



# İNNOVATİF GİRİŞİMCİLİK



## İşletmenizde Maliyetlerin Kontrol Edilmesi



Bu proje Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.

**NI·CO**  
Proje NICO tarafından yürütülmektedir.



# İşletmenizde Maliyetlerin Kontrol Edilmesi

*Bu bilgilendirici doküman, işletme maliyetlerinin nasıl belirleneceğini ve maliyetlerin nasıl izleneceğini açıklamaktadır. Ayrıca, maliyet-fayda analizinin nasıl yapılacağını ve hangi maliyetlerin işletmeye fayda sağladığının nasıl değerlendirileceğini açıklamaktadır.*

## MALİYETLERİN BELİRLENMESİ

Maliyetleri kontrol altına almak için atılması gereken ilk adım, maliyetlerin açıkça tanımlanmasıdır. İster bir start-up olsun, isterse oturmuş bir işletme olsun, yıllık bir bütçe hazırlayarak üç temel kategoride beklenen harcamaları göstermek önemlidir:

- Değişken maliyetler; (örneğin satışlara bağlı olarak değişebilecek maliyetler) Yeniden satmak amacıyla satın alınan malların toptan maliyeti, işletmenin ürettiği ürünlerde bileşen olarak kullanılan girdiler veya satış personeline ödenen komisyonlar değişken maliyetlere örnektir .
- Sabit maliyetler; (çoğu zaman 'genel giderler' olarak adlandırılır) satış durumunda yaşanan değişikliklerden bağımsız olarak az ya da çok sabit kalan maliyetlerdir.
  - o Personel maaşları.
  - o Kira ve emlak vergisi.
  - o Telefon, internet ve şebeke hizmetleri ücretleri.
  - o İşletme sigortası.
  - o Banka masrafları, kredi faizi ve ekipmanların amortismanı gibi finansman maliyetleri.
- Sermaye maliyetleri, örneğin yeni makine veya BT (Bilgi Teknolojileri) sistemi alımı.

Beklenen maliyetlerin bütçede belirlenmesine ek olarak, gerçekleşen harcamaların da kaydedilmesi, düzenli olarak gözden geçirilmesi ve işletmenin günlük bazda gerçekleşen maliyetlerinin bütçelenen maliyetlerle karşılaştırılarak değerlendirilmesi önemlidir. Bu şekilde, meydana gelen herhangi bir değişiklik veya aşırı harcama durumu tespit edilebilir ve mümkün olan en kısa aşamada ele alınabilir.

İşletmede paranın nereye harcandığını kolay bir şekilde görebilmek için bütün maliyetlerin 'maliyet merkezleriyle' ilişkilendirilmesi gerekir. Maliyet merkezleri, benzer maliyetlerin birlikte gruplandığı işletme bölümleridir. İnsan kaynakları, stok, genel giderler ve finans tipik olarak birer maliyet merkezidir.

Her bir maliyeti, yüzde cinsinden, toplam maliyetin veya gelirin yüzdesi olarak kaydetmek de faydalı olabilir. Bu şekilde, sadece önemli maliyetlerin hangileri olduğunun altını çizmeye ve bunları başka maliyetlerle karşılaştırmaya yardımcı olmakla kalmaz, aynı zamanda bazı kalemlerde harcamalar artmaya başladığında artışı göstererek bir sorun olabileceği konusunda erken bir uyarı verir.





## MALİYET - FAYDA ANALİZİ

Maliyet-fayda analizi, her iş planlama sürecinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Bu süreç, bir projenin maliyetini işletmeye getireceği faydalarla karşılaştırma sürecidir. Projenin sağladığı faydaların maliyetinden daha fazla olup olmadığını belirlemek önemlidir. Bu şekilde projenin yapmaya değer olup olmadığı belirlenebilir. Toplantılarda ve planlama oturumlarında, alınacak bir kararın genel etkisi değerlendirilirken, o kararın maliyeti, işletmeye sağladığı fayda ve kârlılık üzerindeki etkisi olarak anlaşılmalıdır.

İşletmenin sağladığı her ürün veya hizmet için, ürün veya hizmetin kalitesini etkilemeden maliyetlerini düşürmenin bir yolu olup olmadığını belirlemek önemlidir. Bu amaçla, şu sorular sorularak yanıtları aranabilir:

- Daha ucuz malzemelerle veya kaynaklarla üretilebilir veya tedarik edilebilir mi?
- Bazı süreçler dışardan karşılanacak olursa ,daha ucuza üretilebilir veya tedarik edilebilir mi?
- Şu ankinden daha hızlı üretilebilir mi?
- Daha az malzeme veya daha az kaynak kullanılabilir mi?
- Çıkan fireler azaltılabilir mi?

## SATIN ALMA VE STOK KONTROLÜ

Maliyetler, iyi satın alma uygulamaları benimsenerek de kontrol edilebilir. Stok siparişi verirken, aşağıdakilerin yapılması önerilir:

- Mevcut tedarikçilerin verdiği fiyatları piyasadaki diğer tedarikçilerin fiyatlarıyla karşılaştırarak stok maliyetini düzenli olarak gözden geçirin.
- Daha iyi bir anlaşma için tedarikçilerle pazarlık yapın veya tedarikçileri değiştirin.
- Sipariş vermeden önce fiyatlara yazılı olarak kabul verin.
- Gereksiz depolama maliyetleri doğurmadan veya stoka çok fazla para bağlamadan müşteriden gelecek talepleri karşılayabilmek amacıyla stok seviyelerini doğru bir şekilde kontrol edin.
- Bir sistem oluşturarak, satın alımların yapılmadan önce onaylanmasını ve gereksiz mal veya hizmet siparişi verilmemesini sağlayın.
- Faturaları ve harcamaları daha kolay izleyebilmek için her siparişe bir referans numarası verin.

## MALİYETLERİ AZALTMAK İÇİN KONTROL LİSTESİ

Bir işletmede genel olarak maliyetleri azaltılmanın bazı yolları aşağıdaki kontrol listesinde verilmiştir.





## • Personel Giderleri

o Personel sayılarını gözden geçirin: Aynı işi yapmak için daha az kişi istihdam edilebilir mi?

o Daha az sayıda tam zamanlı personel istihdam etmeyi ve yoğun zamanlarda serbest çalışan kişilerle veya geçici işçilerle çalışmayı göz önünde bulundurun.

o Personelin mümkün olduğunca verimli ve etkili bir şekilde çalışması için uygun şekilde motive edilmelerini ve yönetilmelerini sağlayın.

## • Seyahat Masrafları

o Seyahat ve konaklama için gerekli düzenlemeleri önceden yapın. Mümkün olan durumlarda erken rezervasyon indirimlerinden yararlanın.

o Yemek vb. harcamaları için kabul edilecek maksimum gider tutarını belirleyin.

o Seyahat ihtiyacını ortadan kaldırın, mümkün olan durumlarda toplantılar için video konferans imkanlarını kullanın.

## • Enerji Maliyetleri

o Bir enerji denetimi yaparak enerji kullanımında nasıl daha verimli hale gelebileceğinizi belirleyin. Örneğin, eski makineleri değiştirerek, gereksiz ışıkların, bilgisayarların vb. kapatılarak ve tesislerin yeterince yalıtılmasını sağlayarak bunu yapabilirsiniz.

o Yürürlükteki enerji tarifelerini düzenli olarak gözden geçirin veya enerji maliyetlerini azaltmak için tarifelerin uygun olduğu saatlerde çalışın.

## • İnternet ve Telefon Ücretleri

o En iyi geniş bant internet ve telefon hizmetini almaya çalışın.

o İşletmedeki personelin çok sayıda uluslararası arama yapması gerekiyorsa, uluslararası telefon ücretlerinden tasarruf etmek için Skype gibi internet üzerinden çalışan sesli görüşme (VoIP) hizmetlerini kullanmayı düşünün.





## • Kağıt ve Yazıcıdan Çıktı İsratları

- o Personeli, yalnızca gerçekten gerekli olduğunda çıktı almaya teşvik edin.
- o Mümkün olan durumlarda, yazıcı ve fotokopi makinelerinin varsayılan ayarlarını çift taraflı yazdırmaya ayarlayın.
- o Çıkan atığın potansiyel geri dönüşüm imkanlarının veya geri dönüşüm hizmetlerine satılması imkanlarının değerlendirilmesini sağlayın.
- o Kullanılmış lazer yazıcı kartuşlarını yeniden doldurun ve daha düşük bir fiyata satın alın.

