

YÖNETMELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:

**EREĞLİ KÖMÜR HAVZASI AMELEBİRLİĞİ BİRİKTİRME VE YARDIMLAŞMA
SANDIĞI BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sandığın; gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, gelir, gider kesin hesabın ve bilançosunun çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 11/2/2000 tarihli ve 2000/251 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ereğli Kömür Havzası Amelebirliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Yönetmeliğinin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) Başkan: Sandık Başkanını,
- c) Denetleme Kurulu: Sandık Denetleme Kurulunu,
- ç) Faaliyet dönemi: Mali yılı,
- d) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- e) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- f) Harcama yetkilisi: Başkan ve Yönetim Kurulunu,
- g) Hesap dönemi: Mali yılı,
- ğ) Mali yıl: Takvim yılını,
- h) Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- ı) Muhasebe birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,
- i) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olan ve Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişiyi,
- j) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan sosyal tesis resepsiyon görevlilerini,
- k) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilerek yapılan ödemeyi,
- l) Öz kaynak: Varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- m) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya muhasebe yetkilisi mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri ve bu mahiyetteki değerleri,
- n) Rayiç değer: Varlık veya kaynakların değerlendirme günündeki normal alım satım değerini,
- o) Sandık: Ereğli Kömür Havzası Amelebirliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığını,
- ö) Sandık Fonu: Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ile dönem olumlu faaliyet sonuçları toplamını,
- p) Yönetim Kurulu: Sandık Merkez Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Bütçe

MADDE 4 – (1) Sandığın bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren Bakanlık Onaylı bir belgedir. Bütçe;

Sandığın plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.

Bütçenin bölümleri

MADDE 5 – (1) Bütçe, gelir, gider ve yatırım olmak üzere üç kısımdan meydana gelir. Sandığın gelir ve gider bütçeleri bu Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddelerinde belirtilen fasillara göre, yatırım bütçesi 8 inci maddeye göre düzenlenir.

Gider bütçesi

MADDE 6 – (1) Sandığın gider bütçesi aşağıdaki fasıllardan oluşur.

- a) Personel Giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,
- c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri,
- ç) Sosyal Tesis Giderleri,
- d) Sandık Sosyal Yardımları,
- e) İş kazaları Sosyal Yardımları.

(2) Gider bütçesi fasılları kendi içlerinde ihtiyaca göre gider tertipleri şeklinde bir sınıflandırmaya tabi tutulur.

Gelir bütçesi

MADDE 7 – (1) Sandığın gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan oluşur.

- a) Aidat gelirleri,
- b) Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- c) Diğer Gelirler,
- ç) Sermaye gelirleri.

(2) Gelir bütçesi fasılları kendi içlerinde ihtiyaca göre gelir tertipleri şeklinde bir sınıflandırmaya tabi tutulur.

Yatırım bütçesi

MADDE 8 – (1) Sandığın geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ile cari yıl olumlu faaliyet sonuçlarından oluşan biriktirme ve yardımlaşma sandığı fonu, 11/2/2000 tarihli ve 2000/251 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ereğli Kömür Havzası Amelebirliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Yönetmeliğinin 31 inci maddesinde gösterilen sahalarda değerlendirilecek şekilde yatırım bütçesi düzenlenir.

Gider tahmini

MADDE 9 – (1) Bütçenin gider kısmı, sonucu alınmış son üç yılın gider gerçekleştirmeleri, fiyat artış endeksleri ile bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde yapılması düşünülen işler esas alınarak yapılır.

Gelir tahmini

MADDE 10 – (1) Bütçenin gelir tahmini, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınarak yapılır. Ayrıca, bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde kanun, tüzük, yönetmelik ve toplu iş sözleşmeleri ile aidat veya ücret oranlarında değişiklik yapılmışsa veya yapılan yatırımlardan gelir elde edilmeye başlanılmışsa ya da herhangi bir nedenle gelirlerde artış meydana gelecekse bu ve benzeri hususlar ile tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan, cari yıl içinde tahsili tahmin edilenler gelir tahminlerinde dikkate alınır.

Gelirlerin dayanakları

MADDE 11 – (1) Sandığın gelirleri Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle konular, değiştirilir ve kaldırılır. Yönetmelikte öngörülen gelirler dışında hangi ad altında olursa olsun başkaca gelir elde edilemez ve gelirlerin artırılmasına yönelik herhangi bir işlem yapılamaz.

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Sandık gelirlerinin tahakkuk ve tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olanlar bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bağış ve yardımlar

MADDE 13 – (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden sandıkça verilen hizmetin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(2) Sandığa yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Üyelerinin yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir fasıla aktarma yapılamaz.

(4) Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir.

(5) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamaların sorumluluğu tespit edilenlere ödetilir.

(6) Madencilik sektöründe meydana gelebilecek iş kazaları sonucu toplanabilecek bağış ve yardımlar, kazaya

maruz kalanlara veya aile bireylerine sürekli gelir sağlamak amacıyla Sandığa aktarılabilir. Aktarılan bağış ve yardımlar, hesap planı içinde özel fonlar hesaplarında takip edilir.

Bütçenin hazırlanması, görüşülmesi ve onayı

MADDE 14 – (1) Sandığın bütçesi muhasebe birimince hazırlanarak 30 Kasım gününe kadar Yönetim Kuruluna sunulur, Yönetim Kurulunda incelenerek uygun görülen bütçe en geç 15 Aralık tarihine kadar Bakanlık onayına sunulur. Bakanlıkça Onaylanan bütçe kesinleşir ve 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uygulanmak üzere Aralık ayının sonuna kadar Başkanlığa gönderilir.

Aktarma

MADDE 15 – (1) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

(2) Sandık bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar ile fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar başkanın teklifi Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır.

Ek ve olağanüstü ödenek

MADDE 16 – (1) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye "ek ödenek" denir.

(2) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunmadığı halde, yapılmasında zorunluluk bulunan bir harcama için bütçeye konulan ödeneğe "olağanüstü ödenek" denir.

(3) Ek ve olağanüstü ödenek ancak bütçe yılı içerisinde ilave edilebilir veya konulabilir.

(4) Ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması başkanın teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve bakanlığın onayı ile olur.

Kesin hesabın görüşülmesi ve onaylanması

MADDE 17 – (1) Kesin hesap; mizan, bilanço ile faaliyet sonuçları tablosundan oluşur.

(2) Kesin hesap, muhasebe birimince hazırlanarak en geç Nisan ayının 30 uncu gününe kadar Başkana ve Denetleme Kuruluna sunulur. Başkan, Kesin hesabı Denetleme Kurulu raporu ile beraber görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunda karara bağlanan kesin hesap en geç 15 Haziran tarihine kadar Bakanlığın onayına sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Kavram ve İlkeler

Temel muhasebe kavramları

MADDE 18 – (1) Sandığın muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür:

a) Sosyal sorumluluk: Muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtir ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını gösterir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında, belli kişi ya da grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

b) Süreklilik: Sandığın faaliyetleri, herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürülür.

c) Dönemsellik: Sandığın faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.

ç) Parayla ölçülme: Parayla ölçülebilen ekonomik olay ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtları, ortak ölçü olarak ulusal para birimi ile yapılır.

d) Maliyet esası: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün olmayan kalemler hariç, edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleriyle muhasebeleştirilir. Maliyet bedeli tespit edilemeyen varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin hükümler saklıdır.

e) Belgelendirme: Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılır.

f) Tutarlılık: Muhasebe uygulamalarının, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların birbirini izleyen dönemlerde tutarlı bir şekilde karşılaştırılabilirliğinin sağlanması esastır. Uygulanan muhasebe politikalarının değişmesi durumunda, değişikliklerin ve mali etkilerinin mali tablo dipnotlarında açıklanması zorunludur.

g) Tam açıklama: Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.

ğ) Önemlilik: Bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolarda yer verilecek önemde olması esastır.

h) İhtiyatlılık: Muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır. Faaliyet sonucunu değiştirmeye yönelik olarak gizli yedekler ya da gereğinden fazla

karşılık ayrılamaz.

Bilanço ilkeleri

MADDE 19 – (1) Bilanço ilkelerinin amacı, Sandığın tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıtlarının yapılması, mali tablolarının hazırlanması ve raporlanması yoluyla, belli bir tarihte Sandığın mali durumunun ilgililer için saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

(2) Bilanço Yönetmelik ekinde belirtilen şekil (Örnek No:5) ve Bu Yönetmeliğin 65 inci maddesindeki esaslara göre hazırlanarak sunulur. Bilançolar hesap tipinde hazırlanır. Hesap tipi bilançonun sol tarafında varlıklar, sağ tarafında ise yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer alır.

(3) Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla Yönetmeliğin 20, 21 ve 22 nci maddelerinde belirtilmiştir.

Varlıklara ilişkin ilkeler

MADDE 20 – (1) Varlıklara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Varlıklar, likidite durumlarına göre dönen ve duran varlıklar ana hesap gruplarına ayrılır. Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap gruplarına, duran varlıklar ana hesap grubu ise; faaliyet alacakları, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap gruplarına ayrılır.

b) Sandığın bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüştürülebilecek ya da kullanılarak tüketilecek varlık ve alacakları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.

c) Sandığın bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmesi öngörülmemen ve hizmetlerinden bir faaliyet döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlıklar ve vadesi bir yılı aşan alacakları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde, bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.

ç) Bilançodaki varlıkların, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterilebilmesi için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur. Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için, yapılacak değerlendirme sonucu, gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır. Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler için de geçerlidir.

d) Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların, diğer duran varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilir.

e) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir. Varlıklar arasında yer alan alacaklara ilişkin olarak tahakkuk eden ancak, tahsil zamanı gelmeyen faiz alacakları ilgili hesaplarda gösterilir.

f) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak verilen tutarlar, varlıklar içinde gösterilir.

g) Stokların hesaplarda izlenmesine karar verilmesi halinde, tüketimde kullanmak amacıyla edinilen malzemeler maliyet bedelleriyle dönen varlıklar içindeki ilgili hesaplara kaydedilir ve raporlanır. Bunlardan yapılan satışlar, tüketimler veya kullanımlar stok hesaplarından düşülerek karşılıkları duruma göre ilgili varlık veya gider hesaplarına kaydedilir.

ğ) Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot ya da eklerinde gösterilir.

h) Verilen rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatların özellikleri ve kapsamı bilanço dipnot ya da eklerinde açıkça belirtilir. Bu ilke, alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar için de geçerlidir. Ayrıca, Sandığın varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının bilanço dipnot ya da eklerinde açıkça gösterilmesi gerekir.

Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler

MADDE 21 – (1) Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Yabancı kaynaklar vade yapılarına göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap gruplarına ayrılır. Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu ise; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

b) Sandığın bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.

c) Sandığın bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir

yılın altında kalanlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

c) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen gelirler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler tahakkuk tarihinde muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir. Yabancı kaynaklar arasında yer alan borçlara ilişkin olarak tahakkuk eden ancak, ödeme zamanı gelmeyen faiz borçları ilgili hesaplarda gösterilir.

d) Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, Sandığın bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilerek bilançoda gösterilir. Sandığın bilinen ancak tutarları uygun olarak tahmin edilemeyen durumları da bilançonun dipnotlarında açık olarak belirtilir.

Öz kaynaklara ilişkin ilkeler

MADDE 22 – (1) Öz kaynaklara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, yeniden değerlendirme farkları, özel fonlar, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap gruplarına ayrılır.

b) İlk açılış bilançosuna dahil edilememiş bulunan varlık ve yabancı kaynakların envanteri yapıldıkça belirlenen değeri ilgili varlık veya yabancı kaynak hesabına ve net değere ilave edilir.

c) Öz kaynakların devam ettirilmesi ve korunması gerekir. Sandıkta herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle öz kaynaklarda meydana gelen azalmalar, hem dönemsel hem de kümülatif olarak izlenir ve kaydedilir.

Nazım hesaplara ilişkin ilkeler

MADDE 23 – (1) Nazım hesaplara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Sandığın varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemleri, muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerine ilişkin işlemlerini izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

b) Nazım hesaplar, yalnızca ilgili olduğu diğer nazım hesaplarla karşılıklı olarak borç ve alacak çalışan hesaplardan oluşur. Bu hesaplar mizanda ve bilançonun dipnotunda gösterilir.

Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri

MADDE 24 – (1) Faaliyet sonuçları tablosu ilkelerinin amacı, gelirler, giderler, olumlu veya olumsuz faaliyet sonuçlarına ait hesapların belli dönemlere ait faaliyet sonuçlarını doğru olarak göstermelerini sağlamaktır.

(2) Bu amaç doğrultusunda benimsenen faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri şunlardır:

a) Sandığın faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemleri tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve giderler hesaplarında izlenir.

b) Gerçekleşmemiş gelirler ve giderler gerçekleşmiş gibi ya da gerçekleşenler gerçek tutarından fazla ya da az gösterilemez. Belli bir dönem ya da dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem ya da dönemlerin başında ve sonunda hesap kesimi işlemleri yapılır.

c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıklar için uygun amortisman ayrılır.

ç) İhtiyatlılık ilkesi gereği tahsili şüpheli hale gelen alacaklar için hesaplanan karşılıklar gider olarak muhasebeleştirilir ve raporlanır.

d) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Yetkililerinin Yetki ve Sorumluluğu

Harcama yetkililerinin yetki ve sorumluluğu

MADDE 25 – (1) Bütçeden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında; hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Harcama yetkilisi harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcıları olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler. Harcama yetkisinin devredilmesi idari ve mali açıdan sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

c) Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

(4) Harcama yetkilisi, harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(5) Kanunların verdiği yetkiye istinaden Yönetim Kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.

(6) Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde, harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu

MADDE 26 – (1) Gider gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını gider gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; Sandık gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 27 – (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) Bu Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

ğ) Muhasebe birimini yönetmek.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 28 – (1) Muhasebe yetkilileri;

a) Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında tediye fişi, mahsup fişi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Ödemelerin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadelerle ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 32 nci maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacak haller ile birleşemeyecek görevler

MADDE 29 – (1) Yönetim Kurulunca yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi Sandık adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Bakanlıkça inceleme sonucu belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

(3) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 30 – (1) Muhasebe yetkilileri, yönetmelikle kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Başkan onayıyla yardımcısına devredebilirler.

(2) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar ile muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisi hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcıları tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcıları tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 31 – (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ödeme Öncesi Belgelerin Kontrolü, Ödemelerde Öncelik, Alacakların İzlenmesi, Muhafaza Sorumluluğu

Muhasebe yetkililerince ödeme onayları ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

MADDE 32 – (1) Muhasebe yetkilileri ödeme onayları ve ekleri üzerinde;

a) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,

b) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

c) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

ç) Yetkililerin imzasını,

kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe yetkilileri, ödeme onayı eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre kıyasen uygulanacak 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme talimatı ekine bağlanmasını kontrol etmekten, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumludur.

(4) Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5) Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkrada belirtilen hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödeme öncesi kontrol süresi

MADDE 33 – (1) Ödeme onayları, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç beş iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar Sandığın nakit mevcudu dikkate alınmak suretiyle tutarları hak sahiplerine nakden veya çek düzenlenmek ya da banka hesabına aktarılmak suretiyle ödenir. Eksik veya hatalı olan ödeme onayları ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iki iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini yeniden belirlemeye, Başkan yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

MADDE 34 – (1) Sandığın nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- a) Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemelere,
- b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- c) Sandık üyelerine yapılan ödemeler,
- ç) İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere, öncelik verilir.

(2) Sandığın nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme onaylarının muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme onayları ve eki belgeler üzerinde bu Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere Sandığın ilgili birimine iade edilen ödeme onaylarındaki tutar, noksanlık tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına alınır ve yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların takip ve tahsil sorumluluğu

MADDE 35 – (1) Alacakların takip edilerek tahsil edilmesi muhasebe yetkilisinin sorumluluğundadır.

(2) Muhasebe yetkilisi, alacakların takibi için gerekli bilgileri ve belgeleri düzenli olarak Başkanlığa vermekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatına göre tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları ilgili hesaplara kaydederek, nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden sorumludur.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk

MADDE 36 – (1) Muhasebe yetkilileri; muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdür. Muhasebe yetkilileri; muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve parayla ifade edilen değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa, belirsiz günlerde ve her hâlükârda yıl sonunda vezneyi kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

(2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznede kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, muhasebe yetkilileri olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için muhasebe yetkilileri olayı öğrendikleri günden itibaren en geç on beş gün içinde, bağlı oldukları birime başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, bağlı olunan birimin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Yönetim Kurulu tarafından hükme bağlanır.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 37 – (1) Sandık bütçesinden yapılacak personel giderleri, yapım işleri, mal ve hizmet alımı giderleri harcamalarında ödeme onayına bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen, Sandık sosyal yardımlarına ilişkin harcamalarda Yönetim Kurulu kararı ile çıkarılan Yönerge hükümleri uygulanır.

Ön ödeme işlemleri

MADDE 38 – (1) İvedi ve zorunlu durumlarda belirli bir iş veya amacın gerçekleştirilmesi için Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda bu iş veya amaç için görevlendirilecek personele avans verilir.

(2) Sandık işleri için il dahili veya il dışına görevlendirilen personele, Sandık organlarında görevli üyelere görev süresi dikkate alınarak yol ve harcırah avansı verilebilir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen avanslar avansın verildiği tarihten itibaren bir ay içinde, ikinci fıkrasında belirtilen avanslar ise görevin bitimini takip eden bir ay içinde ve herhalükârda yıl sonunda kapatılır.

(4) 7/11/2007 tarihli ve 26693 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ereğli Kömür Havzası Amelebirliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı İhale Yönetmeliğine göre yapılacak işlemlerdeki avanslar hususunda ilgili mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(5) Sandık personeline yapılacak istihkak avansları hususunda toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(6) Üzerinde avans olanlara bu avansları kapatılmadan tekrar avans verilmez.

(7) Avansların takibi ve zamanında kapatılmasından muhasebe yetkilisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Kuralları ve Uygulanması

Muhasebe işlemi

MADDE 39 – (1) Sandığın bir kamu idaresi veya diğer üçüncü kişilerle olan karşılıklı ekonomik ilişkileri veya Sandığın kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi ve raporlanması gereken ve para cinsinden ifade edilebilen her türlü işlemi muhasebe işlemidir. Muhasebe işlemi; karşılıklı yükümlülük doğuran mübadele ilişkisi, bir mal veya hizmetin karşılıksız olarak başka bir kuruma veya diğer üçüncü kişilere devri, Sandığın kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi gereken ve para cinsinden ifade edilebilen amortisman hesaplanması, yeniden değerlendirilmesi, stokların kullanılması ve benzeri şekillerde gerçekleşir.

İşlemlerin belgeye dayanması ve belge düzeni

MADDE 40 – (1) Bütün muhasebeleştirme işlemlerinin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Kanıtlayıcı belgeler, muhasebeleştirme belgesinin hazırlanmasını gerektiren ve/veya ilgili mevzuatında belirtilen belgelerden oluşur.

Kayıt zamanı, gelir ve giderlerin yılı

MADDE 41 – (1) Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

(2) Hesaplar malî yıl esasına göre tutulur.

(3) Gelir ve giderler tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir.

Çift taraflı kayıt sistemi

MADDE 42 – (1) Sandığın her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilir. Bir hesaba borç veya alacak kaydedilen tutar, başka hesap ya da hesaplara alacak veya borç kaydedilir.

Kayıt düzeni ve kayıt düzeltilmesi

MADDE 43 – (1) Sandığın muhasebe birimleri, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında "1"den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedilir. Muhasebe kayıtları ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilir. Muhasebe belgesinde düzeltme işleminin gerekçesine yer verilir.

Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve kur değişiklikleri

MADDE 44 – (1) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, fiyatı yabancı para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, yabancı para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması ve yabancı para cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

(2) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve faaliyetler ulusal para birimi cinsinden kaydedilir. Ulusal para dışında yabancı bir para cinsinden raporlama yapılması halinde yabancı paranın cinsi ve yabancı para cinsinden raporlama yapılmasının nedenlerinin dipnotlarda belirtilmesi gerekir. Yabancı para cinsinden yapılan bir işlem ve faaliyet, işlem ve faaliyetin gerçekleştiği tarihteki kur üzerinden kaydedilir.

(3) Yabancı paralar ve yabancı para cinsinden izlenen varlıklar ve yabancı kaynaklar, raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na belirlenen döviz satış kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulur ve değerlendirme günündeki kur üzerinden muhasebe kayıtlarında gösterilir.

(4) Yabancı para cinsinden yapılan parasal bir işlemin ilk kayda alındığı gün ile değerlendirme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değişim olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluştuğu dönemlerde gelir veya gider olarak kaydedilir.

İç imkânlarla üretilen maddi duran varlıklar

MADDE 45 – (1) Sandığın bizzat kendi imkânlarıyla ürettikleri maddi duran varlıkların üretimi için yapılan giderler, işlem tarihindeki maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık hesaplarına kaydedilir.

Mali varlıklar ve sınıflandırılması

MADDE 46 – (1) Mali varlıklar; kasadaki nakit, banka hesaplarındaki mevcutlar, verilen borçlardan doğan alacaklar, senet, tahvil ve benzeri menkul kıymetler, bir sözleşmeden doğan alacağı ifade eden haklar ve hesaplarda kayıtlı alacaklar gibi maddi ve maddi olmayan varlıklar dışındaki her türlü değerleri kapsar. Mali varlıklar, kaynaklarına ve türlerine göre sınıflara ayrılarak kaydedilir.

Mali olmayan varlıklar ve sınıflandırılması

MADDE 47 – (1) Mali olmayan varlıklar; bir üretim süreci sonunda ortaya çıkan ve zaman içinde tekrarlanarak bir yıldan fazla kullanılabilen binalar ve yapılar, makine ve teçhizatlar, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıkları kapsayan maddi duran varlıkları; üretim veya yönetim hizmetlerinde kullanılmak veya satış amacıyla edinilen stoklar ile madde ve malzemeler, üretim aşamasında veya üretim aşamaları tamamlanmış olan ve satılmak veya tüketilmek üzere elde bulundurulmuş mallar gibi diğer varlıkları kapsayan stokları; arsa ve arazi gibi üretilmemiş maddi duran varlıkları ile haklar gibi üretilmemiş maddi olmayan duran varlıkları ifade eder.

(2) Stoklar, maliyet bedeliyle ilgili stok hesaplarına kaydedilir. Maliyet bedeli, stokların depolanacağı yere kadar getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür.

Maddi duran varlıkların kayıt değerleri

MADDE 48 – (1) Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli, alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesiyle doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler, maliyet bedeline ilave edilmez.

(2) Maddi duran varlıkların bütünüyle parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

(3) Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeriyle muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa idarece tespit edilen değeri esas alınır.

(4) Kullanım değeri kalmayan ve kullanımı veya satışından herhangi bir ekonomik fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, kayıtlı buldukları maddi duran varlık hesabından çıkarılarak, elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabına alınır.

Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar

MADDE 49 – (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır. Bunların dışında maddi duran varlıklar için yapılan her türlü normal bakım ve onarım harcamaları gider olarak kaydedilir.

Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri

MADDE 50 – (1) Maddi olmayan duran varlıklar; mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak, üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve Sandık hakları gibi kalemlerdir. Maddi olmayan bir duran varlığın maliyeti, o varlığın satın alındığı veya üretildiği sırada yapılan nakit veya nakit benzeri harcama veya varlığın elde edilmesi için verilen kıymetlerin rayiç değeridir. Maddi olmayan bir duran varlık elden çıkarıldığı, kullanımı veya satışından hiçbir ekonomik fayda beklenmediği takdirde hesaplardan çıkarılır.

Amortisman ve tükenme payı uygulaması

MADDE 51 – (1) Muhasebe sistemine dahil edilen duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler dışındakilerden hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortismanın süre, yöntem ve oranları duran varlık çeşitlerine göre Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Bir duran varlığın amortismanına tabi değeri, varlığın yararlanma ya da itfa süresine sistemli bir biçimde dağıtılır. Amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Duran varlıkların ilk defa amortismanına ve yeniden değerlemeye esas alınacak değeri maliyet bedelidir. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer, yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir. Bir varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda, amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

(3) Bir varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtabilmek amacıyla ayrılan birikmiş amortismanları varlığın defter değeri altında eksi değer olarak gösterilir.

Yeniden değerlendirme uygulaması

MADDE 52 – (1) Sandığın maddi duran varlıkları, gerek görüldüğünde Yönetim Kurulu kararı ile Yönetim Kurulunun belirlediği esas ve usuller çerçevesinde yeniden değerlemeye tabi tutulur.

Amortismanına tabi varlıkların kullanım sürelerinin değişmesi

MADDE 53 – (1) Amortismanına tabi varlıkların ekonomik ömürleri belli aralıklarla yeniden gözden geçirilir ve eğer kullanım süreleri başlangıçta yapılan tahminden kayda değer şekilde farklı ise, amortisman hesaplama süresi mevcut ve gelecek dönemleri içerecek şekilde yeniden belirlenir.

Değer ve miktar değişimleri

MADDE 54 – (1) Varlık ve yabancı kaynakların değerlemeye tabi tutulmaları sonucunda, fiyat değişmelerinden dolayı ortaya çıkan artış ve azalışlar değer değişimi; borçların, alacakların veya varlıkların hacim, sayı gibi miktarlarında meydana gelen ve Sandığın inisiyatifi dışında ortaya çıkan artış ve azalışlar ise miktar değişimidir. Bu şekilde ortaya çıkan kazanç ve kayıplar ilgisine göre öz kaynaklar ana hesap grubunda açılan hesaplara veya gelir ve gider hesaplarına kaydedilir.

Mübadele işlemlerinden sağlanan gelirler

MADDE 55 – (1) Mal ve hizmetlerin takas yoluyla satışı işlemlerinden sağlanan tutarlar, işlem günündeki rayiç değerleriyle kaydedilir. Bu işlemler sırasında mübadeleye konu mal ve hizmetler arasında parayla ölçülebilen farklılıklardan doğan kazanç ve kayıplar da işlem günündeki rayiç değerleriyle kaydedilir.

Gayrisafilik ilkesi

MADDE 56 – (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça gayrisafi olarak kaydedilir.

Hesap verme sorumluluğu

MADDE 57 – (1) Her türlü Sandık kaynağının elde edilmesi, muhafazası ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yevmiye Sistemi, Kullanılacak Defterler ve Belgeler

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 58 – (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler halinde önce yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1"den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Gerçekleşen işlemler, "Hesabın İşleyişi" bölümlerinde belirtildiği şekilde hesaplara kaydedilir, hesabın işleyişi bölümlerinde yer almayan işlemler ise bu Yönetmelikte belirtilen hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

(4) Nakden yapılan tahsilâtlar ve harcamalar "Tahsil Fişi ve Tediye Fişi" diğer işlemler ise "Mahsup Fişi" ile muhasebeleştirilir.

(5) Mali yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı mahsup fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin mahsup fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesaplar için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Kullanılacak defterler

MADDE 59 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında muhasebe birimlerinde aşağıdaki defterler kullanılır:

a) Yevmiye defteri (Örnek No: 7); kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük defter (Örnek No:8); yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

c) Kasa defteri(Örnek No:9); Sandığın kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe kaydedildiği defterdir. Bu defter, diğer defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgiler ile muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek şekilde düzenlenir.

ç) Yardımcı hesap defterleri; yardımcı hesap defterleri, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

(2) Defterler elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde defterlerin bilgisayar çıktıları onaylı müteharrik yapılara alınarak yılsonlarında ciltlettirilip muhafaza edilir.

Defterlerin onayı

MADDE 60 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken kasa, yevmiye ve büyük defter noter tarafından onaylandıktan sonra kullanılır.

(2) Hesap döneminin başında, noter tarafından defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılmak ve bu sayfalar teker teker mühürlenmek suretiyle onaylanır.

(3) Çift nüshalı veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen yaprak sayısı da yukarıdaki esaslara göre onaylanır.

(4) Hesap dönemi içinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, ilave yeni yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. İlave yeni yapraklara, hesap döneminin başında verilen onaylı yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir. Onay makamı, ilave yaprakların sayısını ilk onay şerhinin altına yazarak bu kaydı usulüne göre onaylar.

Defterlerin kullanılma ve saklanma süreleri

MADDE 61 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken defterler, hesap dönemi itibarıyla yıllık olarak kullanılır. Ancak, ertesi hesap döneminde de kullanılması mümkün olan defterler, gerekli devir ve açılış

işlemleri yapılmak ve Yönetmeliğin 60 ıncı maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde onaylanmak suretiyle kullanılabilir. Kullanılması gereken defter ve belgelerin saklanması 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri emsalen uygulanır.

Defterlerde kayıt düzeni

MADDE 62 – (1) Sandıkça kayda geçirilmesi gereken işlemler, düzenli ve okunaklı bir şekilde defterlere yazılır.

(2) Gerçekleşen işlemlerin kullanılan defterlere kaydı sırasında aşağıdaki hükümler göz önünde bulundurulur.

- a) Defter kayıtları; kazımak, çizmek veya silmek yoluyla okunamaz hale getirilemez.
- b) Defterlerdeki kayıtlar arasındaki satırlar çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz.
- c) Defter sayfaları koparılamaz, onaylı ve çift nüshalı yapıların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerde kayıt süresi

MADDE 63 – (1) Sandıkça yürütülen faaliyetlerin özelliğine uygun olarak gerçekleştirilen işlemlerin, muhasebe sistemindeki düzeni bozmayacak bir süre içinde defterlere kaydedilmesi esastır. Ancak gerçekleşen işlemlerin defterlere kaydı, izinsiz ve geçerli bir nedene dayanmaksızın on günden fazla geciktirilemez.

(2) İşlemler, kasa defteri ile yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir. İşlemlerin bu defterlere kaydı hiçbir sebeple geciktirilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mali Tablolara ve Muhasebe Belgeleri

Mizan

MADDE 64 – (1) Hesap planlarında yer alan hesaplardan yararlanılarak, aylık “Mizan” ve yıllık olarak geçici ve kesin “Mizan” (Örnek No:4) düzenlenir.

(2) Mizan, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Mizanda; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

Bilanço

MADDE 65 – (1) Sandığın belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur(Örnek No:5). Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını, alacak kalanları da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir. Bu Yönetmeliğin 20, 21 ve 22 nci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve kesin hesaptaki usule göre onaya sunulur.

Faaliyet sonuçları tablosu

MADDE 66 – (1) Sandığın, bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.(Örnek No:6)

(2) Faaliyet sonuçları tablosu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilir.

(3) Dönem net fazla veya açığının ne kadarının kur ve değer değişimleri farklarından kaynaklandığı ve bunların faaliyet sonucunu nasıl etkilediği tablonun dipnotunda belirtilir.

(4) Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir.

(5) Bilanço ve faaliyet sonuçları tablosu dipnotlar ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur.

Nakit akım tablosu

MADDE 67 – (1) Nakit Akım Tablosu(Örnek No:20); hesap dönemi içinde, Sandığın nakit akışına ilişkin verileri kapsayacak şekilde düzenlenir. Dönem başındaki nakit mevcudu, dönem içindeki nakit girişleri ve dönem içindeki nakit çıkışları ayrıntılı olarak tabloya kaydedilir. Dönem başı nakit mevcudu ile dönem içindeki nakit girişlerinin toplamından dönem içindeki nakit çıkışları çıkarılarak dönem sonu nakit mevcudu bulunur. Sandığın dönem içi nakit girişleri ile nakit çıkışları arasındaki fark nakit artış veya azalışını gösterir.

Alındı belgesi

MADDE 68 – (1) Muhasebe birimlerinde nakden veya çekle yapılan her türlü tahsilat, veznelere teslim edilen tahvil ve hazine bonosu ve benzeri menkul kıymetler ile banka teminat mektupları karşılığında “Alındı Belgesi” (Örnek No:10) düzenlenir. Alındı belgesi iki nüsha düzenlenir. Belgenin asıl nüshası para, çek veya diğer değerleri teslim edene verilir. İkinci nüshası ise vezne muhafaza edilir. Menkul kıymetler ilgisine geri verildiğinde, teslim alındığında verilmiş olan alındı belgesi geri alınarak mahsup fişine bağlanır. Muhasebe birimlerinde emanet nitelikli

hesaba alınan paralar ile yüklenici istihkaklarından yapılan vergi, fon, icra, teminat ve diğer kesintiler karşılığında, hak sahibinin istemesi halinde muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilir. Alındıların şekli, basımı, dağıtımı, iptali ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

Tahsil fişi

MADDE 69 – (1) Tahsil fişi(Örnek No:1), Sandık veznesinden yapılan tahsilatların muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

(2) Tahsil fişi iki nüsha olarak düzenlenir. Tahsil fişlerine her hesap yılı için birden başlamak ve sıra takip etmek üzere bir numara verilir. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil edilen paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin imzası ile tarih bulunur. Tahsil fişinin birinci ve ikinci nüshasına “Tahsil Edilmiştir.” kaşesi basılıp veznedar tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası ödemeyi yapana verilir. Diğer nüshası kasa sayım tutanağına eklenir.

(3) Tahsil fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza olunur.

Tediye fişi

MADDE 70 – (1) Tediye fişi(Örnek No:2), kasadan yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

(2) Tediye fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Tediye fişlerine her hesap yılı için birden başlamak ve sıra takip etmek üzere bir numara verilir. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, ödenecek paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin ve harcama yetkilisinin imzası ile tarih bulunur. Tediye fişine ödemeye ilişkin müsbet evraklar eklenip imzaları tamamlanarak vezneye gönderilir. Veznedarca ödemesi yapılan fişin üzerine “Ödenmiştir.” damgası basılıp imzalanır. Tediye fişleri kasa sayım tutanağına eklenir.

(3) Tediye fişlerinin birinci nüshası ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir. İkinci nüshası ödeme yapılan kişiye verilir.

Mahsup fişi

MADDE 71 – (1) Mahsup fişi(Örnek No:3), kasa hesabı dışındaki hesaplarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

(2) Mahsup fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Mahsup fişlerine her hesap yılı için birden başlamak ve sıra takip etmek üzere bir numara verilir. Mahsup fişi dayanağını oluşturan müsbet evrakla birlikte muhafaza olunur. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, fişin niçin düzenlendiği, yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın, muhasebe yetkilisinin ve yetkili kişilerin imzası ile tarih bulunur.

(3) Mahsup fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir.

Gider pusulası

MADDE 72 – (1) Gider pusulası, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccardan, serbest meslek erbabından ve vergiden muaf esnaftan alınan mal ve hizmet alımı için mal ve hizmet alınana imza ettirilerek tanzim edilen belgedir.

(2) Gider pusulası üç nüsha olarak düzenlenir ve seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, mal ve hizmetin alındığı kişiye, ikinci nüsha ödeme belgesine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Gider pusulasının üzerinde işin mahiyeti, mal ve hizmetin nevi, miktar ve bedeli, ücreti, mal veya hizmeti satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

Diğer belgeler

MADDE 73 – (1) Muhasebe kayıtlarının tutulmasında ve bunların raporlanmasında ihtiyaç duyulacak diğer mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler yönetim kurulu kararıyla kullanılabilir.

Muhasebeyle ilgili belgelerin kayıt usulü ve muhafazası

MADDE 74 – (1) Muhasebeye ilişkin mali tablo, fiş ve belgelerin Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

(2) Mali tablo, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur. Bunlardan alındı belgeleri ve gider pusulası zimmet karşılığında verilir. Yeni makbuzlar verilirken kullanılmış olanlar geri alınır.

(3) Alındı belgesi, tahsil, tediye ve mahsup fişi ile gider pusulası üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilenler üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve yenisi ile birlikte muhafaza edilir.

ONUNCU BÖLÜM

Çerçeve Hesap Planı

Hesap planının genel yapısı

MADDE 75 – (1) Hesap planı; bilanço hesapları, faaliyet hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü, 1 numaradan 5 numaraya kadar olan ana hesap gruplarından; faaliyet hesapları bölümü, 6 numaralı ana hesap grubundan; nazım hesaplar bölümü ise, 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur.

(2) Ana hesap grupları aşağıda gösterildiği gibi isimlendirilir.

1 Dönen Varlıklar

- 2 Duran Varlıklar
- 3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 5 Öz Kaynaklar
- 6 Faaliyet Hesapları
- 9 Nazım Hesaplar

(3) Ana hesap gruplarından bilanço hesapları, kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir ana hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ayrıca ihtiyaca göre yeteri kadar yardımcı hesaplara ayrılabilir.

(4) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, gelir ve gider hesap gruplarına; gelir ve gider hesap grupları, hesaplara; hesaplar da yardımcı hesaplara ayrılır.

(5) Nazım hesaplar ana hesap grubu, Sandığın ihtiyaçlarına göre sınıflandırılır.

(6) Hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

Aktif Hesaplar

1 Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

- 100 Kasa Hesabı
- 101 Alınan Çekler Hesabı
- 102 Bankalar Hesabı
- 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 105 Döviz Hesabı
- 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

11 Menkul Kıymetler

- 110 Hisse Senetleri Hesabı
- 111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı
- 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı
- 119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

12 Faaliyet Alacakları

- 120 Gelirlerden Alacakları Hesabı
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
- 128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabı
- 129 Şüpheli Faaliyet Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

13 Diğer Alacaklar

- 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
- 135 Personelden Alacaklar Hesabı
- 136 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

15 Stoklar

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
- 159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
- 181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

- 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı
- 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı
- 195 İş Avansları Hesabı
- 196 Personel Avansları Hesabı
- 197 Sayım ve Tesellüm Noksanlıkları Hesabı

2 Duran Varlıklar

22 Faaliyet Alacakları

- 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

23 Diğer Alacaklar

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
235 Personelden Alacaklar Hesabı
236 Diğer Çeşitli Kurum Alacakları Hesabı
24 Malî Duran Varlıklar
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı
249 Malî Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)
25 Maddî Duran Varlıklar
250 Arazi ve Arsalar Hesabı
252 Binalar Hesabı
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254 Taşıtlar Hesabı
255 Demirbaşlar Hesabı
256 Diğer Maddî Duran Varlıklar Hesabı
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı
259 Yatırım Avansları Hesabı
26 Maddî Olmayan Duran Varlıklar
260 Haklar Hesabı
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı
281 Gelir Tahakkukları Hesabı
29 Diğer Duran Varlıklar
293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddî Duran Varlıklar Hesabı
297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
Pasif Hesaplar
3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
32 Faaliyet Borçları
320 Faaliyet Borçları Hesabı
326 Alınan Depozito ve Teminatlar
329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı
33 Emanet Yabancı Kaynaklar
333 Emanetler Hesabı
335 Personele Borçlar Hesabı
336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı
36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı
37 Borç ve Gider Karşılıkları
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı
381 Gider Tahakkukları Hesabı
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı
397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabı
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
42 Faaliyet Borçları
420 Faaliyet Borçları Hesabı
426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı
43 Diğer Borçlar
436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 Özkaynaklar**50 Net Değer**

500 Net Değer Hesabı

52 Yeniden Değerleme Farkları

522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları Hesabı

54 Kar Yedekleri

549 Özel Fonlar

57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 Faaliyet Hesapları**60 Faaliyet Gelirleri**

600 Gelirler

61 İndirim, İade ve Iskontolar (-)

610 İndirim, İade ve Iskontolar Hesabı (-)

63 Faaliyet Giderleri(-)

632 Giderler Hesabı(-)

64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar

649 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar Hesabı

65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar(-)

659 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar Hesabı(-)

67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar

679 Olağan Dışı Gelir ve Karlar Hesabı

68 Olağan Dışı Gider ve Zararlar(-)

689 Olağan Dışı Gider ve Zararlar Hesabı (-)

69 Faaliyet Sonuçları

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

9 Nazım Hesaplar**90 Ödenek Hesapları**

900 Sandık Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 İş kazaları Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Sosyal Tesis Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler

910 Teminat Mektupları Hesabı

915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

93 Kıymetli Vesikalar

930 Kıymetli Vesikalar Hesabı

935 Kıymetli Vesikalar Emanetleri Hesabı

94 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Hesabı

960 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Hesabı

965 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabı

(7) İhtiyaç duyulduğunda yeni hesaplar açmaya, hesapların adlarını ve kodlarını belirlemeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Dönen Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler

1 Dönen varlıklar

MADDE 76 – (1) Dönen varlıklar ana hesap grubu; nakit olarak vazedene veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymetler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap gruplarından oluşur.

10 Hazır değerler

MADDE 77 – (1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak vazedene veya bankada bulunan değerler ile paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

(2) Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

- 100 Kasa Hesabı
- 101 Alınan Çekler Hesabı
- 102 Bankalar Hesabı
- 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 105 Döviz Hesabı
- 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

100 Kasa hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 78 – (1) Kasa hesabı, muhasebe birimi vazedenerince, kanunî dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanması ile ilgili işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Muhasebe birimlerine döviz olarak intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 79 – (1) Bütün ödemelerin ilgilinin banka hesabına aktarma suretiyle yapılması esastır. Yönetim Kurulunca kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler muhasebe birimlerinde, kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 80 – (1) Kasa hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

- 1) Kasaya yatırılan tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.
- 2) Kasa ihtiyacı için vazedarca bankadan çekilip kasaya konulan tutarlar bu hesaba borç, ilgili banka hesabına alacak kaydedilir.
- 3) Kasa sayımı sonucunda fazla çıkan tutarlar bu hesaba borç, 397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

- 1) Kasadan yapılan ödemeler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.
- 2) Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar bu hesaba alacak, 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.
- 3) Kasa sayımı sonucunda noksan çıkan tutarlar bu hesaba alacak, 197 Sayım Noksanlıkları Hesabına borç kaydedilir.

101 Alınan çekler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 81 – (1) Alınan çekler hesabı, muhasebe birimlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında muhasebe birimine hitaben düzenlenmiş banka çekleri ve katılım bankalarının çekleri ile muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen aynı nitelikteki çeklerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 82 – (1) Muhasebe birimlerinin ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında, muhasebe birimine hitaben düzenlenmiş banka çekleri ve katılım bankalarının çekleri kabul edilir. Alınan çek, sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak, çizgili çek haline getirilir. Bloke edilenler hariç çekin muhasebe birimine verildiği ya da bundan en çok bir gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir.

(2) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinde alınan çeklerin karşılığının bloke edildiğinin muhatap banka tarafından onaylanmış olması gerekir. Muhatap banka başka yerde ise bloke işlemi muhasebe biriminin bulunduğu yerdeki şubesinde de yapılabilir. Devlet sermayesiyle kurulmuş veya sermayesinde Devletin iştiraki bulunan idare ve kurumlar ile genel yönetim kapsamındaki idarelerin verecekleri çeklerde bloke onayı

aranmaz. Hesap sahiplerinin nam ve hesabına bizzat ilgili banka ya da katılım bankaları tarafından düzenlenerek, muhasebe birimlerine verilmiş olan çekler de blokeli çekler gibi kabul edilir.

(3) Bankalarca bastırılacak çeklerin arkasında; matbu olarak bloke şerhine yer verilmiş ve bu şerhlerin şube yetkililerince imzalanmış olması durumunda söz konusu çekler de muhasebe birimlerince blokeli çek olarak kabul edilir. Bloke şerhinde gösterilen tutarın üzerinde keşide edilen çekler ise kabul edilmez.

(4) Bu şekilde alınan çekler karşılığında alındı belgesi verilir ve alındı belgesinin üzerine "Çekle tahsil edilmiştir." kaşesi basılır. Muhasebe birimlerine veya muhasebe yetkilisi mutemetlerine verilen çekler düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile tahsil için bankaya gönderilir.

(5) Karşılıksız çıkan çeklerle ilgili olarak gerekli hesap düzeltmeleri yapılmakla birlikte, ilgililer hakkında 14/12/2009 tarihli ve 5941 sayılı Çek Kanunu hükümlerine göre işlem yapılması sağlanır.

(6) Çekle yapılacak tahsilatla ilgili gerekli diğer düzenlemeleri yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Hesabın işleyişi

MADDE 83 – (1) Alınan çekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alınan çekler yazılı değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Yabancı para birimi üzerinden alınan çekler Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının o günkü döviz satış kuru üzerinden Türk Lirası olarak bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucu fazla çıkan çek tutarları bu hesaba borç, 397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Tahsil edilen çekler bu hesaba alacak, 102 Bankalar Hesabına borç kaydedilir.

2) Sayım sonucu noksan çıkan çek tutarları bu hesaba alacak, 197 Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

3) Herhangi bir nedenle ilgisine iadesi gereken çekler bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

102 Bankalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 84 – (1) Bankalar hesabı, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince düzenlenen çek ve ödeme talimatlarından ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve ödeme talimatı tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 85 – (1) Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralar, ertesi gün bankaya yatırılır.

(2) Bankalarca muhasebe birimleri adına yapılan diğer tahsilat tutarları bankadan alınacak hesap özet cetveline göre kayıtlara alınır.

(3) Muhasebe birimlerince, hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarılabacak tutarlar ile kişilerin kendilerine ödenecek tutarlar için "Ödeme Talimatı" düzenlenir.

(4) Ödeme talimatlarının elektronik ortamda düzenlenmesi ve ilgili bankaya gönderilmesi hususunda düzenlemeler yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Muhasebe birimlerinin hesabı bulunan bankalarca, bir gün içinde muhasebe birimi adına tahsil edilen tutarları ve muhasebe birimi adına ödenen veya gönderilen tutarlar ile bunlara ait çek ve ödeme talimatlarının tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özet cetveli düzenlenerek ertesi gün muhasebe birimine gönderilir. Banka hesap özet cetvelinin bir nüshası mahsup belgesine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi ve ödeme talimatlarının ikinci nüshalarıyla birlikte muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimlerinin de bu cetveli araması gerekir.

Hesabın işleyişi

MADDE 86 – (1) Bankalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Kasa mevcudundan bankaya yatırıldığı anlaşılan paralar bu hesaba borç, 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Muhasebe birimlerince çekle tahsil edilen tutarlardan bankaca takas işleminin gerçekleştirildiği bildirilenler bu hesaba borç, 101 Alınan Çekler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Muhasebe birimlerinin banka hesabına yatırılan veya gelen paralar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Muhasebe biriminin banka hesabındaki tutarlara tahakkuk ettirilen faiz tutarlarının bir taraftan; tevkifata tabi tutulan tutarı 632 Giderler Hesabına kalanı bu hesaba borç, brüt faiz gelirin tamamı 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bankaca muhasebe birimine gönderilen hesap özet cetvellerinden ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen çek ve ödeme talimatı tutarları bu hesaba alacak, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedilir.

103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 87 – (1) Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı, muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya ödeme talimatı düzenlemek suretiyle yaptırılacakları ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 88 – (1) Muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çek, muhasebe birimince doldurulduktan sonra dip koçanı, çeki alana imzalatılarak ilgiliye verilir.

(2) Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde doldurulması gerekir. Düzenlenen çekin numarası muhasebeleştirme belgelerinin ilgili sütununa yazılır.

(3) Muhasebe birimlerinin banka hesabından, ilgililerin hesaplarına gönderilecek olan tutarlar için ödeme talimatı düzenlenir.

(4) Ödeme talimatları, muhasebe yetkilisince görevlendirilecek bir memur tarafından günlük olarak, banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, muhasebe birimince iki nüsha olarak düzenlenen “Ödeme Talimatları Teslim Tutanağı”nın (Örnek No:12) banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha muhasebe biriminde açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, ödeme talimatının bir nüshası alıkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak muhasebeleştirme belgesine bağlanmak üzere banka hesap özet cetveli ile birlikte muhasebe birimine iade edilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 89 – (1) Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Muhasebe birimince, düzenlenen çek veya ödeme talimatları tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çek tutarları bu hesaba alacak, Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Düzenlenen çek ve ödeme talimatlarından, muhasebe birimlerine gönderilen banka hesap özet cetvelleriyle, bankaca hak sahiplerine ödendiği veya ilgili hesaplara aktarıldığı bildirilen paralar bu hesaba borç, 102 Bankalar Hesabına alacak kaydedilir.

105 Döviz hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 90 – (1) Döviz hesabı, muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun muhasebe birimlerinin banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 91 – (1) Muhasebe birimlerine her ne şekilde olursa olsun intikal eden konvertibl yabancı paralar bu hesaba kaydedilir.

(2) Döviz hesabına ilişkin diğer işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Muhasebe birimince, mevzuatı gereği ihale teminatı olarak kabul edilen konvertibl yabancı paralar, alındığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, bu hesaba kaydedilerek ilgili emanet nitelikli hesaba alınır. Teminat olarak teslim edilen kişi malı dövizlerden herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır ve işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak ilgili hesaba kaydedilir.

b) Tahsil edilen dövizler muhasebe birimi hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde açtırılacak döviz tevdiat hesabına gün sonlarında yatırılır. Muhasebe birimince bir gün içinde tahsil edilen dövizlerden bankaya yatırılması gerekenler düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya gönderilir. Dövizler teslimat müzekkeresi ile vezneden çıkarıldığı ve söz konusu tutarın bankaya yatırıldığı anlaşıldığı zaman ilgili kayıtlar yapılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 92 – (1) Döviz hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Muhasebe birimlerine teslim edilen konvertibl dövizlerle, mevzuatı gereği gelir kaydedilmek üzere döviz cinsinden tahsil edilen tutarlar, teslim alındığı veya tahsil edildiği günkü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, ilgili gelir hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Kişilere ait olarak teslim alınan döviz tutarları teslim alındığı günkü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3) Muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankaya muhasebe birimi adına intikal eden döviz tutarları teslim tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç; gelir kaydedilmesi gerekenler ilgili gelir hesabına, diğerleri ise ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Kayıtlı değerleri üzerinden 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilen kişilere ait olarak teslim alındığı hâlde sonradan Sandığın malı olan yabancı paralar; bir taraftan, işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, ilgili gelir hesabına alacak kaydedilir.

5) Sayım sonucunda fazla çıkan döviz tutarları sayım tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Muhasebe birimlerince düzenlenen döviz ödeme talimatlarından, bankaca ödendiği ya da gönderildiği bildirilen tutarlar bu hesaba alacak, 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedilir.

2) Muhasebe birimleri veznelerinde bulunan emanet niteliğindeki dövizlerden ilgisine iade edilen tutarlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

3) Sayım sonucunda noksan çıkan döviz tutarları kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, sayım tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 93 – (1) Döviz gönderme emirleri hesabı, muhasebe birimlerinin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapacakları ödeme ve göndermeler için düzenledikleri döviz ödeme talimatları ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 94 – (1) Muhasebe biriminin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, ilgililere ödenecek veya hesaben gönderilecek olan döviz tutarları için döviz ödeme talimatı düzenlenir.

(2) Döviz ödeme talimatı, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilecek bir memur tarafından banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, muhasebe birimince iki nüsha olarak “Döviz Ödeme Talimatı Teslim Tutanağı”nın banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha muhasebe biriminde açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, döviz ödeme talimatının bir nüshası alıkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak döviz hesabına ilişkin banka hesap özet cetveli ile birlikte muhasebe birimine iade edilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 95 – (1) Döviz gönderme emirleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Muhasebe birimlerince, bankalardaki döviz hesaplarından yapılacak ödeme ve göndermeler için düzenlenen döviz ödeme talimatı tutarları ödeme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Muhasebe birimlerinin bankalarda açtırdıkları döviz tevdiat hesaplarında yer alan kişilere ait konvertibl yabancı paralardan yapılan iadeler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

b) Borç

1) Düzenlenen döviz ödeme talimatlarından, bankaca ödendiği veya ilgili hesaba aktarıldığı bildirilen tutarlar bu hesaba borç, 105 Döviz Hesabına alacak kaydedilir.

108 Diğer hazır değerler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 96 – (1) Diğer hazır değerler hesabı, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer hazır değerler için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 97 – (1) Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çekler ile bunlardan tahsil edilip, kasa varlığına dâhil edilenler bu hesaba kaydedilir.

(2) Kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğinin anlaşılması üzerine bu hesap kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 98 – (1) Diğer hazır değerler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabına alacak kaydedilir.

2) Bankadaki döviz tevdiat hesabına yatırılmak üzere gönderilen döviz tutarları bu hesaba borç, 105-Döviz Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çek tutarları bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4) Muhasebe birimlerinde alınan diğer hazır değerler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Kasa ihtiyacı için veznedar tarafından bankadan tahsil edilen çek tutarları kasa varlığına dâhil edildiğinde bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabına borç kaydedilir.

2) Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlardan, bankaya yatırıldığı anlaşılanlar bu hesaba alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3) Bankaya yatırılmak üzere gönderilen döviz tutarlarından, bankaya yatırıldığı anlaşılanlar bu hesaba alacak, 105-Döviz Hesabına borç kaydedilir.

4) Verilen veya elden çıkarılan diğer hazır değerler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 99 – (1) Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı, banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 100 – (1) Mal ve hizmet satış bedellerinin, sosyal tesislerdeki yatak, kantin, yemek bedellerinin veya avansların tahsilinde kredi kartı kullanacak olan Sandığın; kredi kartı kullanımıyla ilgili olarak bankayla yapacakları sözleşmede, bankaya komisyon ödenmeyeceği ve POS cihazları ile yapılan tahsilatın banka hesabına aktarılmasında Yönetim Kurulunca belirlenen ve sözleşmede yer alan valörün uygulanacağı hususları belirtilir.

(2) Sandıkça mal ve hizmet satış bedelleri, sosyal tesislerdeki yatak, kantin, yemek bedelleri ile avansların banka kredi kartı ile tahsili işleminden önce kartın gerekli bilgileri taşıdığı ve geçerlilik süresi içinde kullanılmakta olduğu tespit edildikten sonra, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resimli bir kimlik belgesi ile kimlik kontrolü yapılarak kartı kullanan kişinin gerçek kart hamili olduğu saptanır. Banka kredi kartının kullanılması halinde satış belgesinin ilgili bölümü onaylandıktan sonra ikinci nüshası kart hamiline verilir.

(3) Banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat karşılığında alındı düzenlenir. Kart hamili ile hizmetten yararlananların ayrı kişiler olması durumunda alındıya, kart hamili ile birlikte hizmetten yararlananların da adı ve soyadı yazılır.

(4) Avans olarak banka kredi kartıyla tahsilat yapılması ve bunun sonucunda avans artığı ortaya çıkması durumunda kesinlikle nakden iade işlemi yapılmaz. Aynı banka kredi kartı ile POS cihazının fonksiyonları kullanılarak, artan avans tutarı iade edilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 101 – (1) Banka kredi kartlarından alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Banka kredi kartıyla yapılan tahsilatlar bir taraftan bu hesaba borç, hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına, kalan tutar ise 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Banka kredi kartıyla yapılan tahsilatlar nedeniyle muhasebe biriminin banka hesabına aktarılan tutarlar bu hesaba alacak, 102 Bankalar Hesabına borç kaydedilir.

11 Menkul kıymetler

MADDE 102 – (1) Menkul kıymetler hesap grubu, Sandığın elinde bulunan ve yakın zamanda harcama yeri bulunmayan paraların değer düşüklüğünü önlemek, faiz geliri veya kâr payı sağlamak veya fiyat değişimlerinden yararlanarak kârlar elde etmek amacı ile geçici bir süre elde tutulmak üzere edindikleri tahvil, senet ve bonoları ve diğer menkul kıymetler ile bunlara ait değer düşüklüğü karşılıkları izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 103 – (1) Menkul kıymetler; Sandıkça geçici bir süre elde tutulmak üzere edinilen hisse senetleri, özel kesim tahvil, senet ve bonoları, kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarından oluşur.

(2) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları, Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları ve diğer menkul kıymetler edinildiğinde alındı düzenlenir ve muhasebeleştirme belgesine eklenir. Alındıda menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, varsa ayarı, kupon adedi ve tutarı gibi tüm nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir.

(3) Menkul kıymetler, bankalarda saklanır.

(4) Menkul kıymetler edinildiğinde alış bedeli üzerinden ilgili menkul kıymet hesabına borç, elden çıkarıldığında ise kayıtlı değeri üzerinden alacak kaydedilir.

(5) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları, Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları satıldığında veya herhangi bir nedenle Sandığın mülkiyetinden çıktığında kayıtlı değeri üzerinden ilgili menkul kıymet hesabına alacak kaydedilir. Bunların alış değeri ile satış değeri arasındaki fark ile varsa işlemiş faiz gelirlerine karşılık gelen kısmı “600-Gelir hesabının” yardımcı hesaplarına gelir kaydedilir. Satış bedeli farkı işlemiş faizi karşılamadığı durumlarda; işlemiş faiz “600-Gelirler hesabı” yardımcı hesaplarına alınmakla beraber alış değeri ile satış değeri arasındaki olumsuz fark da “632-Giderler Hesabı” yardımcı hesaplarına gider kaydedilir.

(6) Ana paranın geri ödemesi sırasında alınan menkul kıymetlerin faizi tahsil edildiğinde daha önce tahakkuk ettirilmiş gelir yoksa tamamı; tahakkuk yolu ile gelirlere alınmış kısım varsa aşan tutar “600-Gelirler Hesabı”nın yardımcı hesabına kaydedilir.

(7) Dönem sonu faiz ödemeli olan menkul kıymetlerde faiz tutarı menkul kıymetin kuponu karşılığında tahsil edildiğinde faizin varsa tahakkuku aşan kısmı, yoksa tamamı “600-Gelirler Hesabı”nın yardımcı hesabına kaydedilir.

(8) Alış işlemi nedeniyle ödenen giderler menkul kıymet alış bedeline eklenmez. Menkul kıymet satın alma giderleri “632-Giderler Hesabı”nın ilgili gider yardımcı hesabına kaydedilir.

(9) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları, Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları teminat olarak verildiğinde, bu değerlerin teminat olarak verildiğini gösteren bir alt hesaba aktarılır ve nazım hesaplarda izlenir.

110 Hisse senetleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 104 – (1) Geçici olarak elde tutmak amacıyla alınan hisse senetlerinin izlendiği hesaptır.

Hesabın işleyişi

MADDE 105 – (1) Hisse senetleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Gelir elde etmek amacıyla alınan hisse senetleri maliyet bedeli ile, alacaklara karşılık olarak intikal eden hisse senetleri nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden hisse senetleri bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda fazla çıkan hisse senetleri nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

4) Sandığın ortağı olan şirketlerin yeniden değerlendirme farklarının sermaye eklenmesi nedeniyle çıkardıkları hisse senetlerinden alınan bedelsiz hisse senetleri nominal değeriyle bu hesaba borç, “523-İştirakler Yeniden Değerleme Farkları hesabına” alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Hisse senetlerinin herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sayım sonucunda noksan çıkan hisse senetleri kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

111 Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 106 – (1) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı, özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 107 – (1) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda

gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alacaklara karşılık olarak intikal eden özel kesim tahvil, senet ve bonoları bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden özel kesim tahvil, senet ve bonoları bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda fazla çıkan özel kesim tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Özel kesim tahvil, senet ve bonolarının herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sayım sonucunda noksan çıkan özel kesim tahvil, senet ve bonoları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 108 – (1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 109 – (1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alacaklara karşılık olarak intikal eden kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda fazla çıkan kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarının herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sayım sonucunda noksan çıkan kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

119 Menkul kıymetler değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 110 – (1) Menkul kıymetler değer düşüklüğü karşılığı hesabı, menkul kıymetlerin değerlerinde önemli ölçüde ya da sürekli olarak değer azalması olduğu tespit edildiğinde ortaya çıkacak zararların karşılanması amacı ile ayrılması gereken karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Karşılıklar menkul kıymet değer azalışını karşılayacak ölçüde ayrılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 111 – (1) Menkul kıymetler değer düşüklüğü karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Değer azalışları için ayrılan karşılık tutarları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Karşılık ayrılmış olan menkul kıymet satıldığında değer düşüklüğünün; ayrılan karşılığa eşit olması durumunda, ayrılan karşılık bu hesaba, satış bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç; kayıtlı değeri ile ilgili menkul kıymet hesabına alacak kaydedilir.

2) Karşılık ayrılmış olan menkul kıymet satıldığında değer düşüklüğünün; ayrılan karşılıktan fazla olması durumunda, ayrılan karşılık bu hesaba, satış bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara, bu işlemden doğan zarar ise Diğer Giderler Hesabına borç; kayıtlı değeri ile ilgili menkul kıymet hesabına alacak kaydedilir.

3) Karşılık ayrılmış olan menkul kıymet satıldığında değer düşüklüğünün; ayrılan karşılıktan az olması ya da

gerçekleşmemesi durumunda, ayrılan karşılık bu hesaba, satış bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç; kayıtlı değeri ile ilgili menkul kıymet hesabına, gerçekleşmeyen değer düşüklüğüne ait karşılık ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

12 Faaliyet alacakları

MADDE 112 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu, Sandığın faaliyet konusunu oluşturan işlemler ile diğer mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan ve bir yıl içinde tahsili öngörülen senetli ve senetsiz alacakları ile bunlardan şüpheli hale gelenler ve bunlar için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu gruba kayıtlı faaliyet alacakları, Sandığın faaliyet konusunu oluşturan işlemler ile diğer mal ve hizmet satışlarının gerçekleşmesi veya üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi karşılığında verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerleri kapsar.

(3) Mal ve hizmet satışlarının karşılığında alınan senetler bir dosyada saklanır. Bu gruptaki senetlerin süresi en fazla bir yıldır. Süresi bir yıldan fazla uzun vadeli senetler ve senetsiz alacaklar “Duran Varlıklar” içerisinde ilgili hesaplarda takip edilir.

(4) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabı

129 Şüpheli Faaliyet Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

120 Gelirlerden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 113 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabı, Sandığın faaliyet konusunu oluşturan işlemler ile diğer mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senetli ya da senetsiz alacakların ve gelir tahakkukları hesaplarındaki tahsil edilemeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 114 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandığın faaliyet konusunu oluşturan işlemler ile diğer mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan, senetli ya da senetsiz alacaklar bu hesaba borç, satış bedeli 600 Gelirler Hesabına, katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilir.

2) Gelir yaratıcı işlemten dolayı alıcı adına yapılan giderler bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

3) Anlaşmalar uyarınca alıcılara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Dönem sonunda gelir tahakkukları hesaplarının borç bakiyeleri bu hesaba borç, 181 gelir tahakkukları hesabına alacak kaydedilir.

5) Dönem sonlarında duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan gelirlerden alacaklar hesabında yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Alıcılar tarafından nakden veya mahsuben yapılan ödemeler bir taraftan bu hesaba alacak, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Tahsili şüpheli hale gelen faaliyet alacakları bu hesaba alacak, 128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 115 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, Sandığın bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin (Elektrik, su, doğalgaz vs. abonelikleri karşılığında verilen depozitolar) karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu hesaba sadece nakit olarak verilen depozito ve teminatlar kaydedilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 116 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Verilen depozito ve teminatlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Dönem sonlarında duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan verilen depozito ve teminatlar hesabında yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Verilen depozito ve teminatlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

127 Diğer faaliyet alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 117 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, Sandığın faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 118 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Diğer faaliyet alacakları bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Anlaşmalar uyarınca diğer ticari alacaklara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Dönem sonlarında duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan gelirlere alacaklar hesabında yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer faaliyet alacaklarından nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar; bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

128 Şüpheli faaliyet alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 119 – (1) Şüpheli faaliyet alacakları hesabı, Sandık faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 120 – (1) Şüpheli faaliyet alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Tahsili şüpheli hale gelen alacaklar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Şüpheli faaliyet alacaklarından nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar; bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Karşılık ayrılmamış şüpheli alacaklardan tahsil edilemeyeceği kesinleşenler bir taraftan bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan alacağın tahsil edilememesinde sorumluluğu saptanan personel adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Karşılık ayrılmış şüpheli alacaklardan tahsil edilemeyeceği kesinleşenler bir taraftan bu hesaba alacak, 129 Şüpheli Faaliyet Alacakları Karşılığı Hesabına borç; diğer taraftan alacağın tahsil edilememesinde sorumluluğu saptanan personel adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Şüpheli olma niteliği ortadan kalkan faaliyet alacakları bu hesaba alacak, ilgili faaliyet alacakları hesabına borç kaydedilir.

129 Şüpheli faaliyet alacakları karşılığı hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 121 – (1) Şüpheli faaliyet alacakları karşılığı hesabı, şüpheli faaliyet alacakları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Teminatlı alacaklarda karşılık, teminatı aşan kısım için ayrılır. Ayrılan karşılığın hangi alacaklara ait olduğu muhasebeleştirme belgesinde belirtilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 122 – (1) Şüpheli faaliyet alacakları karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Şüpheli hale gelen faaliyet alacakları için ayrılan karşılık tutarları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Şüpheli alacağın tahsiline bağlı olarak, tahmin edilen zararın kısmen ya da tamamen gerçekleşmemesi halinde, gerçekleşmeyen kısım bu hesaba borç, ayrılan karşılıktan kalan kısım ise 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Şüpheli alacaklardan tahsili imkânsız hale gelenler bir taraftan bu hesaba borç, 128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabına alacak; diğer taraftan alacağın tahsilinin imkânsız hale gelmesinde sorumluluğu saptanan personel adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

13 Diğer alacaklar

MADDE 123 – (1) Diğer alacaklar hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş alacaklar ile Sandıkça verilen borçların ve bir yıl içinde tahsili öngörülen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

132 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 124 – (1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı nakit olarak üyelere verilen kredilerden kaynaklanan alacakların, bu alacaklara karşılık nakden yapılan tahsilatların ve Sandık aleyhine silinen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 125 – (1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olmak üzere Sandığın üyelerine kredi verme işlemlerinden doğan alacaklar bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Dönem sonunda, duran varlıklar ana hesap grubunda, kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan, vadesi bir yılın altına düşenler bu hesaba borç, 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Üyelere verilen borçlardan yapılan tahsilat 102 Bankalar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, herhangi bir nedenle Sandığın aleyhine silinenler ilgili gider hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

135 Personelden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 126 – (1) Personelden alacaklar hesabı, Sandık personelinin Sandığa olan çeşitli borçlarının, ilgili mevzuatına dayanılarak personele verilen kredilerden doğan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 127 – (1) Personelden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Personele verilen krediler bu hesaba borç, 102 Bankalar hesabına alacak kaydedilir.

2) Ödeneğine iade edilmesi gereken bir işlem olan personelin ücret iptali sonucunda Sandığa doğan borçları bu hesaba, ücret tahakkuk ettirilmesi nedeniyle yapılan vergi, sosyal güvenlik ve diğer kesintiler ilgili hesaplara borç, daha önce hangi gider hesabına borç yazılmış ise o hesaba alacak kaydedilir.

3) Personelden alacaklara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Personelin lojman, misafirhane, dinlenme kampı gibi Sandığın tesislerinden yararlanması dolayısıyla ortaya çıkan borçları bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5) Sayım sonucunda noksan çıkan nakit, menkul kıymet, stok ve duran varlıklardan sorumluları tespit edilenlere ilişkin tutarlar ilgilileri adına bu hesaba borç, 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Personelden nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) İşletmeden ayrılan personelin borcu bu hesaba alacak, 136 Diğer Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

136 Diğer kurum alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 128 – (1) Diğer kurum alacakları hesabı, Sandığın üyelerden, resmi kuruluşlardan (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Vergi Daireleri), diğer kişi ve kuruluşlardan, ticari olmayan ve başka bir hesaba da dahil edilemeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 129 – (1) Diğer kurum alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Adli ve idari mahkemelerce tazminata hükmedilenler ile inceleme, teftiş ve denetimler sonucu fazla ve

kanunsuz verildiği veya noksan tahsil edildiği tespit edilen tutarlar bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Sosyal güvenlik kurumlarına maaş ve ücretlerden fazla veya yersiz kesilmek suretiyle gönderilen tutarlar bu hesaba borç, Sandığın hissesini oluşturan tutar 600 Gelirler Hesabına, fazla kesintiden dolayı noksan hesaplanan gelir vergisi tutarı 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına, personele ödenmesi gereken tutar ise 335 Personele Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sandıktan ayrılan personelin borcu bu hesaba borç, 135 Personelden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

4) Diğer çeşitli alacaklar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

5) Diğer alacaklara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer çeşitli alacaklardan nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

15 Stoklar

MADDE 130 – (1) Stoklar hesap grubu, Sandığın tüketmek amacıyla edindiği, kırtasiye, temizlik ve diğer mal ve malzemelerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 131 – (1) Stoklarla ilgili olarak, aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır:

(2) Stoklar, maliyet bedeliyle hesaplara alınır. Maliyet bedeline, stokların elde edilmesi ve depolanacağı yere kadar getirilmesi için yapılan her türlü giderler ilave edilir.

(3) Bağış veya hibe olarak edinilen stoklar varsa bilinen değeri, yoksa ilgili mevzuatına göre değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeri ile hesaplara alınır. Stoklar, kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde ilgili hesaplardan çıkarılır.

(4) Stokların elde edilmesinde iskonto ve başka indirimler yapılmışsa, stok maliyetine iskontodan sonraki net tutar alınır. Sonradan yapılan iskonto ve başka indirimler de fiyat indirimi niteliği taşıdığından ilgili stok hesabına alacak yazılarak maliyetten indirilir.

(5) Stokların elde edilme işlemleri tamamlandıktan sonra stokun şeklini veya bulunduğu yeri değiştirme işlemleri dışında, stoku elde bulundurmanın gerektirdiği giderler stokun maliyetine eklenmez.

(6) Satın alınan her çeşit madde, malzeme ve ürün ambara alınır. Ambara alındığı faturaya işlendikten sonra fatura ve ilgili ödeme belgeleri muhasebe birimine gönderilir.

(7) Ambardan yapılacak bütün çıkışlar ilgili servislerce düzenlenecek "İhtiyaç Pusulası"na dayanılarak ambar istek formu ile yapılır. Ancak, "150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinden kullanılmış olanların, muhasebeleştirme işlemleri kullanıma ilişkin ambar istek formları üç ayı geçmemek üzere Yönetim Kurulunca belirlenecek sürede ambar çıkışlarını gösteren onaylı bir liste ile en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebeleştirilmesi zorunludur.

150 İlk madde ve malzeme hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 132 – (1) İlk madde ve malzeme hesabı, Sandıkça, faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen kırtasiye ve temizlik maddeleri gibi tüketim malzemeleri ile diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 133 – (1) İlk madde ve malzeme hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan malzemeler maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba borç, fazlalığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 397 Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Kullanılmak üzere birimlere verilen malzemelere ilişkin onaylı liste muhasebe birimine verildiğinde listede yer alan tutarlar bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılması ve sorumluların tespiti için geçici olarak 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

3) Değerini tamamen bitiren malzemeler bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

159 Verilen sipariş avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 134 – (1) Sandığın tüketim amacıyla sipariş ettiği tüketim malzemesi karşılığında tedarikçi firmalara yaptığı ön ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 135 – (1) Verilen sipariş avansları hesabının işleyişine ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Tüketim malzemesi siparişi için tedarikçi firmalara yapılan ödemeler bu hesaba borç, 102- Bankalar hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Sipariş edilen tüketim malzemesinin sandığa teslim edilmesi ve ambar girişinin yapılması ile ödenen sipariş avansı tutarı bu hesaba alacak, 150-Stoklar hesabına borç kaydedilir. Sipariş, Sandığın sosyal tesisleri için yapılmış ise 150-Stoklar Hesabına katma değer vergisi hariç tutarı borç kaydedilir, katma değer vergisi tutarı ise 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi hesabına borç kaydedilir.

18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 136 – (1) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu; içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek aylara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

180 Gelecek aylara ait giderler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 137 – (1) Gelecek aylara ait giderler hesabı, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken gelecek aylara ait giderlerin, ilgili oldukları aya kadar geçici olarak izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 138 – (1) Peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılır.

(2) Dönem sonunda, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında yer alıp, tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin ödenmiş giderler bu hesaba aktarılır.

(3) Peşin ödenen giderler, ilgili oldukları faaliyet döneminde giderler hesabına kaydedilerek gider tahakkuku gerçekleştirilir. Gelecek aylarda bu hesaba alacak verilmek suretiyle ilgili gider hesabına aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 139 – (1) Gelecek aylara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Gelecek aylarda ilgili gider hesaplarına borç kaydedilecek peşin ödenen giderler bu hesaba borç, yapılan ödemeler ilgili hesaba, vergi ve fon kesintileri 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Peşin olarak yapılan giderlerin ilgili oldukları ay isabet eden tutarları bu hesaba alacak, ilgili gider hesabına borç kaydedilir.

2) Peşin olarak yapılan giderlerden çeşitli nedenlerle geri alınması gereken tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

181 Gelir tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 140 – (1) Gelir tahakkukları hesabı, aidat ödeyen kurumlardan, bankalardan, kiracılarından ve üçüncü kişilerden tahsili ya da bunlar adına kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak tahakkuk etmiş gelirlerin, içinde bulunulan döneme ait olan kısımların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 141 – (1) Üyelerin çalıştığı kurumlarca üyelerin istihkaklarından kesildiği bildirilen aidatlar ve işveren karşılıkları, kira tahakkukları, reeskont faizleri bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında yer alıp, tahsil zamanına bir yıldan az süre kalan alacaklar, düzenlenecek mahsup fişi ile bu hesaba aktarılır.

(3) Tahakkuk ettirilmiş gelirlerden kaynaklanan ancak içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları dönemde tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(4) Dönen ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kayıtlı alacaklara ilişkin olarak, dönem sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde tahsil edilecek olan işlemiş faiz gelirleri alacakları bu hesaba kaydedilir.

(5) Bu hesapta takip edilen döviz cinsinden faiz geliri tahakkukları, yıl sonlarında ve tahsil tarihinde Türkiye

Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlendirilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 142 – (1) Gelir tahakkukları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Üyelerin çalıştıkları kurumlarca üyelerden kesildiği bildirilen aidatlar ile işveren karşılıkları, kira tahakkukları ve reeskont faizleri bu hesaba borç, 600-Gelirler hesabına alacak kaydedilir.

2) Dönem sonları itibarıyla gerçekleşmiş olmasına rağmen henüz nakden veya mahsuben tahsil edilebilir duruma gelmeyen gelirler bu hesaba borç, ilgili gelir hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Tahakkuk ettirilen gelirlerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar; bir taraftan bu hesaba alacak, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Tahakkuk ettirilen gelirlerden çeşitli nedenlerle iptal edilmesi gerekenler bu hesaba alacak, 610- İndirim, İade ve İskontolar Hesabına borç kaydedilir.

3) Dönem sonlarında bu hesabın borç kalanları bu hesaba alacak, 120 Faaliyet alacakları hesabına borç kaydedilir.

19 Diğer dönen varlıklar

MADDE 143 – (1) Diğer dönen varlıklar hesap grubu; dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel Avansları Hesabı

197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı

190 Devreden katma değer vergisi hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 144 – (1) Devreden katma değer vergisi hesabı, bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 145 – (1) Devreden katma değer vergisi hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Ay sonlarında 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının, 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı ile karşılaştırılması sonucunda indirilecek katma değer vergisi hesabının kalanı bu hesaba borç, 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) İzleyen dönemde 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı ile 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabının karşılaştırılmasında, 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabının alacak kalanı, 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı ile karşılaştırılarak yapılacak indirimler bu hesaba alacak, 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

191 İndirilecek katma değer vergisi hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 146 – (1) İndirilecek katma değer vergisi hesabı, Sandığın sosyal tesislerine her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisi ile satılan mal ve hizmetlerin iade ve iskontolarına ilişkin katma değer vergilerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 147 – (1) İndirilecek katma değer vergisi hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandığın mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak ödedikleri katma değer vergisi bu hesaba, mal ve hizmet bedeli ilgili hesaplara borç, yapılan ödeme, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Ay sonlarında, bu hesabın borç kalanının hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanından fazla olması halinde; bu hesabın borç kalanı bu hesaba alacak, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına, aradaki fark 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

2) Ay sonlarında, bu hesabın borç kalanının hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanından az

olması halinde; bu hesabın borç kalanı bu hesaba, varsa devreden katma değer vergisi hesabının borç kalanı 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına, ödenecek vergi doğması halinde 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

195 İş avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 148 – (1) İş avansları hesabı, ivedi ve zorunlu durumlarda Sandık adına mal ve hizmet satın almak üzere gider ve ödemeleri yapacak personele verilen avansların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 149 – (1) İş avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandık adına mal ve hizmet satın almak ve benzeri giderleri yapmak üzere personele verilen avanslar bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Verilen avanslardan yapılan harcamalar bu hesaba alacak, yapılan harcama ilgili gider hesabına, yapılan gider sosyal tesislere ait ise bu tutar üzerinden ödenen katma değer vergisi ise 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir. Mal ve hizmet satın alınırken yapılan damga vergisi kesintisi muhasebe birimi veznesine teslim edildiğinde tutarı 100 Kasa Hesabına borç, 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Nakden iade edilen avans tutarları bu hesaba alacak, 100 Kasa Hesabına borç kaydedilir.

3) Süresinde mahsup edilemeyen avans tutarları bu hesaba alacak ilgilileri adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

196 Personel avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 150 – (1) Personel avansları hesabı, personele maaş, ücret ve yolluk karşılığı verilen avansların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 151 – (1) Personel avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Personele maaş ve ücretlerine karşılık verilen avanslar bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Personelin iş veya tedavi amacıyla yapacağı seyahat giderlerini karşılamak üzere verilen avanslar bu hesaba borç, yapılan ödeme, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara, damga vergisi kesintisi 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Personele maaş ve ücret karşılığı verilen avanslardan yapılan mahsuplar bu hesaba, kesintiler ilgili hesaplara alacak, bunların toplamı da 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Personelin iş veya tedavi amacıyla yapacağı seyahat giderlerini karşılamak üzere verilen avanslardan yapılan mahsuplar bu hesaba, vergi kesintileri 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, bunların toplamı da 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Nakden iade edilen avans tutarları bu hesaba alacak, 100 Kasa Hesabına borç kaydedilir.

4) Süresinde mahsup edilemeyen avans tutarları bu hesaba alacak ilgilileri adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

197 Sayım ve tesellüm noksanları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 152 – (1) Sayım ve tesellüm noksanları hesabı, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet ve benzeri noksanlıkların, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 153 – (1) Sayım ve tesellüm noksanları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Çeşitli kıymetlerin sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar, nedeninin araştırılması ve sorumluların tespiti için geçici olarak bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandığın satın aldığı mal ve malzemelerin teslim alınması sırasında ortaya çıkan noksanlar nakliyecisi, sigorta şirketi veya satıcı tarafından karşılanıncaya kadar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Nedeni tespit edilen sayım noksanları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Sayım sonucunda ortaya çıkan noksanlıklardan nedeni tespit edilemediği için gider yazılmasına karar verilenler bir taraftan kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç değerleri ile sorumlu personel adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler

2 Duran varlıklar

MADDE 154 – (1) Duran varlıklar ana hesap grubu; Sandığın faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlık unsurları ile diğer duran varlıkları kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; faaliyet alacakları, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap gruplarına ayrılır.

22 Faaliyet alacakları

MADDE 155 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu; Sandığın ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan bir yıldan uzun vadeli olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

220 Gelirlerden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 156 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabı, Sandığın faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen senetli ya da senetsiz alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 157 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandığın faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen senetli ya da senetsiz alacaklar bu hesaba borç, satış bedeli 600 Gelirler Hesabına, katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilir.

2) Gelir yaratıcı işlemde dolayı alıcı adına yapılan ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen giderler bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

3) Anlaşmalar uyarınca alıcılara yürütülen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Alıcılar tarafından nakden veya mahsuben yapılan ödemeler bir taraftan bu hesaba alacak, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Tahsili şüpheli hale gelen uzun vadeli faaliyet alacakları bu hesaba alacak, 128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

3) Alacaklardan tahsil edilebilme niteliğini kaybetmiş olanlar bir taraftan bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan varsa sorumlulukları saptananlar adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Dönem sonlarında bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 120 Faaliyet Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 158 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, Sandığın bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen ve bir yıl içerisinde geri alınması beklenmeyen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu hesaba sadece nakit olarak verilen depozito ve teminatlar kaydedilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 159 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Verilen depozito ve teminatlar bu hesaba borç, 102 Bankalar Hesabına veya 100 Kasa Hesabına alacak

kaydedilir.

b) Alacak

1) Verilen depozito ve teminatlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Sandığın taahhüdünü yerine getirmemesi nedeniyle geri alma imkânı sona eren uzun vadeli depozito ve teminatlar bir taraftan bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan varsa sorumlulukları saptanan personel adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Dönem sonlarında bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına borç kaydedilir.

227 Diğer Faaliyet alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 160 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, Sandığın faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen bir yıldan uzun süreli diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 161 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Diğer faaliyet alacaklarından vadesi bir yıldan daha uzun olanlar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Anlaşmalar uyarınca bir yıldan uzun vadeli diğer faaliyet alacaklarına yürütülen faizlerden, içinde bulunan yılı takip eden yıllarda tahsil edilecek olanlar bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer faaliyet alacaklarından nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar; bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Vadesi bir yılın altına düşen diğer faaliyet alacakları bu hesaba alacak, 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

23 Diğer alacaklar

MADDE 162 – (1) Diğer alacaklar hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan, üyelere ve personele verilen krediler nedeniyle meydana gelen bir yıldan uzun vadeli alacakların, bunlardan tahsili şüpheli hale gelenlerin ve bunlar için ayrılan karşılıkların ve bu alacaklardan yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

235 Personelden Alacaklar Hesabı

236 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

232 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 163 – (1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi bir yılı aşan bir süreyle nakit olarak üyelere verilen kredilerden kaynaklanan alacakların, bu alacaklara karşılık nakden yapılan tahsilatların ve Sandık aleyhine silinen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 164 – (1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Vadesi bir yılı aşan borç verme işlemlerinden doğan alacaklar bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2) Verilen borçlardan yapılan tahsilatlar 102 Bankalar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

235 Personelden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 165 – (1) Personelden alacaklar hesabı, Sandığın personelinin Sandığa olan çeşitli borçlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 166 – (1) Personelden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Vadesi bir yılın üstünde olan borçlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Personelden alacaklara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda noksan çıkan nakit, menkul kıymet, stok ve duran varlıklardan sorumluları tespit edilenlere ilişkin tutarlar ilgilileri adına bu hesaba borç, 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Vadesi bir yılın altına düşen personelden alacaklar bu hesaba alacak, 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2) Bu hesapta kayıtlı alacaklardan yapılan tahsilatlar 100 Kasa Hesabı, 102 Bankalar Hesabı veya ilgili hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

236 Diğer çeşitli kurum alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 167 – (1) Sandığın üyelerden, resmi kuruluşlardan, diğer kişi ve kuruluşlardan (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Vergi Daireleri), ticari olmayan ve başka bir hesaba da dahil edilemeyen vadesi bir yılın üzerindeki alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 168 – (1) Diğer çeşitli kurum alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Ticari olmayan ve başka bir hesaba da kaydedilemeyen diğer kurum alacaklardan vadesi bir yılın üstünde olanlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Diğer çeşitli alacaklara yürütülen faizler bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Vadesi bir yılın altına düşen diğer kurum alacaklar bu hesaba alacak, 136 Diğer Çeşitli Kurum Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2) Bu hesapta kayıtlı alacaklardan yapılan tahsilatlar 100 Kasa Hesabı, 102 Bankalar Hesabı veya ilgili hesaba borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

24 Mali duran varlıklar

MADDE 169 – (1) Mali duran varlıklar hesap grubu; uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Mali duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

249 Mali Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)

241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 170 – (1) Sandıkça, mal ve hizmet üretmek amacıyla kurulan kuruluşların veya şirketlerin sermayelerine yatırılan sermaye payları ile faaliyetleri devam eden kuruluş ve şirketlere ortak olmak amacıyla yatırılan sermayelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 171 – (1) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sermaye payları, alış bedeli ile bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan veya herhangi bir nedenle Sandığın mülkiyetinden çıkan sermaye payları alış değeri üzerinden bu hesaba alacak kaydedilmekle birlikte; alış bedeli ile satış bedeli arasındaki fark olumsuz ise satış bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara, menkul kıymet satış zararı ise 632 Giderler Hesabına borç, alış bedeli ile satış bedeli arasındaki fark olumlu ise satış bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç, menkul kıymet satış kârı ise 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

249 Mali duran varlıklar karşılığı hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 172 – (1) Mali duran varlıklar karşılığı hesabı, mali duran varlıkların değerinde, sürekli ya da önemli ölçüde meydana gelen değer azalmaları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 173 – (1) Mali duran varlıklar karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Ayrılan karşılık tutarları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Karşılık ayrılan mali duran varlıkların elden çıkarılması veya karşılık ayırma nedenlerinin ortadan kalkması durumunda bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

25 Maddi duran varlıklar

MADDE 174 – (1) Maddi duran varlıklar hesap grubu; Sandığın faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

- 250 Arazi ve Arsalar Hesabı
- 252 Binalar Hesabı
- 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- 254 Taşıtlar Hesabı
- 255 Demirbaşlar Hesabı
- 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı
- 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
- 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı
- 259 Yatırım Avansları Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 175 – (1) Maddi duran varlıklar hakkında, aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır:

a) Maddi duran varlıkların hesaplara alınması

1) Edinilen maddi duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Maliyet bedeline varlıkların elde edilmesinde yapılan her türlü gider ilave edilir. Ancak, katma değer vergisi maliyete dahil edilmez. Bağış veya hibe olarak edinilen maddi duran varlıklar varsa bilinen değeriyle, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeriyle hesaplara alınır.

2) Dönem sonlarında amortisman ve Yönetim Kurulu kararı ile yeniden değerlemeye tabi tutulan maddi duran varlıkların miktar ve değerlerinde; satılma, başka bir birime devredilme, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler, taşınır ve taşınmaz sorumlusu ile harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerinde kayıtlar güncellenir.

3) Değeri Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen tutarı aşmayan alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar maddi duran varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmeden doğrudan doğruya gider yazılabilir.

b) Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler

1) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen maddi duran varlıklar, geçici kabul işlemi tamamlandıktan sonra ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılır. Geçici kabulün tamamlandığı tarih, geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihtir.

c) Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri

1) Sandığın maddi duran varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen birikmiş amortismanları, Yönetim Kurulu kararı ile yeniden değerlemeye tabi tutulur.

2) Yeniden değerlendirme neticesinde doğacak değer artış veya azalışları, bir taraftan ilgili maddi duran varlık hesabına kaydedilirken, karşılıkları da diğer taraftan maddi duran varlıklar yeniden değerlendirme artışları hesabına kaydedilir.

3) Bir varlık herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa yeniden değerlendirme farkı da hesaplardan çıkarılır.

ç) Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri

1) Bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için aşağıdaki hükümlere göre amortisman ayrılır.

2) Amortisman tabi varlıklar; birden fazla muhasebe döneminde kullanılması beklenen, sınırlı bir hizmet süresi olan, Sandık tarafından mal ile hizmet üretim ve tedarikinde kullanılması için elde tutulan varlıklardır.

3) Maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman süresi, yöntemi ve oranları duran varlık çeşitlerine göre Yönetim Kurulunca belirlenir.

4) Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Varlıkların ilk defa amortisman ve yeniden değerlemeye esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir.

5) Bir varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır. Bir varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defter değeri altında eksi değer olarak gösterilir.

6) Çeşitli nedenlerle Sandıkta kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıklardan, diğer duran varlıklar hesap grubuna aktarılanların birikmiş amortisman tutarları, diğer duran varlıklar hesap grubu içindeki birikmiş amortismanlar hesabına aktarılır.

d) Amortisman ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar ve varsa yeniden değerlendirme farkları düşüldükten sonra kalan tutardır. Devir ve trampa satış hükmündedir. Maddi duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman ve yeniden değerlemeye tabi olanlarda net değeri, diğerlerinde kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, öncelikle oluşan olumlu veya olumsuz fark, ilgili varlık hesabı ve gelir veya gider hesaplarına kaydedildikten sonra satış işlemi muhasebeleştirilir.

250 Arazi ve arsalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 176 – (1) Arazi ve arsalar hesabı, Sandığın her türlü arazi ve arsalarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 177 – (1) Arazi ve arsalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Arazi ve arsalar maliyet bedeli ile bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) İşletmenin mülkiyetinden çıkan, üzerine bina yapılan veya tesis maliyetine eklenen arazi ve arsalar kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

252 Binalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 178 – (1) Binalar hesabı, binalar ile bunların bütünüleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 179 – (1) Binalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan binalar maliyet bedeli ile bu hesaba, bu değer üzerinden ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandıkça inşa edilen veya ettirilen binaların yapılmakta olan yatırımlar hesabında oluşan maliyetinin aktifleştirilmesinde maliyet bedeli bu hesaba borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Binaların ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan harcamalar bir taraftan; bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Binaların yeniden değerlemesi sonucunda oluşan değer artışları bu hesaba borç, 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Sandığın aktifinde kayıtlı binaların satılması halinde kayıtlı değerleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat ise tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle beraber; bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandığın aktifinden çıkarılan binalar kayıtlı değeri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, amorti edilmeyen kısmı 632 Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 180 – (1) Tesis, makine ve cihazlar hesabı, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 181 – (1) Tesis, makine ve cihazlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan tesis, makine ve cihazlar maliyet bedelleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandıkça yapılan veya yaptırılan tesis, makine ve cihazların yapılmakta olan yatırımlar hesabında oluşan maliyetinin aktifleştirilmesinde maliyet bedeli bu hesaba borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Tesis, makine ve cihazların ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan harcamalar bir taraftan; bu hesaba

borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Tesis, makine ve cihazların yeniden değerlemesi sonucunda oluşan değer artışları bu hesaba borç, 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan tesis, makine ve cihazlar kayıtlı değerleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat ise tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandığın aktifinden çıkarılan tesis, makine ve cihazlar kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, amorti edilmeyen kısmı 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

254 Taşıtlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 182 – (1) Taşıtlar hesabı, Sandığa ait taşıtların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 183 – (1) Taşıtlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan taşıtlar maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Taşıtların ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan harcamalar bir taraftan; bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3) Taşıtların yeniden değerlemesi sonucunda oluşan değer artışları bu hesaba borç, 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan taşıtlar kayıtlı değerleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat ise tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandığın aktifinden çıkarılan taşıtlar kayıtlı değeri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, amorti edilmeyen kısmı 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

255 Demirbaşlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 184 – (1) Demirbaşlar hesabı, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 185 – (1) Demirbaşlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan demirbaşlar maliyet bedeli ile bu hesaba, bu değer üzerinden ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandıkta kullanılmak üzere imal edilen veya ettirilen demirbaşların yapılmakta olan yatırımlar hesabında oluşan maliyetinin aktifleştirilmesinde maliyet bedeli bu hesaba borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Demirbaşların ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan harcamalar bir taraftan; bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Demirbaşların yeniden değerlemesi sonucunda oluşan değer artışları bu hesaba borç, 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan demirbaşlar kayıtlı değerleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat ise tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Demirbaşların sayımı sonucunda tespit edilen noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılması ve sorumluların tespiti için geçici olarak 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

3) Kullanılmayacak hale gelmesi nedeniyle kayıtlardan düşülmesi gereken demirbaşlar kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ayrılan amortismanları demirbaşın kayıtlı değerinden az ise aradaki fark 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4) Personele zimmetle verilen demirbaşlardan kaybedilen veya çalınanlar bir taraftan kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, amorti edilmeyen kısmı 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç değerleri üzerinden sorumluları adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 186 – (1) Diğer maddi duran varlıklar hesabı, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan ve yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 187 – (1) Diğer maddi duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir:

a) Borç

1) Satın alınan diğer maddi duran varlıklar maliyet bedelleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandıkça imal edilen veya ettirilen diğer maddi duran varlıkların yapılmakta olan yatırımlar hesabında oluşan maliyetinin aktifleştirilmesinde maliyet bedelleri bu hesaba borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Diğer maddi duran varlıkların ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan harcamalar bir taraftan; bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4) Diğer maddi duran varlıkların yeniden değerlendirilmesi sonucunda oluşan değer artışları bu hesaba borç, 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan diğer maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri ile bu hesaba, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat ise tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Diğer maddi duran varlıkların sayımı sonucunda tespit edilen noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılması ve sorumluların tespiti için geçici olarak 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

3) Kullanılmayacak hale gelmesi nedeniyle kayıtlardan düşülmesi gereken diğer maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ayrılan amortisman diğer maddi duran varlığın kayıtlı değerinden az ise aradaki fark 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4) Personele zimmetle verilen diğer maddi duran varlıklardan kaybedilen veya çalınanlar bir taraftan kayıtlı değerleri ile bu hesaba alacak, birikmiş amortismanları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, amorti edilmeyen kısmı 632 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç değerleri üzerinden sorumluları adına 135 Personelden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 188 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabı, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 189 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Maddi duran varlıklar için hesaplanan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Amortisman tabi maddi duran varlıkların yeniden değerlendirilmesi sonucunda oluşan değer artışları üzerinden hesaplanan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Satılan maddi duran varlıkların birikmiş amortismanları bu hesaba, yeniden değerlendirme artışları 522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları Hesabına, yapılan tahsilat tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç, kayıtlı değerleri ile ilgili maddi duran varlık hesabına, bu değer üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan zararlar 632 Giderler Hesabına borç, bu işlemde doğan kârlar 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kullanılmayacak hale gelmesi nedeniyle kayıtlardan düşülmesi gereken maddi duran varlıkların birikmiş amortismanları bu hesaba, ayrılan amortisman maddi duran varlıkların kayıtlı değerlerinden az ise aradaki fark 632 Giderler Hesabına borç, kayıtlı değeri ile ilgili maddi duran varlık hesabına alacak kaydedilir.

258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 190 – (1) Yapılmakta olan yatırımlar hesabı, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 191 – (1) Yapılmakta olan yatırımlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Yatırım projelerine yapılan harcamalar bu hesaba, bu tutarlar üzerinden ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Tamamlanan yatırım projeleri maliyet bedelleri ile bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

259 Yatırım avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 192 – (1) Yatırım avansları hesabı, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 193 – (1) Sandıkça yapılacak yatırım avansı şeklindeki ön ödemelerin şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin tutar ve oranlarının tespiti ve diğer işlemler Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

(2) Avanslar sözleşmelerindeki hükümlere göre mahsup edilir. Avans konusu sözleşme iptal edildiği takdirde, yükleniciye verilen avans tutarı diğer kurum alacakları hesabına alınarak yatırım avansları hesabı kapatılır. Avans teminatı paraya çevrilerek, yüklenicinin diğer kurum alacakları hesabına alınan borcu kapatıldıktan sonra artan bir tutar varsa, iade edilmek üzere emanetler hesabına kaydedilir. Paraya çevrilmiş olan avans teminatı olarak alınan değerler ise hesaplardan çıkarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 194 – (1) Yatırım avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Maddi duran varlık edinim işleri nedeniyle sözleşmelerine dayanılarak yüklenicilere verilen avanslar bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir. Yatırım avansı karşılığında teminat olarak alınan değerler ilgili hesaplara kaydedilir.

b) Alacak

1) Verilen avanslardan yapılan mahsuplar bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

2) Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi nedeniyle feshedilen sözleşmeler üzerine henüz mahsup edilemeyen avans tutarı bu hesaba alacak, 136-Diğer Kurum Alacakları Hesabına borç; teminatı paraya çevrildiğinde alacak tutarı 136-Diğer Kurum Alacakları Hesabına, kalanı ilgisine ödenmek üzere 333-Emanetler Hesabına alacak, tamamı 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

26 Maddi olmayan duran varlıklar

MADDE 195 – (1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve Sandığın belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

260 Haklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 196 – (1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alınması;

1) Edinilen maddi olmayan duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Bağış veya hibe olarak edinilenler değerlemesi yapıldıktan sonra hesaplara alınır.

2) Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılmasını gerektiren bir durum ortaya çıktığında muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince kayıtlar güncellenir.

3) Maddi olmayan duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman ve yeniden değerlemeye tabi olanlarda net değeri, diğerlerinde ise kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, oluşan olumlu veya olumsuz fark, ilgisine göre faaliyet gelir veya gider hesaplarının değer ve miktar değişimleri yardımcı hesaplarına kaydedilerek muhasebeleştirilir.

b) Maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri;

1) Maddi olmayan duran varlıklar ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen amortismanları, Yönetim Kurulunca belirlenecek esas ve usullere göre yeniden değerlemeye tabi tutulur.

2) Yeniden değerlendirme neticesinde doğacak değer artış veya azalışları, bir taraftan ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına kaydedilirken, diğer taraftan yeniden değerlendirme farkları hesabına kaydedilir.

3) Maddi olmayan varlık herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa yeniden değerlendirme farkı da hesaplardan çıkarılır.

c) Maddi olmayan duran varlıkların amortisman işlemleri;

1) Amortisman ayrılması, bir maddi olmayan duran varlığın maliyetinin, öngörülen hizmet süresi boyunca dönemlere dağıtılmasıdır.

2) Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Maddi olmayan duran varlıkların ilk defa amortisman uygulamasına esas alınacak değeri kayıtlı bedelidir. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer, yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir. Maddi olmayan duran varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

3) Bir maddi olmayan duran varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defterde kayıtlı değerinin altında eksi değer olarak gösterilir.

4) Amortisman süresi, maddi olmayan duran varlığın muhasebe kayıtlarına girdiği yıldan başlar. Uygulanacak amortisman süresi, yöntemi ve oranları maddi olmayan duran varlık çeşitlerine göre genel hükümler dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

260 Haklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 197 – (1) Haklar hesabı, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 198 – (1) Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandık alacaklarına karşılık alınan haklar, intikale esas değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3) Bedelsiz olarak intikal eden haklar tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Haklar hesabında kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç; amortisman tutarındaki artışlar 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer artış farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan hakların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına, yeniden değerlendirme azalış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Ortadan kalkan haklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba, yeniden değerlendirme azalış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Haklar hesabında kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu, varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalış farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 199 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabı, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 200 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu, amortisman tutarlarındaki artışlar bu hesaba, değer artış farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak, varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Amortisman tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlıklar için ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu, amortisman tutarındaki azalışlar bu hesaba, değer azalış farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına alacak kaydedilir.

28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 201 – (1) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu; içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 202 – (1) Gelecek yıllara ait giderler hesabı, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken gelecek yıllara ait giderlerin, ilgili oldukları yıla kadar geçici olarak izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 203 – (1) Peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar, ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az bir süre kalan peşin ödenmiş giderler, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait giderler hesabına aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 204 – (1) Gelecek yıllara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gereken peşin ödenmiş giderler bu hesaba ve ilgili diğer hesaplara borç, toplam tutar 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde gider hesaplarına yansıtılması gerekenler, dönem sonunda bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabına borç kaydedilir.

281 Gelir tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 205 – (1) Gelir tahakkukları hesabı, aidat ödeyen kurumlardan, bankalardan, kiracılardan, üçüncü kişilerden tahsili ya da bunlar hesabına kesin borç kaydı bir yıldan daha uzun bir sürede yapılacak tahakkuk etmiş gelirlerin içinde bulunulan döneme ait olan kısımlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 206 – (1) Gelir olarak tahakkuk ettirilmiş olmakla birlikte, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde istenilebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları dönemlerde tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kayıtlı alacaklara ilişkin olarak dönem sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde tahsil edilecek olan işlemiş faiz geliri alacakları bu hesaba kaydedilir.

(3) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahsil zamanına bir yıldan az süre kalan alacaklar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabına aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 207 – (1) Gelir tahakkukları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ilgililerden istenebilir duruma gelecek olan alacaklar bu hesaba borç, ilgili gelir hesaplarına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde istenebilir duruma gelecek olanlar, dönem sonunda bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 181 Gelir Tahakkukları Hesabına borç kaydedilir.

29 Diğer duran varlıklar

MADDE 208 – (1) Diğer duran varlıklar hesap grubu; duran varlık niteliği taşıyan ve duran varlık hesap gruplarına girmeyen, diğer duran varlıklar ile ilgili duran varlık hesaplarından, bu gruptaki hesaplara aktarılan amortisman tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlık hesaplarında kayıtlı olup, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren varlıklar ile bu varlıklardan amortisman tabi olanların ayrılmış amortisman tutarları bu hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır. Bu şekilde aktarılan varlıkların kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki fark kadar, aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda amortisman ayrılır.

(3) Diğer duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

293 Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 209 – (1) Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar hesabı, Sandığın tedbirli satın alma ve üretme politikası gereği bir yıldan daha uzun bir sürede kullanacakları stokların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 210 – (1) Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Bütçeye gider kaydıyla edinilen gelecek yıllar ihtiyacı stok tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Bağış ve yardım şeklinde bedelsiz olarak edinilen gelecek yıllar ihtiyacı stoklar tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sayımı sonucunda fazla çıkan gelecek yıllar ihtiyacı stoklar bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satış suretiyle elden çıkarılan gelecek yıllar ihtiyacı stoklar bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

2) Bağış ve yardım şeklinde edinilen gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan; kayıtlardan çıkarılması gerekenler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç değeri üzerinden 600-Gelirler Hesabına alacak, 136-Diğer Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

4) Kişisel kusurlardan dolayı kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan; hurdaya ayrılması gerekenler, bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda hâlindeki değeri 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 632-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 600-Gelirler Hesabına alacak, 136-Diğer Kurum Alacakları Hesabına

borç kaydedilir.

5) Kişisel kusur olmaksızın yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan; kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

6) Kişisel kusur olmaksızın kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan; hurdaya ayrılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda hâlindeki değeri üzerinden 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

7) Satın alınan gelecek yıllar ihtiyacı stoklardan yapılan iade tutarları bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

8) Sayım sonucunda noksan çıkan gelecek yıllar ihtiyacı stoklar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

9) Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar hesabında kayıtlı stoklardan, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde kullanılacak stok tutarları, dönem sonunda bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki ilgili stok hesaplarına borç kaydedilir.

294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 211 – (1) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren gelecek yıllar ihtiyacı stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 212 – (1) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Kullanılma olanağını yitiren maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kişisel kusurlardan dolayı kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenlerin, hurda hâlindeki değeri bir taraftan bu hesaba, kayıtlı değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 632-Giderler Hesabına borç; kayıtlı değeri 293-Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabına alacak; diğer taraftan rayiç değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 136-Diğer Kurum Alacakları Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kişisel kusur olmaksızın kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenler, hurda hâlindeki değeri üzerinden bu hesaba, kayıtlı değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 632-Giderler Hesabına borç, kayıtlı değeri üzerinden 293-Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı stok ve varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına, yeniden değerlendirme azalış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme artış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı stokların sayımı sonucunda tespit edilen noksanlıklar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 213 – (1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 214 – (1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Edinilen diğer çeşitli duran varlıklar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabında kayıtlı diğer çeşitli duran varlıklardan herhangi bir şekilde elden çıkarılanlar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 215 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabı, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 216 – (1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Elden çıkarılacak maddi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

2) Elden çıkarılacak amortisman tabi duran varlıkların kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki fark, bu hesap grubuna aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Elden çıkarılacak maddi duran varlıklardan her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılanların ayrılmış olan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 217 – (1) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; bir yıl veya faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

32 Faaliyet borçları

MADDE 218 – (1) Bu hesap grubu, Sandığın üyelerinin çalıştığı kurumlarca üyelerden Sandık adına yapılan tevkifatlar ile işveren aidatı karşılığı olarak ödedikleri tutarların ve mal alınıp, hizmet gördürülerek gider gerçekleşmiş olmakla birlikte ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları, mevzuatları gereği depozito, teminat olarak yapılan tahsilatlar ile Sandığın mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

320 Faaliyet Borçları Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

329 Diğer Borçlar Hesabı

320 Faaliyet borçları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 219 – (1) Bu hesap, Sandığın üyelerinin çalıştığı kurumlarca üyelerden Sandık adına yapılan tevkifatlar ile işveren aidatı karşılığı olarak ödedikleri tutarların izlenmesi için kullanılır. Bu hesapta emaneten izlenen tutarlar yıl sonunda kurumlarla mutabakat sağlandıktan sonra ilgili hesaplara aktarılarak kapatılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 220 – (1) Faaliyet borçları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sandık üyelerinin çalıştığı kurumlarca, üyelerden yapılan tevkifatlar ve kurum karşılıklarına mahsuben yatırılan tutarlar bu hesaba alacak, 102 Bankalar hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Yıl sonlarında kurumlarla yapılan mutabakat sonrasında ilgili hesaplara aktarılan tutarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 181-Gelir Tahakkukları Hesabına, 132-Kurumca Verilen Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Hesapta bulunan borçlardan zamanaşımına uğrayanlar bir taraftan bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

326 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 221 – (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, üçüncü kişilerin belli bir işi yapmaları amacıyla ve sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Alınan depozito ve teminatlar hesabına nakit olarak alınan değerler kaydedilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 222 – (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Alınan depozito ve teminatlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Geri verilen depozito ve teminatlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Gelir kaydedilen depozito ve teminatlar bir taraftan bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Herhangi bir alacağa karşılık mahsup edilen depozito ve teminatlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

329 Diğer borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 223 – (1) Diğer borçlar hesabı, yukarıdaki hesap kalemlerinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı borçların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 224 – (1) Diğer borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sandığın diğer borçları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen diğer borçlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

33 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 225 – (1) Emanetler hesap grubu; tahakkukları gerçekleşmesine rağmen alınmayan sosyal yardımlar, ödeme talimatına bağlanmasına rağmen bankalardan alınmayan sosyal yardımlar, sosyal yardımlardan mirasçılık belgelerine istinaden emanete alınması gereken tutarların, personel giderlerinden tahakkuk ettirilip ödemesi gelecek hesap döneminde gerçekleşecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Emanetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

333 Emanetler Hesabı

335 Personele Borçlar Hesabı

336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

333 Emanetler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 226 – (1) Bu hesap, tahakkukları gerçekleşmesine rağmen alınmayan sosyal yardımlar, ödeme talimatına bağlanmasına rağmen bankalardan alınmayan sosyal yardımlar, sosyal yardımlardan mirasçılık belgelerine istinaden emanete alınması gereken tutarların, kredi alacaklarından fazla yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 227 – (1) Emanetler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Alınmayan Sosyal Yardımlar, mirasçılık belgesine bağlı olarak kişiler adına sosyal yardımlardan ayrılan paylar, kredi alacaklarından fazla kesilen paralar bu hesaba alacak ilgisine göre ilgili gider (Sosyal Yardım Giderleri) hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Emanete alınan paranın ilgili kişi veya kuruluşa ödenmesinde bu hesaba borç, 102-Bankalar Hesabına veya ilgili hesaba alacak kaydedilir.

335 Personele borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 228 – (1) Personele borçlar hesabı, Sandığın personeline olan tahakkuk etmiş ancak ödemesi gelecek hesap döneminde gerçekleşecek olan ücret, ikramiye gibi borçlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 229 – (1) Personele borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Tahakkuk eden işçi ücretleri ve memur aylıklarından henüz ödenmemiş olanlar bu hesaba, vergi kesintileri 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına, sosyal güvenlik kesintileri 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına, diğer kesintiler ilgili hesaplara alacak, tahakkuk toplamı ilgili 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandığın personeline olan özel gider indirimine ilişkin borçları bu hesaba alacak, 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına borç kaydedilir.

3) Personelin maaş ve ücretlerinden fazla ve yersiz kesilmek suretiyle sosyal güvenlik kurumlarına gönderilen tutarlardan personele ödenmesi gerekenler bu hesaba alacak, 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Personele borçlardan ödenen tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sandıktan ayrılan personele olan borçlar bu hesaba borç, 329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

336 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 230 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, ticari olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiçbirinin kapsamına alınamayan öğrenci hakkı, kira borçları, faiz borçları, mahiyeti tespit edilemeyen tutarlar ile emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar gibi çeşitli borçların, herhangi bir amaca tahsis edilerek Sandığa bırakılan emanet paralarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 231 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sandığa bırakılan diğer çeşitli emanetler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Sandık veya muhasebe birimi adına banka veya diğer yollarla gönderilip mahiyeti tespit edilemeyen paralar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen diğer çeşitli emanetler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

36 Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler

MADDE 232 – (1) Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler hesap grubu; Sandığın sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ile sosyal güvenlik kurumları ve diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutar veya paylar ile benzeri borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 233 – (1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabı, Sandığın, ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla mal ve hizmet alımına ilişkin faturalardan veya bunlara ilişkin sözleşmelerden kesilip vergi dairelerine ödenmesi gereken vergiler, resim, harç ve fonların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 234 – (1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Ay sonlarında hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı, indirilecek katma değer vergisi hesabı ve devreden katma değer vergisi hesabının borç kalanları toplamı ile karşılaştırıldığında hesaplanan katma değer vergisinin alacak fazlası bu hesaba alacak, 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

2) Sorumlu sıfatıyla ücretlerden, hakediş ödemelerinden, mal ve hizmet alımı faturalarından ve diğer işlemlerden yapılan vergi ve fon kesintileri bu hesaba, diğer kesintiler ve ödemeler ilgili hesaplara alacak, tahakkuk toplamı da ilgili gider hesaplarına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen vergi ve fonlar bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 235 – (1) Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 236 – (1) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı adına sigorta primi olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba kaydedilir.

(2) Tahsil edilen prim tutarlarının Kuruma gönderilmesi, düzenlenecek belgeler ile yapılacak diğer işlemler hakkında, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 237 – (1) Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Memur ve işçilerin aylık ve ücret ödemelerinden yapılan sosyal güvenlik kesintileri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları bu hesaba, diğer kesintiler ve ödemeler ilgili hesaplara alacak, tahakkuk toplamı da ilgili gider hesaplarına borç kaydedilir.

2) Hesap veya toplam hatası nedeniyle sosyal güvenlik kurumlarına fazla gönderilen tutarlar bu hesaba alacak, 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Sandıkça tahsil edilen sosyal güvenlik kesintilerinden ilgili kuruma gönderilen tutarlar veya yapılan mahsuplar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

369 Ödenecek diğer yükümlülükler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 238 – (1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesabı, memur ve işçi ücretlerinden kesilen sendika, dernek, vakıf vs. aidatları ile özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 239 – (1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Ödenecek diğer yükümlülükler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Diğer yükümlülüklerden yapılan ödemeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

37 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 240 – (1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabından oluşur.

372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 241 – (1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 242 – (1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Faaliyet dönemi içinde ödenmek üzere ayrılan kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba alacak, 632-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Daha önceki yıllarda hesaplanarak uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabına kaydedilmiş tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba alacak, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen kıdem tazminatı tutarlarının bir taraftan karşılık ayrılmış kısmı bu hesaba, karşılık ayrılmamış kısmı ise 632-Giderler Hesabına borç, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Konusu kalmayan kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 243 – (1) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu; içinde bulunulan ayda ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 244 – (1) Gelecek aylara ait gelirler hesabı, gelecek aylara ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait olan kısımlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 245 – (1) Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Ait olduğu dönemde ilgili gelir hesaplarına devredilir.

(2) Dönem sonunda, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait gelirler hesabında yer alıp, tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler bu hesaba aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 246 – (1) Gelecek aylara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Tahsil edilen gelirlerden gelecek aylara ait olanlar bu hesaba, gelir yazılması gereken tutarlar ilgili gelir hesabına, hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, bunların toplamı da tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Bir yıldan daha uzun dönemlerle ilgili olarak tahsil edilen gelirlerden vadesi bir yılın altına düşenler bu hesaba alacak, 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Peşin tahsil edilen gelirlerin ait oldukları aya isabet eden tutarları bu hesaba borç, ilgili gelir hesabına alacak kaydedilir.

2) Peşin tahsil edilen gelirlerden yapılan iadeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

381 Gider tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 247 – (1) Gider tahakkukları hesabı, gelecek aylarda ödemesi yapılacak ve kesinlikle belgeye dayalı gider tahakkuklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem sonunda, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında yer alıp, ödeme zamanına bir yıldan az süre kalan tutarlar bu hesaba aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 248 – (1) Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Gerçekleşmiş olmasına rağmen henüz Sandıktan istenebilir duruma gelmeyen giderler bu hesaba alacak, ilgili gider veya zarar hesaplarına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Tahakkuk eden giderlere ilişkin yapılan ödemeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 249 – (1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu; kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı

397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar Hesabı

391 Hesaplanan katma değer vergisi hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 250 – (1) Hesaplanan katma değer vergisi hesabı, teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden, (sosyal tesislerin yatak, yemek, çay, kahve, meşrubat vs. gelirleri) hesaplanan katma değer vergisi ile işlemi gerçekleştirilmeyen ya da işlemden vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 251 – (1) Hesaplanan katma değer vergisi hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Teslim edilen mal veya ifa edilen hizmet bedeli üzerinden hesaplanan katma değer vergisi bu hesaba, mal ve hizmet bedeli 600 Gelirler Hesabına alacak, yapılan tahsilat, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ay sonlarında bu hesabın alacak kalanı, indirilecek katma değer vergisi ve devreden katma değer vergisi hesaplarının borç kalanları ile karşılaştırılarak; hesaplanan katma değer vergisi kalan verdiğinde aradaki fark bu hesaba borç, 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, indirilecek katma değer vergisi ve devreden katma değer vergisi hesapları kalan verdiğinde bu hesapların kalanlarının toplamı 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Hizmet gelirlerinden iptal edilenlere ilişkin katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına, iptal edilen hizmet geliri 610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabına borç, yapılan ödeme, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

397 Sayım ve tesellüm fazlaları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 252 – (1) Sayım ve tesellüm fazlaları hesabı, sayımlar sonunda tespit edilen kasa, stok, menkul kıymet ve üniteler arası yollamada ortaya çıkan fazlalıkların, nedenleri tespit edilinceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 253 – (1) Sayım ve tesellüm fazlaları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Kasa sayımında ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba alacak, 100 Kasa Hesabına borç kaydedilir.

2) Maddi duran varlıkların ve menkul kıymetlerin sayımında ortaya çıkan fazlalıklar rayiç değerleriyle bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Kasa sayımı sonucunda ortaya çıkan fazlalıklardan hak sahipleri tespit edilenlere yapılan ödemeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Sayım fazlalarından gelir yazılması gereken tutarlar bu hesaba borç, duruma göre 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

399 Diğer çeşitli yabancı kaynaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 254 – (1) Diğer çeşitli yabancı kaynaklar hesabı, bu hesap grubu içinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 255 – (1) Diğer çeşitli yabancı kaynaklar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer çeşitli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Elden çıkarılan diğer çeşitli yabancı kaynaklar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 256 – (1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, faaliyet borçları, diğer borçlar ile gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap gruplarına ayrılır.

42 Faaliyet borçları

MADDE 257 – (1) Faaliyet borçları hesap grubu; Sandığın faaliyet ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan bir yıldan uzun vadeli borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

420 Faaliyet Borçları Hesabı

426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

429 Diğer Ticari Borçlar Hesabı

420 Faaliyet borçları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 258 – (1) Faaliyet borçları hesabı, Sandığın faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan bir yıldan uzun vadeli faaliyet borçlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 259 – (1) Faaliyet borçları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Bir yıldan uzun vadeli mal ve hizmet alımlarından doğan borçlar bu hesaba alacak, maliyet bedeli ile ilgili hesaplara, ödenen katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi hesabına borç kaydedilir.

2) Sandığın anlaşmalar uyarınca satıcılara olan borçlarına yürütülen faizler bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Mal ve hizmet alımlarında satıcıların Sandık adına yaptığı giderler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Vadesi bir yılın altına düşen satıcılara olan borçlar bu hesaba borç, 320 Faaliyet Borçları Hesabına alacak kaydedilir.

2) İade edilen stok tutarları bu hesaba borç, maliyet bedeli ile ilgili stok hesabına, ödenen katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilir.

3) Satıcılara nakden veya hesaben yapılan ödemeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

426 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 260 – (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, üçüncü kişilerin belli bir işi yapmaları amacıyla ve sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Alınan depozito ve teminatlar hesabına nakit olarak alınan değerler kaydedilir.

Hesabın işleyişi

MADDE 261 – (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Depozito ve teminat olarak tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan tutarlar bu hesaba alacak, 100 Kasa Hesabı veya 102 Bankalar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan izleyen faaliyet dönemi için iade edilecek depozito ve teminatlar dönem sonunda bu hesaba borç, 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Gelir kaydedilmesi gereken depozito ve teminatlar bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

429 Diğer faaliyet borçları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 262 – (1) Diğer faaliyet borçları hesabı, yukarıdaki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan bir yıldan uzun vadeli borçların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 263 – (1) Diğer faaliyet borçları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer ticari borçlardan vadesi faaliyet dönemini aşanlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı borçlardan vadesi bir yılın altına düşen diğer ticari borçlar bu hesaba borç, 329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabına alacak kaydedilir.

43 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 264 – (1) Emanetler hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş bir yıldan uzun vadeli emanetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Emanetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabından oluşur.

436 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 265 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, ticari olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiçbirinin kapsamına alınamayan, öğrenci hakkı, kira borçları, faiz borçları gibi bir yıldan uzun vadeli çeşitli emanetlerin, belirli bir amaca tahsis edilerek Sandığa bırakılan emanet paraların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 266 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer çeşitli emanetlerden vadesi faaliyet dönemini aşan tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına düşenler bu hesaba borç, 336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

47 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 267 – (1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu; bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan, ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan hesaplarda kayıtlı karşılık tutarlarından dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ilgili karşılık hesaplarına aktarılır.

(3) Borç ve gider karşılıkları niteliğine göre bu grup içinde açılacak 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabından oluşur.

472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 268 – (1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, belirlenecek esaslar dahilinde ayrılan bir yıldan uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 269 – (1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Faaliyet dönemini aşan bir süreyle ayrılan kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba alacak, 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem içinde ödenen kıdem tazminatları bu hesaba borç, ödemenin nakden veya bankadan yapılma durumuna göre ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Konusu kalmayan kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 270 – (1) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu; içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 271 – (1) Gelecek yıllara ait gelirler hesabı, peşin tahsil edilen ve cari dönem içinde ilgili gelir hesaplarına kaydedilmemesi gereken gelecek yıllara ait gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 272 – (1) Peşin tahsil edilen gelirlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler, ilgili oldukları yılda tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler, düzenlenecek mahsup fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait gelirler hesabına aktarılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 273 – (1) Gelecek yıllara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlere ait olarak tahsil edilen gelirler bu hesaba, hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi hesabına alacak, tahsilat tutarı 100 Kasa Hesabı veya 102 Bankalar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına düşen gelirler bu hesaba borç, 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

481 Gider tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 274 – (1) Gider tahakkukları hesabı, gelecek yıllarda ödemesi yapılacak ve kesinlikle belgeye dayalı gider tahakkuklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 275 – (1) Gider olarak tahakkuk ettirilmiş olup içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borçlar, ilgili olduğu dönemde ödenmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp ödeme zamanına bir yıldan az süre kalan borçlar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına aktarılır.

(3) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki hesaplarda yer alan mali borçlar için yıl sonlarında geçici mizandan önce hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenecek olan işlemiş faiz giderleri bu hesaba kaydedilir.

(4) Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülüklerle ilişkin olarak hesaplanan faiz ve gecikme zammı tutarları, ilgisine göre kısa veya uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesaplarına kaydedilerek izlenir.

Hesabın işleyişi

MADDE 276 – (1) Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borç tahakkukları bu hesaba alacak, ilgili gider hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesaba kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olanlar, dönem sonunda bu hesaba borç, 381 Gider Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir.

49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 277 – (1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 499-Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabından oluşur.

499 Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 278 – (1) Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 279 – (1) Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabına alacak kaydedilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Öz Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

5 Öz kaynaklar

MADDE 280 – (1) Öz kaynaklar ana hesap grubu; varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, özel fonlar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, dönem faaliyet sonuçları, hesap grupları şeklinde bölümlenir.

50 Net değer

MADDE 281 – (1) Net değer hesap grubu; varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer için kullanılır.

(2) Net değer, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 500-Net Değer Hesabından oluşur.

500 Net değer hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 282 – (1) Net değer hesabı; hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark, hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına Yönetim Kurulunca karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 283 – (1) Net değer hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Envanteri yapılan varlık karşılıkları bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

2) Öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Envanteri yapılan yabancı kaynaklar bu hesaba borç, ilgili yabancı kaynak hesabına alacak kaydedilir.

2) Öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

52 Yeniden değerlendirme farkları

MADDE 284 – (1) Yeniden değerlendirme farkları; Sandığın aktifinde kayıtlı maddi duran varlıklar için yapılacak yeniden değerlendirme sonucu meydana gelen değer artışları ile Sandığın hissedarı bulunduğu şirketlerin yeniden

değerlemesi sonucu değerlendirme artışlarının sermayeye eklenmesi karşılığında çıkarılan ve ortaklara dağıtılan bedelsiz hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden değerlendirme farkları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

523 İştirakler Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

522 Maddi duran varlıklar yeniden değerlendirme farkları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 285 – (1) Maddi duran varlıklar yeniden değerlendirme farkları hesabı, Sandığın aktifinde kayıtlı maddi duran varlık kalemlerinin yeniden değerlendirilmesinden oluşan değer artışlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu hesapta biriken değer artışları Yönetim Kurulu kararına göre kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 286 – (1) Maddi duran varlıklar yeniden değerlendirme farkları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirilmesi sonucu oluşan değer artışları bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarına eklenen veya başka bir amaçla kullanılan maddi duran varlık değer artışları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

523 İştirakler yeniden değerlendirme farkları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 287 – (1) Sandığın iştirakleri veya hissedarı bulunduğu şirketlerin bünyesinde yapılan yeniden değerlendirme dolayısıyla oluşan değer artışının sermayeye eklenmesi sonucunda buna karşılık çıkarılan hisse senetlerinin hissedarlara dağıtılması sonucu alınan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 288 – (1) İştirakler yeniden değerlendirme farkları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sandığın iştirakleri veya hissedarı bulunduğu şirketlerin bünyesinde yapılan yeniden değerlendirme dolayısıyla oluşan değer artışlarının sermayeye eklenmesi sonucunda, Sandığa bedelsiz olarak verilen hisse senetlerinin nominal değerleri üzerinden tutarı bu hesabın alacağına, 110 Hisse Senetleri Hesabının borcuna kaydedilir.

b) Borç

1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarına eklenen veya başka bir amaçla kullanılan iştirakler yeniden değerlendirme farkları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

54 Kâr yedekleri

MADDE 289 – (1) Kâr yedekleri hesap grubu; Sandığın emanetine belli bir amacı gerçekleştirmek üzere bırakılan fonların (İş Kazaları Yardım Fonu ve Celal Bayar Öğrenim Yardımı Tesis Fonu) izlenmesi için kullanılır.

(2) Kâr yedekleri, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 549 Özel Fonlar Hesabından oluşur.

549 Özel fonlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 290 – (1) Özel fonlar hesabı, belli bir amacı gerçekleştirmek üzere Sandığa bırakılan fonların izlenmesi için kullanılır. Bu fonlar İş Kazaları Yardım Fonu ve Celal Bayar Öğrenim Yardımı Tesis Fonlarıdır.

Hesabın işleyişi

MADDE 291 – (1) Özel fonlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Ayrılan fon tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Ayrılan fonun işletilmesinden elde edilen gelirlerden giderler çıktıktan sonra meydana gelen gelir fazlası bu hesaba alacak, faaliyet sonuçları hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Bu hesapta kayıtlı tutarların kullanılması hâlinde bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Fon giderlerinin gelirlerden fazla olması halinde gider fazlası bu hesaba borç, olumsuz faaliyet sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

MADDE 292 – (1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubu; geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan gelir fazlalarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubundaki hesaplar, en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(3) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabından oluşur.

570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonucu hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 293 – (1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan gelir fazlalarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 294 – (1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Önceki faaliyet dönemi bilançosunda dönem olumlu faaliyet sonucu hesabının alacağında yer alan tutar hesap döneminin başında bu hesaba alacak, 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabına borç kaydedilir.

2) Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

b) Borç

1) Başka bir amaçla kullanılan geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları

MADDE 295 – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubu; geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan gider fazlasının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabından oluşur.

580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 296 – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan dönem olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 297 – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Önceki faaliyet dönemi bilançosunda dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabının borcunda yer alan tutar hesap döneminin başında bu hesaba borç, 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) İzleyen hesap dönemlerinde olumlu faaliyet sonucundan mahsup edilen geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonucu bu hesaba alacak, 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

59 Dönem faaliyet sonucu

MADDE 298 – (1) Dönem olumlu faaliyet sonucu hesap grubu; Sandığın nihai faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem olumlu faaliyet sonucu, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 299 – (1) Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı, Sandığın faaliyet dönemine ilişkin gelir fazlası tutarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 300 – (1) Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Dönem sonunda, olumlu faaliyet sonucu bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu faaliyet sonucu bu hesaba borç, 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 301 – (1) Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı, Sandığın dönem faaliyetine ilişkin net zarar tutarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 302 – (1) Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Dönem sonu olumsuz faaliyet sonucu bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumsuz faaliyet sonucu bu hesaba alacak, 580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

ON ALTINCI BÖLÜM

Faaliyet Hesaplarına İlişkin İşlemler

6-Faaliyet hesapları

MADDE 303 – (1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; Sandığın esas faaliyetleri ile ilgili olarak sağlanan hasılat ile Sandığın esas faaliyetleri dışında kalan tüm gelir ve giderlerinin tasnifli bir şekilde izlenmesi ve dönemin kesin sonuçlarının belirlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelir hesapları, indirim, iade ve iskonto hesapları, gider hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

60 Faaliyet gelirleri

MADDE 304 – (1) Gelir hesapları hesap grubu; faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin tasnifli bir şekilde izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 600-Gelirler Hesabından oluşur.

600 Gelirler Hesabı

600 Gelirler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 305 – (1) Gelirler hesabı, Sandık üye aidatları, gerçek ve tüzel kişilere sunulan hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen değer, Sandık varlıklarının işletilmesinden elde edilecek gelirler ile tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 306 – (1) Gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Tahakkuk eden her türlü gelirler bir taraftan bu hesaba alacak, yapılan tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Bankalardan alınan faizlerin brüt tutarları bu hesaba alacak, net tutarı 102 Bankalar Hesabına borç, stopaj ise 632 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Dönem sonlarında hesabın alacak kalanı bu hesaba borç, 690 Faaliyet Sonucu Hesabına alacak kaydedilir.

61 İndirim, iade ve iskonto hesapları

MADDE 307 – (1) Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılır.

(2) İndirim, iade ve iskonto hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı

610 İndirim, iade ve iskontolar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 308 – (1) Bu hesap, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların ve Sandıktan aldıkları borçları erken kapatana iade edilen masraf karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 309 – (1) İndirim, iade ve iskontolar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Gelirlerden yapılan tüm iptal ve iadeler bu hesaba borç, ilgili tahakkuk hesabına alacak kaydedilir.

2) Borçlarını erken kapatana iade edilen tutarlar bu hesaba borç, 102 Bankalar hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Dönem sonunda bu hesabın borç kalanı bu hesaba alacak, 690 Dönem Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

63 Faaliyet Giderleri

MADDE 310 – (1) Faaliyet Giderleri hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen

her türlü giderin ve üyelere sunulan sosyal yardımların tasnifli bir şekilde izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet Giderleri hesap grubu, niteliklerine göre açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

632 Giderler Hesabı

632 Giderler Hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 311 – (1) Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 312 – (1) Giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandığın her türlü amaç ve faaliyet giderleri, üyelere ve üyelerin hak sahiplerine yapılan sosyal yardım ödemeleri bu hesaba borç, ödemenin şekline göre 100 Kasa Hesabı veya 102 Bankalar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Dönem sonlarında hesabın borç kalanı bu hesaba alacak, 690 Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

64 Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar

MADDE 313 – (1) Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak Sandığın sosyal tesislerinin işletilmesinden elde edilen her türlü gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesap grubu niteliklerine göre açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

649 Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesabı

649 Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 314 – (1) Sosyal tesislerin işletilmesinden elde edilecek yatak geliri ve sosyal tesisle ilgili yemek, çay, kahve, meşrubat, kantin gelirleri gibi her türlü gelirler bu hesapta izlenir.

Hesabın işleyişi

MADDE 315 – (1) Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sosyal tesis işletme gelirleri ile bu gelir üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Yıl sonunda bu hesabın alacak kalanı bu hesaba borç, 690 Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

65 Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar

MADDE 316 – (1) Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesap grubu, Sosyal tesislerin işletilmesi için faaliyet dönemi içinde yapılan her türlü giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesap grubu, niteliklerine göre açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

659 Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesabı

659 Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 317 – (1) Sandığın sosyal tesislerinde hizmetin sunulması için yapılan tüm giderler bu hesapta izlenir.

Hesabın işleyişi

MADDE 318 – (1) Sosyal tesis giderleri hesabının işleyişine ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sosyal tesiste hizmetin sunumu için yapılan tüm giderler bu hesaba borç, giderler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaba alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Yıl sonlarında bu hesabın borç kalanı bu hesaba alacak, 690 Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

67 Olağan dışı gelir ve karlar

MADDE 319 – (1) Olağan dışı gelir ve karlar hesap grubu Sandıkta şartlı bağış ve yardımlardan oluşan ve Sandığın emanetinde bulunan İşkazaları Yardım Fonunun gelirlerinin tasnifli bir şekilde izlenmesi için kullanılır.

(2) Olağan dışı gelir ve karlar hesap grubu niteliklerine göre açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

679 Olağan dışı gelir ve karlar hesabı

679 Olağan dışı gelir ve karlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 320 – (1) İşkazaları yardım fonunun bankalarda işletilmesinden elde edilecek faiz gelirleri, fona yapılacak bağış ve yardımlar ile zaman aşımına uğrayarak gelir kaydedilen işkazaları yardım fonu yardımlarından oluşan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 321 – (1) Hesabın işleyişine ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) İşkazaları yardım fonunun her türlü gelirleri bu hesaba alacak, tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) Yıl sonlarında bu hesabın alacak kalanı bu hesaba borç, 690 Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

68 Olağan dışı gider ve zararlar

MADDE 322 – (1) Olağan dışı gider ve zararlar hesap grubu, İşkazaları Yardım Yönetmeliğinde yazılı hak sahiplerine yapılan işkazaları sosyal yardımlarının tasnifli bir şekilde izlenmesi için kullanılır.

(2) Olağan dışı gider ve zararlar hesap grubu niteliklerine göre açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

689 Olağan dışı gider ve zararlar

689 Olağan dışı gider ve zararlar

Hesabın niteliği

MADDE 323 – (1) İşkazaları hak sahiplerine yapılacak işkazaları yardım ödemelerinin ve diğer giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 324 – (1) Hesabın işleyişine ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) İşkazaları hak sahiplerine yapılan işkazaları yardım ödemeleri ve diğer giderler bu hesaba borç, 102 Bankalar hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Yıl sonlarında bu hesabın borç kalanı bu hesaba alacak, 690 Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

69 Faaliyet sonuçları

MADDE 325 – (1) Faaliyet sonuçları hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplardan dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet sonuçları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

690 Faaliyet sonuçları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 326 – (1) Faaliyet sonuçları hesabı, bir faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan, dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 327 – (1) Faaliyet sonuçları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Dönem sonunda indirim, iade ve iskontolar hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 610-İndirim, İade ve Iskontolar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Dönem sonunda giderler hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 632-Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Dönem sonunda hesabın alacak bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba borç, 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Dönem sonunda gelirler hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabına borç kaydedilir.

2) Dönem sonunda hesabın borç bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba alacak, 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabına borç kaydedilir.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Nazım Hesaplara İlişkin Hesap ve İşlemler

9 Nazım hesaplar

MADDE 328 – (1) Bu ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile Sandığın muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri kapsar.

(2) Nazım hesaplar ana hesap grubu; niteliklerine göre kullanılması zorunlu olan ödenek hesapları, nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, değerli kağıtlar, hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesap grupları yanında Sandığın kendi yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına uygun olarak açılacak hesap grupları şeklinde bölümlenir. Sandık, yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına göre kendi nazım hesaplarını oluşturabilir.

90 Ödenek hesapları

MADDE 329 – (1) Ödenek hesapları hesap grubu, bütçe ödenekleri, bunlardan yapılan kullanımları, ödenek aktarmalarının ve ödenek iptallerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenek hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

900 Sandık Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 İşkazaları Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Sosyal Tesis Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 330 – (1) Sandık bütçesinin Bakanlıkça onaylanmasına müteakip ocak ayının ilk iş günü ödenek hesaplarının belirlenen yardımcı hesaplarına kayıtlara alınarak muhasebeleştirilmesi ve takibi Sandık muhasebe birimince yapılır.

(2) Ödenek hareketlerine ilişkin işlemler, bütçe ödenekleri hesabı, bütçe ödenekleri karşılığı hesaplarında izlenir.

(3) Ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri, muhasebe birimlerinde giderler muhasebeleştirilirken bütçe ödenekleri hesaplarına da kaydedilir.

900 Sandık bütçe ödenekleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 331 – (1) Sandık bütçe ödenekleri hesabı; Sandık bütçesinde öngörülen ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde eklenen ve iptal edilen ödeneklere ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 332 – (1) Sandık bütçe ödenekleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandık bütçesinin Bakanlıkça onaylanması ile Sandık bütçesindeki ödenekler tertipler itibariyle bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) Sandık bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Ödeneklerden yapılan harcamalar bu hesaba alacak, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandık bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

3) Yıl sonlarında kullanılmayan ödenekler bu hesaba alacak, 905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı hesabına borç kaydedilir.

901 İşkazaları bütçe ödenekleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 333 – (1) İşkazaları bütçe ödenekleri hesabı; işkazaları bütçesinde öngörülen ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde eklenen ve iptal edilen ödeneklere ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 334 – (1) İşkazaları bütçe ödenekleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) İşkazaları bütçesinin Bakanlıkça onaylanması ile işkazaları bütçesindeki ödenekler tertipler itibariyle bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) İşkazaları bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Ödeneklerden yapılan harcamalar bu hesaba alacak, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) İşkazaları bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

3) Yıl sonlarında kullanılmayan ödenekler bu hesaba alacak, 905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı hesabına borç kaydedilir.

902 Sosyal tesis bütçe ödenekleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 335 – (1) Sosyal tesis bütçe ödenekleri hesabı; Sosyal tesis bütçesinde öngörülen ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde eklenen ve iptal edilen ödeneklere ilişkin işlemlerin izlenmesi için

kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 336 – (1) Sosyal tesis bütçe ödenekleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sosyal tesis bütçesinin Bakanlıkça onaylanması ile Sosyal tesis bütçesindeki ödenekler tertipler itibarıyla bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) Sosyal tesis bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba borç, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Ödeneklerden yapılan harcamalar bu hesaba alacak, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) Sosyal tesis bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 905-Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

3) Yıl sonlarında kullanılmayan ödenekler bu hesaba alacak, 905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı hesabına borç kaydedilir.

905 Bütçe ödenekleri karşılığı hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 337 – (1) Bütçe ödenekleri karşılığı hesabı; Sandık bütçesinde öngörülen ödenekler ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde yapılan ödenek ekleme ve iptal edilen ödeneklerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 338 – (1) Bütçe ödenekleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Bakanlıkça onaylanan Sandık bütçesiyle verilen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2) Sandık bütçesi içinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Sandık bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Yıl sonlarında kullanılmayan ödenekler bu hesaba borç, 900 Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

91 Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymetler

MADDE 339 – (1) Bu hesap grubu, teminat veya depozito olarak alınan teminat mektupları ve menkul kıymetler ile kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

910 Teminat Mektupları Hesabı

915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

910 Teminat Mektupları Hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 340 – (1) Teminat Mektupları Hesabı, teminat olarak kabul edilen nakit dışındaki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 341 – (1) Teminat Mektupları Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Teminat olarak kabul edilen nakit dışındaki değerler alındığında bu hesaba borç, 915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) İade edilen veya paraya çevrilen teminatlar bu hesaba alacak, 910 Teminat Mektupları Hesabına borç kaydedilir.

915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 342 – (1) Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı, teminat olarak kabul edilen nakit dışındaki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 343 – (1) Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Teminat olarak kabul edilen nakit dışındaki değerler alındığında bu hesaba alacak, 910 Teminat Mektupları Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) İade edilen veya paraya çevrilen teminatlar bu hesaba borç, 910 Teminat Mektupları Hesabına alacak kaydedilir.

93 Kıymetli vesikalar

MADDE 344 – (1) Kıymetli vesikalar hesabı Sandığa alınan arazi, arsa, gayrimenkullerinin tapu senetlerinin, sigorta poliçelerinin, kira ve hizmet sözleşmelerinin, ipotek senetlerinin ve banka mevduat cüzdanlarının ve benzeri kıymetli vesikaların izlenmesi için kullanılır.

(2) Kıymetli vesikalar hesabı niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

930 Kıymetli Vesikalar Hesabı

935 Kıymetli Vesikalar Emanetleri Hesabı

930 Kıymetli Vesikalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 345 – (1) Kıymetli vesikalar hesabı, Sandığa alınan arazi, arsa, gayrimenkullerinin tapu senetlerinin, sigorta poliçelerinin, kira ve hizmet sözleşmelerinin, ipotek senetlerinin ve banka mevduat cüzdanlarının ve benzeri kıymetli vesikaların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 346 – (1) Kıymetli vesikalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alınan kıymetli vesikalar bu hesaba borç, 935 Kıymetli Vesikalar Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Elden çıkarılan kıymetli vesikalar bu hesaba alacak, 935 Kıymetli Vesikalar Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

935 Kıymetli vesikalar emanetleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 347 – (1) Sandığın elinden çıkan tapu senetlerinin, sigorta poliçelerinin, kira ve hizmet sözleşmelerinin, ipotek senetlerinin ve banka mevduat cüzdanlarının ve benzeri kıymetli vesikaların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 348 – (1) Kıymetli vesikalar emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sandığa alınan kıymetli vesikalar bu hesaba alacak, 930 Kıymetli Vesikalar Hesabına borç yazılır.

b) Borç

1) Sandığın elinden çıkan kıymetli vesikalar bu hesaba borç, 930 Kıymetli Vesikalar Hesabına alacak kaydedilir.

96 Hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesabı

MADDE 349 – (1) Sandığa alınan veya Sandığın elinde bulunan hisse senetlerinin, tahvil ve bonoların nominal değerleri üzerinden izlenmesi için kullanılır.

(2) Hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesabı, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

960 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Hesabı

965 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabı

960 Hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 350 – (1) Hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesabına, Sandığa alınan özel ve kamu kesimi hisse senetlerinin, tahvil ve bonoların nominal değerleri üzerinden izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 351 – (1) Hisse senetleri, tahvil ve bonolar hesabı ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Sandığa alınan hisse senetleri, tahvil ve bonolar nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 965 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Sandığın elinden çıkan hisse senetleri, tahvil ve bonolar nominal değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 965 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

965 Hisse senetleri, tahvil ve bonolar alacaklı hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 352 – (1) Sandığa alınan veya Sandığın elinde bulunan hisse senetlerinin, tahvil ve bonoların nominal değerleri üzerinden izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 353 – (1) Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Elden çıkarılan hisse senetleri, tahvil ve bonolar bu hesaba borç, 960 Hisse Senetleri, Tahvil Bonolar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Alınan hisse senetleri, tahvil ve bonolar bu hesaba alacak, 960 Hisse Senetleri, Tahvil Bonolar Hesabına borç kaydedilir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ay Sonu İşlemleri, Dönem Sonu İşlemleri,

Dönem Başı İşlemleri

Katma değer vergisi ile ilgili tahakkuk işlemleri

MADDE 354 – (1) Sosyal tesislerde mal veya hizmet alımına ilişkin harcamaların gider hesaplarıyla ilişkilendirilmesinde katma değer vergisi hariç tutarları, diğer birimlerde ise katma değer vergisi dahil tutarları esas alınır. Sosyal tesislerde yapılan tahsilatlarda hesaplanan katma değer vergisi hariç tutarlar üzerinden gelir hesaplarıyla ilişkilendirme yapılır. Sandığın diğer gelirleriyle ilgili tahakkuk ve tahsilatlarında gelirin tümü gelir hesaplarıyla ilişkilendirilir.

(2) Ay sonlarında indirilecek katma değer vergisi hesabı ile devreden katma değer vergisi hesabının borç kalanları toplamlarının, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı ile karşılaştırılması sonucunda;

a) İndirilecek katma değer vergisi hesabı kalan verirse aradaki fark 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç, 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak,

b) Hesaplanan katma değer vergisi hesabı kalan verirse aradaki fark 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç, kaydedilir.

Dönem sonu işlemleri

MADDE 355 – (1) Hesap planlarında yer alan hesaplardan yararlanılarak, aylık “Mizan” ve yıllık olarak geçici ve kesin “Mizan” düzenlenir.

(2) Mizan, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibariyle düzenlenir. Mizanda; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

(4) İndirim, iade ve iskontolar hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, indirim, iade ve iskontolar hesabına alacak kaydedilir.

(5) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir. Bu işlemlerden sonra faaliyet sonuçları hesabının borç ve alacak kalemleri üzerinden “Faaliyet Sonuçları Tablosu” düzenlenir.

(6) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi, öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına aktarılır.

(7) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

(8) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

(9) Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(10) Faaliyet hesapları ana hesap grubundaki hesaplar kapandıktan sonra kati mizan çıkarılır ve kati mizandaki hesapların bakiyeleri üzerinden bilanço düzenlenir.

Dönem sonu envanter işlemleri

MADDE 356 – (1) Dönem sonu envanter işlemleri, muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter işlemleri olmak

üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Muhasebe dışı envanter:

a) Muhasebe dışı envanter işlemlerinde; mevcutlar, alacaklar ve borçların sayımı yapılarak muhasebe kayıtlarında yer alan ekonomik değerler ile Sandık kaynaklarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı mali yılın son günü itibariyle tespit edilir.

b) Aralık ayı sonu itibariyle yapılan sayımlarda; kasa mevcudu için, "Kasa Sayım Tutanağı"(Örnek No:17), banka mevcudu için "Banka Mevcudu Tespit Tutanağı"(Örnek No:18), kasada bulunan menkul kıymet ve teminat mektupları için "Menkul Kıymetler/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı"(Örnek No:16), hesap dönemi içindeki gelir ve gider hesaplarını ayrıntılı olarak göstermek için "Gelirler Döküm Cetveli"(Örnek No:22) ve "Giderler Döküm Cetveli"(Örnek No:21), Sandığın borçlu ve alacaklı olduğu kişi ve kurumların hesap bazında, isim ve borç-alacak tutarlarını ayrıntılı olarak göstermek için "Borçlar/Alacaklar Döküm Cetveli"(Örnek No:15), muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şefi ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulu tarafından düzenlenir.

c) Maddi duran varlıkların değişimini ve amortismanlara ilişkin ayrıntılı dökümü gösteren "Maddi Duran Varlıklar Sayım Tutanağı ve Amortisman Döküm Cetveli"(Örnek No:11), ambarlarda malzemelerin cinsi, adedi, fiyat ve tutarını gösteren "Stok Sayım Tutanağı"(Örnek No:14) ve benzeri cetveller ise, Başkanlıkça en az üç kişiden oluşturulacak komisyonlarca düzenlenerek, muhasebe birimlerine teslim edilir.

(3) Muhasebe içi envanter işlemleri:

a) Muhasebe dışı envanter işlemlerinin tamamlanmasından sonra muhasebe kayıtları ile fiili durum arasındaki dengesizlikler gerekli muhasebe kayıtları yapılarak düzeltilir.

b) Sandık tarafından sürekli kullanılmak amacıyla elde edilen duran varlıkların dönemsel olarak maliyetlere yüklenecek kısımları, amortisman yöntemleri yardımı ile envanter işlemleri sırasında tespit edilir ve ilgili muhasebe kayıtları yapılır.

c) Sandığın senetli ve senetsiz alacakları ile ilgili olarak normal yollardan tahsili imkânsız hale gelenlerden, şüpheli hale gelenler için karşılık ayırma, değersiz hale gelenler için giderleştirme işlemleri, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde açıklandığı şekilde yapılır.

ç) Peşin ödenen gider ve tahsil edilen gelirler, envanter sırasında incelenerek döneme ilişkin olanları ilgili gider ve gelir hesaplarına; gelecek dönemlere ilişkin olanlar ise ilgili hesaplara kaydedilerek muhasebeleştirilir.

d) Döneme ilişkin gelir fazlası veya gider fazlasının saptanabilmesi için sonuç hesaplarında görünmeyen gider ve gelirler ilgili hesaplara kaydedilir.

(4) Bu işlemler yapıldıktan sonra, yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizan çıkarılır. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

(5) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak; alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem başı işlemleri

MADDE 357 – (1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılış kaydını takiben önceki yıl dönem olumlu faaliyet sonucu veya olumsuz faaliyet sonucu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

ON DOKUZUNCU BÖLÜM

Bankalardan Para Çekme, Hesap Açma, Ödeme Yapma

Bankalardan para çekme, hesap açma, ödeme yapma

MADDE 358 – (1) Sandığın bankalarda bulunan hesaplarından para çekilmesi çekle veya yazılı talimatla yapılır. Çeklerde veya talimatlarda Başkan ile Mali İşler Müdürünün birlikte imzası bulunur.

(2) Bankalarda vadeli, vadesiz Türk Lirası veya döviz cinsinden hesap açılmasında, hesaplar arası aktarma yapılmasında, repo, hazine bonosu, varlığa dayalı menkul kıymet alımında Başkan ile Mali İşler Müdürü birlikte yetkilidir.

(3) Emanet yabancı kaynakların ilgililerine ödenmesi Başkan ve Mali İşler Müdürünün birlikte imzaları ile yapılır.

(4) Harcama yetkilisinin harcama onayı üzerine gider gerçekleştirme ve satın alma görevlilerince ilgili mevzuatına uygun olarak satın alma işlemi sonuçlandırılan ve harcamanın ilgisine göre gerekli belgeleri ödeme onayına bağlanarak harcama yetkilisinden ödeme onayı alınıp hak sahibine ödenmek üzere muhasebe birimine intikal eden ödemeler Sandığın bankalardaki hesaplarından Mali İşler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisinin birlikte imzaları ile yapılır.

(5) Personele yapılacak ödemeler, harcamanın ilgisine göre gerekli belgeleri ödeme onayına bağlanarak

harcama yetkilisinden ödeme onayı alınıp personele ödenmek üzere muhasebe birimine intikal eden ödemeler Sandığın bankalardaki hesaplarından Mali İşler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisinin birlikte imzaları ile yapılır.

(6) Sandık yardım yönergesi hükümlerine göre gerekli işlemleri tamamlanarak Başkanca ödeme onayı verilen, Şube Yönetim Kurullarınca ödeme kararına bağlanan sosyal yardımlara ve ikrazlara ilişkin ödemeler hak sahiplerine Sandığın bankalarda bulunan vadesiz hesaplarından Mali İşler Müdürü ve Muhasebe yetkilisinin birlikte imzaları ile yapılır.

(7) Bu maddeye göre bankalardan yapılacak ödemelerde, ödeme talimatında imzaları bulunanlar, ödeme onayındaki tutarların doğru ödenip ödenmemesinden sorumludurlar.

YİRMİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kayıt yanlışlarının düzeltilmesi

MADDE 359 – (1) Yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

(2) Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, yanlış rakam ve yazının üzeri okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle düzeltilir.

(3) Defterlere geçirilen kayıtlar kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

Başka defter ve belge düzenlenmesi ve kullanılması

MADDE 360 – (1) Sandık, faaliyet alanlarına ve diğer nedenlerden doğacak ihtiyaçlarına göre bu Yönetmelikte belirtilen defter ve belgelerden başka, defter ve belgeler düzenleyip kullanabilir.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

MADDE 361 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalımsızın bilgisayarla düzenlenebilir.

Denetim defteri ve denetim raporları dosyası

MADDE 362 – (1) Muhasebe birimlerinde, yapılan denetimlere ilişkin olarak “Teftiş Defteri” tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır.

Yetki

MADDE 363 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasıyla ilgili olarak, yeni hesaplar açmaya, defter, belge ve cetvelleri tespit etmeye, mevcutlar üzerinde değişiklik yapmaya, yenilerini ihdas etmeye, bütçenin hazırlanmasına ve faaliyet tablosu ve bilançonun düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar belirlemeye, harcamalarda sınırlama getirmeye, bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya, yeniden değerlendirme farklarını sandık fonuna aktarmaya, Yönetim Kurulu yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 364 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin genel esasları, kıyasen uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 365 – (1) 12/8/1981 tarihli ve 17426 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ereğli Kömür Havzası Amelebirliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YİRMİ BİRİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 366 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 367 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.