

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA İŞLETİLEN SOSYAL TESİSLERİN MUHASEBE
UYGULAMALARINA DAİR ESAS VE USULLER**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Esas ve Usullerin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması; işlemlerinin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş ilkeleri çerçevesinde, yönetimin ve diğer ilgili kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Esas ve Usuller, kamu kurum ve kuruluşlarının sosyal tesislerinin muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Kurumlar vergisi ve/veya katma değer vergisi mükellefi olan sosyal tesisler ile 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu hükümlerine tabi sosyal tesisler bu Esas ve Usullerin sadece muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

Dayanak

Madde 3 — Bu Esas ve Usuller, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Esas ve Usullerde geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Esas ve Usuller: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usulleri,

Kamu kurum ve kuruluşu: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli I, II, III ve IV sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile mahalli idareleri ve bunlara bağlı veya bunların kurdukları veyahut üye oldukları birlik ve idareleri,

Sosyal tesis: Kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane ve benzeri sosyal tesisleri,

Muhasebe görevlisi: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,

Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planı, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,

Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydı, mali raporların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen ilke, kural, standart ve uygulamaları,

Öz kaynak: Sosyal tesislerin varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,

Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetler toplamını,

Rayiç değer: Varlıkların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım-satım değerini,

Kanıtlayıcı belge: 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine göre düzenlenen yönetmelikte tanımlanmış olan faturayı,

Mali yıl: Takvim yılını,

Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,

Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri

Temel kavramlar

Madde 5 — Sosyal tesislerin muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür.

a) Süreklilik: Sosyal tesislerin faaliyetleri, herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürülür.

b) Dönemsellik: Sosyal tesislerin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptılır.

c) 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 veya uygun bulunmayan kalemler hariç, sosyal tesisler tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleri ile muhasebeleştirilir.

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

f) Tutarlılık: Muhasebe uygulama sonuçlarının birbirini izleyen dönemlerde tutarlı bir şekilde karşılaştırılabilirliğinin sağlanması esastır. Uygulanan muhasebe politikalarının değişmesi durumunda, değişikliklerin ve etkilerinin mali tablo dipnotlarında açıklanması gerekir.

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

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

Gelir tablosu ilkeleri

Madde 6 — Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satış maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait sosyal tesis faaliyet sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiçbir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler de gerçek tutarından fazla veya az gösterilmez. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında veya sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

b) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında veya sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

c) Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip gelir ve giderler meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilir, ancak normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

Bilanço ilkeleri

Madde 7 — Bilanço ilkelerinin amacı, sosyal tesisin tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıtlarının yapılması, mali tablolarının hazırlanması ve raporlanması yoluyla, sosyal tesisin belirli bir tarihteki mali durumunun ilgililer için saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Kapsama dahil sosyal tesisler bilançolarını bu Esas ve Usullerde belirtilen ilkelere ve şekle göre hazırlayıp sunar. Bilançolar hesap tipinde hazırlanır. Hesap tipi bilançonun sol tarafında varlıklar, sağ tarafında ise yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer alır.

Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke, bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer bilanço düzenlenmesinin gereği olarak, indirim kalemlerinin ilgili hesapların altında açıkça gösterilmesi esastır.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

Varlıklara ilişkin ilkeler

Madde 8 — Varlıklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Sosyal tesislerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar içinde gösterilir.

b) Sosyal tesislerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara alınır.

c) Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıkların maliyetini ilgili oldukları dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, ayrılan amortismanların birikmiş tutarları bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler

Madde 9 — Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Sosyal tesislerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar içinde gösterilir.

b) Sosyal tesislerin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

Öz kaynaklara ilişkin ilkeler

Madde 10 — Öz kaynaklara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Öz kaynaklar ana hesap grubu, sermaye, geçmiş yıllar kar veya zararları, dönem net karı veya zararı hesap gruplarına ayrılır.

b) Öz kaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için öz kaynak kalemlerinden negatif değer taşıyanlar indirim kalemleri olarak yer alır.

Nazım hesaplara ilişkin ilkeler

Madde 11 — Nazım hesaplara ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Sosyal tesislerin varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece 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 hesaplardır. Bu hesaplar mizanda ve bilançonun dipnotunda gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Tesis Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması

Bilanço esası

Madde 12 — Kapsama dahil her bir sosyal tesisten yıllık gayrisafi hasılat tutarı 500.000,00 YTL' yi aşanlar, muhasebe sistemlerini bu Esas ve Usullerde belirlenmiş ilke, kural ve standartlara göre kurarlar.

İşletme hesabı esası

Madde 13 — Kapsama dahil her bir sosyal tesisten yıllık gayrisafi hasılat tutarı 12 nci maddede belirtilen tutarın altında kalanlar (bu tutar dahil) muhasebe sistemlerini bu esasa ilişkin belirlenmiş ilke, kural ve standartlara göre kurabilirler. Bu esasa tabi olanlar 46 ve 48 inci maddeleri hariç olmak üzere, Esas ve Usullerin dördüncü bölümünde yer alan hesap planı hükümlerine tabi değildir.

Bilanço veya işletme hesabı esasının uygulanmasına esas gayrisafi hasılat tutarını yeniden belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

Esas seçmede serbestlik

Madde 14 — Kapsama dahil her bir sosyal tesisten yıllık gayrisafi hasılat tutarı 12 nci maddede yazılı tutarın altında kalanlar bilanço veya işletme hesabı esasını seçmede serbesttirler.

İşlemlerin belgeye dayanması

Madde 15 — Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur.

Bilanço esasına tabi olan sosyal tesisler muhasebeleştirme belgesi olarak Esas ve Usuller eki muhasebe fişini (Örnek:1) kullanırlar.

Belge düzeni

Madde 16 — Kapsama dahil sosyal tesislerde, bu Esas ve Usuller hükümlerinin uygulanmasında; kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından Esas ve Usuller ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Kayıt zamanı, gelir ve giderin yılı

Madde 17 — Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Gelir ve giderler tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

Kayıt sistemi

Madde 18 — Bu Esas ve Usuller kapsamındaki sosyal tesislerden bilanço esasına tabi olanların her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilir.

İşletme hesabı esasına tabi olan sosyal tesislerin muhasebe kayıtları ise tek taraflı tutulur. Personel harcamaları, mal ve hizmet alımları, sermaye harcamaları ve diğer harcamalar gider, mal ve hizmet satışları ve diğer tahsilatlar ise gelir kaydedilir.

Bilanço Esasında Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgesi ve Açılış Kayıtları

Madde 19 — Bilanço esasında işlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter hesaplarına sistemli bir şekilde dağıtılır.

Muhasebeleştirme belgesinin 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 ve büyük defter kayıtlarında da bu yevmiye numaraları esastır.

Gerçekleşen işlemler muhasebe fişiyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç ve alacak eşitliği bulunur.

Mali yılın başında bir önceki hesap dönemi kapanış bilanço ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük deftere aktarıldıktan sonra işlemlerin kaydına başlanır.

Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni

Madde 20 — İşlemlerini bilanço esasına göre tutan sosyal tesisler, yevmiye defteri, büyük defter ve kasa defteri; işlemlerini işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesisler ise işletme defteri tutarlar.

Gerçekleşen işlemler günlük olarak defterlere kaydedilir.

Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri; kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numara sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgesine dayanılarak kaydedilir.

Büyük Defter: Büyük defter; yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Büyük defter kayıtlarında, yevmiye defterine yapılan kayıtlarda kullanılan tarih ve sıra numarası kullanılır.

Kasa Defteri: Kasa defteri; diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe görevlisi ile vezne görevlisi tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva eder.

İşletme Defteri: İşletme defterinin (Örnek:2) sol tarafını gider, sağ tarafını gelir kısmı teşkil eder. Gider kısmına; satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığı ödenen veya borçlanılan tutarlar ve sosyal tesisle ilgili diğer bütün giderler, gelir kısmına; mal ve hizmet satış gelirleri ile sosyal tesis faaliyetlerinden elde edilen diğer bütün gelirler kaydedilir.

Maddi Duran Varlıklar Defteri (Örnek:3): Sosyal tesislerin her ne şekilde olursa olsun edinmiş oldukları maddi duran varlıkları takip ettikleri defterdir. Maddi duran varlıklar herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa bu defter kayıtlarından da çıkarılır. Defterde, maddi duran varlığın edinildiği ve elden çıkarıldığı tarih, elde edilme tutarı, varsa satış ve birikmiş amortisman tutarı, elden çıkarılma nedeni ve verildiği yer ile her bir maddi duran varlık için verilmiş olan numara bilgilerine yer verilir.

Defterlerin Tasdiki

Madde 21 — Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterler, sosyal tesis yöneticisi tarafından tasdik edilir.

Defterler, hesap döneminin başında sosyal tesis yöneticisi tarafından defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilmek suretiyle onaylanır. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılır ve sayfalar mühürlenir.

Çift nüshalı veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen sayıda yaprakları da yukarıdaki esaslara göre onaylanır.

Hesap dönemi içerisinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yeni yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. İlave yeni yapraklara, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir. Sosyal tesis yöneticisi, ilave yaprakların sayısını ilk onay şerhinin altına yazarak bu kaydı usulüne uygun olarak onaylar.

Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri

Madde 22 — Maddi duran varlıklar maliyet bedeli ile muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım ve satım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür.

Maddi duran varlıkların bütünleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinemiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

Sosyal tesis faaliyetlerinde kullanılmayan veya ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar, maddi duran varlıklar defterinden çıkarılır ve gerekli muhasebe kaydı yapılır.

Gayrisafilik ilkesi

Madde 23 — Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

Raporlama birimi

Madde 24 — Kapsama dahil her bir sosyal tesis raporlama birimidir. Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı sosyal tesislerin mali raporları bu kurumların merkezinde konsolide edilir ve belirlenen sürelerde Bakanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hesap Planı

Hesap planının genel yapısı

Madde 25 — 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. 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

Ana hesap gruplarından 1-5 numaralı gruplar bilanço hesapları olup, kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ihtiyaca göre yardımcı hesaplara ayrılabilir. Gelir ve gider hesaplarında belirlenen düzeydeki yardımcı hesaplar kullanılmak kaydıyla, kurumsal ihtiyaçlara göre bu yardımcı hesapların detayında yardımcı hesap açılabilir.

Nazım hesaplar ana hesap grubu, sosyal tesislerin ihtiyacına göre hesap gruplarına, hesap grupları hesaplara, hesaplar da yardımcı hesaplara ayrılarak sınıflandırılabilir.

Sosyal tesis muhasebesi 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 Banka Hesabı
- 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

- 120 Alıcılar Hesabı
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

14 Diğer Alacaklar

- 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
- 153 Ticari Mallar Hesabı
- 157 Diğer Stoklar Hesabı

16 Ön Ödemeler

- 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı
- 161 Personel Avansları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

- 197 Sayım Noksanları Hesabı
- 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

2 - Duran Varlıklar

25 Maddi Duran Varlıklar

- 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- 255 Demirbaşlar Hesabı
- 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Pasif Hesaplar

3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

32 Faaliyet Borçları

- 320 Satıcılar Hesabı

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

- 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
397 Sayım Fazlaları Hesabı
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 - Öz Kaynaklar

50 Sermaye
500 Sermaye Hesabı
57 Geçmiş Yıllar Kârları
570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı
58 Geçmiş Yıllar Zararları
580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-)
59 Dönem Net Kârı/Zararı
590 Dönem Net Kârı Hesabı
591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)

6 - Faaliyet Hesapları

60 Gelirler
600 Gelirler Hesabı
61 İndirim, İade ve İskontolar
610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı
63 Giderler
630 Giderler Hesabı
69 Dönem Net Kârı veya Zararı
690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı

9 - Nazım Hesaplar

İhtiyaç duyulduğunda yeni hesaplar açmaya, hesapların adlarını ve kodlarını belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

Ana hesap grupları, hesap grupları, hesaplar ve yardımcı hesaplara ilişkin açıklamalar aşağıdaki maddelerde yapılmıştır.

1 - Dönen varlıklar

Madde 26 — Bu ana hesap grubu, nakit olarak elde veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacakları kapsar.

Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

10 - Hazır değerler

Madde 27 — Bu hesap grubu, nakit olarak elde veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkanı bulunan varlıkları kapsar. Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

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

100 Kasa hesabı : Bu hesap, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paralarla, sosyal tesise intikal eden dövizlerin alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Her ne şekilde olursa olsun döviz olarak intikal eden tutarlar yardımcı hesaplarda izlenir.

Alındı Belgesi: Sosyal tesis tarafından yapılan her türlü tahsilat karşılığında (çay ocağı, kantin gibi yerlerden elde edilen tahsilatlar dahil) iki nüsha alındı belgesi düzenlenir. Teminat olarak alınan değerler için de bu alındı kullanılır. Alındının birinci nüshası para, çek veya benzeri değerleri teslim edene verilir, ikinci nüshası sosyal tesiste muhafaza edilir. Sosyal tesislerin her bir tahsilat için alındı düzenlemesi mümkün bulunmayan çay ocağı, kantin gibi işletmelerinde, bir günlük tahsilatın tamamı için ödeme kaydedici cihazlardan alınacak gün sonu Z raporlarının toplamı tutarında veya bu cihazın kullanılmadığı yerlerde satılan her bir mal veya hizmet karşılığı düzenlenmesi gereken ve şekli ilgili kamu idaresince belirlenmiş fiş, bilet gibi belgelerin günlük toplam tutarları için bir alındı belgesi düzenlenir. Müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan alındı belgesi, ilgili kamu idaresince merkezde veya sosyal tesis tarafından yeteri kadar bastırılır ve alındı kayıt defterine (Örnek: 4) kaydedilerek muhasebe görevlilerine zimmetle verilir. Alındıların merkezde basılması halinde her bir sosyal tesise zimmetle dağıtılır.

Alındı belgesi asgari olarak aşağıdaki bilgileri ihtiva eder;

- a) Sosyal tesise ilişkin bilgiler. (Kurumun ve sosyal tesisin adı ve adresi)
- b) Para, çek veya benzeri değerleri teslim edenin adı, soyadı veya unvanı ile varsa T.C. kimlik numarası/vergi kimlik numarası,
- c) Seri ve sıra numarası ile düzenlenme tarihi,
- d) Hesap kodu, tutarı ve açıklama ile rakam ve yazıyla yazılmak suretiyle toplam tutarı,
- e) Alındıyı düzenleyeninin adı, soyadı ve unvanı ile imzası.

101 Alınan Çekler Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin yapacakları tahsilat karşılığı kendileri adına düzenlenmiş banka veya özel finans kurumlarının çeklerinin izlenmesi için kullanılır.

102 Banka Hesabı: Bu hesap, sosyal tesisler adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile sosyal tesislerce düzenlenen çek, gönderme emri ve talimatlardan ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin, hesaplarının bulunduğu bankalardan çek, gönderme emri veya talimat ile yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

Sosyal tesislerin hesaplarının bulunduğu bankalardan yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çek, doldurulduktan sonra dipkoçanı, çeki alana imza ettirilerek ikinci parçası ilgiliye verilir.

Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde doldurulması gerekir. Düzenlenen çekin numarası muhasebeleştirme belgelerinin ilgili sütununa yazılır. Hatalı düzenlenen çekler sol alt köşeden sağ üst köşeye çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ifadesi ile çekin arkasına iptal edilme nedeni yazılmak ve muhasebe görevlisi tarafından imzalanmak suretiyle iptal edilir. İptal edilen çekler dipkoçanına iliştilererek saklanır.

Sosyal tesislerce tahakkuk ettirilerek banka hesabından ilgililerin banka hesaplarına gönderilecek olan tutarlar için üç nüsha gönderme emri veya talimat düzenlenir. Gönderme emri veya talimatın birinci nüshası bankada kalır. Sosyal tesise ait ikinci nüsha ise gönderme işleminin gerçekleşmesi üzerine bankaca onaylanarak tesis görevlisine teslim edilir. Üçüncü nüsha olan dipkoçan sabittir ve ayrıca bir dosyada saklanır.

Düzenlenen gönderme emri veya talimatta asgari; kurumun ve sosyal tesisin adı, düzenlendiği tarih, gönderilen tutar (rakam ve yazıyla), gönderecek bankanın adı, hesap numarası, nereye gönderildiği veya aktarıldığı, gönderme işlemiinde gönderme emri kullanılmışsa seri ve sıra numarası, talimat kullanılmışsa seri ve sıra numarası yerine sosyal tesis evrak sıra numarası ve gönderme emri veya talimatı imzalayanın adı soyadı bilgilerine yer verilmelidir.

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı: Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerler ile kasa ihtiyacı için vezne görevlisi adına düzenlenen çek tutarları ile bunlardan tahsil edilip kasa varlığına dahil edilen tutarlar ve kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi için kullanılır.

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı: Bu hesap, banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

Bakanlığın döner sermayeli işletmelerin banka kredi kartlarıyla yapacakları tahsilata ilişkin düzenlemesi, sosyal tesislerin banka kredi kartlarıyla yapacakları tahsilatlarda da uygulanır.

12 Faaliyet Alacakları

Madde 28 — Bu hesap grubu, sosyal tesis geliri olarak tahakkuk eden tutarların izlenmesi için kullanılır ve aşağıdaki hesaplardan oluşur.

120 Alıcılar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

120 Alıcılar Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin mal ve hizmet satış faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı : Bu hesap, sosyal tesislerce üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

14 Diğer Alacaklar

Madde 29 — Bu hesap grubu faaliyet alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 140 Kişilerden Alacaklar Hesabından oluşur.

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı: Bu hesap faaliyet alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Sosyal tesislerce;

a) Giderler hesabına borç kaydıyla yapılan ödemelerden fazla veya yersiz ödendiği adli, idari ve askeri mahkeme ilamları ile hükmolunan,

b) Denetim elemanları, kamu idarelerinin yöneticileri veya sorumluların görevleri gereği yaptıkları inceleme ve kontroller sonucunda düzenledikleri rapor, tutanak, yazı ve benzeri belgelerle tespit olunan,

c) Taşınırın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz kullanılmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere idarelerce bildirilen tutarlar,

d) Görevlilerin muhafazası altında bulunan para ve menkul kıymetlerden noksan çıkan veya zimmete geçirilen,

e) Ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen,

f) Bakanlıkça ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca bu hesaba kaydedilmesi bildirilen, tutarlar bu hesaba alınır.

Söz konusu tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler de bu hesapta izlenir.

Bu hesapta izlenen tutarların faizlerine ilişkin işlemler ile bu tutarların anapara ve faizlerinin tahsilinde genel hükümler uygulanır.

15 Stoklar

Madde 30 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce satılmak veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, ticari mal gibi varlıkların izlenmesi için kullanılır. İlk madde ve malzemeler kullanım veya tüketime verildikçe, ticari mallar satıldıkça gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

153 Ticari Mallar Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

157 Diğer Stoklar Hesabı: Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının kapsamına alınamayan kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

16 Ön Ödemeler

Madde 31 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce verilen her türlü ön ödemenin izlenmesi için kullanılır. Ön ödemeler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

160 İş Avansları Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

160 İş Avansları Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce, görevlendirilmiş personele verilen iş avanslarının izlenmesi için kullanılır.

161 Personel Avansları Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce personele ödenecek ücret ve benzeri ödemelerden mahsup edilmek üzere verilen avansların izlenmesi için kullanılır.

19 Diğer Dönen Varlıklar

Madde 32 — Bu hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır. Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı: Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda varlıklarda tespit edilen her türlü noksanlığın geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı: Bu hesap, bu ana hesap grubu içinde yer alan ve yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

2 Duran Varlıklar

Madde 33 — Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, sosyal tesis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemiş varlıkları kapsar.

Duran varlıklar ana hesap grubu; maddi duran varlıklar hesap grubu şeklinde bölümlenir.

25 Maddi Duran Varlıklar

Madde 34 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır. Maddi duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan, büro makine ve cihazları hariç her türlü tesis, makine ve cihazlar ile bunların eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

255 Demirbaşlar Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan ve sosyal tesislerce bizzat elde edinilmiş bulunan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-): Bu hesap maddi duran varlık bedellerinin giderleştirilmesi için kullanılır. Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça amortismanlar maddi duran varlığın edinildiği dönemin sonunda ve % 100 oranında uygulanır.

3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Madde 35 — Bu ana hesap grubu, bir yıl içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek diğer yükümlülükler ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

32 Faaliyet Borçları

Madde 36 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerin faaliyetlerine ilişkin borçlarının izlenmesi amacıyla kullanılır.

Bu grup 320 Satıcılar Hesabından oluşur.

320 Satıcılar Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin mal ve hizmet alımı faaliyetleri ile ilgili borçlarının izlenmesi için kullanılır.

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

Madde 37 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito veya teminat olarak yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabından oluşur.

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı: Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

Sosyal tesislerce, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda teminat olarak kabul edilebileceği belirtilen değerler teminat olarak kabul edilir. Teminat olarak kabul edilen değerlerin zamanaşımı ve gelir kaydedilmesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 ve 50 nci maddelerine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için düzenlenen yönetmelik hükümleri uygulanır.

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

Madde 38 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar ile sosyal güvenlik kesintilerinin izlenmesi için kullanılır. Ödenecek diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı: Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilip, ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken vergi ve benzeri tutarların izlenmesi için kullanılır.

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı: Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Madde 39 — Bu hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak olup, yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır. Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

397 Sayım Fazlaları Hesabı: Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen her türlü fazlalığın, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı: Bu hesap, bu ana hesap grubu içinde yer alan ve yukarıda sayılan hesaplarda izlenmeyen diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

5 Öz Kaynaklar

Madde 40 — Bu ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır. Öz kaynaklar ana hesap grubu; sermaye, geçmiş yıllar kârları ve geçmiş yıllar zararları ile dönem net kârı/zararı hesap grupları şeklinde bölümlenir.

50 Sermaye

Madde 41 — Bu hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, geçmiş yıllar kârları-zararları, dönem net kârı/zararı toplamı arasındaki farkı ifade eden sermayenin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 500 Sermaye Hesabından oluşur.

500 Sermaye Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerin hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, geçmiş yıllar kârları-zararları ve dönem net kârı/zararı toplamı arasındaki fark ile kâr/zarar hesaplarından bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

57 Geçmiş Yıllar Kârları

Madde 42 — Bu hesap grubu, geçmiş yıllar kârlarının izlenmesi için kullanılır. Bu grup 570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabından oluşur.

570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı: Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan kârların izlenmesi için kullanılır.

58 Geçmiş Yıllar Zararları (-)

Madde 43 — Bu hesap grubu, geçmiş yıllar zararlarının izlenmesi için kullanılır. Bu grup 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabından (-) oluşur.

580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-): Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan zararların izlenmesi için kullanılır.

59 Dönem Net Kârı/Zararı

Madde 44 — Bu hesap grubu, dönem kârı veya zararının izlenmesi için kullanılır. Dönem net kârı/zararı, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

590 Dönem Net Kârı Hesabı

591 Dönem Net Zararı Hesabı (-)

590 Dönem Net Kârı Hesabı: Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan kârın izlenmesi için kullanılır.

591 Dönem Net Zararı Hesabı (-): Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan zararın izlenmesi için kullanılır.

6 Faaliyet Hesapları

Madde 45 — Bu ana hesap grubu, sosyal tesislerin faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir ve giderlerinin izlenmesi için kullanılır. Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelirler, indirim, iade ve iskontolar, giderler ve dönem net kârı ve zararı hesap grupları şeklinde bölümlenir.

60 Gelirler

Madde 46 — Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak elde edilen her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 600 Gelirler Hesabından oluşur.

600 Gelirler Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce elde edilen her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

Sosyal tesis gelirleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

a) 600.01- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri: Sosyal tesislerin asıl faaliyet gelirleri olan mal ve hizmet satışlarından elde ettiği tüm gelirler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

b) 600.02- Diğer Gelirler: Mal ve hizmet satışı dışında her ne şekilde olursa olsun elde edilen gelirler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

Hesaplarını işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesislerin gelirleri de yukarıdaki tanımlamalara ve yardımcı hesap sınıflandırmasına göre gerçekleştirilir.

Sosyal tesisler bu yardımcı hesapları detaylandırmakta serbesttirler.

61 İndirim, İade ve İskontolar

Madde 47 — Bu hesap grubu, satılan mal veya hizmet gelirlerinden yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılır. Bu grup 610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabından oluşur.

610 İndirim İade ve İskontolar Hesabı: Bu hesap, mal veya hizmet gelirlerinden yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılır.

63 Giderler

Madde 48 — Bu hesap grubu, sosyal tesislerce yapılan her türlü giderin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 630 Giderler Hesabından oluşur.

630 Giderler Hesabı: Bu hesap, sosyal tesislerce yapılan her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

Hesaplarını bilanço esasına göre tutan sosyal tesislerin giderleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

a) 630.01- Personel Giderleri: Sosyal tesislerce istihdam edilen personele yapılan ücret ve ücret benzeri ödemeler ile personel için sosyal güvenlik kurumlarına ödenen katkı payları bu yardımcı hesaba kaydedilir.

b) 630.02- Mal ve Hizmet Alım Giderleri: Sosyal tesislerin her türlü mal ve hizmet alım giderleri bu yardımcı hesaba kaydedilir.

c) 630.03- Sermaye Giderleri: Maddi duran varlıklar için yıl sonunda ayrılan amortisman tutarları bu yardımcı hesaba kaydedilir.

d) 630.04- Diğer Giderler: Yukarıda sayılan giderlerden herhangi birini ilgilendirmeyen giderler bu yardımcı hesaba kaydedilir.

Hesaplarını işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesislerin giderleri de yukarıdaki tanımlamalara ve yardımcı hesap sınıflandırmasına göre gerçekleştirilir.

Sosyal tesisler bu yardımcı hesapları detaylandırmakta serbesttirler.

69 Dönem Net Kârı veya Zararı

Madde 49 — Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelirler, giderler ile indirim iade ve iskontolar hesaplarından dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır. Bu grup 690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabından oluşur.

690 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı : Bu hesap, bir faaliyet dönemine ait gelirler, giderler ile indirim iade ve iskontolar hesaplarının karşılaştırılarak dönem net kârı veya zararının elde edilmesi için kullanılır.

9 Nazım Hesaplar

Madde 50 — Varlık, kaynak, gelir ve gider hesapları dışında, muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemleri ile sosyal tesislerin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri, her bir sosyal tesisin ihtiyacına göre bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri ve Dönem Sonu İşlemleri

Muhasebe Dönemi

Madde 51 — Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur.

Dönem Sonu İşlemleri

Madde 52 — Muhasebe işlemlerini bilanço esasına göre yürüten sosyal tesisler, mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasını takiben aşağıdaki işlemleri yaparlar.

a) Amortisman tabii iktisadi kıymetler için amortisman ayrılır.

b) Stok hesaplarını kullanan sosyal tesislerce yapılan envanter sayımı sonucunda ortaya çıkan fiili durum ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda stoklarda çıkan fazlalıklar sayım fazlalıkları hesabına, noksanlıklar ise önce sayım noksanları hesabına, noksanlığın sebebinin araştırılması sonucunda duruma göre sorumluları adına kişilerden alacaklar hesabına veya ilgili diğer hesaplara kaydedilir.

c) Gelirler hesabının alacak bakiyesi dönem sonunda bu hesaba borç, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına alacak kaydedilir.

d) Giderler hesabının borç bakiyesi dönem sonunda bu hesaba alacak, faaliyet hesapları içerisinde yer alan dönem net kârı veya zararı hesabına borç kaydedilir.

e) Dönem net kârı veya zararı hesabının duruma göre borç veya alacak bakiyesi, bu hesaba borç veya alacak, öz kaynaklar içerisinde yer alan dönem net kârı/zararı hesabına alacak veya borç kaydedilir.

Her hesap döneminin sonunda bu işlemler yapılarak kesin mizan çıkarılır. Kesin mizanda borç ve alacak veren hesaplar yeni hesap döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

Kesin mizanın düzenlenmesini takiben dönem sonunda son yevmiye maddesi olarak kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydı yapılarak kapanış kaydı yapılır ve muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem Başı İşlemleri

Madde 53 — Bilanço esasına tabii sosyal tesislerce mali yılın başında, bir önceki dönemin kapanış kaydında alacak kaydedilen tutarlar borç, borç kaydedilen tutarlar alacak kaydedilmek suretiyle açılış kaydı yapılır.

Açılış kaydını takiben dönem net kârı/zararı hesabında kayıtlı olan tutar ilgisine göre geçmiş yıllar kârları veya geçmiş yıllar zararları hesabına aktarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Raporlama

Mizanlar (Örnek:5)

Madde 54 — Bilanço esasına tabii sosyal tesislerce aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizan düzenlenir.

Mizan cetvelinde yer alan borç ve alacak sütunları toplamları ile yevmiye defterindeki borç ve alacak toplamları birbirine eşit olmalıdır.

Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan çıkarılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir.

Düzenlenecek Mali Tablolar

Madde 55 — Bilanço esasına tabii olan sosyal tesisler aşağıda yer alan mali tabloları hazırlarlar.

a) Bilanço

b) Gelir Tablosu

a) Bilanço (Örnek: 6)

Bilanço, sosyal tesislerin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Bilançolar bu Esas ve Usullerin 7, 8, 9,10 ve 11 inci maddelerinde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur.

b) Gelir Tablosu (Örnek: 7)

Gelir tablosu, sosyal tesislerin elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

İşlemlerini işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesisler aşağıda yer alan mali tabloyu hazırlarlar.

İşletme Hesabı Özeti (Örnek: 8)

İşletme hesabı esasına göre defter tutan sosyal tesisler her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özeti düzenlerler. İşletme hesabı özeti aşağıdaki kısımlardan oluşur:

a) Gider tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde giderin ekonomik sınıflandırmasına göre yapılan giderler,
2. Hesap dönemi sonu itibarıyla kasa ve banka mevcudu ile alacaklar.

b) Gelir tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde gelirin ekonomik sınıflandırmasına göre elde edilen gelirler,
2. Önceki yıldan devredilen tutarlar ile borçlar, kaydedilir.

Sosyal tesisler ayrıca işletme hesabı özeti dipnotlarında yıl içerisinde edinmiş oldukları demirbaşlara ilişkin bilgilere yer verirler.

İlgili idare veya Bakanlıkça talep edilmesi halinde geçici işletme hesabı özeti düzenlenir.

Sosyal tesislerden dönemsel faaliyet gösterenler de, mali tablolarını yıllık olarak düzenlerler.

Mali Raporların Konsolide Edilmesi

Madde 56 — Sosyal tesisler, faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde mali tablolarını bağlı oldukları kurum ve kuruluşların merkez birimlerine gönderirler. Merkez birimleri kuruma bağlı tüm sosyal tesislerin mali raporlarını konsolide ederler.

Merkez birimlerince mali raporların konsolidasyonu, bilanço ve işletme hesabı esasını uygulayan tesisler itibarıyla ayrı ayrı ve Esas ve Usuller ekinde yer alan tablolar kullanılarak yapılır. (Örnek: 9/A, 9/B)

Kamu kurum ve kuruluşları merkez birimlerince konsolide edilen mali raporlar, ilgili oldukları mali yılı takip eden yılın Mart ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilir.

Mali raporların Bakanlığa gönderilme süre ve şekillerine ilişkin düzenlemeler yapmaya Bakanlık yetkilidir. Gönderilen mali raporlar Bakanlıkça konsolide edilir ve yıllık olarak yayımlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Taşınır İşlemleri

Madde 57 — Sosyal tesislerin edinmiş oldukları taşınırlar hakkında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 inci maddelerine göre taşınırlara ilişkin olarak düzenlenen yönetmelik hükümleri uygulanır.

Vergi ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

Madde 58 — Kapsama dahil birimlerin vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri saklıdır ve bu hükümler öncelikli olarak uygulanır.

Belgelerin Bilgisayarda Düzenlenmesi

Madde 59 — Bu Esas ve Usullerde sayılan standart belge, defter, tablo ve alındılar bilgisayar ortamında düzenlenebilir.

Defter ve Belgelerin Muhafazası

Madde 60 — Sosyal tesislerin muhasebe kaydına esas tüm belgeleri ve ekleri yevmiye numarası veya işletme defterine kayıt sırasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 61 — Bu Esas ve Usullerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesine Bakanlık yetkilidir.

Kaldırılan Düzenlemeler

Madde 62 — Kapsama dahil sosyal tesislerin muhasebe kayıt ve işlemlerine ilişkin yapılmış düzenlemelerin bu Esas ve Usullerde düzenlenmiş hususlara ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 — Sosyal tesislerde 2006 yılında muhasebe sistemi açısından uygulanacak esas bakımından, 12 nci maddede yer alan limit, 2005 yılı hasılatına göre değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 63 — Sayıştayın görüşü alınan bu Esas ve Usuller 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 64 — Bu Esas ve Usulleri Maliye Bakanı yürütür.
Ekleri için Tıklayınız