

YÖNETMELİK

Telekomünikasyon Kurumundan:

TELEKOMÜNİKASYON KURUMU BÜTÇE VE MUHASEBE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Telekomünikasyon Kurumunun, bütçenin hazırlanması ile hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Telekomünikasyon Kurumunun muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 5/4/1983 tarihli ve 2813 sayılı Telsiz Kanununun 5 inci maddesi ile 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 110 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Telekomünikasyon Kurulu Başkanı,
- b) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- c) Bütçe Geliri: Kurum bütçesinde veya diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ç) Bütçe Gideri: Kurum bütçesinde veya diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Faaliyet Dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- e) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğini,
- f) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- g) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ğ) Gelir Gerçekleştirme Yetkilisi: Kanunlara ve Kurum mevzuatına göre gelirleri tahsil edilebilir duruma getiren yetkiliyi,
- h) Gider Gerçekleştirme Yetkilisi: Kanunlara ve Kurum mevzuatına göre giderleri ödenebilir duruma getiren yetkiliyi,
- ı) Harcama Birimi: Kurum bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- i) Harcama Yetkilisi: Kanunlara ve Kurum mevzuatına göre ve yetki limitleri çerçevesinde mal ve hizmet alımları ile ilgili yazılı ödeme talimatını veren yetkiliyi,
- j) Harcama Yetkilisi Mutemedi: Belirlenen avans limitleri çerçevesinde harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kurum görevlilerini,
- k) Hesap Dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- l) İz Bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, muhasebe kayıtlarında izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin Kurum hesaplarında yer verilen en alt tutarı,
- m) Kurul: Telekomünikasyon Kurulunu,
- n) Kurum: Telekomünikasyon Kurumunu,
- o) Malî Yıl: Takvim yılını,
- ö) Maliyet Bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamaların veya verilen kıymetlerin toplamını,
- p) Muhasebe Birimi: Kuruma ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- r) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticiyi,
- s) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafazaya, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kurum görevlilerini,
- ş) Nakit Esası: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- t) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

- u) Öz Kaynak: Kurumun varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
ü) Tahakkuk Esası: Bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
v) Tertip: Bütçenin Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
y) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kurum Bütçesine İlişkin Esaslar

Bütçe

MADDE 5 – (1) Merkezî Yönetim Bütçe Kanununa dâhil olan Kurum bütçesi, yıllık gelir ve gider tahminlerini gösterir ve bunlara ait uygulamanın yapılmasına Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde izin ve yetki verir.

(2) Bütçe, üç yıllık bütçeleme anlayışı ile stratejik planlar ve performans hedefleri çerçevesinde hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde uluslararası standartlara uyumlu olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanır.

(3) Bütçe, metin ve merkezî yönetim bütçesine eklenmesi gereken cetvelleri ile gerekli görülen diğer ekli cetvellerden oluşur.

(4) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü ile bu hususlarda görev yapacak olanların görev, yetki ve sorumlulukları Bütçe Hazırlama Rehberi ve Bütçe Uygulama Talimatı ile belirlenir.

(5) Bütçe yılı takvim yılıdır.

Bütçenin malî kaynakları

MADDE 6 – (1) Kurumun gelirleri, 2813 sayılı Telsiz Kanununun 5 inci maddesinde ve 27/1/2000 tarihli ve 4502 sayılı Kanunda sayılan gelirler ile Kurum tarafından yürürlüğe konulan yönetmeliklerde belirtilen ve Kurul tarafından belirlenen diğer gelirlerden oluşur.

(2) Bu maddede belirtilen Kanunun, yönetmeliklerin veya Kurul kararlarının değişmesi hâlinde bütçenin malî kaynakları bu değişiklikler ile belirlenen yeni kaynaklardan oluşur.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 7 – (1) Başkan, temmuz ayı sonuna kadar bütçenin hazırlanmasında uyulacak ilke ve hedefler ile standartları gösteren ve merkezî yönetim için yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak hazırlanan Bütçe Duyurusu ve Bütçe Hazırlama Kılavuzunu Kurum birimlerine gönderir.

(2) Kurum birimleri, ağustos ayının yirmisine kadar kendi gider bütçeleri ile Kurum gelirlerinden birimleri ile ilgili olanların tahminlerini yaparak Bütçe Hazırlama Kılavuzuna göre düzenler ve muhasebe birimine gönderir.

(3) Muhasebe birimi, birimlerden gelen teklifleri değerlendirerek birleştirir ve Kurula sunar. Kurul, bütçeyi en geç eylül ayının yirmibeşine kadar görüşür ve gerekli gördüğü değişiklikleri de yaparak son hâlini verir.

(4) Kurum bütçe teklifi, eylül ayı sonuna kadar doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine ve bir örneğini de Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısına eklemek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

(5) Yılları merkezî yönetim bütçe kanunlarında belirlenen ilke ve esaslar ile sınırlamalar dâhilinde ödenek eklemesi yapmaya Kurul, bütçe ödenekleri arasında aktarma yapmaya ise, Kurul Başkanı veya Kurul Başkanının görevlendireceği kişi yetkilidir.

(6) Bütçe, Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Resmî Gazete’de yayınlanması ile yürürlüğe girer.

(7) Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun zorunlu nedenlerle süresinde yürürlüğe konulamaması hâlinde, merkezî yönetim için çıkarılacak olan geçici bütçe kanunu hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yevmiye Sistemi, Defter Kayıtları, Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri ile Genel Yönetim Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır.

a) Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük Defter: Büyük defter, 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: Kasa işlemlerine ait büyük defter, diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve 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.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 9 – (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir ve buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarihi 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 tarihi ve numarası esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara 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.

(4) Muhasebeleştirme belgesi olarak, şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi kullanılır. Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalara ilişkin işlemler "Ödeme Emri Belgesi", diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" ile muhasebeleştirilir.

(5) Malî 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 işlem fişi ile ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve kur değişiklikleri

MADDE 10 – (1) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, fiyatı yabancı para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, yabancı para cinsinden borç temin edilmesi ve borç verilmesi, yabancı para birimine dayalı bir anlaşmaya taraf olunması veya yabancı para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması ya da döviz cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

(2) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, muhasebe kayıtlarına işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, raporlara ise raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenen döviz satış kuru üzerinden yansıtılır ve değerlendirme günündeki kur üzerinden muhasebe kayıtlarında gösterilir.

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

(4) Öz kaynaklarda meydana gelen değişimin ne kadarının kur farklarından kaynaklandığı ve kur farklarının raporlara etkileri raporların dip notlarında belirtilir.

Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri

MADDE 11 – (1) Gerek yatırım gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir.

(2) 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. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesi ile doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler maliyet bedeline ilave edilmez.

(3) Maddi duran varlıkların ayrılmaz parçaları ve teferruatı ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

(4) Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

(5) Kullanım değeri kalmayan ve ekonomik bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar kayıtlardan çıkarılır ve malî raporlara hurda değerleri ile yansıtılır. Hurda değerleri olmayan varlıklar malî tablolarda gösterilmez.

Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar

MADDE 12 – (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı arttıran 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 hesaplanan normal bakım ve onarım harcamaları gibi her türlü maliyet gider olarak kaydedilir.

Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri

MADDE 13 – (1) Maddi olmayan duran varlık; mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak veya üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve işletme hakları gibi kalemlerdir.

(2) 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.

(3) Maddi olmayan bir duran varlık elden çıkarıldığı, kullanımından veya satışından hiçbir ekonomik fayda beklenilmediği zaman hesaplardan çıkarılır.

Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması

MADDE 14 – (1) Kurumun muhasebesi, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirtilen muhasebe standartlarına, kurallarına ve uygulamalarına ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hesap Planı

Hesap planı

MADDE 15 – (1) Kurumun hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 44 üncü maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) Aktif Hesaplar

1 Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

101 Alman Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
105 Döviz Hesabı
106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar
117 Menkul Varlıklar Hesabı
118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
12 Faaliyet Alacakları
120 Gelirlerden Alacaklar
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
128 Şüpheli Alacaklar Hesabı
129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)
14 Diğer Alacaklar
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı
15 Stoklar
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
157 Diğer Stoklar Hesabı
158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)
16 Ön Ödemeler
160 İş Avans ve Kredileri Hesabı
161 Personel Avansları Hesabı
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı
165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı
18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
181 Gelir Tahakkukları Hesabı
19 Diğer Dönen Varlıklar
197 Sayım Noksanları Hesabı
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı
2 Duran Varlıklar
22 Faaliyet Alacakları
220 Gelirlerden Alacaklar
227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
25 Maddi Duran Varlıklar
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
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar
260 Haklar Hesabı
264 Özel Maliyetler Hesabı
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar 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
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı
297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
b) Pasif Hesaplar
3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
32 Faaliyet Borçları
320 Bütçe Emanetleri Hesabı
322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı
329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı
33 Emanet Yabancı Kaynaklar
330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
333 Emanetler Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
363 Kamu İdareleri Payları 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
397 Sayım Fazlalıkları Hesabı
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
42 Faaliyet Borçları
429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı
43 Diğer Borçlar
430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
439 Diğer Çeşitli Borçlar 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 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
5 Öz Kaynaklar
50 Net Değer
500 Net Değer
52 Yeniden Değerleme Farkları
522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı
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 Gelir Hesapları
600 Gelirler Hesabı
61 İndirim, İade ve İskonto Hesapları
610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı
63 Gider Hesapları
630 Giderler Hesabı
69 Faaliyet Sonuçları
690 Faaliyet Sonuçları Hesabı
8 Bütçe Hesapları
80 Bütçe Gelir Hesapları
800 Bütçe Gelirleri Hesabı
805 Gelir Yansıtma Hesabı
81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları
810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı
83 Bütçe Gider Hesapları
830 Bütçe Giderleri Hesabı
834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı
835 Gider Yansıtma Hesabı
89 Bütçe Uygulama Sonuçları
895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı
9 Nazım Hesaplar
90 Ödenek Hesapları
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı
901 Bütçe Ödenekleri Hesabı
905 Ödenekli Giderler Hesabı
906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı
907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları
910 Teminat Mektupları Hesabı
911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı
913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı
92 Taahhüt Hesapları

920 Gider Taahhütleri Hesabı
921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(2) İhtiyaç duyulduğunda hesap planında belirlenen hesaplar dışında yeni hesaplar açmaya, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Kurum yetkilidir.

1 Dönen varlıklar

MADDE 16 – (1) Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler ve gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

10 Hazır değerler

MADDE 17 – (1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan 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 Banka Hesabı
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
105 Döviz Hesabı
106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

a) 100 Kasa hesabı

Bu hesap, muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Muhasebe birimine döviz olarak her ne şekilde olursa olsun intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

b) 101 Alınan çekler hesabı

Bu hesap, yapılacak her türlü tahsilat karşılığında muhasebe birimine hitaben düzenlenerek teslim edilen banka çekleri ve özel finans kurumlarının çeklerinin ile muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen aynı nitelikteki çeklerin izlenmesi için kullanılır.

c) 102 Banka hesabı

Bu hesap, kurum adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerinde düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

ç) 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)

Bu hesap, kurum hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

d) 105 Döviz hesabı

Bu hesap, muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun kurum banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

e) 106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-)

Bu hesap, kurumun nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapacakları ödeme ve göndermeler için düzenledikleri döviz gönderme emirleri ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

f) 108 Diğer hazır değerler hesabı

Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

11 Menkul kıymet ve varlıklar

MADDE 18 – (1) Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubu, çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymet ve varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

117 Menkul Varlıklar Hesabı
118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

a) 117 Menkul varlıklar hesabı

Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kamu idaresine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paraların izlenmesi için kullanılır.

b) 118 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı

Bu hesap, kamu idaresine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

12 Faaliyet alacakları

MADDE 19 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsil öngörülen her türlü prim ve benzeri gelirleri ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

120 Gelirlerden Alacaklar

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

a) 120 Gelirlerden alacaklar

Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen; vergi dışı gelirler, sermaye gelirleri, prim ve benzeri gelirler, bağış ve yardım alacakları, mal veya hizmet satış faaliyetleri sonucu ortaya çıkan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi her türlü gelir alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

c) 126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

Bu hesap, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

ç) 127 Diğer faaliyet alacakları hesabı

Bu hesap, yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

d) 128 Şüpheli alacaklar hesabı

Bu hesap, mal ve hizmet satış 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 senetli ve senetsiz alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

e) 129 Şüpheli alacaklar karşılığı hesabı (-)

Bu hesap, şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

14 Diğer alacaklar

MADDE 20 – (1) Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları ve kurum alacakları hesap gruplarında izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 140 Kişilerden alacaklar hesabı

Bu hesap, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan diğer alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

15 Stoklar

MADDE 21 – (1) Stoklar hesap grubu, satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticarî mal, artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

a) 150 İlk madde ve malzeme hesabı

Bu hesap, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

b) 157 Diğer stoklar hesabı

Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının hiç birinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

c) 158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında düşmelerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

16 Ön ödemeler

MADDE 22 – (1) Ön ödemeler hesap grubu, bütçe içi veya bütçe dışı olarak veyahut emanet niteliğindeki hesaplardan verilen her türlü avans, kredi ve akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ön ödemeler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

a) 160 İş avans ve kredileri hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

b) 161 Personel avansları hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen personel avanslarının izlenmesi için kullanılır.

c) 162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı

Bu hesap, bütçeyle ilişkilendirilmeyen veya özel kanunlarındaki hükümler uyarınca verilen bütçe dışı avans ve krediler ile mal ve hizmet alımı karşılığı olmak üzere, maddi duran varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin yüklenicilere verilen avansların izlenmesi için kullanılır.

ç) 165 Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı

Bu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avans ve kredilerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 23 – (1) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları grubunda yer alan hesaplar, dönemsellik kavramı gereğince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilgilendirilmesini sağlayan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.

(3) 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

a) 180 Gelecek aylara ait giderler hesabı

Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanların izlenmesi için kullanılır.

b) 181 Gelir tahakkukları hesabı

Bu hesap, faaliyet alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

19 Diğer dönen varlıklar

MADDE 24 – (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.

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

a) 197 Sayım noksanları hesabı

Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet ve benzeri noksanlıklarının, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

b) 198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı

Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

2 Duran varlıklar

MADDE 25 – (1) Duran varlıklar ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemiş varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; faaliyet alacakları, malî duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

22 Faaliyet alacakları

MADDE 26 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen her türlü prim ve benzeri gelirler, mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacaklar ile mevzuatı gereğince faaliyet dönemini aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları grubunda yer alan tutarlardan dönem sonunda süresi 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

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

a) 220 Gelirlerden alacaklar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken, gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

b) 227 Diğer faaliyet alacakları hesabı

Bu hesap, yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

25 Maddi duran varlıklar

MADDE 27 – (1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların 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

a) 250 Arazi ve arsalar hesabı

Bu hesap, her türlü arazi ve arsalarının izlenmesi için kullanılır.

b) 252 Binalar hesabı

Bu hesap, kuruma ait her türlü binalar ile bunların bütünüleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

c) 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

Bu hesap, kurum faaliyetlerinin 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.

ç) 254 Taşıtlar hesabı

Bu hesap, kuruma ait her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

d) 255 Demirbaşlar hesabı

Bu hesap, kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

e) 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı

Bu hesap, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan ve yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

f) 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

g) 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı

Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarıncaya kadar izlenmesi için kullanılır.

ğ) 259 Yatırım avansları hesabı

Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

26 Maddi olmayan duran varlıklar

MADDE 28 – (1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, kurumun 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

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

a) 260 Haklar hesabı

Bu hesap, 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.

b) 264 Özel maliyetler hesabı

Bu hesap, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapıлып, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

c) 267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı

Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

ç) 268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 29 – (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, gelecek yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları grubunda yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) 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

a) 280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı

Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 281 Gelir tahakkukları hesabı

Bu hesap, faaliyet alacakları ve Kurum alacakları hesap grubunda izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

29 Diğer duran varlıklar

MADDE 30 – (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 amortismanına tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

a) 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı

Bu hesap, çeşitli nedenlerle kullanılma ve satış olanaklarını yitiren stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

b) 297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı

Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

c) 299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Bu hesap, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 31 – (1) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek diğer yükümlülükler, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

32 Faaliyet borçları

MADDE 32 – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülerek gider gerçekleşmiş olmakla birlikte ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları ile kamu idarelerinin 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 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

a) 320 Bütçe emanetleri hesabı

Bu hesap, malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

b) 322 Bütçeleştirilecek borçlar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince yapılması öngörülen bir hizmet veya husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği hâlde; ödeneği bulunmaması veya kanunen ödenek üstü sarfiyata izin verilmemesi gibi nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçların izlenmesi için kullanılır.

c) 329 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

33 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 33 – (1) Emanet yabancı kaynaklar hesap grubu, yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar ile muhasebe birimlerinin, adına işlem yapan mutemetliklerle olan nakit işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Emanet yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

a) 330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

b) 333 Emanetler hesabı

Bu hesap, muhasebe birimlerinde emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

36 Ödenecek diğer yükümlülükler

MADDE 34 – (1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu, sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar, sosyal güvenlik kesintileri, fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutarlar ve mevzuatı gereğince bütçe gelirlerinden diğer kamu idareleri adına ayrılan paylar ile ertelenen borç ve yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

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

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

363 Kamu İdareleri Payları Hesabı

a) 360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken tutarların izlenmesi için kullanılır.

b) 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.

c) 362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı

Bu hesap, mevzuatları gereği, bütçe dışı fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahakkuklu veya tahakkuksuz olarak yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

ç) 363 Kamu idareleri payları hesabı

Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince, fonlar ile diğer kamu idarelerine aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır.

38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 35 – (1) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan 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

a) 380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı

Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 381 Gider tahakkukları hesabı

Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 36 – (1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dâhil edilemeyen sayım fazlaları ve diğer çeşitli yabancı kaynaklar gibi tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) 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

a) 397 Sayım fazlaları hesabı

Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet ve benzeri fazlalıklarının nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

b) 399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı

Bu hesap, bu grup içinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 37 – (1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; faaliyet borçları, diğer borçlar, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

42 Faaliyet borçları

MADDE 38 – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları grubunda yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

a) 429 Diğer faaliyet borçları hesabı

Bu hesap, vadesi faaliyet dönemini aşan diğer faaliyet borçlarının izlenmesi için kullanılır.

43 Diğer borçlar

MADDE 39 – (1) Diğer borçlar hesap grubu, bu ana hesap grubundaki başka bir grupta yer almayan ve vadesi faaliyet dönemini aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer borçlar grubunda yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

a) 430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

b) 439 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 40 – (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 için kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları grubunda yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) 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

a) 480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı

Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 481 Gider tahakkukları hesabı

Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden yıllarda ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 41 – (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, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

499 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı

a) 499 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı

Bu hesap, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

5 Öz kaynaklar

MADDE 42 – (1) Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

50 Net değer

MADDE 43 – (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 değerın izlenmesi için kullanılır.

(2) Net değer, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

500 Net değer hesabı

a) 500 Net değer hesabı

Bu hesap, kurum hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kuruluşta verilen varlık karşılıkları; hesaplarında kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklarından kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

52 Yeniden değerlendirme farkları

MADDE 44 – (1) Yeniden değerlendirme farkları hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıkların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden değerlendirme farkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

a) 522 Yeniden değerlendirme farkları hesabı

Bu hesap, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

MADDE 45 – (1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

a) 570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı

Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları (-)

MADDE 46 – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

a) 580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

59 Dönem faaliyet sonuçları

MADDE 47 – (1) Dönem faaliyet sonuçları hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

a) 590 Dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı

Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

b) 591 Dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

6 Faaliyet hesapları

MADDE 48 – (1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi 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 Gelir hesapları

MADDE 49 – (1) Gelir hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

600 Gelirler Hesabı

a) 600 Gelirler hesabı

Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

61 İndirim, iade ve iskonto hesapları

MADDE 50 – (1) İndirim, iade ve iskonto hesapları 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

a) 610 İndirim, iade ve iskontolar hesabı

Bu hesap, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılır.

63 Gider hesapları

MADDE 51 – (1) Gider hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

630 Giderler Hesabı

a) 630 Giderler hesabı

Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

69 Faaliyet sonuçları

MADDE 52 – (1) Faaliyet sonuçları hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubunda yer alan hesaplardan dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

a) 690 Faaliyet sonuçları hesabı

Bu hesap, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

8 Bütçe hesapları

MADDE 53 – (1) Bütçe hesapları ana hesap grubu, kurumun bütçe gelir ve bütçe giderlerinin bütçede yer alan ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

80 Bütçe gelir hesapları

MADDE 54 – (1) Bütçe gelir hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

a) 800 Bütçe gelirleri hesabı

Bu hesap, kurum bütçesi veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatının izlenmesi için kullanılır.

b) 805 Gelir yansıtma hesabı

Bu hesap, bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarların ilgisine göre faaliyet hesapları veya ilgili bilanço hesaplarına yansıtılması için kullanılır.

81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları

MADDE 55 – (1) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

a) 810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı

Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

83 Bütçe gider hesapları

MADDE 56 – (1) Bütçe gider hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

a) 830 Bütçe giderleri hesabı

Bu hesap, kurum bütçesi ile ilgili olup; ödeneğine dayanılarak veya bütçe mevzuatı ve diğer mevzuatın verdiği yetkilerle ödenek üstü olarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

b) 834 Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı

Bu hesap, mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerden bütçe giderine dönüşenlerin izlenmesi için kullanılır.

c) 835 Gider yansıtma hesabı

Bu hesap, bütçe giderleri hesabı, ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilen tutarların, giderler hesabı veya ilgili bilanço hesabına yansıtılması için kullanılır.

89 Bütçe uygulama sonuçları

MADDE 57 – (1) Bütçe uygulama sonuçları hesap grubu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplardan bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe uygulama sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

a) 895 Bütçe uygulama sonuçları hesabı

Bu hesap, bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır.

9 Nazım hesaplar

MADDE 58 – (1) Nazım hesaplar ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemler ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kurumun taahhütleri bu grupta açılan hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

(2) Nazım hesaplar ana hesap grubu; niteliklerine göre kullanılması zorunlu olan ödenek hesapları, nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları ve taahhüt hesapları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

90 Ödenek hesapları

MADDE 59 – (1) Ödenek hesapları hesap grubu, bütçe ödeneklerinin, muhasebe birimine gelen ödeneklerin, bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenek hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

a) 900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı

Bu hesap, kurumun bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden, merkezde veya merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenlerin, gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanların ve iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

b) 901 Bütçe ödenekleri hesabı

Bu hesap, kurumun bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

c) 905 Ödenekli giderler hesabı

Bu hesap, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

ç) 906 Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı

Bu hesap, malî yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılmadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklanan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

d) 907 Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı

Bu hesap, malî yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılmadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklanan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

91 Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları

MADDE 60 – (1) Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları hesap grubu, teminat veya depozito olarak alınan teminat mektupları ve menkul kıymetler ile kişi malı olarak kuruma 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

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı
913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

a) 910 Teminat mektupları hesabı

Bu hesap, kuruma teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 911 Teminat mektupları emanetleri hesabı

Bu hesaba, teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

c) 912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı

Bu hesap, kuruma kişi malı olarak teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka muhasebe birimlerine gönderilenler ve ilgililerine geri verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

ç) 913 Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı

Bu hesaba, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

92 Taahhüt hesapları

MADDE 61 – (1) Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Taahhüt hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

a) 920 Gider taahhütleri hesabı

Bu hesap, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

b) 921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı

Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

Detaylı hesap planlarının hazırlanması

MADDE 62 – (1) Kuruma ait detaylı hesap planı, yukarıda belirlenen hesap planı çerçevesinde, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Raporlama (Kesin Hesap)

Mali raporlama (kesin hesap)

MADDE 63 – (1) Kuruma ait mali tablolar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin mali raporlama bölümünde belirtilen ilkelere, standartlara ve yapılan açıklamalar doğrultusunda belirlenen şekle uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

Mizanlar

MADDE 64 – (1) Kurumca, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen şekle uygun olarak düzenlenir.

(2) Mizan cetveli, yevmiye defteri ile yardımcı hesap defterlerinden yararlanılarak ayrıntılı tutarların, yevmiye ve yardımcı hesap defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan düzenlenir ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda faaliyet ve bütçe hesapları bakiye vermez.

Düzenlenecek temel mali tablolar

MADDE 65 – (1) Kurumca, içeriği ve şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenmiş olan aşağıdaki mali tablolar hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgili yerlere gönderilmekle birlikte kamuoyunun bilgisine de sunulur.

- Bilanço,
- Faaliyet Sonuçları Tablosu,
- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu,
- Nakit Akım Tablosu,
- Mali Varlık ve Yükümlülükler Değişim Tablosu,
- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu,
- Giderlerin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu,
- Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırması Tablosu,
- Giderlerin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu,
- Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu,
- Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu,
- Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması,
- Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırması Tablosu,
- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu,
- Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu,

(2) Kurumca üretilen mizanlar, yukarıda sayılan mali tablolara birlikte belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Gelir, Gider ve Bütçeye İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhasebe yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 66 – (1) Muhasebe yetkilisi, Kurul tarafından belirlenen ödeme sınırları ve harcama yetkilileri tarafından mevzuat çerçevesinde düzenlenen ödeme belgelerine göre ödemelerin yapılmasından, ilgili mevzuat ve Kurul kararları çerçevesinde tahakkuk ettirilen Kurum gelirlerinin tahsil edilmesinden, normal yollardan tahsil imkânı kalmayanların ilgili birimlere bildirilmesinden ve tüm bu işlemlerin muhasebe sistemi içerisinde takip edilmesinden sorumludur.

(2) Yönetim ve raporlama amaçlarına uygun ve etkin bir muhasebe sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere muhasebe birimleri ve Kurum yöneticileri;

a) İşlemlerin sistemli olarak ve zamanında muhasebeleştirilmesini sağlayan etkin bir kayıt sisteminin oluşturulması,

b) Bütün gider ve gelir işlemlerinin hesaplara aynı yöntemle kaydedilmesi,

c) Net olarak tanımlanmış kavramlar ve belgelere dayalı bir muhasebeleştirme sürecinin kurulması,

ç) Malî raporlar ve tabloların düzenli olarak hazırlanması,

d) Bütçe ödeneklerinin her aşamada kaydını ve kullanımını izleyecek bir sistemin oluşturulması,

e) Malî raporların dipnotlarında muhasebe politikalarının belirtilmesi ve bilgilerin doğru yorumlanmasını sağlayacak yeterli detayda açıklamaların yer alması,

f) Borçlar ve diğer malî yükümlülükler ile ileride yükümlülük doğurabilecek taahhüt ve garantilerin kaydı ve izlenmesi,

konularında gerekli tedbirleri alır.

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri

MADDE 67 – (1) Muhasebe yetkilisi olarak asaleten atanacakların veya vekâleten görevlendirileceklerin aşağıdaki şartları taşıması gerekir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

c) Kurum muhasebe hizmetlerinde uzman seviyesinde en az dört yıl çalışmış olmak.

ç) Görevin gerektirdiği bilgi düzeyine ve temsil yeteneğine sahip olmak.

(2) Kurum merkezinde muhasebe yetkilisi Muhasebe ve Finansman Dairesi Başkanıdır. Ancak bu görev, yetki ve sorumlulukları açıkça belirlenmek suretiyle başka bir personele de verilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin sözleşme ücreti, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen sınırlamalar dikkate alınarak tespit edilir.

Muhasebe memurlarının nitelikleri ve sorumlulukları

MADDE 68 – (1) Kurumda malî işlemlerin kaydı, malî raporların hazırlanması ve birleştirilmesi görevlerini yürütecek memurların muhasebe ve malî raporlama konularında bilgili olması ve her türlü müdahaleden bağımsız çalışması esastır. Bu görevleri yürütecek olan memurlar muhasebe kayıtlarının belirlenen standartlara ve yöntemlere uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

(2) Muhasebe memurlarının sözleşme ücreti, malî sorumlulukları doğrultusunda ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen sınırlamalar dikkate alınarak tespit edilir.

Gelir gerçekleştirme yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 69 – (1) Gelir gerçekleştirme yetkilisi, ilgili mevzuat ve Kurul kararları çerçevesinde Kurum gelirlerini tahsil edilebilir hâle getirmekle görevli olup, tanzim ettikleri evrakın doğruluğu ve mevzuata uygunluğu ile belgelerin muhasebe birimine teslimi süreci dâhil bütün işlemlerden sorumludur.

Gider gerçekleştirme yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 70 – (1) Gider gerçekleştirme yetkilisi, Kanunlar, ilgili mevzuat ve Kurul kararları çerçevesinde ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasından, giderin gerçek gereksinimlerin karşılığı olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden ve tanzim ettikleri evrakın doğruluğu ile mevzuata uygunluğundan, mal ve hizmet alımlarının kısmi tesliminden önce veya hiç teslim almadan avans olarak ödenmesinden, ödeme belgeleri ile avans ödeme belgelerinin ödeme talimatı ekinde muhasebe birimine teslimi süreci dâhil bütün işlemlerden sorumludur.

Harcama yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 71 – (1) Harcama yetkilisi, gider gerçekleştirme yetkilisi tarafından ödemeye hazır duruma getirilen bir giderin ödenmesini teminen yetki limitleri dâhilinde muhasebe birimine yazılı ödeme talimatı vermekten sorumludur.

(2) Kurum harcama yetkilisi Başkandır. Harcama yetkisi Başkan tarafından devredilebilir.

(3) Harcama yetkilileri, bütçede öngörülen harcama limitleri dâhilinde harcama yapabilirler.

(4) Harcama yetkilisinin devredilmesi sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Muhasebe yetkilisinin incelemesi

MADDE 72 – (1) Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olup olmadığını,

c) Maddî hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

d) Harcama yetkilisinin sorumluluk üstlendiği durumlarda, sorumluluk üstlenme yazısının ödeme emrine bağlanıp bağlanmadığını,

kontrol etmekle yükümlüdür.

(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

hâlinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe yetkilileri, ödeme emri üzerinde ek olarak gösterilen belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle 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; alınması, verilmesi, ödenmesi, gönderilmesi, muhafazası öngörülen para veya para ile ifade edilen bir değere ilişkin muhasebeleştirmeye esas toplamların muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

(5) Muhasebe yetkilileri, geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ile ekleri üzerinde de birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen hususları kontrol etmekle yükümlüdür.

Vezne işlemleri

MADDE 73 – (1) Kasada tutulabilecek azami para miktarı ile kasadan yapılabilecek azami ödeme ve vezne işlemleri ile ilgili diğer hususlar Kurumca ayrıca belirlenir.

Ön ödeme

MADDE 74 – (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili mevzuatta öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler için avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir.

(2) Ön ödemelere ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından ayrıca düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hesapların denetimi

MADDE 75 – (1) Kurum hesapları Sayıştay tarafından denetlenir.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 76 – (1) Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, yönetim dönemi işlemleri, değerlerin yıl sonu sayımları, muhasebe yetkilileri ve veznedarlar arasındaki devir işlemleri gibi hususlarda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Bütçe hazırlığına ve uygulanmasına ilişkin olarak ise Merkezî Yönetim Bütçesi için geçerli olan hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 77 – (1) 24/12/2000 tarihli ve 24270 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Telekomünikasyon Kurumu Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 78 – (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 79 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Telekomünikasyon Kurulu Başkanı yürütür.