



Meslek Mensubu Geçiş Dönemi Eđitimi

Denetimin Tamamlanması ve Denetim Raporunun Yazılması



Dumlupınar Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme Bölümü
Muhasebe – Finansman Anabilim dalı
Prof. Dr. Şerafettin SEVİM

DENETİMİN TAMAMLANMASI ve DENETİM RAPORUNUN YAZILMASI

Denetim Çalışmalarının
Tamamlanması ve Sonuçların
Değerlendirilmesi

Denetim Raporunun
Yazılması

- Denetçi dönem içi ve dönem sonu çalışmalarından sonra **denetimi tamamlama ve sonuçları değerlendirme** çalışmalarını yürütür. Tüm çalışmaların sonuçlarını değerlendikten sonra **denetim raporunu yazma** aşamasına gelir.

DENETİM ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI ve SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Denetimi tamamlama
çalışmaları şunları
kapsar

- Şarta bağlı borçlar ve zararların gözden geçirilmesi
- Bilanço tarihinden sonraki önemli olayların gözden geçirilmesi
- Müşteri ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlarla yapılan işlemlerin belirlenmesi ve incelenmesi
- Müşteri işletmeden beyan mektubu alınması

Şarta Bağlı Borçlar Ve Zararların Gözden Geçirilmesi

- Gelecekte gerçekleşmesi kesin olmayan borçlar ve zararlar “şarta bağlı borçlar ve zararlar” olarak adlandırılır.

Şarta Bağlı Borçlar Ve Zararların Gözden Geçirilmesi

Şarta bağlı borçlar ve zararların mevcut olması için gerekli üç koşul vardır:

- Mevcut durumdan kaynaklanan, 3.kişilere gelecekte olası bir ödemenin var olması
- Gelecekteki ödemenin tutarının belirsiz olması
- Ödemenin gelecekteki bir olayın gerçekleşmesine bağlı olması (iskonto ettirilen/ciro edilen bir alacak senedi)

- Şarta bağlı borç ve zararların gerçekleşme olasılığıyla finansal tablolara yansımaları arasında şu durumlar karşımıza çıkabilir.
 - Şarta bağlı borç ve zararın **gerçekleşme olasılığı kuvvetli** ise ve **tutarı bir dereceye kadar tahmin edilebiliyorsa**, borç ve zarar tahakkuk ettirilmeli ve mali tablolarda gösterilmelidir.
 - Şarta bağlı borç ve zararın **gerçekleşme olasılığı fazla kuvvetli değilse** veya olası borç ve zararın gerçekleşme olasılığı **kuvvetli fakat tutarı bir dereceye kadar tahmin edilemiyorsa**, tahakkuk kaydı yapılmaz, mali tabloların dipnotlarında açıklama yapılır.
 - Olası borç ve zararın **gerçekleşmesi çok zayıfsa**, tahakkuk kaydı da yapılmaz, dipnotlarda açıklama da yapılmaz.

Şarta bağılı borç ve zararlara şunları örnek verebiliriz:

- İşletme aleyhine açılmış çeşitli tazminat davaları
- Vergi uyuşmazlıkları
- İskonto ettirilmiş alacak senetleri
- Satılan malların/mamullerin garanti süresi kapsamına giren garantiler
- Devam eden toplu sözleşme görüşmeleri
- Çevreye verilen zararlar nedeniyle gelecekte ortaya çıkması olası yüksek çevresel maliyetler
- Başkalarının borcu için işletmenin vermiş olduğu kefaletler.

Şarta Bağlı Borç/Zararın Denetim Açısından Önemi

- Denetçi açısından Şarta bağlı borçların ve zararların araştırılmasında ilk adım, bunların **var olup olmadığını** belirlemektir.
- Daha sonra bu şarta bağlı borç/zararların önemlilik derecesi ve finansal tablolardaki yapılan açıklamalar değerlendirilir.

Şarta Bağlı Borç/Zararın Denetim Açısından Önemi

- Bu araştırmada denetçi aşağıdaki denetim prosedürlerini kullanabilir.
 - Kaydedilmemiş şarta bağlı borç ve zararların olup olmadığına ilişkin yönetime yazılı ve sözlü sorular sorma
 - Yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı tutanaklarını gözden geçirme
 - Şarta bağlı borç ve zararların bir göstergesi olarak avukatlara ve hukuk danışmanlarına yapılan ödemeleri gözden geçirme
 - Müşterinin avukatlarından doğrulama mektubu isteme

Şarta Bağlı Borç/Zararın Denetim Açısından Önemi

- Denetçi şarta bağlı borç ve zararın müşteri işletme tarafından yeterli bir ölçüde bilinip bilinmediğini ortaya çıkarmalıdır.
- Eğer olası borç ve zarar müşteri işletme tarafından yeterli bir derecede biliniyorsa, mali tablolarda gerçek bir borç olarak yer almalıdır
- Müşteri işletme bu şarta bağlı borç ve zararı yeterli derecede biliyor ve mali tablolarda göstermiyorsa işte o zaman denetçi bunu görüşünü oluştururken dikkate almalıdır.



Bilanço Tarihinden Sonraki Önemli Olayların Gözden Geçirilmesi

- Bilanço tarihinden sonraki olaylar, **bilanço tarihinden (31.12.XX) denetim çalışmasının sona erdiği tarihe kadar(denetim raporunun düzenlendiği an'a kadar) gerçekleşen olaylar** olarak tanımlanır. Genelde denetim raporu şubat en geç mart ayı içinde yazılır ve işletmeye gönderilir.
- Denetçinin sorumluluğu 31.12. gecesi bitmemektedir. Aynı zamanda bilanço tarihinden sonra gerçekleşen olaylarla da ilgili bazı sorumlulukları vardır. Çünkü bu dönem aralığında (31.12.XX - Denetim Raporunun Düzenlendiği Tarih) işletmenin finansal tablolarını önemli ölçüde etkileyen ve işletmenin sürekliliğini tehdit eden olaylar söz konusu olabilir.

Bilanço Tarihinden Sonraki Önemli Olayların Gözden Geçirilmesi

- Denetçinin, bu dönem aralığında mali tablolara önemli etkisi olan olayların gerçekleştiğini ortaya çıkarmak amacıyla bazı denetim prosedürlerini uygulaması, GKGDS'na göre zorunludur.
- Denetçi bu zaman aralığındaki gerçekleşen olaylar ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri de incelemelidir. Ondan sonra denetim raporunu yazmalıdır.

Bilanço tarihinden sonraki önemli olayların gözden geçirilmesi

- Denetim çalışmasının sona erdiği tarih denetim raporunun düzenlendiği tarihtir. Denetim raporunun **düzenlendiği tarih ile yayınlandığı tarih arasındaki olaylar, bilanço tarihinden sonraki olaylardan sayılmaz.**
- Bilanço tarihinden sonraki olaylar **iki** gruba ayrılır:
 - Birinci gruptaki olaylar
 - İkinci gruptaki olaylar

Bilanço tarihinden sonraki önemli olaylar

- Birinci gruptaki olaylar, bilanço tarihinde mevcut koşullarla ilgili denetçiye ek kanıt sağlayan ve mali tabloların hazırlanması sırasında yapılan tahminleri doğrudan etkileyen olaylardır.
- Denetçi, bilanço tarihinde mevcut olan koşulları değiştiren bu tür olaylara ilişkin kanıtları, cari yılın mali tablolarındaki kalemlerin tutarlarını düzeltmede kullanır.
- İkinci gruptaki olaylar, bilanço tarihinde mevcut olmayan fakat bilanço tarihinden sonra ortaya çıkan koşullarla ilgili kanıt sağlayan olaylardır. Bu olaylar mali tabloları doğrudan etkilemedikleri için düzeltme yapmaya gerek yoktur. Fakat olay önemli ise sadece mali tablolarda açıklama yapılması gerekir.

Birinci gruptaki olaylara örnek

- **Örneğin**, bilanço tarihi itibariyle bir alacağın tahsil edilebilirliğine ilişkin yapılan tahmini etkileyen bir olay; alacağın borçlusunun bilanço tarihinden sonra (Ocak ayı içinde) iflas etmesinden dolayı tahsil edilemeyeceğinin anlaşılmasıdır.
- 31.12. tarihli bilanço'da normal tahsil edilebilir bir alacak olarak gözüken bir alacağımızın borçlusu denetim raporunun düzenlendiği tarih'e kadar olan bir zaman aralığında iflas ederse, bu alacağın **şüpheli alacak** haline gelmesi gerekir. Bilanço tarihinden sonra, borçlunun iflasına ilişkin belge denetçi için bu bilanço sonrası olayda bir ek kanıttır.

İkinci Gruptaki Olaylara Örnek:

- Bilanço tarihinden sonra (örneğin şubat ayında) bir işletmenin satın alınması, (ocak ayında) yangın sel gibi bir doğal afet nedeniyle varlıklarda büyük kayıpların olması, geçici yatırımımız olan hisse senetlerinde bilanço tarihi sonrası büyük kayıpların ortaya çıkması, stoklarımızın piyasa değerinde önemli kayıpların olması vb.

Bilanço Sonrası Olayların Denetim Açısından Önemi

- Denetçi şarta bağlı borç/zararlarda olduğu gibi işletmeyi ilgilendiren bilanço sonrası olayların varlığını araştıracaktır.
(Yönetime, hesaplarla ilgili olağandışı düzeltmelerin yapılıp yapılmadığı sorma, davalar, tazminatlar vb. hakkında bilgi toplama gibi denetim prosedürleri kullanılabilir)

Bilanço Sonrası Olayların Denetim Açısından Önemi

- Finansal tablolarda bilanço tarihinden sonraki önemli olayların açıklanmaması durumunda, denetçi önemlilik derecesine göre müşteri işletme hakkında şartlı görüş veya olumsuz görüş bildirecektir.

Müşteri İle İlişkili Olan Kişi Ve Kuruluşlarla Yapılan İşlemlerin Belirlenmesi Ve İncelenmesi

Müşteriyle İlişkili Olan Kişi ve Kuruluşlar KİMDİR?

- Müşteri işletmenin büyük ortakları, iştirakleri, ve bağlı ortaklıkları, büyük ortakların iştirakleri ve bağlı ortaklıkları, yönetim kurulu üyelerinin ortağı olduğu ortaklıklar bu gruba girer.

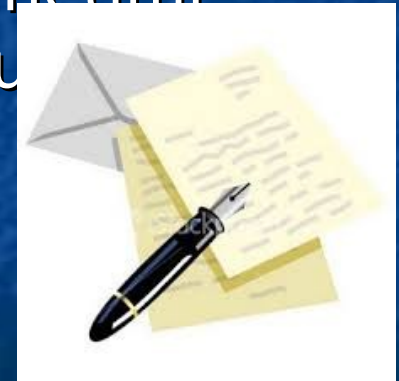
Müşteri ile ilişkili olan kişi ve kuruluşlarla yapılan işlemlerin belirlenmesi ve incelenmesi

- Müşteri işletmenin özellikle önemli miktarlarda mal aldığı satıcılar ve mal satışı yaptığı müşterilerle olan ilişkilerinin dikkatli bir şekilde incelenmesi belge sahteciliği, naylon fatura kullanımı, hayali satışlar veya alışlar için düzenlenmiş faturalar vb. incelenmesi gerekmektedir.
- Denetçi bu kişi ve kuruluşlarla yapılan önemli işlemlerin olabileceğini göz önünde bulundurmalı ve bu önemli işlemleri ortaya çıkartacak denetim prosedürlerini uygulamalıdır.

- **AMAÇ:** Denetçi, bu tür hesapları inceleyerek, müşteri işletmeden bu kişi ve kuruluşlara herhangi bir sermaye veya kar transferinin yapıp yapılmadığı belirlemeye çalışılır.
- Bu denetim prosedürlerine şunları örnek verebiliriz:
 - Şirket ana sözleşmesinden ortakları belirleme
 - Diğer alacaklar, diğer borçlar, iştirakler ve bağlı ortaklıklar hesaplarından ortaklıkların belirlenmesi ve incelenmesi
 - Diğer Borçlar, İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar ile ilgili Yönetim kurulu kararlarının incelenmesi

Muřteri İşletme Yönetiminden Teyit(Beyan) Mektubu Alınması

- UDS 580 nolu standart denetçinin, yönetim kademesinin finansal tabloların sunumunun finansal raporlama çerçevesiyle, uyumlu biçimde yapıldığına dair sorumluluğı kabul ettiğine ve finansal tabloları onayladığına ilişkin kanıt elde etmesi gerektiğini bildirmiştir.
- **Teyit (Beyan) Mektubu:** Denetçinin denetimi sırasında yönetime ve personele sordu sorulara karşı yazılı aldığı cevaptır.



Müşteri İşletme Yönetiminden Beyan (Teyit) Mektubu

Alınması

- Yönetimden yazılı beyan alınmasının amaçları şunlardır.
 1. Denetçiye verilen sözlü beyanları doğrulamak
 2. Dönem içinde verilen sözlü beyanların uygunluğunun devam ettiğini belirlemek
 3. Yönetimin beyanlarına ilişkin yanlış anlaşılma olasılığını azaltmak
 4. Mali tabloların düzenlenmesinde esas sorumluluğun yönetime ait olduğunu vurgulamak
 5. Müşteri ile denetçi arasındaki anlaşmazlıklarda kanıt olarak kullanmaktır.

Muřteri İşletme Yönetiminden Teyit(Beyan) Mektubu

Alınması

- řu hususlarda yazılı teyit alınmalı:
- Yönetim, hata ve yanlış beyanların tespit edilmesi ve önlenmesine yönelik olarak iç kontrolleri tasarlama ve uygulama sorumluluğunu kabul eder.
- Yönetim denetim sırasında denetçi tarafından tespit edilmesine karşın düzeltilmemiş hata ve yanlış beyanların, gerek tek tek gerekse topluca, finansal tabloların bütünü üzerine etkilerinin önemsiz olduğuna inanmaktadır. Bu kalemlerin özeti yazılı bir şekilde açıklanmalı veya yönetim beyanına ek olarak sunulmalıdır.

Beyan Mektubunun Denetim Açısından Önemi

- Yönetimin teyit mektubu vermeyi reddetmesi halinde, denetçinin çalışmasının kapsamının sınırlandırılması sayılacağından denetçinin denetim raporunda şartlı görüş bildirmesine yol açar. Hatta görüş bildirmekten kaçınabilir.

DENETİM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- Denetim çalışmalarının sonuçlarının değerlendirilmesi aşağıdaki çalışmaları kapsar:
 - Kanıtların yeterliliğini değerlendirme
 - Önemlilik düzeyinin ve denetim riskinin son değerlendirilmesini yapma
 - Çalışma kağıtlarını gözden geçirme
 - İşletmeden hataların düzeltilmesini isteme

Not: Bu aşama öncesinde örnekleme yapılan tüm denetim alanları ile ilgili sonuçların belirlenmesi gerekmektedir.

İşletmeden Hataların Düzeltilmesini İsteme

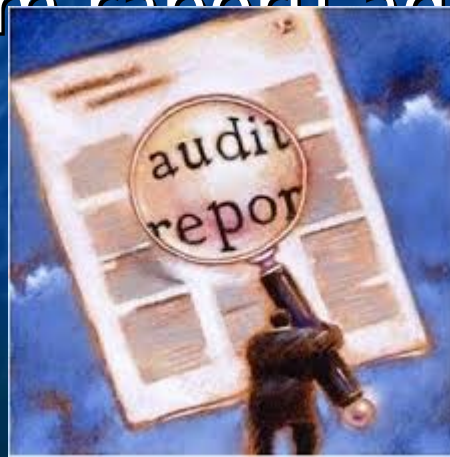
- Denetçi, denetim çalışmaları sırasında, çalışma kağıtlarına yaptığı düzeltme kayıtlarının bir listesini çıkartarak müşteri işletmeye verir ve bunların yönetimce onaylanarak işletmenin muhasebe defterlerinde gerekli düzeltmelerin yapılmasını ister.
- Müşteri hesaplarını kapatmamışsa ve müşteri düzeltmeleri kabul ederse buna göre denetçinin bulduğu düzeltmeler yapılır. M
- üşteri hesaplarını kapatmışsa veya müşteri bu düzeltmelere yanaşmıyorsa durumun önemlilik derecesine göre denetçi bunu görüşünü alırken dikkate alır.

DENETİM RAPORU

- Denetim sonuçlarını raporlama, denetim sürecinin en son aşamasıdır. İşletmenin mali durumunun iyi veya kötü oluşu, faaliyet sonuçlarının karlı veya zararlı sonuçlanması denetçiyi ilgilendirmemektedir.

DENETİM RAPORU

- Denetçi için önemli olan işletmenin mali tablolarının o döneme ait işlem ve olayları GKGMİ'ne (TFRS/TMS) uygun olarak tam ve doğru bir şekilde yansıtıp yansıtmadığına yönelik görüş oluşturmaktır. Denetçinin **temel amacı** finansal tablolar hakkında **GÖRÜŞ** oluşturmaktır.
- Denetim görüşünün yer aldığı belgeye de kısaca denetim raporu adı verilmektedir.



DENETİM RAPORUNUN NİTELİĞİ

- **Denetim Raporu**, denetçinin yapmış olduğu çalışmaların içeriğini ve mali tablolar hakkında varmış olduğu görüşünü belirttiği bir belgedir. Denetim Raporu, denetçinin tüm denetim sürecinde yaptığı çalışmaları ve vardığı sonuçları özetlemesi açısından önemlidir.
- Denetçi, raporlama standartlarına göre denetim görüşünü oluşturacak ve bunu yazılı bir şekilde genelde **ortaklara hitaben** açıklayacaktır. Denetim raporunun **yazılı olarak** düzenlenmesi esastır, sözlü bir şekilde denetim raporu verilmez. Denetim raporları her okuyanın anlayabileceği **standart bir şekilde açık ve öz** bir dille yazılmalıdır.

DENETİM RAPORUNUN NİTELİĞİ

- Denetim raporu, denetlenen işletmenin yıllık faaliyet raporunda, finansal tabloların önünde yayınlanır. Böylece bilgi kullanıcılarına işletmenin diğer bilgileriyle birlikte finansal tabloları ve bunlara ait denetim raporları da ulaşmış olur.
- Denetim raporunun tekdüze(standart) olması ve herkesin anlayabileceği bir şekilde olması çok önemlidir.

DENETİM RAPORUNUN NİTELİĞİ

Denetim raporuyla muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirlik derecesi artmaktadır.

■ **DİKKAT !!!!!** Denetim raporu bir garanti belgesi değildir. İşletmenin mali tablolarının iyi veya kötü olduğunu gösteren bir belge de değildir.

■ Denetim raporuna göre bilgi kullanıcılarının alacağı kararlarda yanılma riski azalarak olası zararlar önlenecektir.

DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI (BULGULARIN RAPORLANMASI)

- **Raporlama Standartları:** Denetim raporlarının GKGDS'ye uygun bir şekilde ve içerikte hazırlanması gerekmektedir. Bu şekil ve içeriği GKGDS'den Raporlama standartları gösterir.
- Denetim raporunda ilk olarak mutlaka, denetimin amacı veya ne tür bir denetim olduğunun bildirilmesi gerekir. Daha sonra aşağıdaki raporlama standartlarına göre denetim raporu oluşturulur.
 1. GKGMI'ye veya Mevzuata uyumsuzluğun bildirilmesi
 2. Muhasebe politikalarında değişikliklerin bildirilmesi
 3. Tam açıklama kavramına uyumsuzluğun bildirilmesi ve önemli aksaklıkların bildirilmesi
 4. Görüş bildirme

Genel Olarak Denetim Raporunun Şekli

- Başlık (Müşteri işletmenin adı ve genel kurula hitap veya ortaklara hitap)
- Sunuş paragrafı (Giriş)
- Kapsam paragrafı (Hesap dönemi, mali tablolar vb)
- Açıklama paragrafı (Bazen gereklidir)
- Görüş paragrafı
- Düzenleme Yeri ve Tarihi
- Denetçinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmza

**Başaran Nas Serbest Muhasebeci
Mali Müşavirlik A.Ş.**
a member of
PricewaterhouseCoopers
BJK Plaza, Süleyman Seba Caddesi
No:48 B Blok Kat 9 Akaretler
Beşiktaş 34357 İstanbul-Turkey
www.pwc.com/tr
Telephone +90 (212) 326 6060
Facsimile +90 (212) 326 6050

ARÇELİK A.Ş.'nin

1 OCAK – 31 ARALIK 2005 HESAP DÖNEMİNE AİT BAĞIMSIZ DENETÇİ RAPORU

1. Arçelik A.Ş.'nin ("Şirket") 31 Aralık 2005 tarihi itibarıyla konsolide bilançosunu ve bu tarihte sona eren hesap dönemine ait (konsolide) gelir tablosunu incelemiş bulunuyoruz. İncelememiz Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") tarafından yayımlanan denetim ilke ve kurallarına göre yapılmış ve dolayısıyla hesap ve işlemlerle ilgili olarak muhasebe kayıtlarının kontrolü ile gerekli gördüğümüz diğer denetim yöntem ve tekniklerini içermiştir.
2. Görüşümüze göre söz konusu (konsolide) mali tablolar tüm önemli taraflarıyla, Arçelik A.Ş.'nin 31 Aralık 2005 tarihindeki gerçek konsolide mali durumunu ve bu tarihte sona eren hesap dönemine ait gerçek konsolide faaliyet sonucunu, SPK tarafından yayımlanmış genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine (Dipnot 2) uygun olarak doğru bir biçimde yansıtmaktadır.

Başaran Nas Serbest Muhasebeci
Mali Müşavirlik Anonim Şirketi
a member of
PricewaterhouseCoopers



BAĞIMSIZ DENETİM RAPORU

Arçelik Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'na:

Giriş

Arçelik Anonim Şirketi ("Arçelik" veya "Şirket") ve bağlı ortaklıklarının (birlikte "Grup" olarak anılacaktır) 31 Aralık 2012 tarihi itibarıyla hazırlanan ve ekte yer alan konsolide bilançosunu, aynı tarihte sona eren yıla ait konsolide gelir tablosunu, konsolide kapsamlı gelir tablosunu, konsolide özkaynak değişim tablosunu ve konsolide nakit akım tablosunu, önemli muhasebe politikalarının özetini ve dipnotları denetlemiş bulunuyoruz.

Konsolide Finansal Tablolara İlgili Olarak Grup Yönetiminin Sorumluluğu

Grup yönetimi konsolide finansal tabloların Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)'nce yayımlanan finansal raporlama standartlarına göre hazırlanması ve dürüst bir şekilde sunumundan sorumludur. Bu sorumluluk, konsolide finansal tabloların hata ve/veya hile ve usulsüzlükten kaynaklanan önemli yanlışlıklar içermeyecek biçimde hazırlanarak, gerçeği dürüst bir şekilde yansıtmayı sağlamak amacıyla gerekli iç kontrol sisteminin tasarlanmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini, koşulların gerektirdiği muhasebe tahminlerinin yapılmasını ve uygun muhasebe politikalarının seçilmesini içermektedir.

Bağımsız Denetim Kuruluşunun Sorumluluğu

Sorumluluğumuz, yaptığımız bağımsız denetime dayanarak bu konsolide finansal tablolar hakkında görüş bildirmektir. Bağımsız denetimimiz, SPK tarafından yayımlanan bağımsız denetim standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Bu standartlar, etik ilkelere uyulmasını ve bağımsız denetimin, konsolide finansal tabloların gerçeği doğru ve dürüst bir biçimde yansıtmayı yansıtmadığı konusunda makul bir güvenceyi sağlamak üzere planlanarak yürütülmesini gerektirmektedir.

Bağımsız denetimimiz, konsolide finansal tablolardaki tutarlar ve dipnotlar ile ilgili bağımsız denetim kanıtı toplamak amacıyla, bağımsız denetim tekniklerinin kullanılmasını içermektedir. Bağımsız denetim tekniklerinin seçimi, konsolide finansal tabloların hata ve/veya hile ve usulsüzlükten kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususu da dahil olmak üzere önemli yanlışlık içerip içermediğine dair risk değerlendirmesini de kapsayacak şekilde, mesleki kanaatimize göre yapılmıştır. Bu risk değerlendirmesinde, Grup'un iç kontrol sistemi göz önünde bulundurulmuştur. Ancak, amacımız iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında görüş vermek değil, bağımsız denetim tekniklerini koşullara uygun olarak tasarlamak amacıyla, Grup yönetimi tarafından hazırlanan konsolide finansal tablolar ile iç kontrol sistemi arasındaki ilişkiyi ortaya koymaktır. Bağımsız denetimimiz, ayrıca Grup yönetimi tarafından benimsenen muhasebe politikaları ile yapılan önemli muhasebe tahminlerinin ve konsolide finansal tabloların bir bütün olarak sunumunun uygunluğunun değerlendirilmesini içermektedir.

Bağımsız denetim sırasında temin ettiğimiz bağımsız denetim kanıtlarının, görüşümüzün oluşturulmasına yeterli ve uygun bir dayanak oluşturduğuna inanıyoruz.

Görüş

Görüşümüze göre, ilişikteki konsolide finansal tablolar Arçelik Anonim Şirketi ve Bağlı Ortaklıkları'nın 31 Aralık 2012 tarihi itibarıyla finansal durumunu, aynı tarihte sona eren yıla ait finansal performansını ve nakit akımlarını, Sermaye Piyasası Kurulu'nce yayımlanan finansal raporlama standartları çerçevesinde doğru ve dürüst bir biçimde yansıtmaktadır.

Güney Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Anonim Şirketi
A member firm of Ernst & Young Global Limited

Ertan Ayhan, SMMM
Sorumlu Ortak, Başdenetçi



11 Şubat 2013
İstanbul, Türkiye

Görüş Bildirme

Denetçi raporlama standartlarında belirtilen aşağıdaki 4 görüş türünden birine göre denetim raporunu hazırlar.

- Olumlu Görüş
- Şartlı Görüş
- Olumsuz Görüş
- Görüş Bildirmekten Kaçınma



Olumlu Görüş ve Standart Denetim Raporu

- Denetçi mali tabloların müşteri işletmenin mali durumu ve faaliyet sonuçlarını doğru olarak yansıttığına kanaat getirmesi halinde olumlu görüş açıklar. Olumlu görüş içeren denetim raporuna *standart denetim raporu adı verilir.*

Standart denetim raporlarının düzenlenebilmesi için aşağıdaki şartların tamamının bulunması gerekir:

- Denetim çalışmasında GKGDS'ye uyulması,
- Mali tabloların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine (günümüzde finansal raporlama standartlarına) göre düzenlenmesi,
- Muhasebe politikalarında (ilkelerinde) önceki yıllara göre değişikliğin olmaması,
- Muhasebenin tam açıklama kavramına uyulması,
- Mali tabloları etkileyecek bir belirsizliğin olmaması, eğer bir belirsizlik varsa da bunun mali tabloların bütününe doğrulunu sarmayacak derecede önemsiz olması,
- Denetim çalışmasında denetçinin önemli bir kısıtlama ile karşılaşmaması.

Standart (Şartsız) Denetim Raporlarının İçeriği

Standart denetim raporunda;

- *Başlık ve adres kısmı,*
- *Kapsam bölümü,*
- *Görüş Bölümü,*
- *İmza ve tarih kısmı*

bulunması gerekir.

Şartlı Görüş Bildirme ve Denetim Raporu

- Denetçi mali tablo denetiminde genel olarak olumlu görüş taşımasına karşılık, **bazı istisnaları raporunda** belirtme gereği duymakta ise şartlı görüş bildirir. Denetimi yapılan mali tablolar bir bütün olarak doğru olarak kabul edilebilir ancak bazı istisnalar (çekinceler varsa, bazı kalemlerin doğruluğundan şüphe duyuluyorsa) söz konusu ise şartlı görüşe yer veren denetim raporu düzenlenir.

■ Aşağıdaki her bir durum denetim raporunda Şartlı görüş bildirilmesine neden olabilir:

- *Mali tabloların hazırlanmasında, GKGMİ'den bazılarında uyulmamasına rağmen, bu durum tabloların bütününe doğruluğunu bozmadığına inanılıyorsa,*
- *Mali tabloların hazırlanmasında, GKGMİ'den bazılarında önemli değişiklikler yapılmasına rağmen, bu durum tabloların bütününe doğruluğunu bozmadığına inanılıyorsa,*
- *Mali tablolarda tam açıklama kuralına yeterince uyulmadığı halde tabloların bütününe doğru bulunuyorsa,*
- *Denetim kapsamına getirilen kısıtlamalar mali tabloların belirli kalemleriyle ilgili kanıt toplamayı engelleyecek derecede önemli olmasına rağmen, mali tabloların bütününe doğruluğuna inanılıyorsa,*
- *Gelecekte meydana gelme olasılığı söz konusu olan belirsiz durum önemli olarak kabul ediliyorsa.*

Şartlı Denetim Raporlarının İçeriği

Şartlı görüş bildiren bir denetim raporunda;

- *Başlık ve adres kısmı,*
- *Kapsam bölümü,*
- *Şartlı görüşe neden olan durumun Açıklaması*
- *Görüş Bölümü,*
- *İmza ve tarih kısmı*

bulunması gerekir.

Olumsuz Görüş ve Denetim Raporu

- Denetlenen mali tabloların dönemin mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını aynen yansıtmadığına kanaat getiren denetçi olumsuz görüş açıklar
- Denetçi olumsuz görüş bildiren denetim raporu düzenlemeden önce, aşağıdaki tespitlerin mali tablo kullanıcılarının görüşlerini etkileyip etkilemeyeceğine karar verir.

- Denetçi aşağıdaki durumlardan herhangi biri ile karşılaştığında olumsuz görüş bildiren denetim raporu düzenleyecektir.
 - Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinden mali tabloların btnlgn bozacak derecede sapmalar varsa (GKGMİ'ye uyulmadan mali tablo
 - Denetim yapılan yılda önceki yıla göre GKGMİ'den kabul edilemeyecek derecede önemli değişiklikler yapılmışsa,
 - Muhasebenin tam açıklama kavramından uzaklaşılmış ise (Tam açıklama kavramına hiç uyulmamışsa)

Görüş Bildirmeyen Denetim Raporları (Görüş Bildirmekten Kaçınma)

- Denetçinin karşılaştığı engellemeler, kısıtlamalar, kanıt yetersizliği gibi bazı nedenlerden dolayı mali tabloların bütünü hakkında görüş oluşmamışsa denetçi, **Görüş Bildirmeyen Denetim Raporu** hazırlar.
- Denetçi bir işletmenin denetim sürecinde;
 - *Çalışmalarında önemli engellemeler ile karşılaşılıyorsa, (denetim kapsamında sınırlamalar varsa)*
 - *İşletme ile ilgili önemli belirsizlikler mevcutsa ve bu belirsizlikler işletme için hayati tehlike taşıyorsa*görüş bildirmekten kaçınabilir.
- Görüş Bildirmeyen Denetim Raporlarının açıklama kısmında olumsuz görüş yerine engelleme ya da belirsizlik haline neden olaylar açıklanır.