunda BT Müdürlüğü tarafından, idari işlerle ilgili olması durumunda İK Müdürlüğü tarafından satın alma bölümüne iletilir. Bu şartlar sağlanmadığı takdirde satın alma bölümü talep toplayamaz ve sipariş veremez. Toplanacak talepler arasından yapılacak olan seçim mutlaka teknik şartnameyi hazırlayan ilgili birim ile birlikte yapılır.
6. Sabit kıymet alımına ilişkin siparişin verilmesi, varlığın teslim alınması, faturanın kaydı ve ödemenin yapılmasına ilişkin süreçler için “Mal ve Hizmet Alım ve Ödemeler Akımı” politika ve prosedürlerine bakınız.
7. Bütçelenmeyen bir sabit kıymet alım talebi durumunda onay yetki formunda belirlenen limitler doğrultusunda veTL tutarın üzerinde olan alımlar Yönetim Kurulu’nun onayı alınarak yapılabilir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: SABİT KIYMETLER Seri No: Sayfa No: 4
---	---

b) Sabit kıymet alımları

i. Satın alma yoluyla (ithalat veya yurtiçi alımlar)

1. Sabit kıymetin şirketin ilgili birimleri tarafından teslim alındığını gösteren irsaliyenin bir kopyası faturanın ekinde bulunmalıdır.
2. Sabit kıymetlere bir kimlik numarası verilmelidir. Bu kimlik numarası bir etiket olabilir. Burada amaç sabit kıymeti ileride bu kimlik numarası kullanarak ayırt etmektir. Kimlik numarasını içeren etiket veya benzeri şeylerin tedarik edilmesi ve ilgili sabit kıymet ile ilişkilendirilmesi muhasebe müdürlüğü içinde yapılandırılan sabit kıymetler ile ilgili personel tarafından yürütülür. Bu işlemin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden muhasebe müdürü sorumludur.
3. Satın alma bölümü, yatırım malının faturası ulaştığında:
 - 3.1 Fiyat kontrolünü yapar,
 - 3.2 İlgili sipariş ve talep evraklarını faturaya ekler,
 - 3.3 İlgili sabit kıymetin hangi lokasyona yerleştirileceği bilgisini ilgili birimlerden alır ve fatura üzerine not eder,
 - 3.4 Tüm dokümantasyonu muhasebe bölümünde sabit kıymetleri muhasebeleştirilen çalışanlara gönderir.
4. Muhasebe bölümünde sabit kıymetlerin takibinden sorumlu personel, fatura üzerindeki onayları, ekindeki evrakları inceleyerek sabit kıymet defterine kayıt yapar.
5. Sabit kıymet teslim alındıktan ve satın alma sipariş formu ile eşleştikten sonra, sistemde takip edilen sabit kıymet talep formu ile eşleştirme yapılır ve muhasebe bölümü tarafından talep formu sistemde kapatılır. Sistemde takip edilen açık durumdaki sabit kıymet talep formları aylık olarak mali işler birimi tarafından incelenir ve sorunun çözümüne ilişkin çalışma yapılır.
6. Sabit kıymete mutlaka bir kimlik numarası vererek muhasebe kayıtlarına alınır.
7. Muhasebeleştirme yaparken sabit kıymetin türüne dikkat edilmeli ve doğru kategori ve tanım yazılmalıdır (Arazi, yeraltı - yerüstü düzeni, makine-tesis, ekipman, taşıt araçları, demirbaşlar, haklar, özel maliyetler vb.).
8. Yönetim dönemselsel olarak sabit kıymetlere ilişkin harcama raporunu uygunluk, varlığın kategorisi, yeri ve bulunduğu iş segmenti açısından bütçe ve diğer finansal bilgileri de dikkate alarak inceler. Tutarsızlıklar takip edilir ve gerekirse düzeltme yapılır.

ii. Devam eden yatırımlar hesabı kanalıyla (dahili imalat dahil)

1. Devam etmekte olan yatırımlar ve verilen avanslar hesabı güncel olarak takip edilmelidir.
2. Sabit kıymet alımı ile ilgili olarak avans talebi, onay yetki formuna uygun olarak yapılır.
3. Mali İşler Birimi avans ödemesi yapmadan evvel, onay yetki formunu kontrol eder.
4. Verilen avanslar karşılığında gerekli görmesi durumunda Mali İşler Birimi teminat alabilir.
5. Verilen avanslar için aylık olarak yaşlandırma analizi yapılır ve eski tarihlerden gelen hala kapanmamış avanslar için Mali İşler Birimi tarafından raporlama ve takip yapılır.
6. Devam etmekte olan yatırımlar hesabından aktifleşmeler zamanında yapılmalıdır. İşlerin bittiğinin teyidini güncel şekilde sağlayacak mekanizma veya iş akışı mevcut olmalıdır. Devam etmekte olan yatırımlar hesabından Sabit Kıymet Defterine aktarılma, söz konusu yatırımın kapatıldığına dair ilgili birimden yazılı onay alındıktan sonra gerçekleştirilir. Bu yazıda sabit kıymetin kimlik numarası mutlaka belirtilmelidir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: SABİT KIYMETLER	Seri No:	Sayfa No: 5

7. Aktifleştirilecek sabit kıymetin alımı için kullanılmış olan tüm finansman masrafları da sabit kıymet bedeli ile birlikte aktifleştirilebilir.

c) Sabit kıymet defterine kaydın yapılması

1. Satın alınan sabit kıymetler güncel olarak veya en geç ilgili ay sonunda sabit kıymet defterine muhasebe bölümü tarafından kaydedilir. Bu deftere yapılacak kayıt aşağıdaki bilgileri mutlaka içermelidir.
 - Sabit kıymet grubunu gösteren kodlar (taşıt araçları, makine, tesis, bina, demirbaş vb.)
 - Sabit kıymetin kimlik numarası (etiket)
 - Sabit kıymet hakkında detaylı izahat (marka, model no'su, maddenin ismi, seri no, plaka vb.)
 - Alış bedeli (kanuni ve UFRS)
 - Deftere giriş tarihi ve amortisman başlama tarihi (kanuni ve UFRS). Yurtiçi alımlarda fatura tarihi, yurtdışı alımlarda ithalat beyanname tarihi kullanılır.
 - Nerede kullanıldığı veya maliyet merkezi bilgisi
 - Sabit kıymetin alındığı tedarikçi bilgisi ve tedarikçi faturasının numarası
 - Varsa yeniden değerlendirilmiş tutar (XYZ Şirketi'nin bina grubu UFRS'nin izin verdiği yeniden değerlendirme alternatifi kullanılarak yeniden değerlendirilmiş tutar üzerinden UFRS hesaplarında gösterilmektedir)
 - Amortisman metodu (hızlandırılmış, normal vs.)
 - Amortisman oranı
 - Ekonomik ömrü (UFRS)
2. Yukarıdaki bilgiler sabit kıymet sistemine girilmez ise veya eksik girilirse sistem kaydı kabul etmez. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgili sabit kıymet sistemine kaydedilir.
3. İlgili sabit kıymetin sabit kıymet defterine girişinde ve muhasebeleştirme sürecinde sabit kıymet giriş formu hazırlanmalı ve uygun bir şekilde onaylanmalıdır.
4. Sabit kıymet defterinde grup bazında toplamlar mutlaka mizan bakiyesine eşit olmalıdır. Bu mutabakat ilgili muhasebe yetkilisi tarafından her ay sonu itibarıyla dönem sonu işlemlerinin bir parçası olarak "Mutabakat Formu" üzerinde yapılmalı ve bu kişiden bağımsız başka bir yetkili tarafından onaylanmalıdır. Mutabakatsızlık dönem sonu kapanışı tamamlanmadan çözümlenmelidir.

d) Muhasebeleştirme

1. Bir sabit kıymet kaleminin maliyeti, sadece aşağıdaki koşulların oluşması durumunda varlık olarak finansal tablolara yansıtılır:
 - Bu kalemlle ilgili gelecekteki ekonomik yararların işletmeye aktarılmasının muhtemel olması ve
 - İlgili kalemin maliyetinin güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi.
2. Yedek parça ve bakım malzemeleri genel olarak stoklarda izlenir ve kullanıldıklarında gelir tablosuna yansıtılır. Ancak, bir işletmenin bir mali yıldan daha uzun süre kullanmayı beklediği önemli yedek parça ve yedek malzemeleri sabit kıymet olarak değerlendirilir. Aynı şekilde, eğer yedek parça ve bakım malzemeleri sadece bir sabit kıymet kalemiyle ilişkili olarak kullanılabiliriyorsa, sabit kıymet olarak dikkate alınırlar.
3. Sabit kıymetlerle ilgili bütün maliyetler oluştuğu tarihteki değerleriyle muhasebeleştirir. Bu maliyetler, bir sabit kıymet kaleminin ilk elde etme veya inşa edilmesi aşamasında oluşan ve sonradan; ekleme, kısmi yenileme ve bakım için katılan maliyetleri içerir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
KONU: SABİT KIYMETLER		Seri No:	Sayfa No: 6

4. İlgili sabit kıymetin muhasebeleştirme sürecinde sabit kıymet giriş formu hazırlanmalı ve uygun bir şekilde onaylanmalıdır.

e) Muhasebeleştirme sonrası ölçüm

i. Maliyet bedeli

1. Yasal defterlerde varlık olarak muhasebeleştirilme koşullarını sağlayan bir sabit kıymet kalemi, maliyet bedeli ile ölçülür.
2. XYZ Şirketi UFRS muhasebe politikası olarak, arazi ve binalar hariç, maliyet modelini seçmiştir.

ii. Yeniden değerlendirme

1. Arazi ve binalar için yeniden değerlendirme modeli seçilmiştir.
2. Arazi ve binaların gerçeğe uygun değeri, piyasa koşullarındaki kanıtların mesleki yeterliliğe sahip değerlendirme uzmanları tarafından değerlendirilmesi sonucu saptanan piyasa değerleridir.
3. Yeniden değerlemelerin sıklığı, arazi ve binaların gerçeğe uygun değerlerindeki değişimlere bağlıdır. Arazi ve binaların gerçeğe uygun değerinin defter değerinden önemli ölçüde farklılaşması durumunda, varlıkların yeniden değerlendirilmesi gerekir. Gerçeğe uygun değerde önemli bir değişiklik olduğuna dair bir gelişme yok ise üç veya beş yılda bir yeniden değerlendirme yapılması uygun olabilir.
4. Söz konusu arazi ve binaların yeniden değerlendirilmesinden kaynaklanan artış, özkaynaktaki yeniden değerlendirme fonuna kaydedilir. Yeniden değerlendirme sonucu oluşan değer artışı, maddi duran varlıkla ilgili daha önceden gelir tablosunda gösterilen bir değer düşüklüğünün olması durumunda öncelikle söz konusu değer düşüklüğü nispetinde gelir tablosuna kaydedilir. Bahse konu arazi ve binaların yeniden değerlendirilmesinden oluşan defter değerindeki azalış, söz konusu varlığın daha önceki yeniden değerlendirilmesine ilişkin yeniden değerlendirme fonunda bulunan bakiyesini aşması durumunda gelir tablosuna kaydedilir.
5. Yeniden değerlendirilen binaların amortismanı gelir tablosunda yer alır.
6. Yeniden değerlendirilen gayrimenkul satıldığında veya hizmetten çekildiğinde yeniden değerlendirme fonunda kalan bakiye doğrudan dağıtılmamış karlara transfer edilir. Varlık bilanço dışı bırakılmadıkça, yeniden değerlendirme fonundan dağıtılmamış karlara transfer yapılmaz.

f) Sabit kıymetlerin sınıflandırılması

1. Maddi duran varlıklar aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:
 - Arazi ve Arsa
 - Binalar
 - Tesis, Makine ve Cihazlar
 - Taşıtlar
 - Demirbaşlar
 - Verilen avanslar
 - Devam eden yatırımlar

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: SABİT KIYMETLER	Seri No:	Sayfa No: 7

2. Maddi olmayan duran varlıklar aşağıdaki şekilde sınıflandırılır
- Markalar
 - Bilgisayar yazılımları
 - Lisanslar
 - Patentler, telif hakkı
 - Formüller

g) Amortisman oranları ve yöntemleri

1. Amortisman; bir varlığın amortismanına tabi tutarının, yararlı ömür süresince sistematik olarak dağıtılmasını ifade eder. Sabit kıymet defterinden hesaplanan amortisman giderleri (gerek yasal, gerek UFRS) her ay düzenli olarak muhasebe sistemine aktarılmalıdır.
2. Dönemin amortisman gideri genel olarak gelir tablosunda muhasebeleştirilir. Varlığa ilişkin gelecekteki ekonomik faydalar diğer varlıkların üretiminde kullanılıyor ise ilgili amortisman gideri diğer varlığın maliyetinin bir parçasını oluşturur ve defter değerine dahil edilir. Örneğin, bakliyat üretim tesisi ve ekipmanlarının amortismanı ilgili stokların dönüştürme maliyetine dahil edilir (bkz. stoklar).

i. Yasal amortisman

1. XYZ Şirketi'nde normal amortisman yöntemi kullanılır. Geçmiş yıllarda mevzuatın izin vermesi nedeniyle bazı dönemlerde hızlandırılmış amortisman kullanılmıştır.
2. Yasal amortisman oranları Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde belirlenir.
3. Amortisman değişiklikleri ilgili mevzuata dayandırılmalı ve değişiklik muhasebe müdürü tarafından değerlendirilip incelendikten sonra mali işler direktörünün onayına sunulmalıdır.

ii. UFRS uyarınca amortisman

1. UFRS uygulamasında amortisman oranı ilgili varlığın yararlı ömrünü yansıtır. UFRS uyarınca yararlı ömür:
 - Bir varlığın işletme tarafından kullanılabilmesi beklenen süreyi veya
 - İşletme tarafından ilgili varlıktan elde edilmesi beklenen üretim sayısı veya benzeri üretim birimini ifade eder.
2. UFRS amortisman yöntemi, normal amortismandır.
3. Sabit kıymetlere ait amortisman oranları aşağıdaki gibidir:

	Ekonomik Ömür (yıl)
Binalar	50
Tesis, makina ve cihazlar	5-20
Taşıtlar	5
Demirbaşlar	5-15

4. Bir varlığa ilişkin gelecekteki ekonomik yararlar, tespit edilecek yararlı ömre göre tüketilir. Ancak, teknik ya da ticari değer yitirme ve bir varlığın boş kaldığı durumlardaki aşınma ve yıpranma çoğunlukla varlıktan elde edilecek ekonomik yararların düşmesine yol açar. Sonuç olarak, bir varlığın yararlı ömrünün belirlenmesinde aşağıdaki tüm faktörler dikkate alınır:

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: SABİT KIYMETLER	Seri No:	Sayfa No: 8

- Varlığın beklenen kullanımı. Kullanım varlığın beklenen kapasitesine ya da fiziksel üretimine bağlı olarak değerlendirilir.
 - Beklenen fiziksel aşınma ve yıpranma. Beklenen fiziksel aşınma ve yıpranma, varlığın kullanıldığı vardiya sayısı, bakım onarım programı ve varlığın atıl kaldığı zamanlardaki tamirat ve bakım gibi operasyonel faktörlere bağlıdır.
 - Üretimdeki değişiklikler veya gelişmeler veya varlığın ürettiği ürün veya hizmetin pazar talebindeki değişiklikler nedeniyle teknik ya da ticari değer yitirme.
5. Amortisman yöntem ve oranlarındaki değişikliklerin sabit kıymet defterinde yapılması mali işler direktörünün sorumluluğu ve kontrolündedir.

h) Değer düşüklüğü

Bir maddi duran varlık kaleminde değer düşüklüğü olduğuna dair belirtiler var ise ilgili varlığın defter değeri gözden geçirilir ve varlığın geri kazanılabilir tutarı ve buna bağlı olarak var ise değer düşüklüğü zararı tespit edilir. Bu değerlendirme değer düşüklüğünün önemli olduğu durumlarda geçerlidir. Hesaplanan değere düşüklüğü karşılığı ilgili dönemin kar zarar hesabı ile ilişkilendirilir.

i) Sabit kıymetlerin bölümler arası transferi, satışı ve kayıtlardan düşülmesi

i. Sabit kıymetlerin XYZ Şirketi içinde/bölümleri arasından transferi

1. Sabit kıymeti şirketin başka bir bölümüne veya şirketine transfer edecek olan bölüm yetkilisi, sabit kıymetin üzerine kimlik numarasını ve sabit kıymetin detaylı izahatını (marka, seri no vb.) tanzim edeceği sabit kıymet transfer formu üzerinde belirtir. Bölüm yetkilisi bu forma muhasebe bölümü yetkilisinin vereceği bir sıra sayısını yazar. Bu form gönderen bölüm yetkilisi tarafından 3 nüsha olarak düzenlenir ve imzalanır. Muhasebe bölümüne ve sabit kıymeti teslim alacak olan bölüme birer kopya olarak gönderilir, kalan son kopyayı dosyalar.
2. Sabit kıymeti teslim alan bölüm formu imzalayarak muhasebe bölümüne gönderir.
3. Muhasebe bölümü, sabit kıymeti gönderen ve teslim alan bölümler tarafından gelen formları karşılaştırıp, sabit kıymet defterinde maliyet merkezi (lokasyon) bilgisini revize eder.
4. Sabit kıymet çıkış formu sıra sayılı olarak kullanılır. Dönemsel olarak muhasebe bölümü sabit kıymetlerden sorumlu personel formlarda numara atlaması / kaybolan form olup olmadığını kontrol eder. Yapılan çalışmayı muhasebe müdürü inceler.

ii. Sabit kıymetlerin satılması ve kayıtlardan çıkarma

1. Sabit kıymetin çıkışını talep eden birim sabit kıymet satış talep formunu doldurmalıdır.
2. İlgili birim bu forma sabit kıymet ile ilgili bilgileri ve tahmini satış tutarını ekleyerek muhasebe bölümüne gönderir.
3. Muhasebe bölümü bu forma ilgili sabit kıymetin net defter değeri ve satış sonrası tahmini kar/zarar rakamını ekler. Onay yetki formunda belirtilen limitler dâhilinde bu form onaya sunulur.
4. Sabit kıymet satılma kararı alınmadan önce, bu konu ilgili bölüm ile mali işler bölümü ilgili sabit kıymetin defter değeri, satış fiyatı ve oluşacak kar/zarara ilişkin değerlendirme yaparlar. Defter değerinin üzerinde ve TL'na kadar satış işlemlerinde satışın onaylanması ilgili bölüm yetkilisine aittir. Defter değerinin üzerinde olmakla birlikteTL üzerindeki satışlar onay yetki formunda tanımlanan yönetim kadrosu tarafından onaylanır. Defter değerinin altında kalan satışlar mali işler direktörünün onayına tabidir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: SABİT KIYMETLER	Seri No:	Sayfa No: 9

5. Talep formunun onaylanmasına müteakip çıkışı yapacak olan bölüm sıra sayılı sabit kıymet çıkış formunu doldurur. Bölüm yetkilisi takibi sağlamak amacıyla bu forma muhasebe bölümü yetkilisinin vereceği bir numarayı yazar.
6. Sabit kıymet çıkış formunda belirtilen sabit kıymetler, yetkili imzalarca onaylanmış dokümanlar (fatura, noter satış sözleşmesi gibi) sonucunda, sabit kıymet defterinden düşüm yapılır.
7. Satışı takiben muhasebede sabit kıymet satış karı ya da zararı hesabı yapılır ve muhasebe hesap planında sabit kıymet, birikmiş amortisman ve (yeniden değerlemeye tabi varlıklar için fon hesaplarına) gerek yasal gerekse de UFRS olarak kayıt yapılır.
8. Sabit kıymetlerin satışı dolayısıyla, sabit kıymet defteri ve mizan arasında mutabakat sağlanması ilgili muhasebe yetkilisinin sorumluluğudur.
9. Sabit kıymetlerin fiziksel olarak muhafazası, sabit kıymetlerin alınması ve elden çıkarılmasına ilişkin onaylar ve muhasebe görevleri birbirinden yeterli seviyede ayrılmıştır. Sabit kıymetlerin alım ve satım/hurdaya ayırma işlevi ile ilgili işlemlerin sabit kıymet hesaplarına kaydedilmesi işlevleri birbirinden ayrılmıştır.
10. Sıra sayılı sabit kıymet çıkış formu dönemsel olarak muhasebe bölümü tarafından kontrol edilir. Sıra sayısı atlayan veya aynı numarada olan formlar incelenir ve gerekli düzeltme yapılır.
11. Herhangi bir sabit kıymetin satış yoluyla değil de, başka nedenlerle (bağış, hurdaya ayrılması vb.) kayıtlardan düşülebilmesi için ilgili bölüm, mali işler direktörü ve/veya ilgili üst düzey yöneticinin onayı gerekir. Bu onayın sabit kıymet çıkış formu aracılığı ile alınmasından sonra, muhasebe bölümü sabit kıymet defterinden gerekli düşümleri yapar.

j) Sabit kıymetlerin fiziki sayımları

1. Sabit kıymetlere ait fiziki sayımlar aşağıda kategoriler bazında belirtilmiştir:

Motorlu taşıt araçları	İki yılda bir
Tüm demirbaşlar	İki yılda bir
Makine, kalıp, tesis, ekipman, yerüstü düzenleri	3 yılda bir
Gayrimenkuller (arazi, bina)	Satın alındığında, inşaatı tamamlandığında, veya önemli değişikliğe uğradığında

2. İlgili birimler yılsonu sayım tamiminde belirtilen tarihlere uyarak yaptıkları fiziki sayım sonuçlarını, listeler halinde muhasebe bölümüne iletmek zorundadır. Sayımlara, ilgili sayımın yapıldığı birimden bağımsız bir personel veya muhasebe bölümünden bir personel katılmalıdır.
3. Muhasebe bölümü sayım sonuçları ile sabit kıymet defterini karşılaştırıp, varsa farkları tespit eder, ilgili bölümle temas kurarak sebebini araştırır ve sistemde düzeltme yapmadan önce sayım sonuçlarını rapor olarak mali işler direktörüne raporlar. Mali işler direktörünün tüm düzeltme önerilerini yapılan değerlendirmeler ile inceler ve onayına istinaden düzeltme kayıtları verilir.
4. Sabit kıymetlerin sayımına ilişkin görevler, sayım sonrası gerekli olabilecek düzeltme kayıtlarını onaylama görevinden ve sabit kıymetleri muhafaza görevinden uygun bir şekilde ayrılmıştır.
5. Gayrimenkullerle ilgili kıymetli evraklar (tapu, ruhsat vb.) düzenli ve güvenli olarak Mali İşler Biriminde saklanmalı ve her yıl sabit kıymet defteri ile karşılaştırılıp mutabakatı sağlanmalıdır. İnşaatı tamamlanan gayrimenkuller için cins tashihi ve tapuya tescilinin yapılması

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
KONU: SABİT KIYMETLER		Seri No:	Sayfa No: 10

unutulmamalıdır. Gayrimenkullere ilişkin evrakların bir kopyası şirket dışında güvenli bir yerde saklanmalıdır.

k) Aktifleştirme ve giderleştirme

i. Demirbaşlar

VUK'a göre: Alınan sabit kıymet Vergi Usul Kanunlarının izin verdiği ölçüde duyurulan üst sınırın altında kalması durumunda giderleştirilir. Bu seviyenin üstünde kalması durumunda ise aktifleştirilir. Ancak, iktisadi ve teknik bakımdan bir bütünlük arz eden demirbaşların tek tek değeri bu seviyenin altında olsa bile doğrudan gidere yazılamaz (bir otelin kaşık ve çatalları örneği). Bunların tümünün toplam değeri söz konusu seviyenin altında olması durumunda istenirse gidere yazılabilir. Vergi Usul Kanunlarının izin verdiği üst sınır her sene Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

ii. Tamir Bakım Giderleri

Sabit kıymet kalemlerinin günlük bakım maliyetleri aktifleştirilmez, ilgili maliyetler oluştuğu tarihte gelir tablosu ile ilişkilendirilir. Günlük bakım maliyetleri esas olarak, işçilik, sarf malzemeleri ve küçük parça maliyetlerini içerir. Bu harcamaların amacı genel olarak maddi duran varlık kaleminin 'tamir ve bakım'ı olarak tanımlanır.

iii. Yenileme maliyetleri

Bazı sabit kıymet kalemlerinin parçalarının düzenli aralıklarla yenilenmesi gerekebilir. Bunun sonucunda söz konusu parçaların ilgili sabit kıymetin gelecekteki ekonomik yararlarını arttırması gerekmektedir. Örneğin, bir Sortex makinesinin veya helezon / asansörün yararlı ömrü boyunca belirli bir kullanım süresinden sonra bazı parçalarının değiştirilmesi gibi. İlgili yenileme maliyetlerinin ölçülebilmesi ve sabit kıymetin ekonomik faydasını arttırması durumunda, yenileme kapsamındaki bir parçanın maliyetini oluştuğu zaman ilgili sabit kıymetin defter değerine dahil ederek muhasebeleştirir.

iv. Finansman giderleri (Kur farkı ve faiz)

Yasal defterler

Yasal defterlerde kur farkı ve faizin aktifleştirilmesi VUK uyarınca yapılır.

UFRS

1. UFRS uyarınca ilgili sabit kıymet ile birebir eşleştirilebilen kur farkı ve faizler söz konusu sabit kıymetlerin kullanılmaya başladığı ana kadar sabit kıymet üzerinde aktifleştirilir. Bu tarihten sonra oluşan finansman giderleri kar zarar hesabı ile ilişkilendirilir.
2. Aktifleştirme kararının verilmesine müteakip sabit kıymete ilişkin banka kredisi veya ticari borç ve ilgili faiz detaylı finans bölümü tarafından takip edilir. Finans bölümü personeli tarafından yapılan hesaplamalar finans müdürü tarafından incelenir ve onaylanır. Sonrasında aktifleştirecek faiz ve kur farkı tutarları muhasebeleştirilmek üzere muhasebe bölümüne gönderilir.
3. Muhasebe bölümü hesaplanan faiz ve kur farkını ilgili sabit kıymet üzerinden aktifleştirerek muhasebeleştirir. Aktifleşmenin ilgili sabit kıymete doğru ve tam olarak yüklendiğinden muhasebe müdürü sorumludur.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
KONU: SABİT KIYMETLER		Seri No:	Sayfa No: 11

5. Formlar

- Sabit kıymetler çıkış formu
- Sabit kıymetler giriş formu
- Sabit kıymetler satış talep formu
- Sabit kıymetler transfer formu

<i>Revizyon No:</i>	<i>Onaylayan</i>	<i>Tarih</i>	<i>Revizyona İlişkin Not</i>