

YÖNETMELİK

Adalet Bakanlığında:

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURLARI KURUMU VE İŞYURLARININ MUHASEBE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşyurları Kurumu ve işyurlarının, 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; mali 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 usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İşyurları Kurumu ve işyurlarının muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6/8/1997 tarihli ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanununun 9 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Adalet Bakanını,
- b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- c) İşyurları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumunu,
- ç) İşyurları Kurumu Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Yüksek Kurulunu,
- d) Ceza infaz kurumları: Kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evlerini,
- e) Daire Başkanı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurları Daire Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurları Daire Başkanlığını,
- g) İşyurdu: Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri üniteleri,
- h) Kamu idaresi: İşyurları Kurumu ve işyurlarını,
- ı) Muhasebe birimi: İşyurları Kurumu ve işyurlarına 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 mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- i) Muhasebe yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,
- j) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- k) Öz kaynak: İşyurları Kurumu ve işyurlarının varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- l) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- m) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- n) Bütçe geliri: İşyurları Kurumu ve işyurlarının bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- o) Bütçe gideri: İşyurları Kurumu ve işyurlarının bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ö) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- p) Nakit esası: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- r) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,
- s) Malî yıl: Takvim yılını,
- ş) Faaliyet dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- t) Hesap dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır:

- a) Yevmiye defteri, (Ek-1)
- b) Büyük defter, (Ek-2)
- c) Kasa defteri, (Ek-3)
- ç) Yardımcı hesap defterleri.

(2) Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni aşağıdaki esaslar doğrultusunda yapılır:

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

b) Büyük defter: 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. Bu defter İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu'nca vezne teşkilatı kurulmasına izin verilen işyurtları tarafından tutulur. Kasa defteri, işyurdunun kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe yazıldığı defterdir. Karşılıklı iki sayfadan oluşur. Defterin bir tarafına, önceki günden devredilen kasa mevcudu ile o gün içinde nakden yapılan tahsilat tarih ve sıra numarası ile kaydedilir. Diğer tarafına ise, o gün içinde kasadan yapılan ödemeler tarih ve sıra numarası ile ayrıntılı olarak yazılır. Günün sonunda defterin borç ve alacak sayfa toplamları karşılaştırılarak bir sonraki güne devredilecek rakam bulunur ve sonraki güne ait sayfaya devredilir. Dönem sonlarında, kasa defterindeki bakiye rakamı ile büyük defterdeki bakiye rakamının uygunluğu kontrol edilir.

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

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

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle 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-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) 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 işlem fişiyle 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.

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

MADDE 7 – (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının 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 belirlenen muhasebe standartları, kuralları ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hesap Planı

Hesap planı

MADDE 8 – (1) İşyurtları kurumu ve işyurtlarının 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:

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 (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar
117 Menkul Varlıklar Hesabı
118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
12 Faaliyet Alacakları
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı/Alıcılar Hesabı
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
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
151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı
152 Mamuller Hesabı
153 Ticari Mallar Hesabı
155 Atölyeler 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
164 Akreditifler 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
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı
197 Sayım Noksanları Hesabı
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı
2 Duran Varlıklar
22 Faaliyet Alacakları
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
25 Maddi Duran Varlıklar
250 Arazi ve Arsalar Hesabı
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri 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
263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri 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 (-)
Pasif Hesaplar
3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar

- 303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı
309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

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

34 Alınan Avanslar

- 340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı
349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

- 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

37 Borç ve Gider Karşılıkları

- 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı (-)

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı
381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı
397 Sayım Fazlaları Hesabı
399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar**

- 403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

43 Diğer Borçlar

- 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

44 Alınan Avanslar

- 440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı
449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

- 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları 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 Sermaye**

- 500 Sermaye Hesabı

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

7 Maliyet Hesapları

- 790 İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı
- 791 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı
- 793 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı
- 794 Çeşitli Giderler Hesabı
- 795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı
- 796 Amortismanlar ve Tükenme Payları Hesabı
- 797 Finansman Giderleri Hesabı
- 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı
- 799 Üretim Maliyet 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
- 902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı
- 903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı
- 904 Ödenekler 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 kamu idaresi yetkilidir.

(3) Aşağıda ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1 Dönen varlıklar

MADDE 9 – (1) Bu 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, kurum alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri ve gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

10 Hazır değerler

MADDE 10 – (1) Bu hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkanı 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 (-)
- 104 Proje Özel Hesabı
- 105 Döviz Hesabı
- 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

100 Kasa hesabı

Bu hesap, İşyurtları Kurumu ve işyurtları veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanması ile ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

İşyurtları Kurumu ve işyurtları veznelerine döviz olarak her ne şekilde olursa olsun intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

101 Alınan çekler hesabı

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

102 Banka hesabı

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştirakleri 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.

103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştiraklerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yapacakları ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

104 Proje özel hesabı

Bu hesap, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak kamu idareleri adına T.C. Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdindeki özel hesaplara aktarılan paralar ve bunlardan kesin veya ön ödeme şeklinde yapılan kullanımlar ile nakden geri alınan tutarlar ve hesap bakiyesinin değerlemesi sonucunda ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

105 Döviz hesabı

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştirakleri vevzelerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun İştirak Kurumu ve iştiraklerinin banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-)

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştiraklerinin, 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.

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.

109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştiraklerinin banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

11 Menkul kıymet ve varlıklar

MADDE 11 – (1) Bu hesap grubu, geçici olarak elde tutulan kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları, altın, gümüş ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para ve pul gibi diğer 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

117 Menkul varlıklar hesabı

Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun İştirak Kurumu ve iştiraklerine 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.

118 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştiraklerine 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 12 – (1) Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü vergi, resim, harç, 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 Hesabı/Alicılar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

128 Şüpheli Alacaklar Hesabı

129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

120 Gelirlerden alacaklar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen; vergi gelirleri, 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.

121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi ve vergi dışı gelirler ile sermaye geliri, prim ve benzeri gelir alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

122 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı

Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan faaliyet döneminin sonunu geçmeyen bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarlar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden tecilli ve tehirlî alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil veya tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ile bunlardan tahsil edilen veya tecil veya tehiri kaldırılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

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.

127 Diğer faaliyet alacakları hesabı

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

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.

129 Şüpheli alacaklar karşılığı hesabı (-)

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

14 Diğer alacaklar

MADDE 13 – (1) Bu 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:

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

140 Kişilerden alacaklar hesabı

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

15 Stoklar

MADDE 14 – (1) Bu hesap grubu, satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari 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

151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı

152 Mamuller Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

155 Atölyeler Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

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.

151 Yarı mamuller-üretim hesabı

Bu hesap, henüz tam mamul haline gelmemiş ancak ilk madde ve malzeme ile işçilik ve genel üretim giderlerinden belli oranlarda pay almış üretim aşamasındaki mamullerin izlenmesi için kullanılır.

152 Mamuller hesabı

Bu hesap, üretim çalışmaları sonunda elde edilen ve satışa hazır hale gelmiş bulunan mamullerin izlenmesi için kullanılır.

153 Ticari mallar hesabı

Bu hesap, herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacıyla alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

155 Atölyeler hesabı

Bu hesap, 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabından üretim yerlerine verilen hammaddelerin izlenmesi için kullanılır.

157 Diğer stoklar hesabı

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

158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, 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 15 – (1) Bu 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

164 Akreditifler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

160 İş avans ve kredileri hesabı

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

161 Personel avansları hesabı

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

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.

164 Akreditifler hesabı

Bu hesap, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

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 16 – (1) Bu 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) Bu grupta yer alan hesaplar, dönemsellik kavramı gereğince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilişkilendirilmesini 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

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.

181 Gelir tahakkukları hesabı

Bu hesap, faaliyet alacakları, kurum 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 17 – (1) Bu hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

190 Devreden katma değer vergisi hesabı

Bu hesap, bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

191 İndirilecek katma değer vergisi hesabı

Bu hesap, her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında ilgililere ödenen katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

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.

198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı

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

2 Duran varlıklar

MADDE 18 – (1) Bu ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, kurum alacakları, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

22 Faaliyet alacakları

MADDE 19 – (1) Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen her türlü vergi, resim, harç, 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) Bu grupta 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

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

220 Gelirlerden alacaklar hesabı

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

222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı

Bu hesap, gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan mevzuatı gereğince faaliyet dönemini aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

227 Diğer faaliyet alacakları hesabı

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

25 Maddi duran varlıklar

MADDE 20 – (1) Bu 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

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri 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

250 Arazi ve arsalar hesabı

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

251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı

Bu hesap, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş kamu idarelerine ait her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapıların izlenmesi için kullanılır.

252 Binalar hesabı

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

253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

Bu hesap, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan, büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

254 Taşıtlar hesabı

Bu hesap, her türlü taşıtların izlenmesi için kullanılır.

255 Demirbaşlar hesabı

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

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.

257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

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

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 hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılıncaya kadar izlenmesi için kullanılır.

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 21 – (1) Bu hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının 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

263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

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.

263 Araştırma ve geliştirme giderleri hesabı

Bu hesap, yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması, mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü giderlerden aktifleştirilen kısımların izlenmesi için kullanılır.

264 Özel maliyetler hesabı

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

267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı

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

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 22 – (1) Bu 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) Bu grupta 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

280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı

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

281 Gelir tahakkukları hesabı

Bu hesap, faaliyet alacakları ve kurum alacakları hesap gruplarında 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 23 – (1) Bu hesap grubu, duran varlık niteliği taşıyan ve duran varlık hesap gruplarına girmeyen diğer duran varlıklar ile ilgili duran varlık hesaplarından, bu gruptaki hesaplara aktarılan amortisman tabii 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 (-)

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.

297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı

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

299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

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

3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 24 – (1) Bu ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; kısa vadeli iç mali borçlar, kısa vadeli dış mali borçlar, faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, alınan avanslar, yıllara yaygın inşaat ve onarım hakedişleri, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

30 Kısa vadeli iç mali borçlar

MADDE 25 – (1) Bu hesap grubu, vadesi faaliyet dönemiyle sınırlı; kredi kurumlarına olan borçları, para ve sermaye piyasası araçlarıyla sağlanan iç mali borçları, kısa vadeli diğer iç mali borçları ile vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli iç mali borçlarına ait anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kısa vadeli iç mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

303 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı

Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan kısa vadeli mali borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kamu idarelerine mali borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

309 Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı

Bu hesap, devralınmış olan kısa vadeli iç mali borçlar ile yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan kısa vadeli diğer iç mali borçlar ve uzun vadeli diğer iç mali borçlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

32 Faaliyet borçları

MADDE 26 – (1) Bu hesap grubu, ödeme emri belgesine bağlandığı halde 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

320 Bütçe emanetleri hesabı

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

322 Bütçeleştirilecek borçlar hesabı

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

329 Diğer çeşitli borçlar hesabı

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

33 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 27 – (1) Bu hesap grubu, yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar, 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

330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

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

333 Emanetler hesabı

Bu hesap, işyurtları Kurumu ve işyurtlarınca emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

34 Alınan avanslar

MADDE 28 – (1) Bu hesap grubu, iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan avansların izlenmesi için kullanılır.

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

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

340 Alınan sipariş avansları hesabı

Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kamu idarelerinin satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak peşin tahsil ettiği avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

349 Alınan diğer avanslar hesabı

Bu hesap, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

36 Ödenecek diğer yükümlülükler

MADDE 29 – (1) Bu 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

360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı

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

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.

363 Kamu idareleri payları hesabı

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

37 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 30 – (1) Bu hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı

Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı

Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 31 – (1) Bu 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

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.

381 Gider tahakkukları hesabı

Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali 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 32 – (1) Bu hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen hesaplanan katma değer vergisi, 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:

391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

391 Hesaplanan katma değer vergisi hesabı

Bu hesap, teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi ile işlemi gerçekleştirilmeyen ya da işlemten vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergilerinin izlenmesi için kullanılır.

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.

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 33 – (1) Bu ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; uzun vadeli iç mali borçlar, uzun vadeli dış mali borçlar, faaliyet borçları, diğer borçlar, alınan avanslar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

40 Uzun vadeli iç mali borçlar

MADDE 34 – (1) Bu hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan; kredi kurumlarına olan borçları, para ve sermaye piyasası araçlarıyla sağlanan iç mali borçları ve uzun vadeli diğer iç mali borçların anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki kısa vadeli iç mali borçlar hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Uzun vadeli iç mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

403 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı

Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi faaliyet dönemini aşan mali borçların izlenmesi için kullanılır.

43 Diğer borçlar

MADDE 35 – (1) Bu hesap grubu, bu ana hesap grubundaki başka bir grupta yer almayan ve vadesi faaliyet dönemini aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

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

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

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

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.

439 Diğer çeşitli borçlar hesabı

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

44 Alınan avanslar

MADDE 36 – (1) Bu hesap grubu, iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki alınan avanslar hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Alınan avanslar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

440 Alınan sipariş avansları hesabı

Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kamu idarelerinin gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak peşin tahsil ettiği ve içinde bulunulan faaliyet dönemini aşan bir süreyle alınan avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

449 Alınan diğer avanslar hesabı

Bu hesap, alınan diğer uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

47 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 37 – (1) Bu hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı

Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı

Bu hesap, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 38 – (1) Bu 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) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek yıllara 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

480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı

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

481 Gider tahakkukları hesabı

Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış mali 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 39 – (1) Bu 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

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 40 – (1) Bu ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

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

50 Sermaye hesapları

MADDE 41 – (1) Bu hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, yedekler, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer izlenmesi için kullanılır.

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

500 Sermaye Hesabı

500 Sermaye hesabı

Bu hesap, kamu idaresinin hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, yedekler, 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 42 – (1) Bu 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

522 Yeniden değerlendirme farkları hesabı

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

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

MADDE 43 – (1) Bu 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

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 44 – (1) Bu 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 (-)

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 45 – (1) Bu 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 (-)

590 Dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı

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

591 Dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

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

6 Faaliyet hesapları

MADDE 46 – (1) Bu 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 47 – (1) Bu 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

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 48 – (1) Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılır.

(2) İndirim, iade ve iskonto hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı

610 İndirim, iade ve iskontolar hesabı

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

63 Gider hesapları

MADDE 49 – (1) Bu 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

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 50 – (1) Bu 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

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.

7 Maliyet hesapları

MADDE 51 – (1) Bu ana hesap grubu, maliyet hesaplarının izlenmesi için kullanılır. Bu grupta oluşan sonuçlar, faaliyet hesapları ana hesap grubuna aktarılır.

(2) Maliyet hesapları ana hesap grubu, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine uygun olarak açılan aşağıdaki hesap gruplarından oluşur:

- 790 İlk madde ve Malzeme Giderleri Hesabı
- 791 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı
- 793 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı
- 794 Çeşitli Giderler Hesabı
- 795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı
- 796 Amortismanlar ve Tükenme Payları Hesabı
- 797 Finansman Giderleri Hesabı
- 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı
- 799 Üretim Maliyet Hesabı

790 İlk madde ve malzeme giderleri hesabı

Bu hesap, mal ve hizmetlerin üretilmesini, işletme faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla tüketilen her türlü direkt ilk madde ve malzeme, indirekt malzeme ve üretimle ilgili dışarıya yaptırılan işleri kapsar.

791 İşçi ücret ve giderleri hesabı

Bu hesap, İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim ve hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan işçiler için tahakkuk ettirilen, (Esas işçilik, fazla mesai, üretim primleri, ikramiyeler, yıllık izin ücretleri, sosyal sigorta işveren primi, gece primi, hafta tatili ve genel tatil ücretleri, her türlü sosyal yardımlar ve işçilere ait diğer giderler gibi) her türlü tutarları kapsar.

793 Dışardan sağlanan fayda ve hizmetler hesabı

Bu hesap, işletme faaliyetlerini yürütmek, üretim, pazarlama ve diğer hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler (elektrik, su, gaz, bakım ve onarım, haberleşme, nakliye ile diğer fayda ve hizmetler) için yapılan giderleri kapsar.

794 Çeşitli giderler hesabı

Bu hesap, yukarıda belirtilen giderler dışında, işletme faaliyetlerini sürdürmek için yapılması gerekli olan giderleri kapsar. Sigorta giderleri, kira giderleri, yolluk giderleri, dava, icra ve noter giderleri, iştirak payı ve aidat giderleri, çeşitli giderler gibi giderler bu grupta yer alır.

795 Vergi, resim ve harçlar hesabı

Bu hesap, mevzuat gereğince tahakkuk ettirilen gider niteliğindeki vergi, resim ve harçları kapsar.

796 Amortismanlar ve tükenme payları hesabı

Bu hesap, maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için ayrılan amortisman giderleri tükenme paylarını kapsar.

797 Finansman giderleri hesabı

Bu hesap, işletmenin gerek yatırım, gerekse işletme sermayesi ihtiyacını karşılamak üzere yaptığı kısa veya uzun vadeli borçlanmaların faiz, komisyon ve kur farklarını kapsar.

798 Gider çeşitleri yansıtma hesabı

Bu hesap, dönem boyunca (ay içerisinde) 790-797 nolu hesaplara kaydedilen tutarların, dönem sonunda (ay sonunda) fonksiyonlarına ve gider yerlerine göre düzenlenen gider dağıtım tablosu sonucuna göre kaydedilmesi için kullanılır ve 790-797 nolu hesaplarla karşılaştırılarak ay sonlarında mutlaka kapatılır.

799 Üretim maliyet hesabı

Bu hesap, ay sonlarında hazırlanan gider dağıtım tablosu sonucuna göre açılır ve akabinde 151 Yarımamüller üretim, 152 Mamüller ve 630 Giderler Hesabının Satılan Hizmetlerin Maliyet Giderleri bölümüne aktarılmak suretiyle kapatılır.

Gider çeşitleri hesaplarının işleyişi

Giderler tahakkuk ettikçe dönem boyunca (ay içerisinde) 790-797 nolu çeşit esasına göre bölümlenmiş ilgili gider hesaplarının borcuna kaydedilir.

Maliyet çıkarma dönemlerinde düzenlenen gider dağıtım tablosu sonucuna göre fonksiyonlarına ve gider yerlerine göre gruplanan çeşit hesaplarının toplam tutarları, "798-Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı" alacağı ile "799-Üretim Maliyet Hesabı" ve "630-Giderler Hesabı"nın borcuna, aktifleşmesi gereken tutarlar ise ilgili aktif hesaplarının borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında (ay sonlarında) "799-Üretim Maliyet Hesabı", "151-Yarı Mamüller Üretim ve "152-Mamüller" hesaplarına ve "630-Giderler Hesabına" devredilerek kapatılır.

8 Bütçe hesapları

MADDE 52 – (1) Bu ana hesap grubu, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının 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 53 – (1) Bu 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

800 Bütçe gelirleri hesabı

Bu hesap, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının bütçeleri veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatının izlenmesi için kullanılır.

805 Gelir yansıtma hesabı

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

81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları

MADDE 54 – (1) Bu 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

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 55 – (1) Bu 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

830 Bütçe giderleri hesabı

Bu hesap, bütçe kanunları ve diğer kanunların verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

834 Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı

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

835 Gider yansıtma hesabı

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

89 Bütçe uygulama sonuçları

MADDE 56 – (1) Bu 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.

Bütçe uygulama sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

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 57 – (1) Bu 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 ve taahhütler 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 58 – (1) Bu hesap grubu, bütçe ödeneklerinin, muhasebe birimlerine 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

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı

Bu hesap, kamu idaresinin bütçelerinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali 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.

901 Bütçe ödenekleri hesabı

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

902 Bütçe ödenek hareketleri hesabı

Bu hesap, kamu idaresinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerden merkezde veya merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenlerin ve gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanların merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

903 Kullanılacak ödenekler hesabı

Bu hesap, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarına gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

904 Ödenekler hesabı

Bu hesap, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarına gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

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.

906 Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı

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

907 Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı

Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde 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 59 – (1) Bu hesap grubu, teminat veya depozito olarak alınan teminat mektupları ve menkul kıymetler ile kişi malı olarak İştirak Kurumu ve iştiraklarına 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

910 Teminat mektupları hesabı

Bu hesap, İştirak Kurumu ve iştiraklarına 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.

911 Teminat mektupları emanetleri hesabı

Bu hesaba, teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı

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

913 Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı

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

92 Taahhüt hesapları

MADDE 60 – (1) Bu hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali 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

920 Gider taahhütleri hesabı

Bu hesap, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali 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.

921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı

Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

Detaylı hesap planının hazırlanması

MADDE 61 – (1) İştirak Kurumu ve iştiraklarına ait detaylı hesap planı, yukarıda belirlenen hesap planı çerçevesinde, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mali raporlama

MADDE 62 – (1) İştirak Kurumu ve iştiraklarına ait mali tablolar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin mali raporlama bölümünde belirlenen ilkeler, standartlar ve yapılan açıklamalar doğrultusunda belirlenen şekle uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

Mizanlar

MADDE 63 – (1) İştirak Kurumu ve iştiraklarınca, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen şekle uygun olarak düzenlenir.

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

(3) 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 64 – (1) İştirak Kurumu ve iştiraklarınca, içeriği ve şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenmiş olan aşağıdaki mali tablolar hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgili yerlere gönderilmekle birlikte kamuoyunun bilgisine sunulur.

a) Bilanço,

- b) Faaliyet Sonuçları Tablosu,
- c) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu,
- ç) Nakit Akım Tablosu,
- d) Mali Varlık ve Yükümlülükler Değişim Tablosu,
- e) İç Borç Değişim Tablosu,
- f) Şarta Bağlı Varlık ve Yükümlülükler Tablosu,
- g) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- ğ) Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu,
- h) Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu,
- ı) Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- i) Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- j) Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu,
- k) Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu,
- l) Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu,
- m) Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- n) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu,

İşyurtları Kurumu ve işyurtlarınınca üretilen mizanlar, yukarıda sayılan mali tablolarla birlikte belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Yardımcı Defterler ve Uyulması Gereken Esaslar

Tutulacak yardımcı defterler

MADDE 65 – (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında, iş kapasitesi ve durumuna göre aşağıdaki defterlerden gerekli olanlar tutulur.

- a) Alınan Çekler Defteri, (Ek-4)
- b) Banka ile Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Defteri, (Ek-5)
- c) Diğer Hazır Değerler Defteri, (Ek-6)
- ç) Avanslar Defteri, (Ek-7)
- d) Maddi Duran Varlıklar Müfredat ve Amortisman Defteri, (Ek-8)
- e) Maddi Duran Varlıklar Tasnif Defteri, (Ek-9)
- f) Ambar Esas (Tasnif) Defteri, (Ek-10)
- g) Alacaklar Defteri, (Ek-11)
- h) KDV Defteri, (Ek-12)
- ı) Borçlar Defteri, (Ek-13)
- i) Sermaye Defteri, (Ek-14)
- j) Gelirler Defteri, (Ek-15)
- k) Giderler Defteri, (Ek-16)
- l) Masraflar Defteri, (Ek-17)
- m) Satış Yerleri Yevmiye Defteri, (Ek-18)
- n) Satış Yerleri Esas Defteri, (Ek-19)
- o) Atölye Yevmiye Defteri, (Ek-20)
- ö) Atölye Esas Defteri, (Ek-21)
- p) Atölye İcmal ve Maliyet Defteri, (Ek-22)
- r) Sipariş Defteri, (Ek-23)
- s) Belge Kayıt Defteri, (Ek-24)
- ş) Arşiv Defteri, (Ek-25)
- t) Dava Defteri, (Ek-26)

Alınan çekler defteri

MADDE 66 – (1) Bu defter, 101-Alınan Çekler Hesabının kullanılmasına izin verilen işyurtları tarafından tutulur.

(2) Tahsilata binaen alınan banka çekleri tarih ve sıra numarasına göre defterin borç sayfasına, tahsil edildiğinde de, ilgili sütunlar eksiksiz doldurularak defterin alacak sayfasına kaydedilir.

(3) Hesap dönemi sonunda defterin borç ve alacak sayfası toplamları alınarak büyük defterde 101-Alınan Çekler hesabı ile kontrol edilir. Uygunluğu görüldükten sonra henüz tahsil edilmemiş çekler varsa bunlar tespit edilerek yeni hesap döneminde tutulacak deftere ayrıntılı olarak aktarılır.

Banka hesabı ile verilen çekler ve ödeme emirleri defteri

MADDE 67 – (1) Bu deftere, bankaya yatırılan ve bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen paralarla istihkak sahipleri için verilen çekler ve ödeme emirleri kaydedilir.

(2) Defterin borç sayfasına bankaya yatırılan veya gelen paralarla ilgili bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

(3) Akşamları "tutarı" sütunu toplamı "icmal" sütununa aktarılır. İcmal sütununun toplamı hesap dönemi sonuna kadar devam ettirilir.

(4) Defterin alacak sayfasında, "muhasabe birimince düzenlenen çek veya gönderme emrinin" ve "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altında 2 tablo bulunmaktadır.

(5) Çek düzenlenerek alacaklılarına verildikçe veya ödeme emri düzenlenerek bankaya gönderildikçe "düzenlenen çek veya gönderme emrinin" başlığı altındaki 1'inci tablosundaki sütunlara çek veya gönderme emri ile ilgili bilgiler yazılır. Akşamları "tutarı" sütunu toplanarak kapatılır ve toplamı "icmal" sütununa aktarılır. Bu sütunun süregelen toplamının 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabının alacak toplamına eşit olması gerekir.

(7) Bankadan günlük hesap ekstresi gelince o gün içerisinde ödenen veya gönderilen paralar sırasıyla "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altındaki 2'nci tablodaki sütunlardan "tutarı" sütununa işlenir ve toplamı "icmal" sütununa aktarılır.

(8) Defterin borç sayfasının "icmal" sütunu toplamı ile alacak sayfasındaki 2'nci tablo "icmal" sütunu toplamının banka hesabına ait büyük defter hesabının borç ve alacak toplamına, alacak sayfasındaki 1'inci tablo "icmal" sütunu toplamının verilen çekler ve gönderme emirlerine ait büyük defter hesabının alacak toplamına eşit olması gerekir.

(9) Hesap dönemi sonunda defterin borç sayfası toplamıyla alacak sayfasının "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altındaki sütun toplamı karşılaştırılarak, borç kalanı ertesi hesap döneminde tutulacak defterin borç sayfasına "..... yılından devreden tutar" olarak aktarılır. Ayrıca bankaca henüz ödenmemiş çek ve gönderme emirleri tutarları da ayrıntılı olarak defterin alacak sayfasındaki "düzenlenen çek ve gönderme emrinin" tablosuna kaydedilir. Bu tutarların ertesi hesap dönemine devreden 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının alacak artığına eşit olması gerekir.

Diğer hazır değerler defteri

MADDE 68 – (1) İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının sahip olduğu pul ve kıymetli evrak gibi değerler bu deftere kaydedilir.

(2) Kayıtlar sahip olunan değerlere göre defterde yeteri kadar sayfa ayrılmak ve ayrı bölüm açılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Avanslar defteri

MADDE 69 – (1) Bu defter, 160-İş Avans ve Kredileri, 161-Personel Avansları, 162-Bütçe Dışı avans ve Krediler, 164-Akreditifler, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler hesapları için kullanılır. Her hesap için ayrı bir defter tutulacağı gibi eğer işlem adedi az ise bir defter bölümlere ayrılarak ta tutulabilir.

(2) Her şahsın işleminin ayrı bir sayfada takip edilmesi asıldır. Ancak işlem adedi az olduğu takdirde aynı sayfa birden fazla şahıs için bölünmek suretiyle kullanılabilir.

(3) Defterin borç sayfasına verilen avans tutarı, alacak sayfasına avanstan mahsup yapılanlar ile nakten geri alınan tutarlar sütunlar eksiksiz şekilde doldurularak kaydedilir.

(4) Ay sonlarında her bölümün toplamları alınarak bir önceki aydan süregelen genel toplamın altına yazılır ve genel toplam bulunur. Bu işlem hesap dönemi sonuna kadar devam ettirilir.

(5) Defterde hesaplar itibarıyla her bölümün borç ve alacak toplamalarının büyük defterdeki ilgili hesapların borç ve alacak toplamalarına eşit olması gerekir.

Maddi duran varlıklar müfredat ve amortisman defteri

MADDE 70 – (1) İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının, "25-Maddi Duran Varlıklar" ı bu defterde izlenir. Defter maddi duran varlık hesaplarına göre bölümlere ayrılır.

(2) Elde edilen maddi duran varlıklar defterini borç sayfasına birer sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir. Bu sıra numaraları maddi duran varlıkların değişmez numaralarıdır.

(3) Kayda alınan maddi duran varlıkların sıra numarası, cinsi ve nitelikleri, adedi, ne suretle ve hangi tarihte geldiği, fiyatı, tutarı, yapılan esaslı onarımlar için harcama tutarı, esaslı onarım ile maliyet bedelinin toplamı, maddi duran varlığın amortisman yüzdesi, ayrılan amortisman tutarı, birikmiş amortismanı, herhangi bir nedenle kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıkların maliyet bedeli ve bunlarla ilgili bilgiler alakalı sütunlarına eksiksiz bir şekilde kaydedilir.

(4) Hesap dönemi sonunda defterin bölümler itibarıyla toplamları alınarak ilgili büyük defter hesaplarıyla karşılaştırılır.

(5) Defterin bölümler itibarıyla amortismanlar bölümünde yer alan tutarları toplamı 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabının alacak bakiyesi toplamına eşit olması gerekir.

Maddi duran varlıklar tasnif defteri

MADDE 71 – (1) Bu defter, sağlı sollu iki sayfadan ibaret olup, maddi duran varlığa yapılan girişler sol, her ne suretle olursa olsun maddi duran varlıklardan çıkışlar ise sağ sayfaya yazılır.

(2) Bu defter, maddi duran varlıklar alt alta gelecek şekilde kaydedilerek, atölye ve işkolları itibarıyla tutulur.

Ambar tasnif defteri

MADDE 72 – (1) Bu defter, ambar konusu stokları oluşturan 150- İlk Madde ve Malzeme, 152- Mamuller, 153- Ticari Mallar, 157- Diğer Stoklar hesaplarıyla ilgili olarak bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

(2) Ambar sayımlarına esas teşkil edecek olan bu defterden bölümler itibarıyla her cins emtiaya ayrılan sayfalara başka cins emtia kaydedilemez.

(3) Ambar konusu varlığın cinsi defterden o varlık için açılan sayfanın başına yazılır. Defter karşılıklı giren ve çıkan olmak üzere iki sayfadan oluşur. Ambara giren varlıklar giren sayfasına, bunlardan her ne şekilde olursa olsun ambardan çıkanlar çıkan sayfasına ilgili sütunlar tam olarak doldurulmak suretiyle kaydedilir.

(4) Bu defterde yer alan emtianın bakiyeler tutarı toplamları büyük defter hesapları bakiyeler toplamları ile eşit olmak zorundadır.

Alacaklar defteri

MADDE 73 – (1) Bu deftere, büyük defterdeki alacak hesaplarına borç yazılan tutarlarla bunlardan yapılan tahsilatlar, kullanılan her hesap için ayrı bölüm açılmak suretiyle ayrıntılarıyla kaydedilir.

(2) Her alacak için ayrı bir sayfa açılması asıldır. Ancak, bir şahsa ait alacak kapandıktan sonra bir daha çalışmayacaksa ve sayfada yer varsa aynı sayfanın alt bölümüne başka bir alacak kaydedilebilir.

(3) Dönem içinde tahsil edilemeyen alacaklarla ilgili bakiyeler ertesi yıla ait deftere aynen ve detaylı olarak aktarılır.

(4) Bu defterde kayıtlı alacaklar için gerektiğinde kanuni yollara başvuru olarak alacağın hükmen tahsili yönüne de gidilebileceğinden her alacağın dayandığı belgenin borçlular itibarıyla oluşturulacak özel dosyalarda düzenli olarak tasnif edilmesi ve saklanması gerekir. Bu şekilde açılacak her dosyanın üzerine dayandığı belgenin türü, tarihi ve numarası ile defterdeki sıra numarası ve alacak yazıldığı tarih not edilir.

(5) Alacak senede bağlı ise senetler defterdeki sıra numarasına göre bir klasörde düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

Katma değer vergisi defteri

MADDE 74 – (1) Bu defter, 190- Devreden KDV, 191- İndirilecek KDV ve 391- Hesaplanan KDV Hesapları için ayrı ayrı bölümler belirlenmek ve ilgili sütunları eksiksiz bir şekilde doldurulmak suretiyle tutulur.

Borçlar defteri

MADDE 75 – (1) Bu defter, büyük defterdeki, 303-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 309-Kısa Vadeli İç mali Borçlar, 320-Bütçe Emanetleri, 322-Bütçeleştirilecek Borçlar, 329-Diğer Çeşitli Borçlar, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar, 333-Emanetler, 340-Alınan Sipariş Avansları, 349-Alınan Diğer Avanslar, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri, 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat, 363-Kamu İdareleri Payları, 368-Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 397-Sayım Fazlaları, 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, 403-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 409-Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar, 430-Alınan Depozito ve Teminatlar, 439-Diğer Çeşitli Borçlar, 440-Alınan Sipariş Avansları, 449-Alınan Diğer Avanslar, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler, 481-Gider Tahakkukları, 499-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesaplarından İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında işletilenler için ayrı ayrı bölümler açılmak suretiyle tutulur.

(2) İşlem adedi çok olduğu takdirde her bir hesap için ayrı defter de kullanılabilir.

(3) Her ne şekilde olursa olsun kişiler ve kuruluşlar adına gerçekleşecek borçlar bu defterin ilgili bölümünün alacak sayfasına, kayıtlı borçlulara karşılık nakden veya mahsuben yapılan ödemeler borç sayfasına, bütün sütunlar eksiksiz şekilde doldurulmak suretiyle yazılır.

(4) Bu defterde de alacaklar defterinde olduğu gibi her borç için ayrı bir sayfa açılması esastır. Ancak, bir borç kapandıktan sonra bir daha çalışmayacaksa ve sayfada yer varsa aynı sayfanın alt bölümüne başka bir borç da kaydedilebilir.

(5) Yıl sonlarında defterin her bölümündeki ödenmemiş bulunan tutarlar ayrıntıları ile yeni dönem defterinde ait olduğu bölümlere devredilir ve toplamlarının devreden ilgili büyük defter hesaplarının alacak kalanlarına eşit olması gerekir.

Sermaye defteri

MADDE 76 – (1) Bu defter, 500- Sermaye Hesabı için tutulur. Defterin boş kalan sayfaları müteakip seneler için de kullanılır.

(2) Defterin sağ sayfasına sermayeye intikal ettirilen, sol sayfasına da tediye veya sair suretlerle tenzil edilen paralar kaydolunur.

(3) Re'sen verilen sermayelerle, nakil suretiyle gelen sermayeler ve gelirlerden bu hesaba intikal ettirilecek miktarların açıkça görülebilmesi için defterde ayrı ayrı sütunlar açılmıştır.

Gelirler defteri

MADDE 77 – (1) Bu defter, çift taraflı çalıştırılmak ve her iş koluna ayrı bölüm açılmak suretiyle, 600- Gelirler Hesabı (Bağış ve yardımlar, mal ve hizmet satış gelirleri, kira gelirleri, faiz gelirleri, temettü gelirleri, komisyon gelirleri, cezalar, kişi ve kurumlardan alınan paylar, diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, konusu kalmayan karşılık gelirleri ve tanımlanamayan diğer gelirler) için tutulur.

(2) Elde edilen gelirler bu defterin alacak sayfasına, her ne suretle olursa olsun gelirlerden tenzili gereken tutar da borç sayfasına kaydedilir.

(3) Yıl sonlarında bu defterde yer alan rakamların büyük defterdeki rakamlarla mutabakatı sağlandıktan sonra 690- Faaliyet Sonuçları Hesabına aktararak tasfiyeleri gerçekleştirilir.

(4) Bu defter bütçe gelirleri ile gelir yansıtma hesapları için de tutulur.

Giderler defteri

MADDE 78 – (1) Bu defter, her biri için ayrı bölüm açılarak 610-İndirim, İade ve İskontolar, 630-Giderler (Satılan mamuller maliyeti, satılan ticari mallar maliyeti, satılan hizmet maliyeti, diğer satışların maliyeti, genel yönetim giderleri) işlemleri için her iş koluna da ayrı sayfalar açılmak suretiyle tutulur.

(2) Yukarıda sözü edilen gider hesaplarına intikal eden tutarlar defterin sol tarafına, düzeltme kayıtları ile yıl sonlarındaki kapanış kayıtları sağ tarafına kaydedilir.

(3) Yıl sonlarında bu defterde yer alan rakamların büyük defterdeki rakamlarla mutabakatı görüldükten sonra 690- Faaliyet Sonuçları Hesabına aktarılarak tasfiyeleri gerçekleştirilir.

Masraflar defteri

MADDE 79 – (1) Bu defter, bütçenin gider tertibine konulan 791-İşçi Ücret ve Giderleri, 793-Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler, 794-Çeşitli Giderler, 795-Vergi Resim ve Harçlar, 796- Amortismanlar ve Tükenme Payları, 797-Finansman Giderleri için tutulur.

(2) Defterde, bütçede yer alan her ödenek ekonomik kod ve tür itibarıyla ayrı bir sayfada kaydolunur.

(3) Bu hesaplarda yer alan rakamlar maliyet çıkarma dönemlerinin sonunda 798-Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

(4) Bu defter bütçe giderleri ile gider yansıtma ve ödenek hesapları içinde tutulur.

Satış yerleri yevmiye defteri

MADDE 80 – (1) Bu defter, birden fazla satış yeri (kantin ve satış mağazası) bulunan işyurtlarında, 153 Ticari Mallar Hesabında kayıtlı emtiadan satılmak üzere satış yerlerine (kantin ve satış mağazalarına) verilen emtianın toplam rakamlarının takibi amacıyla her satış yeri için ayrı ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur.

(2) Ambardan satış yerlerine ihraç edilen emtia tutarları defterin borç tarafına, satılan emtia tutarları alacak tarafına kaydedilir.

(3) Defterde yer alan satış yerlerinin borç bakiyeleri toplamı, büyük defterdeki ticari mallar hesabının satış yerleri ayrıntı kodu borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

Satış yerleri esas defteri

MADDE 81 – (1) Bu defter, satılmak üzere ticari mallar ambarından satış yerlerine ihraç edilen emtianın kaydı için kullanılır.

(2) Her cins emtiaya ayrı sayfalar açılmak suretiyle satış yerlerine ihraç edilen emtia defterin borç tarafına, ay içerisinde satışı yapılan emtia da ay sonlarında yapılacak icmal cetveline istinaden defterin alacak tarafına kaydedilir.

(3) Defterde yer alan emtia bakiyelerinin maliyet fiyatları toplamı, büyük defterdeki ticari mallar hesabının satış yerleri ayrıntı kodu bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

Atölye yevmiye defteri

MADDE 82 – (1) Bu defter, ilk madde ve malzeme ambarından 155-Atölyeler Hesabına verilen hammaddelerin toplam rakamlarını takip edebilmek için her atölyeye ayrı ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur.

(2) Ambardan atölyeye ihraç edilen hammadde tutarları defterin borç tarafına, üretimde kullanılarak ilgili gider hesabına aktarılan hammadde tutarları alacak tarafına kaydedilir.

(3) Defterde yer alan atölyelerin borç bakiyeleri toplamı, büyük defterdeki atölyeler hesabının borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

Atölye esas defteri

MADDE 83 – (1) Bu defter, üretimde kullanılmak üzere atölyelere verilen hammaddelerin takip edilebilmesi için kullanılır.

(2) Her atölye için müstakil bir bölüm açılır ve her cins hammadde ayrı sayfaya kaydedilir.

(3) Bu defterde yer alan hammadde bakiyelerinin maliyet tutarları toplamı, atölye yevmiye defterindeki ilgili atölyenin borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

Atölye icmal ve maliyet defteri

MADDE 84 – (1) Bu defter, her atölye için ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur.

(2) Atölyede üretimde kullanılıp, 790-İlk madde ve Malzeme Giderleri Hesabına aktarılan tutarlar defterin borç tarafına, maliyet cetvelleri muhteviyatı da alacak tarafına yazılır.

(3) Defterin alacak tarafı toplamlarıyla Mamüller Hesabına girişi yapılan mamüllerin kontrolü yapılır.

(4) Bu defter 151-Yarı Mamüller Üretim Hesabı içinde tutulur ve alacak tarafı toplamlarıyla hesabın kontrolü yapılır.

Sipariş defteri

MADDE 85 – (1) Bu deftere, alınan siparişler için düzenlenen sipariş pusulaları tarih sırasıyla kaydedilir. Zamanında imal edilip edilmedikleri bu defterden kontrol edilir.

Belge kayıt defteri

MADDE 86 – (1) Bu deftere, kullanılmak üzere bastırılan, fatura, perakende satış fişi, tahsildar makbuzu, gider pusulası, ödeme fişi gibi belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

(2) İşyurduna gelen belgeler defterin sol sayfasına, kullanılmak üzere ilgililere verilen belgeler defterin sağ sayfasına, sütun başlıklarına göre yazılır. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kullanılmamış olarak geri alınanlar defterin sağ sayfasındaki alakalı sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

(3) Belgelerin alınıp verilmeleri sırasında, ciltler itibarıyla yaprak adetleri birer birer sayılarak numaralarının birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda bir yanlışlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve Daire Başkanlığına bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

(4) Bu defterde kayıtlı belgelerin teslim alma, verme veya gönderme işlemleri muhasebe yetkilileri tarafından bizzat yapılır.

Arşiv defteri

MADDE 87 – (1) Bu deftere, eski yıllara ait olup, kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile denetime giren yerlerde denetim tarihinden önceki belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

(2) Arşiv defteri, yıllar itibarıyla bölümlere ve bölümlerde belgelerin çeşitlerine göre alt bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sıra ile kaydedilir, bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter ve belgelerin üzerine de yazılır.

(3) Fatura, perakende satış fişi, tahsildar makbuzu, gider pusulası, alındı belgesi, ödeme emri belgesi gibi belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre sıralı hale getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

Dava defteri

MADDE 88 – (1) Bu defterde, işyurdunun başkaları aleyhine ve başkalarının da işyurdu aleyhine açtığı davalar ayrı ayrı bölüm ayrılmak suretiyle izlenir. Her bölümde açılan davalar ile mahkeme kararlarına ilişkin sütunlar eksiksiz olarak doldurulur.

Defterlerin tasdiki

MADDE 89 – (1) Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında tutulması zorunlu olan günlük kasa defteri ve yevmiye defterinin tasdiki noterlerce yapılır.

(2) Yukarıda sayılan defterlerin dışında kalan ve Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunda tutulacak diğer defterler Daire Başkanınca,

(3) İşyurtlarında tutulacak diğer defterler ise İşyurdu Müdürünce,

(4) Yılbaşında kullanılmadan önce sayılıp mühürlenmek şartıyla defterlerin kaç sayfadan ibaret olduğu son sayfada tasdik edilir.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

MADDE 90 – (1) Bu Yönetmelikte sözü edilen defter ve belgeler istenilen bilgiler eksiksiz olmak kaydıyla ve Daire Başkanlığından izin alınmak suretiyle bilgisayarla da düzenlenebilir. Bu takdirde, bilgisayar çıktıları önceden tasdik edilmiş sürekli formlara alınarak dosya içerisinde muhafaza edilir.

Defter ve belgelerin kaydedilmesinde süre

MADDE 91 – (1) Bütün belgelerin defterlere günlük olarak yazılması asıldır.

(2) Zorunlu hallerde en fazla üç günlük belgenin kayıtlara yazılması ertelenebilir.

(3) Kasa defteri mutlaka günlük olarak yazılır. Bu defterin yazılışı hiç bir sebep ve mazeretle geciktirilemez.

ALTINCI BÖLÜM **İşlemlere Ait Belgeler**

Kullanılacak Fiş ve Makbuzlar

MADDE 92 – (1) İşyurtları Kurumu ile işyurtlarını ilgilendiren tahsilat ve ödemeler için aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir.

- Fatura (Ek- 49)
- Perakende satış fişi (Ek- 50)
- Gider pusulası (Ek- 51)
- İrsaliye (Ek- 52)
- Tahsildar makbuzu (Ek-53)
- Alındı belgesi (Ek- 54)
- Gönderme belgesi (Ek- 55)

Tahsildar makbuzu, fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, irsaliye

MADDE 93 – (1)Tahsildar makbuzu, işyurdu yönetim kurulunca görevlendirilen tahsildarın işyurduna ait kurum içinde veya dışında yapacağı tahsilat için kullanılır. İki parçadan oluşur. Birinci parçası tahsilat yapılan kişiye verilir. İkinci parçası dipkoçanında bırakılır.

(2) Fatura ile perakende satış fişi satılan emtia ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı veya nakit olarak ödediği miktarlar için düzenlenir. Birinci nüshası müşteriye verilir.

(3) Gider pusulası, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlarla, serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim olunur. İş yapana veya emtiayı satana adı-soyadı ve adresi de belirtilmek suretiyle imza ettirilir.

(4) İrsaliye, veznede bulunan, limit fazlası tutarlarla, satış yerlerindeki limit fazlası günlük hasılatın bankaya yatırılması için kullanılır. Üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası bankaya gönderilir. Diğer iki nüshası mahsup evrakının aslına ve suretine eklenir.

(5) Fatura ve gider pusulası dörder nüsha düzenlenir. İkişer nüshası mahsup belgesine eklenir. Birer sureti ilgisine verilir. Bir sureti de dipkoçanında bırakılır.

Alındı belgesi

MADDE 94 – (1) Alındı belgesi, veznece yapılacak her türlü tahsilat için kullanılır.

(2) Bu belge, dört parçadan ibaret olup, ikinci kısım tahsilat yapılan kişi veya kuruma verilir. Birinci ve üçüncü kısım mahsup belgelerinin aslına ve suretine eklenir. Dördüncü kısım dipkoçanında bırakılır.

Gönderme belgesi

MADDE 95 – (1) Gönderme belgesi, İşyurdunun banka hesabından başka bir hesaba aktarılması istenen paralar için bu belge düzenlenir.

(2) Bu belge iki nüsha olarak tanzim edilir, bir nüshası ilgili bankaya gönderilir. Diğer nüshası dip koçanda saklanır. Bankadan alınan dekont muhasebe işlem fişine eklenir.

Belgelerin düzenlenmesi

MADDE 96 – (1) Bütün belgeler düzenlenirken üzerlerindeki ad-soyad, adres, tarih gibi bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve fişleri düzenleyenlerle birlikte alakalı diğer görevlilerce ad ve soyadları ile unvanları da belirtilmek suretiyle mutlaka imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kasa İşlemleri

Vezne teşkilatı kurulması

MADDE 97 – (1) İşyurtlarında, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun müsaadesi alındıktan sonra vezne teşkilatı kurulur.

(2) Bu suretle vezne teşkil edilen yerlerde bu vazifeye tayin olunan memurların mükeffell olması ve Kefalet Kanunu hükümlerine göre aidata tabi tutulması lazımdır.

Veznelerce yapılacak azami ödeme miktarı

MADDE 98 – (1) Vezne teşkilatı mevcut olan İşyurtları ve İşyurtları Kurumu veznelerince yapılabilecek azami ödeme miktarı İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca belirlenir. Bu miktar günün ekonomik şartlarına bağlı olarak değiştirilebilir.

(2) İşyurdu yönetim kurullarından gelecek talebe göre İşyurdunun özelliği dikkate alınarak veznedeki yapılacak ödeme miktarı sadece bu işyurduna ait olmak üzere özel olarak da belirlenebilir.

Veznelerde bulundurulacak azami para miktarı

MADDE 99 – (1) Veznede bulundurulacak azami para miktarı günün ekonomik şartlarına göre değiştirilmek üzere İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu'na belirlenir.

(2) İşyurtlarının mahalli durumları ve özellikleri göz önünde bulundurularak yönetim kurul kararına istinaden veznede bulundurulacak azami para miktarı o işyurduna ait olmak üzere özel olarak da belirlenebilir.

(3) Veznede bulundurulabilecek azami para miktarından fazla olanı günü gününe bankaya yatırılır.

Mücbir sebepler

MADDE 100 – (1) Banka merkezine uzak mesafede bulunan işyurtları, hava muhalefeti, araç bulunamaması, ertesi günün tatile rastlaması ve benzeri sebepler nedeniyle veznede bulundurulacak azami para miktarından fazlasını zamanında bankaya yatıramadıkları takdirde keyfiyet veznedar, muhasebe yetkilisi ve işyurdu müdürü tarafından tutanakla tespit edilir.

(2) Mücbir sebep ortadan kalkınca aynı tutanağın altına gün ve tarih yazılarak ve not düşülmek suretiyle kasa fazlası bankaya yatırılır.

(3) Bu nevi tutanaklar tarih sırasıyla bir klasörde saklanır.

Veznenin kontrolü

MADDE 101 – (1) Veznenin kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Vezne fazlası

MADDE 102 – (1) Kasa mevcudu kayda nazaran fazla ise bir alındı belgesi ile fazlalık 397-Sayım Fazlaları Hesabına kaydedilir.

(2) Fazla çıkan paranın bilahare istihkak sahibi anlaşıldığı takdirde keyfiyet yönetim kurulu kararıyla tevsik edilerek fişine müsteniden sahibine ödenir.

Vezne noksanı

MADDE 103 – (1) Kasa mevcudu kayda nazaran noksan çıktığı takdirde bu miktar üzerinden derhal bir ödeme emri kesilerek aradaki fark önce 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

(2) Noksanlığın, muamelenin çokluğu nedeni ile fazla ödeme veya noksan tahsilat gibi bir hatadan kaynaklanmış olduğu anlaşıldığı takdirde, keyfiyet yönetim kurulu kararıyla tevsik edilmek şartıyla bu miktar veznedardan tahsil olunur.

(3) Noksanın bir suiistimale delalet ettiğine kanaat getirilmesi halinde, keyfiyet derhal yönetim kurulu kararıyla tespit edilerek Cumhuriyet Başsavcılığına haber verilmekle beraber Genel Müdürlüğe ve İştirak Kurumuna da bildirilir.

Sahibi belirlenemeyen kasa fazlası

MADDE 104 – (1) Sahibi belirlenemeyen veya sahibine reddinde tereddüt edilen paralar hakkında Daire Başkanlığına sorularak alınacak cevaba göre işlem yapılır.

Tahsildar görevlendirilmesi ve yapacağı işler

MADDE 105 – (1) Vezne teşkilatı bulunan işyerlerinde haricen yapılacak tahsilatlar, vezne teşkilatı bulunmayan işyerlerinde hem kurumda, hem de haricen yapılacak tahsilatlar için, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak, işyeri yönetim kurulu kararı ile bir tahsildar görevlendirilir. Alınan yönetim kurulu kararı İşyerleri Kurumu Yüksek Kurulunun onayına da sunulur.

(2) Tahsildarların işlemleri bu maddede belirtilen Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri

Hesap açılacak banka

MADDE 106 – (1) İşyerlerine ait paraların hangi bankalara yatırılacağını İşyerleri Kurumu Yüksek Kurulu belirler.

Hesap ekstresi

MADDE 107 – (1) İşyerine ait banka işlemlerinin sağlıklı takibi ile işlemlerin zamanında kayıtlara intikal ettirilebilmesi için bankadan günlük olarak hesap ekstresi alınır. Ancak buna imkan bulunmadığı zamanlarda en az haftada bir hesap ekstresi alınır. Ay sonlarında hesap ekstresi mutlaka alınarak işyeri kayıtlarıyla banka kayıtları arasındaki mutabakat sağlanır.

Çek kullanılması

MADDE 108 – (1) İşyeri banka hesabından, değişik nedenlerle ödettirilecek paralar için bankadan temin edilen çek nüshaları kullanılır. Çekler doğrudan istihkak sahipleri adına düzenlenir. Mutemetler hariç diğer görevliler adına çek düzenlenmez.

(2) Düzenlenen çekleri, İşyerleri Kurumunda Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı; İşyerlerinde Muhasebe yetkilisi ve İşyeri Müdürü imzalar.

(3) Çeklerin hak sahiplerine teslim edilmesi sırasında, dip koçanına ilgilinin imzası alınır. Şayet buna imkan bulunmazsa çek bir tutanakla teslim edilir ve tutanaklar düzenli bir şekilde klasörlere takılarak denetime hazır bekletilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ön Ödeme Usulleri

Ön ödeme işlemleri

MADDE 109 – (1) İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödeme şekilleri ve uygulaması, ön ödeme yapılabilecek gider türleri, mutemet görevlendirilmesi, ön ödemelerin başka mutemede devri, ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk, ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu ve sair hususlar "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Maddi Duran Varlık İşlemleri

Maddi duran varlıkların satın alınması

MADDE 110 – (1) İşyerleri Kurumu Yüksek Kurulu' nun her takvim yılı başında belirleyeceği limite kadar olan maddi duran varlıklar İşyeri yönetim kurulunun kararıyla satın alınır.

(2) Belirlenen limiti aşan maddi duran varlıkların satın alınması Daire Başkanlığının onayıyla gerçekleştirilir.

(3) Maddi duran varlıkların muhasebeleştirilmesi, kayıtlardan düşülmesi, zayiinden ilgililerin sorumluluğu, kapsamı, değerini artıran sebepler gibi işlemler 5018 sayılı Kanunun 44 ve 45 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür..

İşyerine ait olmayan maddi duran varlıklar

MADDE 111 – (1) İşyerine ait olmayan ve dolayısıyla maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı bulunmayan tarla ve arazinin, bağ ve bahçe haline sokulması veya bu arsalar üzerine inşa edilecek binalar ve ek tesisler için yapılacak harcamalar ile mevcut binalar için yapılacak su, doğal gaz, elektrik, kalorifer ve telefon gibi umumi tesisler için yapılacak

harcamalar 264-Özel Maliyetler Hesabına kaydedilip, Daire Başkanlığından alınan onay üzerine yıllara bölünmek suretiyle itfa olunur.

(2) İtfa ile ilgili olarak açılan hesaba ait tesisin itfa süresinden önce kullanılamaz veya yararlanılmaz duruma gelmesi halinde, Daire Başkanlığından alınacak talimata göre işlem yapılır.

Maddi duran varlıklar için amortisman ayrılması

MADDE 112 – (1) İşyurdunda bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan maddi duran varlıklar, Maliye Bakanlığınca belirlenecek oranda amortisman tabi tutulur.

Amortismanların hesaplanış şekli

MADDE 113 – (1) Her yıl sonunda maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri üzerinden Maliye Bakanlığınca belirlenen nispetlerde amortisman payı hesaplanır.

Amortisman başlangıç teşkil edecek tarih

MADDE 114 – (1) Amortisman başlangıç teşkil edecek tarih, maddi duran varlığın muhasebe kayıtlarına intikal ettirildiği tarihtir. Bu tarih, senenin sonuncu gününe rastlarsa dahi o sene içinde amortisman uygulanır.

Amortisman sınırı

MADDE 115 – (1) Ayrılacak amortisman tutarı maddi duran varlığın kayıtlı kıymetini aşamaz.

(2) Maddi duran varlık hesabında kayıtlı eşya tamamen amorti edilse bile kullanılacak durumda bulunduğu müddetçe kayıtlarda tutulur ve amortisman tahakkuk ettirilmez.

Kayıt terkinin sırasındaki amortismanların durumu

MADDE 116 – (1) Yıl içinde kayıttan tenzili gereken maddi duran varlıklara ait amortismanlarda aynı tarihte mahsup edilir.

Maddi duran varlıkların numaralanması

MADDE 117 – (1) Mübayaaya veya sair suretlerle maddi duran varlıklara intikal edecek eşya evvela müfredat defterine kaydedilerek her eşyaya bir sabit numara verilir. Ondandan sonra tasnif defterinde de ait olduğu sayfaya kaydedilir.

Kısmen amorti edilmiş maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümü

MADDE 118 – (1) Maddi duran varlıkların kayıtlı kıymetini tamamen amorti etmeden,

- Kullanılmayacak hale gelmesi,
- Herhangi bir nedenle yok olması,
- Satışının yapılması,
- Nakli sermaye olarak verilmesi,

halinde maddi duran varlığın kayıtlardan düşümü yapılır. Birikmiş amortismanı da mahsup edilir.

(2) Düşüm tarihinde tahakkuk ettirilmiş amortisman miktarı ile kayıtlı kıymeti arasındaki farkın;

- Kimsenin kusuru olmaksızın eskime veya yok olma gibi düşümü hallerinde giderlere,
- Satışının yapılması halinde lehteki farkın gelirlerine, aleyhteki farkın giderlere,
- Daha önce kayıtlardan düşümü yapıp hurda vaziyette bulunan demirbaşların satışının yapılması halinde bedelinin İşyurtları Kurumunun merkezdeki banka hesabına gönderilmek üzere geçici bir hesaba,
- Nakli sermaye olarak verilmesi halinde, maddi duran varlığı alan işyurdunca aradaki farkın sermaye hesabına alacak, gönderen işyurdunca ise aradaki farkın sermaye hesabına borç kaydının yapılması gerekir.

(3) İkinci fıkranın (c) bendine göre elde edilen satış bedeli kayıtlara alınışını takip eden ay içerisinde İşyurtları Kurumunun merkezdeki banka hesabına gönderilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Ambar İşlemleri

Ambarda olabilecek eşya ve malzeme

MADDE 119 – (1) Ambarda olabilecek eşya ve malzemenin çeşitleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtları detaylı hesap planında belirtildiği gibidir.

Ambar mevcudunun sayımı

MADDE 120 – (1) Ambar mevcudları her üç ayda bir defa İşyurdu Müdürü veya görevlendireceği 2 nci Müdür, muhasebe yetkilisi ve ambar memuru tarafından oluşturulacak bir heyet tarafından sayılır. Yapılan sayımlarda fazla çıkması halinde fazlalık bir tutanakla tespit olunarak hesaba alınır. Noksan çıkması halinde noksanlık 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümleri gereğince sorumlusuna tazmin ettirilir.

(2) Ancak bu noksan fire addedilebilecek miktarı aşmıyorsa, Yönetim Kurulu kararıyla ve Daire Başkanlığından alınacak müsaadeye müsteniden gider olarak kaydedilir ve stoklardan düşümü yapılır. Aşan kısmı ise sorumlularına tazmin ettirilir.

Firenin tarifi

MADDE 121 – (1) Tartı veya ölçüye müsteniden alınıp verilen eşyanın zamanla veya harici tesirler altında veya perakende satış yapılmak suretiyle ağırlığından veya ölçüsünden bir miktar kaybetmesi gibi eksilmelerden mütevellit normal fark fireyi teşkil eder.

Fire nispetleri

MADDE 122 – (1) Fire nispetleri, bütün kuru ipeş maddelerinde %1, yaş sebze ve meyvelerde %5, yaş olarak ambara alınan toprak mahsullerinden susam ve emsali bakliyatlarda %10, benzin, gaz, sade ve zeytinyağı gibi mayi halindeki maddeler için %2, sabun ve kösele gibi maddeler için de %10 olarak kabul edilir.

(2) Yukarıda zikri geçmeyen ve fire miktarının tayininde tereddüt edilen emtia hakkında keyfiyet mahallin ticaret odasından veya belediyeden sorulmak suretiyle tevsik olunur.

Eşyanın ambara girişi

MADDE 123 – (1) Mübayaaya edilen her nevi eşya ile işyurdunda üretilen emtia (Ek-27) Ayniyat Tesellüm Makbuzu ile ambara maliyet fiyatıyla ithal olunur.

(2) Maddi duran varlıklar, ambara uğratılmaksızın doğrudan doğruya ilgili memur tarafından tesellüm ve alakalı maddi duran varlık hesabına kaydolunur.

(3) Üretimde kullanılmak veya kantinde satılmak üzere alınacak her türlü hammadde ve emtianın ihtiyaç nispetinde alınması esastır.

Eşyanın ambardan çıkışı

MADDE 124 – (1) Ambardan yapılacak bütün çıkışlar alakalı servislerce düzenlenecek ambar talep ve ihraç müzekeresine müsteniden icra kılınır. (Ek- 28)

(2) İhraç müzekereleri, muhasebe yetkililerince tetkik edilerek uygun bulunduğu takdirde ilgililerce imza edilerek muameleye tabi tutulur.

(3) İmza edilmeyen talep ve ihraç müzekereleri ile ambardan hiçbir eşya çıkarılamaz.

Ambardan yapılacak satışlar

MADDE 125 – (1) Satış suretiyle ambardan yapılacak ihraçlar için (Ek-29) sayılı Satışlara Ait Ambar İhraç Müzekerelere tanzim edilir. Dört nüsha olan bu müzekerelerden ikisi mahsup evrakının aslına ve suretine eklenir, birisi müşteriye verilir, bir nüshası da dipkoçanında bırakılır.

(2) Ambardan yapılacak satışlar için fatura veya perakende satış fişi düzenlenir.

Ayniyatın muhafaza ve muhasebesinden mesul olanlar

MADDE 126 – (1) Maddi duran varlıklarla ambar mevzuuna giren diğer eşya ve ayniyatın muhasebesinden muhasebe yetkilisi, muhafazasından, fazla veya noksanlığından eşyanın kendilerine teslim edilmiş bulunan memurlar mesuldür.

(2) İşyurdunda ayniyat mutemetliği ile vazifelenirilmiş kimseler bulunduğu takdirde, maddi duran varlıkların muhafaza ve zayiinden bu memurlar sorumludur.

(3) Ayniyat mutemedi bulunmayan yerlerde bu vazife ambar memuru tarafından ifa olunur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Satış Yeri (Kantin ve Satış Mağazaları) Faaliyetleri

Satış yeri işleri

MADDE 127 – (1) Satış yerlerinde (Kantin ve Satış Mağazaları) satılmak üzere mübayaa edilen emtia evvela usulü dairesinde ticari mallar ambarına maliyet fiyatı üzerinden ithal ve gerektiği kadar (Ek-30) nolu İhraç Müzekeresine istinaden satış yerlerine ihraç edilir.

(2) Emtianın satış fiyatı belirlenirken, satın alınmasında ödenen KDV nispeti de dikkate alınır. Satış fiyatları işyurdu müdürü, muhasebe yetkilisi ve kantin memuru tarafından müştereken tayin ve tespit olunur. Satış fiyatlarının piyasadaki satış fiyatlarından fazla olmamasına ve para üstünün alınıp verilmesine imkan verecek şekilde olmasına dikkat edilir. Kantinde bol ve zengin çeşit bulundurulur. Kantin temiz ve düzenli tutulur.

(3) Satış yerlerinde ancak, satış yeri görevlisine yardımcı olacak şekilde hükümlü ve tutuklu çalıştırılabilir. Para alıp verme işiyle görevlendirilemezler.

Satış yerlerinde yapılacak satışlar

MADDE 128 – (1) Satış yerlerinde (kantin ve satış mağazaları) yapılan günlük satış hasılatının, her takvim yılı başında İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu' nun belirleyeceği miktarın üstünde kalan kısmı her gün vezneye veya bankaya yatırılır.

(2) Ay sonlarında yapılacak sayıma göre icmal cetveli düzenlenir ve yatırılan hasılatla sayılan emtia karşılaştırılarak durum tespiti yapılır. İşyurdu müdürü ve muhasebe yetkilisi her zaman için satış yerindeki (kantin ve satış mağazası) emtia ve parayı sayarak durum tespiti yapabilir.

(3) Ay sonu sayımları işyurdu müdürü veya görevlendireceği ikinci müdür ile muhasebe yetkilisi tarafından, görevli memurun huzuruyla yapılır.

(4) Satış yerlerinden hiçbir suretle veresiye satış yapılamaz. Kredi kartıyla yapılacak satışlar veresiye satış olarak kabul edilmez ve Kredi kartlarına İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun belirleyeceği sürelerde taksitte uygulanabilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atölye Faaliyetleri ve Maliyet İşleri

Atölye işleri

MADDE 129 – (1) İmalatta kullanılmak üzere atölyeye verilen her türlü hammadde ve malzeme talep ve ihraç müzekeresine müsteniden ilkmadde ve malzeme ambarından çıkarılır.

(2) Mamul hale getirilen eşya mamul eşya ambarına konulur. Ay sonlarında gider dağıtım tablosunda yer alan verilerin doğrultusunda maliyet pusulası tanzim edilir ve buradaki maliyet fiyatıyla muhasebeleştirilir.

(3) Atölyelerden hiçbir suretle satış yapılamaz.

Maliyet pusulaları

MADDE 130 – (1) Maliyet pusulaları, her cins eşya için ayrı ayrı tanzim olunur. Bir cinsten olmayan eşyalar için toplu olarak maliyet pusulası tanzim edilemez.

(2) Bu pusulalar ay sonlarında yapılacak gider dağıtım tablosundaki atölyelerin gider çeşitlerinden aldığı paylar gözönünde tutularak hazırlanır.

(3) Maliyet pusulaları üzerinde üretilen mamulün boy, en, uzunluk gibi özelliklerini belirten kriterleri mutlaka yazılır. Ayrı bir kağıda mamulün basit bir şeması çizilerek maliyet pusulasına eklenir.

(4) Maliyet pusulaları üç nüsha düzenlenir. İki adedi mahsup belgelerine eklenir, bir adedi de dip koçan olarak saklanır.

(5) Bu pusulalarda; 790- İlkmadde ve Malzeme, 791- İşçi Ücret ve Giderleri, 793- Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler, 794- Çeşitli Giderler, 795-Vergi, Resim ve Harçlar, 796- Amortismanlar ve Tükenme Payları, 797- Finansman

Giderleri Hesaplarından mamulün üretilmesi sırasında katkısı olanlar yer alır ve toplamı maliyet pusulasının yekününü teşkil eder. Bu da mamuller ambarına alınacak rakamdır.

(6) Ay sonlarında 151- Yarımamuller Üretim Hesabına aktarılacak tutarlar içinde atölye ve işkolları itibariyle ayrı ciltler halinde olacak şekilde maliyet pusulası tanzim edilir.

Sipariş pusulası düzenlenmesi ve siparişlerde peşin tahsil edilecek para miktarı

MADDE 131 – (1) Sipariş suretiyle imal edilecek eşya için, Yönetim Kurulunun tespit edeceği satış fiyatının %10'u müşteriden peşin olarak tahsil edilir ve sipariş pusulası tanzim edilerek müşteriye imzalatılır. Bu pusulanın üzerine herhangi bir nedenle müşteri siparişinden veya malı almaktan vazgeçerse %10 peşinatın irat kaydedileceğine dair şerh düşülür. (Ek- 33)

(2) Müşteri, hatalı üretim veya siparişinin zamanında teslim edilememesi nedenleri ile siparişinden vazgeçerse %10 peşinatı kendisine iade edilir.

(3) Hammaddesi müşteri tarafından verilen siparişlerden ve onarım işlerinden % 10 peşinat tahsil olunmaz.

(4) Düzenlenen sipariş pusulaları için tutulacak deftere alınan siparişler tarih sırasıyla yazılır ve zamanında imal edilip edilmedikleri bu defterlerden kontrol edilir.

Atölyelere verilecek hammadde

MADDE 132 – (1) Siparişler için atölyeye verilecek hammadde ve malzeme, ilgili atölye şeflerince hesap edilecek miktar üzerinden ve siparişe yetecek kadar verilir.

(2) Atölyelere hazır imal edilecek işler için toptan malzeme de verilebilir.

Üretimde atölye şeflerinin sorumluluğu

MADDE 133 – (1) Atölye şefleri, kendi kusurları veya yanlış hesapları yüzünden maliyet fiyatlarının tespitinde önemli bir unsur olan hammadde ve malzeme kullanımı ile sarfedilen işçilik tutarı hakkında yanlış bilgi verirler ve bu nedenle mamulün satış fiyatı da yanlış belirlenirse ya da hatalı imalat nedeniyle doğacak zarar yönetim kurulu kararıyla atölye şeflerine ödetilir.

(2) Sipariş sahibi müşteri, evsaf ve numunesine uygun olarak imal edilmeyen eşyayı almaktan vazgeçtiği takdirde de zarar ve ziyan yönetim kurulu kararıyla müsebbiplerinden tahsil edilir.

Sipariş kabul yetkisi ve üretilen mamullerin satış fiyatlarının tespiti

MADDE 134 – (1) Toptan veya perakende, vuku bulacak her türlü siparişlerin kabulüne, imal sırasının tertibiyle müddetinin tayinine ve satış fiyatlarının tespitine işyurdu yönetim kurulu yetkili olmakla birlikte, İşyurtlarında üretilen bazı mamullerin (halı ve çay satış fiyatları gibi) satış fiyatları, fiyatlarda birliklik sağlamak, hükümlü ve tutuklulara sosyal amaçlı hizmet verebilmek amacıyla İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca da belirlenebilir.

(2) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu işyurtlarında üretilen mamuller için sipariş de kabul edebilir.

(3) Satış fiyatlarının tespitinde aynı mamulün piyasa satış fiyatları göz önünde bulundurularak bunları geçmemesine dikkat edilir.

(4) Vadeli satışlarda uygulanacak taksit sayısına göre tahsil edilecek miktara İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun belirleyeceği oranda vade farkı da ilave edilir.

(5) Ancak, pazarlık suretiyle yapılacak toplu işler için üzerinde anlaşılan bedelin tahsilinde yönetim kurulunca dört aya kadar vade konulabilir. Bu durumda vade farkı uygulanmaz.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satış İşlemleri

İşyurtlarında satış

MADDE 135 – (1) İşyurtlarının mamulat ve mahsulatı ile faaliyet sahasına giren sair işlerden mütevellit satışları tercihan müessesede teslim suretiyle ve peşin para ile yapılır.

(2) Daire Başkanlığının müsaade edeceği işyurtları, taksitle vadeli satış da yapabilirler.

(3) Her ne suretle olursa olsun gerçek bedeli alınmadan hiçbir şahıs ya da kuruma mal veya hizmet satışı yapılamaz.

Vadeli satış işlemi ve alacakların takibi

Madde 136 – (1) Vadeli satış yapmaya yetkili kılınan işyurtları, yapacakları vadeli satışları mutlaka senede bağlarlar. Düzenlenecek alacak senetlerinde iki muteber kefilin bulunması, borçlu ve kefillerin kimlik bilgilerinin ve adreslerinin eksiksiz bir şekilde doldurulması şarttır. (Ek-34)

(2) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca her takvim yılı başında belirlenecek miktarı aşan vadeli satışlarda ayrıca teminat mektubu da alınır.

(3) Sipariş şeklinde yapılacak kredili işlemlerde satış fiyatının %10'u peşin alınır. Peşin alınan miktarın tenzilinden sonra kalan borç 12 ayı geçmemek üzere yönetim kurulunun duruma göre belirleyeceği sayıda taksitle bağlanır.

(4) Sipariş üzerine dokunan halıların satış fiyatının tespitinde halının teslim tarihindeki satış fiyatı esas alınır.

(5) Ceza infaz kurumunda görevli müdürler, muhasebe yetkilisi ve idare memurları kefil olamazlar.

(6) Senetlerin usulüne uygun olarak düzenlenmemesi nedeniyle doğacak zararlardan işyurdu müdürü ve muhasebe yetkilisi müştereken sorumludurlar.

(7) Satış yerlerinden (kantın, tabldot ve çay ocağı) hiçbir suretle vadeli satış yapılamaz.

Taksitlerin zamanında ödenmemesi hali

MADDE 137 – (1) Müşterilerden alınan alacak senetlerine ait taksitlerin herhangi birinin vaktinde ödenmemesi halinde, müteakip taksitler muacceliyet kesbedeceğinden derhal kanuni takibata geçilir.

Satış yerleri tesisi

MADDE 138 – (1) İşyurtları, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun müsaadesiyle ceza infaz kurumu dışında da satış mağazası açabilirler.

İşyurtlarının re'sen girişebilecekleri en fazla taahhüt miktarı

MADDE 139 – (1) İşyurtlarını belli bir zaman bölümü içinde yerine getirme yükümlülüğü altına koyan taahhütler için, yönetim kurulunun önceden işin mahiyetini, işyurdunun mali kudret ve imkanlarını göz önünde tutarak taahhüde girişilip girilmemesi hususunu karar altına alması lazımdır.

(2) Satılma ve mevcut mamul eşya ile gayrimenkul malları satma, taahhüt niteliğinde değildir.

(3) İşyurtlarının girişebilecekleri taahhüt miktarı, günün ekonomik şartlarına göre İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca belirlenir.

Maliyetten aşağı satış yapılması hali

MADDE 140 – (1) Maliyetten aşağı satış yapmak zarureti hasıl olduğu takdirde keyfiyet yönetim kurulu kararıyla Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Kararın Daire Başkanlığınca tasvibinden sonra yönetim kurulunca tespit edilen yeni fiyat üzerinden satışa başlanır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Ay Sonu Muameleleri

Yapılacak işlemler ve aylık mizan cetveli

MADDE 141 – (1) Ay sonunda satış yerlerinde bulunan emtianın sayımı yapıldıktan sonra, icmal cetveli düzenlenerek satış yerleri adına 329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabında biriken paranın tasfiyesi,

(2) Atölyelerde üretimde kullanılan hammaddeler belirlenerek ay içerisinde gider çeşitlerinde biriken rakamların gider dağıtım tablosu vasıtasıyla atölyelere dağıtımı,

(3) KDV Hesaplarının karşılaştırılarak kapatılması, gerçekleştirilip alakalı muhasebe kayıtları icra olunduktan sonra büyük defterden yararlanarak her ayın sonu itibarıyla aylık mizan cetveli düzenlenir.

Bu cetvelde:

a) Her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların büyük defter ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına,

b) Borç sütunu toplamı ile alacak sütununu toplamının ve bakiye sütunları borç ve alacak toplamlarının birbirine, eşit olması gerekir.

Mizan ve eklerinin bakanlığa gönderilmesi

MADDE 142 – (1) Aylık mizanlara;

a) Alacaklar döküm cetveli, (Ek-36)

b) Borçlar döküm cetveli, (Ek-37)

c) Ayrıntılı gelir tablosu, (Ek-41)

ç) Satışların maliyeti tablosu, (Ek-42)

d) İş kollarının maliyet durumunu gösterir cetvel, (Ek-43)

e) İş kollarının gelir durumunu gösterir cetvel, (Ek-44)

f) Halı atölyesi çalışma cetveli, (Ek-45)

g) Özel halı sipariş cetveli, (Ek-46)

ğ) Banka hesap ekstresinin son sayfası,

eklenmiş olarak en geç ertesi ayın 15'inci gününe kadar Daire Başkanlığında bulunacak şekilde gönderilir.

ONALTINCI BÖLÜM

Yıl Sonu İşlemleri, Genel Geçici Mizan, Kesin Mizan, Bilanço, Gelir Tablosu ve Faaliyet Sonuçları Tablosu Düzenlenmesi

Tespit ve sayımlar

MADDE 143 – (1) Yıl sonunda kasa, banka, ambarlar, atölyeler, satış yerleri (kantin ve satış mağazaları) ve maddi duran varlıklarla ilgili olarak işyurdu müdürü veya görevlendireceği 2'nci müdürün başkanlığında muhasebe yetkilisi ve alakalı birimde görevli memurun katılımıyla bütün tespit ve sayımlar yapılır. Durum tutanaklarla tevsik olunur. Noksanlıklar ve fazlalıklarla ilgili olarak gereği yerine getirilir.

Yapılacak işlemler

MADDE 144 – (1) Yıl sonunda bütün muameleler noksansız olarak kayda alındıktan ve her ay sonunda yapılan işlemler de gerçekleştirildikten sonra büyük defter rakamlarına dayanılarak bir genel geçici mizan düzenlenir ve maddi duran varlıklara ait amortisman tahakkukları gerçekleştirilir.

(2) Bu mizanın kayıtlarla mutabakatı sağlandıktan sonra;

(3) Gelir ve Gider Hesapları 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına aktarılır ve sonuç olumlu ise 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına, sonuç olumsuz ise 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına devredilir.

(4) Bu kayıttan sonra büyük defter rakamlarına göre genel kesin mizan düzenlenir ve bu mizanın borç ve alacak bakiyeleri esas alınarak bilanço tanzim edilir.

(5) Ayrıca, gelir ve gider hesaplarındaki rakamlar esas alınarak faaliyet sonuçları tablosu düzenlenir.

Bilançoya eklenmesi gereken cetveller

MADDE 145 – (1) İşyurtları her yıl Ocak ayı sonuna kadar önceki döneme ait faaliyetlerine ilişkin bilanço ile aşağıdaki cetvelleri Daire Başkanlığına gönderirler.

a) Dizi pusulası,

b) Genel faaliyet raporu,

c) Zamanı idare cetveli (Yönetim dönemi cetveli),

ç) İş Kanununa göre istihdam edilen personel ve ödenen ücret cetveli,

d) Bir yıl içinde çalıştırılan hükümlü adedini gösterir cetvel,

e) Banka hesap ekstresinin son sayfası,

- f) Banka hesabı hakkındaki açıklama cetveli,
- g) Kasa sayım tutanağı,
- ğ) İlkmadde ve malzeme ambarı sayım cetveli,
- h) Mamul eşya ambarı sayım cetveli,
- ı) Ticari mal ambarı sayım cetveli,
- i) Diğer stoklar sayım cetveli,
- j) Satış yerleri (kantin ve satış mağazası) sayım cetveli,
- k) Atölyeler sayım ve icmal cetveli,
- l) Alacaklar icmal cetveli,
- m) Alacaklar döküm cetveli,
- n) Borçlar icmal cetveli,
- o) Borçlar döküm cetveli,
- ö) Demirbaş ve amortisman cetveli,
- p) Sermaye müfredat cetveli,
- r) Halı cetveli,
- s) Satışların maliyeti cetveli,
- ş) Ayrıntılı gelir tablosu
- t) Faaliyet sonuçları tablosu,
- u) İşyurdunun 1/1/.....-31/12/..... tarihleri itibarıyla işkollarına göre gelir durumunu gösterir cetvel,
- ü) İşyurdunun 1/1/.....-31/12/..... tarihleri itibarıyla işkollarına göre maliyet durumunu gösterir cetvel,
- v) Geçici mizan,
- z) Kesin mizan,

Cetvellerin düzenlenmesi

MADDE 146 – (1) Zamanı İdare Cetveli (Yönetim Dönemi Cetveli): İşyurdu Müdürü, muhasebe yetkilisi ve diğer görevlilerin ad ve soyadlarını, sorumlu oldukları devreleri, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihlerini gösterir şekilde düzenlenir.

(2) Bilanço ve Açıklaması: Bilançonun aktif ve pasifinde bulunan hesaplar son iki yılla karşılaştırılarak artış ve eksiliş nedenleri ayrıntılı olarak açıklanır.

(3) Banka Mevcudu Tespit Tutanağı: Aralık ayı sonu itibarıyla banka mevcudunu gösteren tutanak ve dayanağı hesap özetinden oluşur. Bilanço ve defterler arasında fark bulunduğu takdirde nedeni açıklanır.

(4) Kasa Sayım Tutanağı: Aralık ayı sonu itibarıyla kasa mevcudunu gösterir şekilde düzenlenir. Bilanço ve defterlere uymadığı takdirde nedenleri açıklanır.

(5) Sermaye Müfredat Cetveli: Sermaye hareketlerini gösteren cetvelde bir önceki yıl bilançosunda görünen sermayeye yıl içinde yapılan ilaveler ile düşülenler ve bunların dayanakları belirtilir.

(6) Gelirler Döküm Cetveli: İşyurtlarının bir yıl içinde elde ettiği ve 600-Gelirler Hesabı içerisinde gösterilen (bağış ve yardımlar, mal ve hizmet satış gelirleri, kira gelirleri, faiz gelirleri, temettü gelirleri, komisyon gelirleri, cezalar, kişi ve kurumlardan alınan paylar, diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, konusu kalmayan karşılık gelirleri, önceki dönem gelirleri ve tanımı yapılamayan diğer gelirler) tutarları ayrıntılı olarak gösterilir Brüt gelirlerden indirilecek tutarlar da; 610- İndirim, İade ve İskontolar sütununda gösterilir ve cetvelin defter kayıtları ile uygunluğu sağlanır.

(7) Giderler Döküm Cetveli: İşyurtlarında üretilen mal ve hizmetin maliyetini doğrudan doğruya etkileyen direkt ilkmadde ve malzeme giderleri ile direkt işçilik giderleri ve maliyeti dolaylı olarak etkileyen genel üretim giderlerinden malın maliyetine yansıtılan unsurlar, Satılan Mamullerin Maliyet Giderleri, Satılan Ticari Malların Maliyet Giderleri, Satılan Hizmetlerin Maliyet Giderleri, Diğer Hizmet ve Mal Satış Giderleri sütunlarına yazılır ve toplamaları tek kalemde toplam sütununa aktarılır. Aynı şekilde faaliyet giderlerini oluşturan unsurlar tutarı sütununda gösterilir ve toplamaları toplam sütununa tek kalemde yazılır. Tanımı Yapılamayan Diğer Giderler de ilgili sütunlarda gösterilir ve bütün grupların toplamaları genel toplam sütununa aktarıldıktan sonra defter kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir.

(8) Maddi Duran Varlık Sayım Tutanağı ve Amortisman Döküm Cetveli: Mevcut maddi duran varlıklar ile yıl içinde alınan veya herhangi bir nedenle düşülen maddi duran varlıkları da gösterecek şekilde düzenlenir. Mevcut maddi duran varlıklar için ayrılan amortismanlar ile yıl içinde düşülen maddi duran varlıkların birikmiş amortismanlarından yapılan indirimler gösterilir.

(9) Borçlar Döküm Cetveli: İşyurdunun borçlu olduğu şahıs ve kurumları ayrıntılı olarak gösterecek şekilde tanzim edilir. Bu cetvel, 303-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 309-Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar, 320-Bütçe Emanetleri, 322-Bütçeleştirilecek Borçlar, 329-Diğer Çeşitli Borçlar, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar, 333-Emanetler, 340-Alınan Sipariş Avansları, 349-Alınan Diğer Avanslar, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri, 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat, 363-Kamu İdareleri Payları, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 397-Sayım Fazlaları, 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, 403-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 430-Alınan Depozito ve Teminatlar, 439-Diğer Çeşitli Borçlar, 440-Alınan Sipariş Avansları, 449-Alınan Diğer Avanslar, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler, 481-Gider Tahakkukları, 499-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesaplarından İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında işletilenler için ayrı başlıklarda gösterilmek suretiyle düzenlenir.

(10) Alacaklar Döküm Cetveli İşyurdunun alacaklı olduğu kişi ve kurumları ayrıntılı olarak gösterecek şekilde hazırlanır. Bu cetvelde, 120-Gelirlerden Alacaklar, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar, 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar 126-Verilen Depozito ve Teminatlar, 127-Diğer Faaliyet Alacakları, 128-Şüpheli Alacaklar, 140-Kişilerden Alacaklar, 220-Gelirlerden Alacaklar, 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar, 227-Diğer Faaliyet Alacakları hesaplarından işletilenleri ayrı başlıklarda gösterilir.

(11) Ambar Sayım Tutanağı: Yıl sonunda ambarlarda mevcut bulunan hammadde, eşya ve mamul malların cinsini, adedini, fiyat ve tutarını gösterecek şekilde düzenlenir. Bilanço ve defter kayıtlarına uymadığı takdirde nedeni

açıklanır. Bu tutanakta, 150-İlkmadde ve Malzeme, 151- Yarımamuller Üretim, 152-Mamuller, 153- Ticari Mallar, 157- Diğer Stoklar Ambarları ayrı ayrı yer alır.

(12) Atölye Sayım ve İcmal Tutanakları: Yıl sonunda atölyelerde mevcut bulunan hammaddelerin cinsini, adedini, fiyat ve tutarını gösterecek şekilde düzenlenir. Birden fazla atölye bulunan işyurdunda atölyelerin borç ve alacak tutarları ile bakiyelerini gösteren bir icmal tutanağı yapılır. Tutanaklarla bilanço ve defter kayıtlarının uygunsuzluğu halinde nedeni açıklanır.

(13) Satış Yerleri Sayım Tutanağı: Yıl sonunda kantin ve satış mağazalarında mevcut bulunan emtianın cinsini, adedini, fiyat ve tutarını gösterecek şekilde tanzim edilir.

Mahsup belgesinin iki nüsha düzenlenmesi

MADDE 147 – (1) Her türlü mahsup belgesi ve ekleri iki nüsha olarak düzenlenir. Asılları Sayıştaya gönderilir, suretleri ise mahallinde saklanır.

Hesapların kapatılması

MADDE 148 – (1)Yıl sonunda bütün kayıt ve muameleler tekemmül ettikten ve bilanço kesinleştikten sonra genel kesin mizanın bakiye sütununun borcunda yer alan rakamlar alacak, alacağında yer alan rakamlar borç yazılmak suretiyle düzenlenecek bir muhasebe işlem fişi ile bütün hesaplar kapatılır.

Yeni yılda hesapların açılışı

MADDE 149 – (1) Bir önceki yıl sonu kesin mizanının bakiye sütunu rakamları için bir muhasebe işlem fişi düzenlenerek (1) nolu yevmiye maddesi ile yeni yıl kayıtları başlatılır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Devir Teslim İşlemleri

Muhasebe yetkilileri ile mükeffell memurların devir vermesi

MADDE 150 – (1) Tayin, nakil, yıllık izin veya raporlu olarak görevinden ayrılan muhasebe yetkilileriyle mükeffell memurlar yerlerine gelenlere veya görevlendirilen diğer personele devir vermekle mükelleftir.

(2) Devir işlemleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilir. Devir tarihi itibarıyla tanzim olunacak bir mizana müsteniden yapılır. Bu mizanda borç bakiyesi devreden nakit, tahvil ve ayniyatın sayımı yapılarak devir ve teslim edilir. Devir veren ve alan personel tarafından birlikte imzalanacak müfredatlı cetveller mizana eklenir.

(3) Müessesede ayniyat dışındaki kıymetli evrak ile kullanılmamış makbuz ve çek karnesi gibi matbu evrakın mevcut olması halinde bunların da miktarlarını gösteren cetvel düzenlenerek halef ve selef tarafından imza edilerek mizana eklenir.

(4) Devir evrakı ve sayım zabıtları, devir veren ve alandan başka bu iş için görevlendirilen memur tarafından ayrıca imzalanır.

(5) Muhasebe yetkililerinin bir yerden diğer bir yere naklen veya tahvilen ayrılma halleri dışında; yıllık izin, rapor, geçici görev ve diğer sebeplerle görevlerinden geçici bir süre ayrılmaları halinde, esasen sorumluları bulunan atölye, ambar, kantin ve maddi duran varlıklara ait sayıma müstenit devir teslim cetvelleri tanzim olunmaz.

Devir evrakının teatisi

MADDE 151 – (1) Üç nüsha olarak tanzimi gereken devir mizan ve eklerinin birer nüshası ilgililer tarafından alınır, bir nüshası da mahallinde saklanır.

Muhasebe yetkililerince devir sırasında dikkate alınacak hususlar

MADDE 152 – (1) Muhasebe yetkililerine ait devirlerde, müessesenin bütün varlıklar ve ayniyatını kapsayan müfredatlı cetvellerin devir mizanına eklenmesi lazımdır.

Devir sırasında bir memurun hazır bulundurulması

MADDE 153 – (1) Devir münasebetiyle yapılacak aynı ve nakdi sayımlarda hazır bulundurulması icabeden memur, işyurdu müdürü tarafından seçilerek keyfiyet kendisine yazı ile bildirilir.

Devirde açık veya fazlalık çıkması hali

MADDE 154 – (1) Devir mizanı ile devir cetvelleri arasında fark çıkması durumunda farkın sebebi cetvellere meşruhat verilmek suretiyle açıklanır.

Devir alınması mümkün olmayan durum

MADDE 155 – (1) Muhasebe yetkilisinin başka bir göreve tayini halinde yerine başka bir muhasebe yetkilisi atanmadığı veya muhasebe yetkilisinin yıllık izin, rapor ve benzeri nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması hallerinde muhasebe yetkilisi görevini ifa edecek personelin ismi ve kadro unvanı belirtilmek suretiyle Daire Başkanlığından telle veya faksla muhasebe yetkilisi vekalet yetkisi talep olunur.

(2) Devir teslim işlemi vekalet yetkisi alındıktan sonra yapılır.

(3) Vefat eden veya devir vermekten imtina eyleyen veya devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri ile diğer mükeffell memurların hesabı yönetim kurulu tarafından tanzim olunacak zabıtlara müsteniden yeni memura devredilir.

(4) Bu durumda dahi muhasebe yetkilisi için Daire Başkanlığından vekalet yetkisi istenir.

(5) Bu suretle çıkarılacak hesap neticesinde zuhur edecek her türlü noksan ve hatalardan devir vermekle mükellef bulunan eski memurlar mesuldür.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri

MADDE 156 – (1) Her ne sebeple olursa olsun tahsil olunan paralar ile teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, yardımcı defterdeki kayıtları karşısına ve dip koçanı arkasına açıklama yapılmak suretiyle kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para ve değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıp

örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca tespit edilecek miktarı geçtiği takdirde kaybedilen alındının hükmü olmadığı ilgilileri tarafından gazete ilan ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı, banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler

MADDE 157 – (1) Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir ve gerekli yasal işlemlerden sonra hak sahibine çekin yenisi verilir.

Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen, çek ve alımdılar hakkında yapılacak işlem

MADDE 158 – (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum işyurdunun hesabının bulunduğu bankaya bildirilir.

Yanlış kayıtların düzeltilmesi

MADDE 159 – (1) Kayıtlar yapılırken;

- a) Rakamların fazla yazılması,
- b) Rakamların noksan ya da iki defa yazılması,
- c) Bir hesaba yazılacak yerde başka bir hesaba yazılması, başka bir deyişle hesap isim ve sütununda yanlışlık yapılması,
- d) Bir hesabın borcuna yazılacak yerde alacağına, ya da alacağına yazılacak yerde borcuna yazılması, gibi yapılması muhtemel başlıca yanlışlar aşağıda gösterilen esaslara göre düzeltilir.

(2) Yapılan yanlışların, aynı ay içinde ve hemen kayıttan sonra ya da yevmiye kayıtlarının büyük deftere geçirilmeden farkına varıldığı takdirde, çizilen rakam okunacak şekilde rakamların üzerleri kırmızı mürekkeple çizilerek doğrusu yazılmak suretiyle düzeltilebilir.

(3) Yanlışlıklar yevmiye kayıtlarının büyük deftere geçirilip, toplamları alındıktan sonra ya da yanlış kaydın yapıldığı ay geçtikten sonra farkına varıldığı takdirde ise düzeltme şekilleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belgelerde yazılı miktarlar, yevmiye defteri ile büyük deftere ve ilgili yardımcı defterlere noksan geçirilmiş ise düzenlenecek mahsup fişine dayanılarak ayrı bir madde halinde yazılıp açıklama hanesine gerekli izahat yapılmak suretiyle tamamlanır.

b) Yanlışlık, yevmiye defteri, büyük deftere ve yardımcı defterlere belgelerde yazılı miktarlardan fazla ya da iki defa yazılmak suretiyle yapılmış ise; düzenlenecek yeni bir mahsup fişine dayanılarak fazla ya da iki defa yazılmış olan miktarların ters kaydı ile başka deyişle, fazla ya da iki defa kayda geçen miktar hesabın borcuna yazılmış ise düzeltme fişinde ve yevmiye defterinde alacağına, alacağına yazılmış ise borcuna yazılmak suretiyle düzeltilir.

c) Yanlışlık, yevmiye defteri ve büyük deftere hesap isim ve sütununda yapılmış ise, başka deyişle esas ilgili olduğu hesaptan başka bir hesaba kaydedilmiş ise bu takdirde yanlış yapılmış olan kayıt yeniden düzenlenecek mahsup fişine dayanılarak yanlış yazıldığı hesaptan ilgili bulunduğu hesaba basit bir muhasebe kaydıyla aktarılır. Yanlış yazılan hesabın borcuna kaydedilmiş ise alacağa, alacağına kaydedilmiş ise borcuna, buna karşılık ilgili olduğu hesabın borç ya da alacağına yazılır.

ç) Yanlışlık, yevmiye defteri, büyük deftere ve yardımcı kayıtlarda bir hesabın borcuna yazılması gerekirken alacağına ya da alacağına yazılacak yerde borcuna yazılmak suretiyle yapılmış ise, yanlış geçirilmiş olan miktarın iki katı üzerinden ve ters madde şeklinde borçta ise alacağına, alacakta ise borca yazılmak şekliyle düzenlenecek yeni bir mahsup fişiyle düzeltilir.

d) Yanlışlık, yevmiye defterinde ve büyük defterde doğru olduğu halde yalnız yardımcı defter kayıtlarında yapılmış ise yanlış rakamların üzeri okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılmak suretiyle yardımcı defter ile yevmiye defteri ve büyük defter arasında uygunluk sağlanır.

(4) Yapılacak düzeltmeler için düzenlenecek muhasebe işlem fişi ve düzeltmeyi gerektiren yanlışlık hakkında gerekli açıklama yapılır. Yevmiye defteri, büyük defter veya yardımcı defter toplamlarından düşülmek suretiyle düzeltme yapılamaz.

Kayıt düzeni

MADDE 160 – (1) Defter kayıtlarında karalama, silinti, kazıntı, okunmayacak şekilde çizme, yazı üzerine yazma, satır aralarına yazı ve rakam koyma, satır ve sayfa atlama yapılmaz. Defter ve belgeler okunaklı, temiz ve düzenli olarak tutulur.

Defter ve belgelerin temini

MADDE 161 – (1) İşyurtları bu Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeleri Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurdundan temin ederler.

Matbu evrak ve defter bastırılması

MADDE 162 – (1) İşyurtları, bünyelerinin hususiyetine göre mevcut örnekler haricinde ve Vergi Usul Kanununda belirtilenlerin dışında matbu evrak ve defter bastırmak lüzumunu hissettikleri takdirde, bastırılması düşünölen defter ve belgelerin birer örneği gönderilerek Daire Başkanlığından izin istenir.

(2) İzin alınmadıkça defter ve matbu evrak bastırılmaz.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 163 – (1) Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, yönetim dönemi hesabı işlemleri, değerlerin yıl sonu sayımları, muhasebe yetkilileri, veznedarlar ve muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri gibi hususlarda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 164 – (1) Ceza İnfaz Kurumları ile Tutuklevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare, Muhasebe ve İhale Yönetmeliğinin muhasebe ile ilgili bölümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 165 – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 166 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURLARININ DETAYLI HESAP PLANI

Aktif Hesaplar

1	DÖNEN VARLIKLAR
10	HAZIR DEĞERLER
100	KASA HESABI
101	ALINAN ÇEKLER HESABI
102	BANKA HESABI
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)
104	PROJE ÖZEL HESABI
104 01	Dış Finansman Kaynağından Sağlanan Krediler
104 02	AB ve Uluslar arası Kuruluşlardan Proje Karşılığı Alınan Hibeler
105	DÖVİZ HESABI
105 01	Kasadaki döviz
105 01 01	Dolar
105 01 02	Euro
105 01 03	Diğer
105 02	Bankadaki döviz
105 02 01	Dolar
105 02 02	Euro
105 02 03	Diğer
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI
11	MENKUL KIYMET ve VARLIKLAR
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI
118	DİĞER MENKUL KIYMET ve VARLIKLAR HESABI
12	FAALİYET ALACAKLARI
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI /ALICILAR HESABI
120 04	Bağış ve Yardımlar
120 04 01	Diğer Devletlerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 01 01	Cari Bağış ve Yardımlar
120 04 01 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
120 04 02	Uluslararası Kuruluşlardan Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 02 01	Cari Bağış ve Yardımlar
120 04 02 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
120 04 03	Diğer Genel Yönetim Birimlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 03 01	Cari Bağış ve Yardımlar
120 04 03 01 01	Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 03 01 02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 03 01 05	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 03 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
120 04 03 02 01	Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 04 03 02 05	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
120 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
120 06 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
120 06 01 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Alacaklar
120 06 01 02	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Alacaklar
120 06 02	Kira Gelirleri
120 06 03	Faiz Gelirleri
120 06 04	Temettü Gelirleri
120 06 05	Cezalar
120 06 06	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
120 06 06 01	Yargı Harç Payları
120 06 06 02	Noter Harç Payları
120 06 06 03	Ticaret Sicili Harç Payları
120 06 06 04	2548 S. Kanunun İnci Maddesine Göre Alınan Harçlar

120 06 06 05	2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
120 06 06 90	Diğer Harçlar
120 06 09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
120 20	Diğer Gelirler
120 20 01	Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler
120 20 01 01	Cari
120 20 01 02	Sermaye
120 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI
121 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
121 06 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
121 06 01 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Takipli Alacaklar
121 06 01 02	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Takipli Alacaklar
121 06 02	Kira Gelirleri
121 06 03	Faiz Gelirleri
121 06 04	Temettü Gelirleri
121 06 05	Cezalar
121 06 06	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
121 06 06 01	Yargı Harç Payları
121 06 06 02	Noter Harç Payları
121 06 06 03	Ticaret Sicili Harç Payları
121 06 06 04	2548 S. Kanununun 1inci Maddesine Göre Alınan Harçlar
121 06 06 05	2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
121 06 06 90	Diğer Harçlar
121 06 99	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
121 20	Diğer Gelirler
121 20 01	Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler
121 20 01 01	Cari
121 20 01 02	Sermaye
121 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler
122	GELİRLERDEN TECİLLİ ve TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI
122 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
122 06 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
122 06 01 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Alacaklar
122 06 01 02	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Alacaklar
122 06 02	Kira Gelirleri
122 06 03	Faiz Gelirleri
122 06 04	Temettü Gelirleri
122 06 05	Cezalar
122 06 06	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
122 06 06 01	Yargı Harç Payları
122 06 06 02	Noter Harç Payları
122 06 06 03	Ticaret Sicili Harç Payları
122 06 06 04	2548 S. Kanununun 1inci Maddesine Göre Alınan Harçlar
122 06 06 05	2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
122 06 06 90	Diğer Harçlar
122 06 99	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
122 20	Diğer Gelirler
122 20 01	Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler
122 20 01 01	Cari
122 20 01 02	Sermaye
122 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI
128	ŞÜPHELİ ALACAKLAR HESABI
129	ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI HESABI (-)
14	DİĞER ALACAKLAR
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI
140 01	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Alacaklar
140 01 01	Alacak Aslı
140 01 02	Alacak Faizi
140 02	Diğerleri
140 02 01	Alacak Aslı
140 02 02	Alacak Faizi
15	STOKLAR
150	İLK MADDE ve MALZEME HESABI
150 01	Kırtasiye Malzemeleri

- 150 01 01 Yazı Malzemeleri
- 150 01 02 Kağıt, karton ve Mukavva Mamulleri
- 150 01 03 Dosya ve Klasörler
- 150 01 04 Bilgisayar ve Yazıcı Sarf Malzemeleri
- 150 01 05 Yapıştırıcı ve Bantlar
- 150 01 06 Ölçüm ve Çizim Gereçleri
- 150 01 07 Kağıt Tutturucuları
- 150 01 08 Küçük Kırtasiye Gereçleri
- 150 01 99 Diğer Kırtasiye Malzemeleri
- 150 02 Temizlik Malzemeleri**
- 150 02 01 Toz Deterjanlar
- 150 02 02 Sıvı deterjanlar
- 150 02 03 Alkollü-Asitli Temizleyiciler
- 150 02 05 Sabun
- 150 02 05 Temizlik Gereçleri
- 150 02 99 Diğer Temizlik Gereçleri
- 150 03 Yiyecekler**
- 150 03 01 Bakliyat
- 150 03 02 Yağlar
- 150 03 03 Sebze ve Meyveler
- 150 03 04 Un ve Unlu Gıdalar
- 150 03 05 Baharat ve Tatlandırıcılar
- 150 03 06 Süt Ürünleri
- 150 03 07 Etler ve Et Ürünleri
- 150 03 99 Diğer Yiyecek
- 150 04 İçecekler**
- 150 04 01 Alkolsüz İçecekler
- 150 04 02 Alkollü İçecekler
- 150 05 Yemler**
- 150 05 01 Büyükbaş Hayvan Yemleri
- 150 05 02 Küçükbaş Hayvan Yemleri
- 150 05 03 Kuşlar ve Kümes Hayvanı Yemleri
- 150 05 04 Suda Yaşayan Hayvan Yemleri
- 150 05 05 Laboratuvar Hayvanı Yemleri
- 150 05 99 Diğer Hayvan Yemleri
- 150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri**
- 150 06 01 Kumaşlar
- 150 06 02 Günlük Giysiler
- 150 06 03 Tören ve Gösteri Giysileri
- 150 06 04 Spor Giysileri
- 150 06 05 Koruyucu Giysi ve Malzemeler
- 150 06 06 Ayakkabılar
- 150 06 07 Yatak Takımları ve Örtüler
- 150 06 08 Tuhafiye ve Mefruşat Malzemeleri
- 150 06 99 Diğer, Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri
- 150 07 İlaç ve Tıbbi Malzemeler**
- 150 07 01 İlaçlar
- 150 07 02 Tıbbi Sarf Malzemeleri
- 150 07 03 Tıbbi Kimyasallar
- 150 07 04 Tıbbi Gazlar
- 150 07 99 Diğer İlaç ve Tıbbi Malzemeler
- 150 08 Zirai Maddeler**
- 150 08 01 Tohum ve Fideler
- 150 08 02 Zirai Kimyasallar
- 150 08 99 Diğer Zirai Maddeler
- 150 09 Yakacak, Akaryakıt ve Madeni Yağlar**
- 150 09 01 Yakacak
- 150 09 02 Akaryakıt
- 150 09 03 Sanayi Gazları
- 150 09 04 Madeni Yağlar ve Antifriz
- 150 09 05 Kimyevi Maddeler
- 150 09 99 Diğer Yakacak, Akaryakıt ve Madeni Yağlar
- 150 10 Bakım, Onarım ve Üretim Malzemeleri**
- 150 10 01 Tutturucular
- 150 10 02 Kaplayıcılar
- 150 10 03 Elektrik-Elektronik Malzemeleri
- 150 10 04 Ağaç Ürünleri

- 150 10 05 Metaller
150 10 99 Diğer Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri
150 11 **Yedek Parçalar**
150 11 01 İletişim Tesisatı Yedek Parçaları
150 11 02 Su Tesisatı Yedek Parçaları
150 11 03 Makine Yedek Parçaları
150 11 04 Cihaz ve Alet Yedek Parçaları
150 11 05 Taşıt Yedek Parçaları
150 11 06 Demirbaş Yedek Parçaları
150 11 99 Diğer Yedek Parçalar
150 12 **Hayvanlar**
150 12 01 Küçükbaş Hayvanlar
150 12 02 Büyükbaş Hayvanlar
150 12 03 Kuşlar ve Kümes Hayvanları
150 12 04 Suda Yaşayan Hayvanlar
150 12 05 Laboratuvar Hayvanları
150 12 99 Diğer Kısa Ömürlü Hayvanlar
150 13 **Nakil Vasıtaları lastikleri**
150 13 01 Otomobil Lastikleri
150 13 02 Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150 13 03 Kamyon, Otobüs Lastikleri
150 13 04 Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150 13 99 Diğer Nakil Vasıtaları lastikleri
150 14 **Güvenlik Amaçlı Tüketim Malzemeleri**
150 14 02 Tek Kullanımlık Teçhizat
150 14 99 Diğer Güvenlik Amaçlı Tüketim Malzemeleri

150 99 **Diğer İlk Madde ve Malzeme**
150 99 01 Mutfak Eşyaları
150 99 99 Diğer İlk Madde ve Malzeme
151 **YARI MAMULLER-ÜRETİM HESABI**
152 **MAMULLER HESABI**
153 **TİCARİ MALLAR HESABI**
153 01 **Ticari Mallar Deposu**
153 02 **Satış Yerleri (Kantin ve Satış Mağazaları)**
155 **ATÖLYELER HESABI**
155 01 **Üretim Yerleri (Çayocağı, marangoz, mobilya, fotoğraf, cilt, fırın v.b)**
157 **DİĞER STOKLAR HESABI**
158 **STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)**
16 **ÖN ÖDEMELER**
160 **İŞ AVANS ve KREDİLERİ HESABI**
160 01 **Mutemet Avansları**
161 **PERSONEL AVANSLARI HESABI**
162 **BÜTÇE DIŞI AVANS ve KREDİLER HESABI**
164 **AKREDİTİFLER HESABI**
165 **MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS ve KREDİLER HESABI**
165 01 **İş Avans ve Kredileri**
165 01 01 Mutemet Avansları
165 02 **Personel Avansları**
18 **GELECEK AYLARA AİT GİDERLER ve GELİR TAHAKKUKLARI**
180 **GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI**
181 **GELİR TAHAKKUKLARI HESABI**
19 **DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**
190 **DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI**
191 **İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI**
197 **SAYIM NOKSANLARI HESABI**
198 **DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI**
2 **DURAN VARLIKLAR**
22 **FAALİYET ALACAKLARI**
220 **GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI**
220 06 **Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**
220 06 01 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
220 06 01 01 Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Alacaklar
220 06 01 02 Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Alacaklar
220 06 02 Kira Gelirleri
220 06 03 Faiz Gelirleri
220 06 04 Temettü Gelirleri

- 220 06 05 Cezalar
- 220 06 06 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
- 220 06 06 01 Yargı Harç Payları
- 220 06 06 02 Noter Harç Payları
- 220 06 06 03 Ticaret Sicili Harç Payları
- 220 06 06 04 2548 S. Kanununun 1inci Maddesine Göre Alınan Harçlar
- 220 06 06 05 2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
- 220 06 06 90 Diğer Harçlar
- 220 06 99 Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- 220 20 Diğer Gelirler
- 220 20 01 Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler
- 220 20 01 01 Cari
- 220 20 01 02 Sermaye
- 220 20 99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler

222 GELİRLERDEN TECİLLİ ve TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI

- 222 06 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- 222 06 01 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
- 222 06 01 01 Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Alacaklar
- 222 06 01 02 Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Alacaklar
- 222 06 02 Kira Gelirleri
- 222 06 03 Faiz Gelirleri
- 222 06 04 Temettü Gelirleri
- 222 06 05 Cezalar
- 222 06 06 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
- 222 06 06 01 Yargı Harç Payları
- 222 06 06 02 Noter Harç Payları
- 222 06 06 03 Ticaret Sicili Harç Payları
- 222 06 06 04 2548 S. Kanununun 1inci Maddesine Göre Alınan Harçlar
- 222 06 06 05 2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
- 222 06 06 90 Diğer Harçlar
- 222 06 99 Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- 222 20 Diğer Gelirler
- 222 20 01 Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler
- 222 20 01 01 Cari
- 222 20 01 02 Sermaye
- 222 20 99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler

227 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

250 ARAZİ ve ARSALAR HESABI

250 01 Araziler

250 02 Arsalar

251 YERALTI ve YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI

251 08 Sulama Kanalları

251 12 İskeleler

251 13 Çekkek Yerleri

251 14 Balıkçı Barınakları

251 15 Mendirekler ve Dalgakıranlar

251 16 Şamandıra, Dolfen ve Platformlar

251 99 Diğer Yer altı ve Yerüstü Düzenleri

252 BİNALAR HESABI

252 01 İdare Binaları

252 01 01 Hizmet Binaları

252 01 99 Diğer Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar

252 02 01 Ana Okulları

252 02 02 İlköğretim Okulları

252 02 03 Orta Öğretim Okulları

252 02 05 Mesleki Eğitim Merkezleri

252 02 99 Diğer

252 04 Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar

252 04 01 Yurt ve Pansiyonlar

252 04 03 Kreş ve Gündüz Bakımevleri

252 04 04 Misafirhaneler

252 04 06 Kurs Merkezleri

252 04 09 Sergi ve Fuar Alanları

252 04 11 İbadet Yerleri

- 252 04 12 Eğitim ve Dinlenme Binaları
252 04 13 Düğün, Tören ve Konferans Salonları
252 04 14 Hayvanat Bahçeleri
252 04 99 Diğer
252 05 **Spor Amaçlı Bina ve Tesisler**
252 05 01 Spor Sahaları
252 05 02 Spor Salonları
252 05 99 Diğer
252 06 **Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler**
252 06 01 Turizm Kompleksi
252 06 02 Oteller
252 06 03 Tatil Köyleri
252 06 04 Moteller
252 06 05 Pansiyonlar
252 06 06 Kültür ve Eğlence Merkezleri
252 06 07 Kamping ve Günübürlük Alanları
252 06 08 İçmece ve Kaplıca Tesisleri
252 06 99 Diğer
252 07 **Konutlar**
252 07 01 Kamu Konutları
252 07 02 Diğer
252 08 **Tutukevi, Ceza İnfaz Kurumları ve İslahevleri**
252 08 01 Ceza İnfaz Kurumları
252 08 02 Çocuk Eğitimevleri
252 08 03 Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri
252 08 04 Tutukevleri
252 08 99 Diğer
252 99 **Diğer Binalar**
253 **TESİS, MAKİNE ve CİHAZLAR HESABI**
253 01 **Tesisler**
253 01 01 Sanayi ve Üretim Tesisleri
253 01 01 01 Fabrikalar
253 01 01 02 Atölyeler
253 01 01 03 İmalathaneler
253 01 01 99 Diğer Sanayi ve üretim Tesisleri
253 01 99 Diğer Tesisler
253 02 **Makineler**
253 02 01 Tarım ve Ormancılık Makineleri
253 02 02 Atölye Makineleri
253 02 03 İnşaat Makineleri
253 02 04 İş Makineleri
253 03 **Cihazlar ve Aletler**
253 03 01 Tıbbi ve laboratuvar Cihazları ve Aletleri
253 03 02 Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri
253 03 03 Ulaştırma-Haberleşme Cihazları ve Aletleri
253 03 04 Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihaz ve Aletler
253 03 05 Aydınlatma Cihazları ve Aletleri
253 03 06 Ölçü, Tartı ve Çizim Cihazları ve Aletleri
253 03 07 Temizleyici Cihazlar ve Aletler
253 03 08 Sportif Cihazlar ve Aletler
253 03 09 Pişirici Cihazlar ve Aletler
253 03 10 Ses, Gösteri ve Görüntüleme Cihazları ve Aletleri
253 03 11 Fotoğraf Cihazları ve Aletleri
253 03 12 Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler
253 03 99 Diğer Cihazlar ve Aletler
253 99 **Diğer Tesis Makine ve Cihazlar**

254 **TAŞITLAR HESABI**
254 01 **Karayolu Taşıtları**
254 01 01 Arazi Taşıtları
254 01 02 Çekici
254 01 03 Traktör
254 01 04 Kamyon
254 01 05 Kamyonet
254 01 06 Kaptıkaçtı
254 01 07 Minibüs

- 254 01 08 Motosiklet
- 254 01 09 Otobüs
- 254 01 10 Otomobil
- 254 01 11 Tanker
- 254 01 12 Özel Amaçlı Taşıtlar
- 254 01 13 Motorsuz Kara Taşıtları
- 254 01 99 Diğer Karayolu Taşıtları
- 254 02 **Su ve Deniz Taşıtları**
- 254 02 01 Yolcu Taşımada Kullanılanlar
- 254 02 02 Yük Taşımada Kullanılanlar
- 254 02 03 Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları
- 254 02 99 Diğer Su ve Deniz Taşıtları
- 254 03 **Hava Taşıtları**
- 254 03 02 Helikopter
- 254 03 99 Diğer Motorlu Hava Taşıtları
- 254 99 **Diğer Taşıtlar**
- 254 99 99 Diğer Taşıtlar
- 255 **DEMİRBAŞLAR HESABI**
- 255 01 **Giyecek, Döşeme ve Mefruşat**
- 255 01 01 Giysiler
- 255 01 02 Hahılar
- 255 01 03 Bayrak ve Flamalar
- 255 01 04 Çadırlar ve Teferruatı
- 255 01 05 Mehter, Bando ve Boru Takımları
- 255 01 99 Diğer Giyecek, Döşeme ve Mefruşat
- 255 02 **Bilgi İşlem ve Elektronik**
- 255 02 01 Dizüstü Bilgisayar
- 255 02 02 Kişisel Bilgisayar
- 255 02 03 Sunucular
- 255 02 04 Yazıcı ve Tarayıcılar
- 255 02 05 Kesintisiz Güç Kaynakları
- 255 02 06 Elektronik Araçlar
- 255 02 99 Diğer Bilgi İşlem Malzemesi
- 255 03 **Büro Demirbaşları**
- 255 03 01 Masalar
- 255 03 02 Oturma ve Yatma Amaçlı Malzemeler
- 255 03 03 Sehpa, Etajer, Komidin v.b.
- 255 03 04 Panel ve Paravanlar
- 255 03 05 Dolaplar
- 255 03 06 Askılık, Vestiyer, Portmanto
- 255 03 07 Kasalar
- 255 03 08 Kova ve Bidonlar
- 255 03 09 Büro Makineleri
- 255 03 10 Numaratörler ve Tarih Damgaları
- 255 03 11 Masa Takımları
- 255 03 12 Çantalar ve Bavullar
- 255 03 99 Diğer Büro Demirbaşları
- 255 04 **Canlı Demirbaşlar**
- 255 04 01 Küçükbaş Hayvanlar
- 255 04 02 Büyükbaş Hayvanlar
- 255 04 03 Kuşlar ve Kümes Hayvanları
- 255 04 04 Suda Yaşayan Hayvanlar
- 255 04 99 Diğer Canlı Demirbaşlar
- 255 05 **Güvenlik Demirbaşları**
- 255 05 01 Ateşli Silahlar
- 255 05 02 Ateşsiz silahlar
- 255 05 03 Elektronik Güvenlik Sistemleri
- 255 05 04 Diğer Güvenlik Ekipmanları
- 255 05 99 Diğer Silahlar
- 255 06 **Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar**
- 255 06 01 Etnografik Eserler
- 255 06 02 Arkeolojik Eserler
- 255 06 03 Tablet
- 255 06 04 Mühür ve Mühür Baskısı
- 255 06 05 Arşiv Vesikası
- 255 06 06 Geleneksel Türk Süslemesi
- 255 06 07 Fosiller

255 06 08	Güzel Sanat Eserleri
255 06 09	Para, Pul, Sikke v.b.
255 06 10	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255 06 99	Diğer Tarihi veya Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar
255 07	Kütüphane Demirbaşları
255 07 01	Kitap
255 07 02	Belge
255 07 03	Tez ve Araştırma Çalışmaları
255 07 04	Bilgi Saklama Üniteleri
255 07 05	Harita, Plan ve Paftalar
255 07 99	Diğer Kütüphane Demirbaşları
255 08	Eğitim Demirbaşları
255 08 01	Öğrenci Sırası
255 08 02	Öğretmen Kürsüsü
255 08 03	Yazı Tahtaları ve Panolar
255 08 04	Derslik Donanımları
255 08 05	Laboratuvar Takımları
255 08 99	Diğer Eğitim Takımları
255 09	Mutfak Demirbaşları
255 09 01	Tencere
255 09 02	Tabak
255 09 03	Bardak
255 09 04	Küçük Mutfak Demirbaşları
255 09 05	Taşımada Kullanılan Mutfak Demirbaşları
255 09 99	Diğer Mutfak Demirbaşları
255 99	Diğer Demirbaşlar
255 99 01	Süs Eşyaları
255 99 99	Diğer Demirbaşlar
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI
256 01	Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları
256 02	Ormanlar
256 03	Maden Ocakları
256 04	Sınırlı Ayni Haklar
256 99	Diğer Maddi Duran Varlıklar
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)
257 01	Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
257 01 08	Sulama Kanalları
257 01 12	İskeleler
257 01 13	Çekek yerleri
257 01 14	Balıkçı Barınakları
257 01 15	Mendirekler ve Dalgakıranlar
257 01 16	Şamandıra, Dolfen ve Platformlar
257 01 99	Diğer Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
257 02	Binalar
257 02 01	İdare Binaları
257 02 01 01	Hizmet Binaları
257 02 01 99	Diğer
257 02 02	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar
257 02 02 01	Ana Okulları
257 02 02 02	İlköğretim Okulları
257 02 02 03	Orta Öğretim Okulları
257 02 02 05	Mesleki Eğitim Merkezleri
257 02 02 99	Diğer
257 02 04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar
257 02 04 01	Yurt ve Pansiyonlar
257 02 04 03	Kreş ve Gündüz Bakımevleri
257 02 04 04	Misafirhaneler
257 02 04 06	Kurs Merkezleri
257 02 04 09	Sergi ve Fuar Alanları
257 02 04 11	İbadet Yerleri
257 02 04 12	Eğitim ve Dinlenme Binaları
257 02 04 13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları
257 02 04 99	Diğer
257 02 05	Spor Amaçlı Bina ve Tesisler
257 02 05 01	Spor Sahaları
257 02 05 02	Spor Salonları
257 02 05 99	Diğer

257 02 06 Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisleri
257 02 06 01 Turizm Kompleksi
257 02 06 02 Oteller
257 02 06 03 Tatil Köyleri
257 02 06 04 Moteller
257 02 06 05 Pansiyonlar
257 02 06 06 Kültür ve Eğlence Merkezleri
257 02 06 07 Kamping ve Günübürlük Alanları
257 02 06 08 İçmece ve Kaplıca Tesisleri
257 02 06 99 Diğer
257 02 07 Konutlar
257 02 07 01 Kamu Konutları
257 02 07 99 Diğer Binalar
257 02 08 Tutukevi, Ceza İnfaz Kurumları ve Çocuk Eğitimevleri
257 02 08 01 Ceza İnfaz Kurumları
257 02 08 02 Çocuk Eğitim Evleri
257 02 08 03 Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri
257 02 08 04 Tutukevleri
257 02 08 99 Diğer
257 02 99 Diğer Binalar
257 03 **Tesis, Makine ve Cihazlar**
257 03 01 Tesisler
257 03 01 01 Sanayi ve Üretim Tesisleri
257 03 01 01 01 Fabrikalar
257 03 01 01 02 Atölyeler
257 03 01 01 03 İmalathaneler
257 03 01 01 04 Tersaneler
257 03 01 01 99 Diğer Sanayi ve üretim Tesisleri
257 03 01 99 Diğer Tesisler
257 03 02 Makineler
257 03 02 01 Tarım ve Ormanlık Makineleri
257 03 02 02 Atölye Makineleri
257 03 02 03 İnşaat Makineleri
257 03 02 04 İş Makineleri
257 03 03 Cihazlar ve Aletler
257 03 03 01 Tıbbi ve laboratuvar Cihazları ve Aletleri
257 03 03 02 Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri
257 03 03 03 Ulaştırma-Haberleşme Cihazları ve Aletleri
257 03 03 04 Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihaz ve Aletler
257 03 03 05 Aydınlatma Cihazları ve Aletleri
257 03 03 06 Ölçü, Tartı ve Çizim Cihazları ve Aletleri
257 03 03 07 Temizleyici Cihazlar ve Aletler
257 03 03 08 Sportif Cihazlar ve Aletler
257 03 03 09 Pişirici Cihazlar ve Aletler
257 03 03 10 Ses, Gösteri ve Görüntüleme Cihazları ve Aletleri
257 03 03 11 Fotoğraf Cihazları ve Aletleri
257 03 03 12 Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler
257 03 03 99 Diğer Cihazlar ve Aletler
257 03 99 Diğer Tesis Makine ve Cihazlar
257 03 99 99 Diğer Tesis Makine ve Cihazlar
257 04 **Taşıtlar**
257 04 01 Karayolu Taşıtları
257 04 01 01 Arazi Taşıtları
257 04 01 02 Çekici
257 04 01 03 Traktör
257 04 01 04 Kamyon
257 04 01 05 Kamyonet
257 04 01 06 Kaptıkaçtı
257 04 01 07 Minibüs
257 04 01 08 Motosiklet
257 04 01 09 Otobüs
257 04 01 10 Otomobil
257 04 01 11 Tanker
257 04 01 12 Özel Amaçlı Taşıtlar
257 04 01 13 Motorsuz Kara Taşıtları
257 04 01 99 Diğer Karayolu Taşıtları
257 04 02 Su ve Deniz Taşıtları

257 04 02 01 Yolcu Taşımada Kullanılanlar
257 04 02 02 Yük Taşımada Kullanılanlar
257 04 02 03 Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları
257 04 02 99 Diğer Su ve Deniz Taşıtları
257 04 03 Hava Taşıtları
257 04 03 02 Helikopter
257 04 03 99 Diğer Motorlu Hava Taşıtları
257 04 99 Diğer Taşıtlar
257 99 99 Diğer Taşıtlar

257 05 Demirbaşlar

257 05 01 Giyecek, Döşeme ve Mefruşat
257 05 01 01 Giysiler
257 05 01 02 Halılar
257 05 01 03 Bayrak ve Flamalar
257 05 01 04 Çadırlar ve Teferruatı
257 05 01 05 Mehter, Bando ve Boru Takımları
257 05 01 99 Diğer Giyecek, Döşeme ve Mefruşat
257 05 02 Bilgi İşlem ve Elektronik
257 05 02 01 Dizüstü Bilgisayar
257 05 02 02 Kişisel Bilgisayar
257 05 02 03 Sunucular
257 05 02 04 Yazıcı ve Tarayıcılar
257 05 02 05 Kesintisiz Güç Kaynakları
257 05 02 07 Elektronik Araçlar
257 05 02 99 Diğer Bilgi İşlem Malzemesi
257 05 03 Büro Demirbaşları
257 05 03 01 Masalar
257 05 03 02 Oturma ve Yatma Amaçlı Malzemeler
257 05 03 03 Sehpa, Etajer, Komidin v.b.
257 05 03 04 Panel ve Paravanlar
257 05 03 05 Dolaplar
257 05 03 06 Askılık, Vestiyer, Portmanto
257 05 03 07 Kasalar
257 05 03 08 Kova ve Bidonlar
257 05 03 09 Büro Makineleri
257 05 03 10 Numaratörler ve Tarih Damgaları
257 05 03 11 Masa Takımları
257 05 03 12 Çantalar ve Bavullar
257 05 03 99 Diğer Büro Demirbaşları
257 05 04 Canlı Demirbaşlar
257 05 04 01 Küçükbaş Hayvanlar
257 05 04 02 Büyükbaş Hayvanlar
257 05 04 03 Kuşlar ve Kümes Hayvanları
257 05 04 04 Suda Yaşayan Hayvanlar
257 05 04 99 Diğer Canlı Demirbaşlar
257 05 05 Güvenlik Demirbaşları
257 05 05 01 Ateşli Silahlar
257 05 05 02 Ateşsiz silahlar
257 05 05 03 Elektronik Güvenlik Sistemleri
257 05 05 04 Diğer Güvenlik Ekipmanları
257 05 05 99 Diğer Silahlar
257 05 06 Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar
257 05 06 01 Etnografik Eserler
257 05 06 02 Arkeolojik Eserler
257 05 06 03 Tablet
257 05 06 04 Mühür ve Mühür Baskısı
257 05 06 05 Arşiv Vesikası
257 05 06 06 Geleneksel Türk Süslemesi
257 05 06 07 Fosiller
257 05 06 08 Güzel Sanat Eserleri
257 05 06 09 Para, Pul, Sikke v.b.
257 05 06 10 Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
257 05 06 99 Diğer Tarihi veya Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar
257 05 07 Kütüphane Demirbaşları
257 05 07 01 Kitap
257 05 07 02 Belge

257 05 07 03	Tez ve Araştırma Çalışmaları
257 05 07 04	Bilgi Saklama Üniteleri
257 05 07 05	Harita, Plan ve Paftalar
257 05 07 99	Diğer Kütüphane Demirbaşları
257 05 08	Eğitim Demirbaşları
257 05 08 01	Öğrenci Sırası
257 05 08 02	Öğretmen Kürsüsü
257 05 08 03	Yazı Tahtaları ve Panolar
257 05 08 04	Derslik Donanımları
257 05 08 05	Laboratuvar Takımları
257 05 08 99	Diğer Eğitim Takımları
257 05 09	Mutfak Demirbaşları
257 05 09 01	Tencere
257 05 09 02	Tabak
257 05 09 03	Bardak
257 05 09 04	Küçük Mutfak Demirbaşları
257 05 09 05	Taşımada Kullanılan Mutfak Demirbaşları
257 05 09 99	Diğer Mutfak Demirbaşları
257 05 99	Diğer Demirbaşlar
257 05 99 01	Süs Eşyaları
257 05 99 99	Diğer Demirbaşlar
257 06	Diğer Maddi Duran Varlıklar
257 06 01	Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları
257 06 02	Ormanlar
257 06 03	Maden Ocakları
257 06 04	Sınırlı Ayni Haklar
257 06 99	Diğer Maddi Duran Varlıklar
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI
258 01	Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
258 01 08	Sulama Kanalları
258 01 09	Baraj ve Göletler
258 01 12	İskeleler
258 01 13	Çekek Yerleri
258 01 14	Balıkçı Barınakları
258 01 15	Mendirekler ve Dalgakıranlar
258 01 16	Şamandıra, Dolfen ve Platformlar
258 01 18	Park ve Bahçeler
258 01 99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
258 02	Binalar
258 02 01	İdare Binaları
258 02 01 01	Hizmet Binaları
258 02 01 99	Diğer
258 02 02	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar
258 02 02 01	Ana Okulları
258 02 02 02	İlköğretim Okulları
258 02 02 03	Orta Öğretim Okulları
258 02 02 04	Mesleki Eğitim Merkezleri
258 02 02 99	Diğer
258 02 04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar
258 02 04 01	Yurt ve Pansiyonlar
258 02 04 02	Bakımevi ve Huzurevleri
258 02 04 03	Kreş ve Gündüz Bakımevleri
258 02 04 04	Misafirhaneler
258 02 04 06	Kurs Merkezleri
258 02 04 09	Sergi ve Fuar Alanları
258 02 04 11	İbadet Yerleri
258 02 04 12	Eğitim ve Dinlenme Binaları
258 02 04 14	Hayvanat Bahçeleri
258 02 04 99	Diğer
258 02 05	Spor Amaçlı Bina ve Tesisler
258 02 05 01	Spor Sahaları
258 02 05 02	Spor Salonları
258 02 05 03	Stadyumlar
258 02 05 99	Diğer
258 02 06	Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler
258 02 06 01	Turizm Kompleksi
258 02 06 02	Oteller

258 02 06 03	Tatil Köyleri
258 02 06 04	Moteller
258 02 06 05	Pansiyonlar
258 02 06 06	Kültür ve Eğlence Merkezleri
258 02 06 07	Kamping ve Günübirlük Alanları
258 02 06 08	İçmece ve Kaplıca Tesisleri
258 02 06 99	Diğer
258 02 07 Konutlar	
258 02 07 01	Kamu Konutları
258 02 07 02	Diğer
258 02 08 Tutukevi, Ceza İnfaz Kurumları ve Çocuk Eğitimevleri	
258 02 08 01	Ceza İnfaz Kurumları
258 02 08 02	Çocuk Eğitimevleri
258 02 08 03	Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri
258 02 08 04	Tutukevleri
258 02 08 99	Diğer
258 02 99 Diğer Binalar	
258 03 Tesis, Makine ve Cihazlar	
258 03 01 Tesisler	
258 03 01 01 Sanayi ve Üretim Tesisleri	
258 03 01 01 01 Fabrikalar	
258 03 01 01 02 Atölyeler	
258 03 01 01 03 İmalathaneler	
258 03 01 01 04 Tersaneler	
258 03 01 01 99 Diğer Sanayi ve üretim Tesisleri	
258 03 01 99 Diğer Tesisler	
258 03 02 Makineler	
258 03 02 01 Tarım ve Ormançılık Makineleri	
258 03 02 02 Atölye Makineleri	
258 03 02 03 İnşaat Makineleri	
258 03 02 04 İş Makineleri	
258 03 02 99 Diğer Makineler	
258 04 02 Su ve Deniz Taşıtları	
258 04 02 01 Yolcu Taşımada Kullanılanlar	
258 04 02 02 Yük Taşımada Kullanılanlar	
258 04 02 03 Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları	
258 04 02 99 Diğer Su ve Deniz Taşıtları	
258 04 99 Diğer Taşıtlar	
258 04 99 99 Diğer Taşıtlar	
259 YATIRIM AVANSLARI HESABI	
259 01 Müteahhitlere Verilen Avanslar	
259 02 Akreditifler	
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	
260 HAKLAR HESABI	
260 01 Bilgisayar Yazılımları	
260 02 Harita, Plan ve Projeler	
260 02 01 Haritalar	
260 02 02 Plan ve Projeler	
260 03 Lisanslar	
260 04 Patentler	
260 99 Diğer Haklar	
263 ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDERLERİ HESABI	
264 ÖZEL MALİYETLER HESABI	
267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	
268 01 Haklar Amortismanı	
268 03 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Amortismanı	
268 04 Özel Maliyet Amortismanı	
268 07 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlık Amortismanı	
28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER ve GELİR TAHAKKUKLARI	
280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	
281 GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR ve MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	

297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)
	PASİF HESAPLAR
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI
309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI
32	FAALİYET BORÇLARI
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI
320 01	Cari Yıla (N) Ait Borçlar
320 02	N-1 Yılına Ait Borçlar
320 03	N-2 Yılına Ait Borçlar
320 04	N-3 Yılına Ait Borçlar
320 05	N-4 Yılına Ait Borçlar
320 06	N-5 Yılına Ait Borçlar
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI
322 03	Mal ve Hizmet Alım Borçları
322 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
322 03 01 01	Hammadde Alım Borçları
322 03 01 01 01	Hammadde Alımları
322 03 01 02	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alım Borçları
322 03 01 02 01	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları
322 03 01 03	Tekstil ve Tekstil Ürünler Deri ve Deri Ürünleri Alım Borçları
322 03 01 03 01	Tekstil ve Tekstil Ürünler Deri ve Deri Ürünleri Alımları
322 03 01 04	Kereste ve Kereste Ürünleri Alım Borçları
322 03 01 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
322 03 01 05	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alım Borçları
322 03 01 05 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
322 03 01 06	Kimyevi Ürün Alım Borçları
322 03 01 06 01	Kimyevi Ürün Alımları
322 03 01 07	Kauçuk ve Plastik Ürün Alım Borçları
322 03 01 07 01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
322 03 01 08	Metal Ürünü Alım Borçları
322 03 01 08 01	Metal Ürünü Alımları
322 03 01 09	Diğer Mal ve Malzeme Alım Borçları
322 03 01 09 01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
322 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
322 03 02 01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alım Borçları
322 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları
322 03 02 01 02	Büro Malzemesi Alımları
322 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları
322 03 02 01 04	Diğer Yayın Alımları
322 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri
322 03 02 01 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
322 03 02 02	Su ve Temizlik Malzemesi Alım Borçları
322 03 02 02 01	Su Alımları
322 03 02 02 02	Temizlik Malzemesi Alımları
322 03 02 03	Enerji Alım Borçları
322 03 02 03 01	Yakacak Alımları
322 03 02 03 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
322 03 02 03 03	Elektrik Alımları
322 03 02 03 90	Diğer Enerji Alımları
322 03 02 04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alım Borçları
322 03 02 04 01	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)
322 03 02 04 02	İçecek Alımları
322 03 02 04 03	Yem Alımları
322 03 02 04 90	Diğer, Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
322 03 02 05	Giyim ve Kuşam Alım Borçları
322 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)
322 03 02 05 02	Spor Malzemesi Alımları
322 03 02 05 05	Kuşam Alımları (Sadece Hayvan Kuşamları)
322 03 02 05 90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları
322 03 02 06	Özel Malzeme Alım Borçları
322 03 02 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temizlik Malzeme Alımları
322 03 02 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
322 03 02 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
322 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, bakım ve Diğer Giderler

322 03 02 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları
322 03 02 09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alım Borçları
322 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
322 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
322 03 03	Yolluklar
322 03 03 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
322 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
322 03 03 01 02	Yurtiçi Tedavi Yollukları
322 03 03 02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
322 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
322 03 03 03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
322 03 03 03 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
322 03 03 03 02	Yurtdışı Tedavi Yollukları
322 03 03 04	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
322 03 03 04 01	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
322 03 03 05	Yolluk Tazminatları
322 03 03 05 01	Seyyar Görev Tazminatları
322 03 03 05 02	Arazi Tazminatları
322 03 04	Görev Borçları
322 03 04 02	Yasal Giderler
322 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri
322 03 04 02 05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler (Kamu Personeli Dışındakilere)
322 03 04 02 90	Diğer Yasal Giderler
322 03 04 03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Borçlar
322 03 04 03 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler
322 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler
322 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
322 03 05	Hizmet Alım Borçları
322 03 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
322 03 05 01 01	Etüt-Proje, Ekspersiz Giderleri
322 03 05 01 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri
322 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)
322 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)
322 03 05 01 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri
322 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri
322 03 05 01 07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri
322 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
322 03 05 02	Haberleşme Borçları
322 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri
322 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
322 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)
322 03 05 02 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
322 03 05 02 05	Uydu Haberleşme Giderleri
322 03 05 02 06	Hat Kira Giderleri
322 03 05 02 90	Diğer Haberleşme Giderleri
322 03 05 03	Taşıma Borçları
322 03 05 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
322 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
322 03 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri
322 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri
322 03 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
322 03 05 04	Tarifeye Bağlı Ödemeler
322 03 05 04 01	İlan Giderleri
322 03 05 04 02	Sigorta Giderleri
322 03 05 04 03	Komasyon Giderleri
322 03 05 04 04	Kovuşturma Giderleri
322 03 05 04 05	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler
322 03 05 05	Kiralar
322 03 05 05 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 06	Lojman Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 09	Hava Taşıtı Kiralaması Giderleri

322 03 05 05 10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 11	Tersane Kiralaması Giderleri
322 03 05 05 90	Diğer Kiralama Giderleri
322 03 05 06	Devlet Borçları Genel Borçları
322 03 05 06 03	Dış Borçlanma Genel Giderleri
322 03 05 09	Diğer Hizmet Alım Borçları
322 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri
322 03 05 09 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri
322 03 05 09 11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri
322 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları
322 03 06	Temsil ve Tanıtma Borçları
322 03 06 01	Temsil Borçları
322 03 06 01 01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
322 03 06 02	Tanıtma Borçları
322 03 06 02	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
322 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Borçları
322 03 07 01	Menkul Mal Alım Borçları
322 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
322 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
322 03 07 01 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Bakım sözl. bağımsız olarak alınan yedek parçalar)
322 03 07 01 04	Yangından Korunma Malzemesi Alımları
322 03 07 01 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
322 03 07 02	Gayri Maddi Hak Alım Borçları
322 03 07 02 01	Bilgisayar Yazılım Alımları
322 03 07 02 02	Fikri Hak Alımları
322 03 07 02 90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları
322 03 07 03	Bakım ve Onarım Borçları
322 03 07 03 01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 07 03 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 07 03 03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri
322 03 07 03 90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Borçları
322 03 08 01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Borçları
322 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri
322 03 08 01 04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri
322 03 08 01 90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 08 02	Lojman Bakım ve Onarımı Borçları
322 03 08 02 01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri
322 03 08 03	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Borçları
322 03 08 03 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri
322 03 08 09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Borçları
322 03 08 09 01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri
322 03 09	Tedavi ve Cenaze Borçları
322 03 09 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Borçları
322 03 09 01 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
322 03 09 02	Kamu Personeli İlaç Borçları
322 03 09 02 01	Kamu Personeli İlaç Giderleri
322 03 09 03	Cenaze Borçları
322 03 09 03 01	Cenaze Giderleri
322 03 09 03 02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri
322 03 09 08	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Borçları
322 03 09 08 03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
322 03 09 08 90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
322 03 09 09	Diğer İlaç Giderleri
322 03 09 09 03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri
322 03 09 09 90	Diğer İlaç Giderleri
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR
330	ALINAN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI
333	EMANETLER HESABI
333 01	Kurumlara Ait Emanetler
333 01 09	Resmi Daire ve Kur. Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler
333 01 99	Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler
333 02	Kişilere Ait Emanetler

333 02 01	Ölen Kimselere Ait Paralar
333 02 02	Hacizli Mallar Satışından Artan Paralar
333 02 06	Fazla ve Yersiz Tahsilat
333 02 07	Personele Ait Emanetler
333 02 99	Kişilere Ait Diğer Emanetler
333 03	İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat
333 03 01	Normal İcra Kesintisi
333 03 02	Nafaka Kesintisi
333 03 03	Taahhütlü İcra Kesintisi
333 06	Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı Tahsilatı
333 10	Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler
333 10 01	Vergi Borcu
333 10 02	Kişi Borcu Mahsubu
333 10 99	Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Diğer Kesintiler
333 90	Çeşitli Emanetler
333 90 99	Diğer Çeşitli Emanetler
34	ALINAN AVANSLAR
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
360	ÖDENECEK VERGİ ve FONLAR HESABI
360 01	Gelir Vergisi
360 01 01	Gelir Vergisi Kanununun 94/1 md. Göre Yapılan Tevkifatlar
360 01 02	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 md. Göre Yapılan Tevkifatlar
360 01 03	Gelir Vergisi Kanununun 94 md. Göre Yapılan Tevkifatlar
360 03	Damga Vergisi
360 03 01	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi
360 03 02	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi
360 03 03	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi
360 03 09	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
360 04	Katma Değer Vergisi
360 04 01	Katma Değer Vergisi Tevkifatı
360 04 99	Diğer Katma Değer Vergisi Kesintileri
360 19	Diğer Vergiler
360 19 99	Ödenecek Diğer Vergiler
360 20	Fon Kesintileri
360 20 99	Ödenecek Diğer Fon Kesintileri
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI
361 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
361 02 01	SSK Primleri
361 02 01 01	SSK Primi-İşçi
361 02 01 02	SSK Primi-İşveren
361 02 01 03	SSK Alt Sınır Prim Farkı
361 02 02	SSK Para Cezaları
361 02 03	Müteahhit Hakedişlerinden Yapılan Sigorta Primi ve Gecikme Cezaları
361 02 04	Ödenmemiş Sigorta Primi Karşılıkları
361 02 05	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi
361 02 06	Para Cezaları
361 02 99	Sosyal Sigortalar Kurumu Diğer Gelirleri
362	FONLAR veya DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI
362 01 02	İşsizlik Sigortası Fonu
362 01 02 01	İşsizlik Sigortası Primi-İşçi
362 01 02 02	İşsizlik Sigortası Primi-İşveren
362 01 99	Fonlar Adına Yapılan Diğer Kesintiler
362 02	Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar
362 02 01	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri
362 02 02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdareler
362 02 03	Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar
362 02 04	Sosyal Güvenlik Kurumları
362 02 05	Mahalli İdareler
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI
37	BORÇ ve GİDER KARŞILIKLARI
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI
379	DİĞER BORÇ ve GİDER KARŞILIKLARI HESABI
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI

381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI
397	SAYIM FAZLALARI HESABI
399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI
403 01	Genel Bütçeye Borçlar
409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI
43	DİĞER BORÇLAR
430	ALINAN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI
439	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI
44	ALINAN AVANSLAR
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI
47	BORÇ ve GİDER KARŞILIKLARI
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI
479	DİĞER BORÇ ve GİDER KARŞILIKLARI HESABI
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI
49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI
5	ÖZ KAYNAKLAR
50	SERMAYE
500	SERMAYE HESABI
500 01	Denge Kayıtları
500 01 01	İlk Yıl Denge Kaydı
500 02	Varlık Envanteri
500 02 03	Maddi Duran Varlıklardan Envanteri Yapılanlar
500 02 03 04	Tesis, Makine ve Cihazlar
500 02 03 06	Demirbaşlar
500 02 03 07	Diğer Maddi Duran Varlıklar
500 02 03 08	Yapılmakta Olan Yatırımlar
500 02 04	Maddi Olmayan Duran Varlıklardan Envanteri Yapılanlar
500 02 04 01	Haklar
500 02 04 02	Özel Maliyetler
500 02 04 03	Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
500 02 05	Diğer Duran Varlıklardan Envanteri Yapılanlar
500 07	Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarılanlar
500 08	Yeniden Değerleme Farklarından Aktarılanlar
500 09	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar
52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI
522 01	Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Farkları
522 01 01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
522 01 01 08	Sulama Kanalları
522 01 01 12	İskeleler
522 01 01 13	Çekme Yerleri
522 01 01 14	Balıkçı Barınakları
522 01 01 15	Mendirekler ve Dalgakıranlar
522 01 01 16	Şamandıra, Döfene ve Platformlar
522 01 01 99	Diğer Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
522 01 02	Binalar
522 01 02 01	İdare Binaları
522 01 02 01 01	Hizmet Binaları
522 01 02 01 99	Diğer
522 01 02 02	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar
522 01 02 02 01	Ana Okulları
522 01 02 02 05	Mesleki Eğitim Merkezleri
522 01 02 02 99	Diğer
522 01 02 04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar
522 01 02 04 03	Kreş ve Gündüz Bakımevleri
522 01 02 04 04	Misafirhaneler
522 01 02 04 05	Kurs Merkezleri
522 01 02 04 09	Sergi ve Fuar Alanları

522 01 02 04 11	İbadet Yerleri
522 01 02 04 12	Eğitim ve Dinlenme Binaları
522 01 02 04 13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları
522 01 02 04 14	Hayvanat Bahçeleri
522 01 02 04 99	Diğer
522 01 02 05	Spor Amaçlı Bina ve Tesisler
522 01 02 05 01	Spor Sahaları
522 01 02 05 02	Spor Salonları
522 01 02 05 99	Diğer
522 01 02 06	Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler
522 01 02 06 01	Turizm Kompleksi
522 01 02 06 02	Oteller
522 01 02 06 03	Tatil Köyleri
522 01 02 06 04	Moteller
522 01 02 06 05	Pansiyonlar
522 01 02 06 06	Kültür ve Eğlence Merkezleri
522 01 02 06 07	Kamping ve Günübürlük Alanları
522 01 02 06 08	İçmece ve Kaplıca Tesisleri
522 01 02 06 99	Diğer
522 01 02 07	Konutlar
522 01 02 07 01	Kamu Konutları
522 01 02 07 99	Diğer
522 01 02 08	Tutukevi, Ceza İnfaz Kurumu ve Çocuk Eğitim Evleri
522 01 02 08 01	Ceza İnfaz Kurumları
522 01 02 08 02	Çocuk Eğitim Evleri
522 01 02 08 03	Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri
522 01 02 08 04	Tutukevleri
522 01 02 08 99	Diğer
522 01 02 99	Diğer Binalar
522 01 03	Tesis, Makine ve Cihazlar
522 01 03 01	Tesisler
522 01 03 01 01	Sanayi ve Üretim Tesisleri
522 01 03 01 99	Diğer Tesisler
522 01 03 02	Makineler
522 01 03 02 01	Tarım ve Ormancılık Makineleri
522 01 03 02 02	Atölye Makineleri
522 01 03 02 03	İnşaat Makineleri
522 01 03 02 04	İş Makineleri
522 01 03 02 99	Diğer Makineler
522 01 03 03	Cihazlar ve Aletler
522 01 03 03 01	Tıbbi ve laboratuvar Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 02	Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 03	Ulaştırma-Haberleşme Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 04	Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihaz ve Aletler
522 01 03 03 05	Aydınlatma Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 06	Ölçü, Tartı ve Çizim Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 07	Temizleyici Cihazlar ve Aletler
522 01 03 03 08	Sportif Cihazlar ve Aletler
522 01 03 03 09	Pişirici Cihazlar ve Aletler
522 01 03 03 10	Ses, Gösteri ve Görüntüleme Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 11	Fotoğraf Cihazları ve Aletleri
522 01 03 03 12	Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler
522 01 03 03 99	Diğer Cihazlar ve Aletler
522 01 03 99	Diğer Tesis Makine ve Cihazlar
522 01 03 99 99	Diğer Tesis Makine ve Cihazlar
522 01 04	Taşıtlar
522 01 04 01	Karayolu Taşıtları
522 01 04 01 01	Arazi Taşıtları
522 01 04 01 02	Çekici
522 01 04 01 03	Traktör
522 01 04 01 04	Kamyon
522 01 04 01 05	Kamyonet
522 01 04 01 06	Kaptıkaçtı
522 01 04 01 07	Minibüs
522 01 04 01 08	Motosiklet
522 01 04 01 09	Otobüs
522 01 04 01 10	Otomobil

522 01 04 01 11	Tanker
522 01 04 01 12	Özel Amaçlı Taşıtlar
522 01 04 01 13	Motorsuz Kara Taşıtları
522 01 04 01 99	Diğer Karayolu Taşıtları
522 01 04 02	Su ve Deniz Taşıtları
522 01 04 02 01	Yolcu Taşımada Kullanılanlar
522 01 04 02 02	Yük Taşımada Kullanılanlar
522 01 04 02 03	Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları
522 01 04 02 99	Diğer Su ve Deniz Taşıtları
522 01 04 03	Hava Taşıtları
522 01 04 03 01	Uçak
522 01 04 03 02	Helikopter
522 01 04 03 03	Motorsuz Hava Taşıtları
522 01 04 03 99	Diğer Motorlu Hava Taşıtları
522 01 04 99	Diğer Taşıtlar
522 01 04 99 99	Diğer Taşıtlar
522 01 05	Demirbaşlar
522 01 05 01	Giyecek, Döşeme ve Mefruşat
522 01 05 01 01	Giysiler
522 01 05 01 02	Halılar
522 01 05 01 03	Bayrak ve Flamalar
522 01 05 01 04	Çadırlar ve Teferruatı
522 01 05 01 05	Mehter, Bando ve Boru Takımları
522 01 05 01 99	Diğer Giyecek, Döşeme ve Mefruşat
522 01 05 02	Bilgi İşlem ve Elektronik
522 01 05 02 01	Dizüstü Bilgisayar
522 01 05 02 02	Kişisel Bilgisayar
522 01 05 02 03	Sunucular
522 01 05 02 04	Yazıcı ve Tarayıcılar
522 01 05 02 05	Kesintisiz Güç Kaynakları
522 01 05 02 06	Elektronik Araçlar
522 01 05 02 99	Diğer Bilgi İşlem Malzemesi
522 01 05 03	Büro Demirbaşları
522 01 05 03 01	Masalar
522 01 05 03 02	Oturma ve Yatma Amaçlı Malzemeler
522 01 05 03 03	Sehpa, Etajer, Komidin v.b.
522 01 05 03 04	Panel ve Paravanlar
522 01 05 03 05	Dolaplar
522 01 05 03 06	Askılık, Vestiyer, Portmanto
522 01 05 03 07	Kasalar
522 01 05 03 08	Kova ve Bidonlar
522 01 05 03 09	Büro Makineleri
522 01 05 03 10	Numaratörler ve Tarih Damgaları
522 01 05 03 11	Masa Takımları
522 01 05 03 12	Çantalar ve Bavullar
522 01 05 03 13	Diğer Büro Demirbaşları
522 01 05 04	Canlı Demirbaşlar
522 01 05 04 01	Küçükbaş Hayvanlar
522 01 05 04 02	Büyükbaş Hayvanlar
522 01 05 04 03	Kuşlar ve Kümes Hayvanları
522 01 05 04 04	Suda Yaşayan Hayvanlar
522 01 05 04 99	Diğer Canlı Demirbaşlar
522 01 05 05	Güvenlik Demirbaşları
522 01 05 05 01	Ateşli Silahlar
522 01 05 05 02	Ateşsiz silahlar
522 01 05 05 03	Elektronik Güvenlik Sistemleri
522 01 05 05 04	Diğer Güvenlik Ekipmanları
522 01 05 05 99	Diğer Silahlar
522 01 05 06	Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar
522 01 05 06 01	Etnografik Eserler
522 01 05 06 02	Arkeolojik Eserler
522 01 05 06 03	Tablet
522 01 05 06 04	Mühür ve Mühür Baskısı
522 01 05 06 05	Arşiv Vesikası
522 01 05 06 06	Geleneksel Türk Süslemesi
522 01 05 06 07	Fosiller
522 01 05 06 08	Güzel Sanat Eserleri

522 01 05 06 09	Para, Pul, Sikke v.b.
522 01 05 06 10	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
522 01 05 06 99	Diğer Tarihi veya Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar
522 01 05 07	Kütüphane Demirbaşları
522 01 05 07 01	Kitap
522 01 05 07 02	Belge
522 01 05 07 03	Tez ve Araştırma Çalışmaları
522 01 05 07 04	Bilgi Saklama Üniteleri
522 01 05 07 05	Harita, Plan ve Paftalar
522 01 05 07 99	Diğer Kütüphane Demirbaşları
522 01 05 08	Eğitim Demirbaşları
522 01 05 08 01	Öğrenci Sırası
522 01 05 08 02	Öğretmen Kürsüsü
522 01 05 08 03	Yazı Tahtaları ve Panolar
522 01 05 08 04	Derslik Donanımları
522 01 05 08 05	Laboratuvar Takımları
522 01 05 08 99	Diğer Eğitim Takımları
522 01 05 09	Mutfak Demirbaşları
522 01 05 09 01	Tencere
522 01 05 09 02	Tabak
522 01 05 09 03	Bardak
522 01 05 09 04	Küçük Mutfak Demirbaşları
522 01 05 09 05	Taşımada Kullanılan Mutfak Demirbaşları
522 01 05 09 99	Diğer Mutfak Demirbaşları
522 01 05 99	Diğer Demirbaşlar
522 01 05 99 01	Süs Eşyaları
522 01 05 99 09	Diğer Demirbaşlar
522 01 06	Diğer Maddi Duran Varlıklar
522 01 06 01	Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları
522 01 06 02	Ormanlar
522 01 06 03	Maden Ocakları
522 01 06 04	Sınırlı Aynı Haklar
522 01 06 99	Diğer Maddi Duran Varlıklar
522 01 08	Yapılmakta Olan Yatırımların Yeniden Değerleme Farkları
522 01 08 01	Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
522 01 08 01 09	Baraj ve Göletler
522 01 08 01 12	İskeleler
522 01 08 01 13	Çekek Yerleri
522 01 08 01 14	Balıkçı Barınakları
522 01 08 01 15	Mendirekler ve Dalgakıranlar
522 01 08 01 16	Şamandıra, Dolfen ve Platformlar
522 01 08 01 18	Park ve Bahçeler
522 01 08 01 99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
522 01 08 02	Binalar
522 01 08 02 01	İdare Binaları
522 01 08 02 02	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar
522 01 08 02 04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar
522 01 08 02 05	Spor Amaçlı Bina ve Tesisler
522 01 08 02 06	Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler
522 01 08 02 07	Konutlar
522 01 08 02 08	Tutukevi, Ceza İnfaz Kurumu ve Çocuk Eğitimevleri
522 01 08 02 99	Diğer Binalar
522 01 08 03	Tesis, Makine ve Cihazlar
522 01 08 03 01	Tesisler
522 01 08 03 02	Makineler
522 01 08 04	Taşıtlar
522 01 08 04 02	Su ve Deniz Taşıtları
522 01 08 04 99	Diğer Taşıtlar
522 01 10	Arazi ve Arsaların Yeniden Değerleme Farkları
522 01 10 01	Araziler
522 01 10 02	Arsalar
522 02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Yeniden Değerleme Farkları
522 02 01	Hakların Yeniden Değerleme Farkları
522 02 01 01	Bilgisayar Yazılımları
522 02 01 02	Harita, Plan Projeler
522 02 01 02 01	Haritalar
522 02 01 02 02	Plan Projeler

522 02 01 03	Lisanslar
522 02 01 04	Patentler
522 02 01 99	Diğer Haklar
522 02 03	Özel Maliyetlerin Yeniden Değerleme Farkları
522 02 04	Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıkların Yeniden Değerleme Farkları
522 03	Diğer Duran Varlıkların Yeniden Değerleme Farkları
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI
570 01	N-1 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları
570 02	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları
570 03	N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları
570 04	N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları
570 05	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)
580 01	N-1 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları
580 02	N-2 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları
580 03	N-3 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları
580 04	N-4 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları
580 05	N-5 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)
6	FAALİYET HESAPLARI
60	GELİR HESAPLARI
600	GELİRLER HESABI
600 04	Bağış ve Yardımlar
600 04 01	Diğer Devletlerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 01 01	Cari Bağış ve Yardımlar
600 04 01 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
600 04 02	Uluslararası Kuruluşlardan Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 02 01	Cari Bağış ve Yardımlar
600 04 02 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
600 04 03	Diğer Genel Yönetim Birimlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 01	Cari Bağış ve Yardımlar
600 04 03 01 01	Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 01 02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 01 05	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
600 04 03 02 01	Genel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 02 02	Özel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 04 03 02 05	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar
600 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
600 06 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri
600 06 01 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetsiz Alacaklar
600 06 01 02	Mal ve Hizmet Satış Gelirlerinden Senetli Alacaklar
600 06 02	Kira Gelirleri
600 06 03	Faiz Gelirleri
600 06 04	Temettü Gelirleri
600 06 05	Cezalar
600 06 06	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar
600 06 06 01	Yargı Harç Payları
600 06 06 02	Noter Harç Payları
600 06 06 03	Ticaret Sicili Harç Payları
600 06 06 04	2548 S. Kanununun 1inci Maddesine Göre Alınan Harçlar
600 06 06 05	2548 S. Kanununun 2 nci Maddesine Göre Alınan Yiyecek Bedelleri
600 06 06 90	Diğer Harçlar
600 06 99	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
600 11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri
600 11 01	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Farkları
600 11 02	Kur Değişikliği Nedeniyle Döviz Cinsi Borç Stokundaki Azalışlar
600 11 04	Kur Değişikliği Dışındaki Değer ve Miktar Değişimlerinden
Kaynaklanan	Gelirler
600 11 99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri
600 20	Diğer Gelirler
600 20 01	Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler

600 20 01 01	Cari
600 20 01 02	Sermaye
600 20 02	Kişilerden Alacaklar
600 20 03	Konusu Kalmayan Karşılıklar
600 20 03 01	Şüpheli Alacak Karşılıklarından Kaynaklananlar
600 20 03 02	Takipteki Kurum Alacakları Karşılıklarından Kaynaklananlar
600 20 03 03	Stok Değer Düşüklüğü Karşılıklarından Kaynaklananlar
600 20 03 04	Kıdem Tazminatı Karşılıklarından Kaynaklananlar
600 20 03 99	Diğer Borç ve Gider Karşılıklarından Kaynaklananlar
600 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler
61	İNDİRİM, İADE ve İSKONTO HESAPLARI
610	İNDİRİM, İADE ve İSKONTOLAR HESABI
610 02	Vergi Dışı gelirlerden İndirim, İade ve İskontolar
610 03	Sermaye Gelirlerinden İndirim, İade ve İskontolar
610 04	Alınan Bağışlar ve Yardımlardan İndirim, İade ve İskontolar
610 08	Alacaklardan Tahsilatlardan İndirim, İade ve İskontolar
610 09	Diğer İndirim, İade ve İskontolar
63	GİDER HESAPLARI
630	GİDERLER HESABI
630 01	Personel Giderleri
630 01 02	Sözleşmeli Personel Ücretleri
630 01 03	İşçi Ücretleri
630 01 04	Geçici Personel Ücretleri
630 01 05	Diğer Personel Giderleri
630 02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri
630 02 02	Sözleşmeli Personel İçin Tahakkuk Ettirilen Karşılıklar
630 02 03	İşçiler İçin Tahakkuk Ettirilen Karşılıklar
630 02 04	Geçici Personel İçin Tahakkuk Ettirilen Karşılıklar
630 02 05	Diğer Personel İçin Tahakkuk Ettirilen Karşılıklar
630 03	Mal ve Hizmet Giderleri
630 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri
630 03 01 01	Satılan Mamullerin Maliyet Giderleri
630 03 01 02	Satılan Hizmetlerin Maliyet Giderleri
630 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Giderleri
630 03 02 01	Satılan Ticari Malların Maliyet Giderleri
630 03 03	Yolluklar
630 03 04	Görev Giderleri
630 03 04 01	Tahliye Giderleri
630 03 04 02	Yasal Giderler
630 03 04 03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler
630 03 04 99	Diğer Görev Giderleri
630 03 05	Hizmet Alımları
630 03 06	Kira Giderleri
630 03 07	Temsil ve Tanıtma Giderleri
630 03 08	Maddi Duran Varlık Bakım ve Onarım Giderleri
630 03 99	Diğer Mal ve Hizmet Giderleri
630 03 99 01	Diğer Mal ve Hizmet Satış Giderleri
630 06	Amortisman Giderleri
630 06 01	Maddi Duran Varlıklar Amortisman Giderleri
630 06 01 01	Yer altı ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri
630 06 01 02	Binaların Amortisman Giderleri
630 06 01 03	Tesis, Makine ve Cihazların Amortisman Giderleri
630 06 01 04	Taşıtların Amortisman Giderleri
630 06 01 05	Demirbaşların Amortisman Giderleri
630 06 01 06	Diğer Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri
630 06 02	Maddi Olmayan Duran Varlıklar Amortisman Giderleri
630 06 02 01	Hakların Amortisman Giderleri
630 06 02 03	Araştırma ve Geliştirme Giderlerinin Amortisman Giderleri
630 06 02 04	Özel Maliyetlerin Amortisman Giderleri
630 06 02 07	Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri
630 06 03	Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri
630 09	Yapılan Bağış ve Yardımlar
630 09 01	Yabancı Devletlere Yapılan Bağış ve Yardımlar
630 09 01 01	Cari Bağış ve Yardımlar
630 09 01 02	Sermaye Bağış ve Yardımları
630 09 02	Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Bağış ve Yardımlar
630 09 02 01	Cari Bağış ve Yardımlar

	630 09 02 02	Sermaye Bağış ve Yardımları	
	630 09 03	Diğer Genel Yönetim Birimlerine Yapılan Bağış ve Yardımlar	
	630 09 03 01	Cari Bağış ve Yardımlar	
	630 09 03 01 01	Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerine Yapılan Bağış ve Yardımlar	630 09 03 01
02		Özel Bütçe Kapsamındaki İdarelere Yapılan Bağış ve Yardımlar	
	630 09 03 01 03	Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Yapılan Bağış ve Yardımlar	
	630 09 03 01 04	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Yapılan Bağış ve Yardımlar	
	630 09 03 01 05	Mahalli İdarelere Yapılan Bağış ve Yardımlar	
	630 10	Sosyal Risk Ödemeleri	
	630 10 09 03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi ile İlaç Giderleri	
	630 10 09 03 02	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	
	630 10 09 03 03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri	
	630 10 09 05	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi ile İlaç Giderleri	
	630 10 09 05 02	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	
	630 10 09 05 03	Diğer İlaç Giderleri	
	630 12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	
	630 12 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
	630 12 06 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	
	630 12 06 02	Kira Gelirleri	
	630 12 06 03	Faiz Gelirleri	
	630 12 06 04	Temettü Gelirleri	
	630 12 06 05	Cezalar	
	630 12 06 06	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	
	630 12 06 99	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
	630 12 20	Diğer Gelirler	
	630 12 20 01	Kişi ve Kurumlardan Alınan Gönüllü Transferler	
	630 12 20 02	Kişilerden Alacaklar	
	630 12 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler	
	630 20	Diğer Giderler	
	630 20 01	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	
	630 20 01 01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	
	630 20 01 01 04	Bağış ve Yardımlar	
	630 20 01 01 06	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
	630 20 01 01 20	Diğer Gelirler	
	630 20 01 02	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	
	630 20 01 02 01	Maliye Bakanı veya Üst Yönetici Tarafından Silinenler	
	630 20 01 02 02	Bütçe veya Diğer Mevzuat Hükümleri Gereğince Silinenler	
	630 20 01 03	Kurum Alacaklarından Silinenler	
	630 20 01 03 02	Para Nakit İşlemleri Alacakları	
	630 20 01 03 03	Kurumca Verilen Borçlardan Doğan Alacaklar	
	630 20 01 03 09	Diğer Kurum Alacakları	
	630 20 01 99	Diğer Alacaklardan Silinenler	
	630 20 02	Sübvansiyon, Bağış ve Yardım Dışındaki Transfer Giderleri	
	630 20 02 02	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	
	630 20 02 05	Dış Dünyaya Yapılan Transferler	
	630 20 02 07	Sübvansiyon, Bağış ve Yardım Dışındaki Sermaye Transferleri	
	630 20 03	Karşılık Giderleri	
	630 20 03 01	Şüpheli Alacak Karşılıklarından Kaynaklananlar	
	630 20 03 02	Takipteki Kurum Alacakları Karşılıklarından Kaynaklananlar	
	630 20 03 03	Stok Değer Düşüklüğü Karşılıklarından Kaynaklananlar	
	630 20 03 04	Kıdem Tazminatı Karşılıklarından Kaynaklananlar	
	630 20 03 99	Diğer Borç ve Gider Karşılıklarından Kaynaklananlar	
	630 20 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	
	69	FAALİYET SONUÇLARI	
	690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	
	7	MALİYET HESAPLARI	
	790	İLK MADDE ve MALZEME GİDERLERİ HESABI	
	791	İŞÇİ ÜCRET ve GİDERLERİ HESABI	
	793	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA ve HİZMETLER HESABI	
	794	ÇEŞİTLİ GİDERLER HESABI	
	795	VERGİ, RESİM ve HARÇLAR HESABI	
	796	AMORTİSMANLAR ve TÜKENME PAYLARI HESABI	
	797	FİNANSMAN GİDERLERİ HESABI	
	798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI	
	799	ÜRETİM MALİYET HESABI	
	8	BÜTÇE HESAPLARI	
	80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	

800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI
800 02	Vergi Dışı Gelirler
800 02 01	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
800 02 01 05	Hizmet Gelirleri
800 02 01 05 06	İhale İlan Yayın Geliri
800 02 01 06	Diğer Hizmet Gelirleri
800 02 01 06 90	Diğer Hizmet Gelirleri
800 02 03	Diğer Mülkiyet Gelirleri
800 02 03 01	Gayrimenkul Kiraları
800 02 03 01 01	Lojman Kiraları
800 02 03 01 03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri
800 02 03 01 90	Diğer Gayrimenkul Kira Gelirleri
800 02 03 02	Faizler, İkras ve Tavizlerden Geri Alınanlar
800 02 03 02 01	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri
800 02 03 02 09	Mevduat Faizi
800 02 03 02 90	Diğer Faizler
800 02 03 03	Menkul Kiraları
800 02 03 03 01	Menkul Kira Gelirleri
800 02 05	Para Cezaları ve Cezalar
800 02 05 01	Para Cezaları
800 02 05 01 05	Müteahhitlerden Alınacak Gecikme Cezaları
800 02 06	Çeşitli Vergi Dışı Gelirler
800 02 06 01	Çeşitli Vergi Dışı Gelirler
800 02 06 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar
800 02 06 01 05	Şartname, Basılı Evrak, Form, Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri
800 02 06 01 09	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları
800 02 06 06	Kişilerden Alacaklar
800 02 06 06 01	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacaklar
800 02 06 06 02	Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacakların Faizi
800 02 06 06 03	Diğer Alacakların Faizi
800 02 06 07	Menkul Kıymetler ve Varlıklar
800 02 06 07 01	Tahvil Senet ve Bonolar
800 02 06 07 02	Altın
800 02 06 07 03	Altın Dışındaki Kıymetli Madenler
800 02 06 07 04	Konvertibl Olmayan Yabancı Paralar
800 02 06 07 90	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar
800 02 07	İdari Harçlar ve Ücretler, Sanayi Dışı Arızı Satışlar
800 02 07 01	Harçlar
800 02 07 01 02	Yargı Harçları
800 02 07 01 03	Noter Harçları
800 02 07 01 06	Ticaret Sicil Harçları
800 02 09	Diğer Vergi Dışı Gelirler
800 03	Sermaye Gelirleri
800 03 01	Sabit Sermaye Varlıklarının Satışı
800 03 01 01	Bina Satış Gelirleri
800 03 01 01 01	Lojman Satış Gelirleri
800 03 01 01 02	Sosyal Tesis Satış Gelirleri
800 03 01 01 90	Diğer Bina Satış Gelirleri
800 03 01 02	Diğer Sabit Sermaye Satışları
800 03 01 02 01	Taşınır Mallar Satış Gelirleri
800 03 01 02 02	Taşıt Satış Gelirleri
800 03 01 02 90	Diğer Sabit Sermaye Satış Gelirleri
800 03 02	Stokların Satışları
800 03 02 01	Stokların Satışı
800 03 02 01 01	Stok Satış Gelirleri
800 03 03	Arazi ve Maddi Olmayan Varlıkların Satışı
800 03 03 01	Arazi ve Arsa Satışları
800 03 03 01 01	Arazi Satışı
800 03 03 01 02	Arsa Satışı
800 04	Alınan Bağışlar ve Yardımlar
800 04 01	Yurt Dışından
800 04 01 01	Cari
800 04 01 01 01	AB'den Alınan Bağış ve Yardımlar
800 04 01 01 02	Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar
800 04 01 01 90	Yurt Dışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar
800 04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar
800 04 04 01	Cari

800 04 04 01 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar
800 04 04 01 02	Kişilerden Alınan Bağış Yardımlar
800 04 04 02	Sermaye
800 04 04 02 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar
800 04 04 02 02	Kişilerden Alınan Bağış Yardımlar
800 04 05	Proje Yardımları
800 04 05 01	Cari
800 04 05 01 01	Konsolide Bütçeden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 01 02	Düzenleyici ve Denetleyici Kurullardan Alınan Proje Yardımları
800 04 05 01 03	Özel Bütçelerden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 01 04	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 01 09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 02	Sermaye
800 04 05 02 01	Konsolide Bütçeden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 02 02	Düzenleyici ve Denetleyici Kurullardan Alınan Proje Yardımları
800 04 05 02 03	Özel Bütçelerden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 02 04	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları
800 04 05 02 09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları
800 08	Alacaklardan Tahsilat
800 08 01	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat
800 08 01 01	Mahalli İdarelerden
800 08 01 01 01	İl Özel İdarelerinden
800 08 01 01 02	Belediyelerden
800 08 01 01 03	Köylerden
805	GELİR YANSITMA HESABI
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADE HESAPLARI
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET ve İADELER HESABI
810 02	Vergi Dışı Gelirlerden Ret ve İadeler
810 02 01	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
810 02 01 05	Hizmet Gelirleri
810 02 01 05 06	İhale İlan Yayın Geliri
810 02 01 06	Diğer Hizmet Gelirleri
810 02 01 06 90	Diğer Hizmet Gelirleri
810 02 03	Diğer Mülkiyet Gelirleri
810 02 03 01	Gayrimenkul Kiraları
810 02 03 01 01	Lojman Kiraları
810 02 03 01 03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri
810 02 03 01 90	Diğer Gayrimenkul Kira Gelirleri
810 02 03 02	Faizler, İkras ve Tavizlerden Geri Alınanlar
810 02 03 02 01	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri
810 02 03 02 09	Mevduat Faizi
810 02 03 02 90	Diğer Faizler
810 02 03 03	Menkul Kiraları
810 02 03 03 01	Menkul Kira Gelirleri
810 02 05	Para Cezaları ve Cezalar
810 02 05 01	Para Cezaları
810 02 05 01 05	Müteahhitlerden Alınacak Gecikme Cezaları
810 02 06	Çeşitli Vergi Dışı Gelirler
810 02 06 01	Çeşitli Vergi Dışı Gelirler
810 02 06 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar
810 02 06 01 05	Şartname, Basılı Evrak, Form, Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri
810 02 06 01 09	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları
810 02 06 06	Kişilerden Alacaklar
810 02 06 06 01	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacaklar
810 02 06 06 02	Bütçeye Gelir Kaydedilecek Olan Alacakların Faizi
810 02 06 06 03	Diğer Alacakların Faizi
810 02 06 07	Menkul Kıymetler ve Varlıklar
810 02 06 07 01	Tahvil Senet ve Bonolar
810 02 06 07 02	Altın
810 02 06 07 03	Altın Dışındaki Kıymetli Madenler
810 02 06 07 04	Konvertibl Olmayan Yabancı Paralar
810 02 06 07 90	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar
810 02 07	İdari Harçlar ve Ücretler, sanayi Dışı Arızı Satışlar
810 02 07 01	Harçlar
810 02 07 01 02	Yargı Harçları
810 02 07 01 03	Noter Harçları
810 02 07 01 06	Ticaret Sicil Harçları

810 02 09	Diğer Vergi Dışı Gelirler
810 03	Sermaye Gelirlerinden Ret ve İadeler
810 03 01	Sabit Sermaye Varlıklarının Satışı
810 03 01 01	Bina Satış Gelirleri
810 03 01 01 01	Lojman Satış Gelirleri
810 03 01 01 02	Sosyal Tesis Satış Gelirleri
810 03 01 01 90	Diğer Bina Satış Gelirleri
810 03 01 02	Diğer Sabit Sermaye Satışları
810 03 01 02 01	Taşınır Mallar Satış Gelirleri
810 03 01 02 02	Taşıt Satış Gelirleri
810 03 01 02 90	Diğer Sabit Sermaye Satış Gelirleri
810 03 02	Stokların Satışları
810 03 02 01	Stokların Satışı
810 03 02 01 01	Stok Satış Gelirleri
810 03 03	Arazi ve Maddi Olmayan Varlıkların Satışı
810 03 03 01	Arazi ve Arsa Satışları
810 03 03 01 01	Arazi Satışı
810 03 03 01 02	Arsa Satışı
810 04	Alınan Bağış ve Yardımlardan Ret ve İadeler
810 04 01	Yurt Dışından
810 04 01 01	Cari
810 04 01 01 01	AB'den Alınan Bağış ve Yardımlar
810 04 01 01 02	Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar
810 04 01 01 90	Yurt Dışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar
810 04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar
810 04 04 01	Cari
810 04 04 01 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar
810 04 04 01 02	Kişilerden Alınan Bağış Yardımlar
810 04 05	Proje Yardımları
810 04 05 01	Cari
810 04 05 01 01	Konsolide Bütçeden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 01 02	Düzenleyici ve Denetleyici Kurullardan Alınan Proje Yardımları
810 04 05 01 03	Özel Bütçelerden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 01 04	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 01 09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 02	Sermaye
810 04 05 02 01	Konsolide Bütçeden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 02 02	Düzenleyici ve Denetleyici Kurullardan Alınan Proje Yardımları
810 04 05 02 03	Özel Bütçelerden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 02 04	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları
810 04 05 02 09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları
810 08	Alacaklardan Tahsilatlardan Ret ve İadeler
810 08 01	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat
810 08 01 01	Mahalli İdarelerden
810 08 01 01 01	İl Özel İdarelerinden
810 08 01 01 02	Belediyelerden
810 08 01 01 03	Köylerden
810 08 01 02	Özel Kurumlardan
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI
830 01	Personel Giderleri
830 01 02	Sözleşmeli Personel
830 01 02 01	Ücretler
830 01 02 01 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri
830 01 02 01 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri
830 01 02 01 90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri
830 01 02 02	Zamlar ve Tazminatlar
830 01 02 02 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları
830 01 02 02 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları
830 01 02 02 90	Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları
830 01 02 03 0	Ödenekler
830 01 02 03 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri
830 01 02 03 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri
830 01 02 03 90	Diğer Sözleşmeli Personel Ödenekleri
830 01 02 04	Sosyal Haklar
830 01 02 04 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları
830 01 02 04 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları

830 01 02 04 90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları
830 01 02 05	Ek Çalışma Karşılıkları
830 01 02 05 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Ek Çalışma Karşılıkları
830 01 02 05 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ek Çalışma Karşılıkları
830 01 02 05 90	Diğer Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları
830 01 02 06	Ödül ve İkramiyeler
830 01 02 06 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeleri
830 01 02 06 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeleri
830 01 02 06 90	Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeleri
830 01 02 09	Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri
830 01 02 09 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri
830 01 02 09 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri
830 01 02 09 90	Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri
830 01 03	İşçiler
830 01 03 01	İşçilerin Ücretleri
830 01 03 01 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri
830 01 03 01 02	Geçici İşçilerin Ücretleri
830 01 03 02	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları
830 01 03 02 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı
830 01 03 02 02	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı
830 01 03 03	İşçilerin Sosyal Hakları
830 01 03 03 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları
830 01 03 03 02	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları
830 01 03 04	İşçilerin Fazla Mesaieleri
830 01 03 04 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaieleri
830 01 03 04 02	Geçici İşçilerin Fazla Mesaieleri
830 01 03 05	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri
830 01 03 05 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri
830 01 03 05 02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri
830 01 03 09	İşçilerin Diğer Ödemeleri
830 01 03 09 01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri
830 01 03 09 01	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri
830 01 04	Geçici Personel
830 01 04 01	Ücretler
830 01 04 01 03	Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler
830 01 04 01 04	Kısmi Zamanlı Çalışanların Ücretleri
830 01 05	Diğer Personel
830 01 05 01	Ücret ve Diğer Ödemeler
830 01 05 01 06	Hükümlü Ücretleri
830 01 05 01 90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler
830 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
830 02 02	Sözleşmeli Personel
830 02 02 01	Emekli Sandığına
830 02 02 01 01	Emekli Sandığına
830 02 02 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 02 02 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 02 04	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 02 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 02 09	Diğer Sigorta Kurumlarına
830 02 02 09 01	Diğer Sigorta Kurumlarına
830 02 03	İşçiler
830 02 03 01	Emekli Sandığına
830 02 03 01 01	Emekli Sandığına
830 02 03 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 03 02 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 03 04	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 03 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 04	Geçici Personel
830 02 04 01	Emekli Sandığına
830 02 04 01 01	Emekli Sandığına
830 02 04 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 04 02 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 04 04	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 04 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna
830 02 05	Diğer Personel
830 02 05 01	Emekli Sandığına
830 02 05 01 01	Emekli Sandığına

830 02 05 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 05 02 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna
830 02 05 04	Özel Sigorta Prim Giderleri
830 02 05 04 01	Özel Sigorta Prim Giderleri
830 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
830 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
830 03 01 01	Hammadde Alımları
830 03 01 01 01	Hammadde Alımları
830 03 01 02	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları
830 03 01 02 01	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları
830 03 01 03	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
830 03 01 03 01	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
830 03 01 04	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
830 03 01 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
830 03 01 05	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
830 03 01 05 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
830 03 01 06	Kimyevi Ürün Alımları
830 03 01 06 01	Kimyevi Ürün Alımları
830 03 01 07	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
830 03 01 07 01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
830 03 01 08	Metal Ürünü Alımları
830 03 01 08 01	Metal Ürünü Alımları
830 03 01 09	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
830 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
830 03 02 01	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları
830 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları
830 03 02 01 02	Büro Malzemesi Alımları
830 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları
830 03 02 01 04	Diğer Yayın Alımları
830 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri
830 03 02 01 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
830 03 02 02	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları
830 03 02 02 01	Su Alımları
830 03 02 02 02	Temizlik Malzemesi Alımları
830 03 02 03	Enerji Alımları
830 03 02 03 01	Yakacak Alımları
830 03 02 03 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
830 03 02 03 03	Elektrik Alımları
830 03 02 03 90	Diğer Enerji Alımları
830 03 02 04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
830 03 02 04 01	Yiyecek Alımları (Bedenen İlaşe Dahil)
830 03 02 04 02	İçecek Alımları
830 03 02 04 03	Yem Alımları
830 03 02 04 90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
830 03 02 05	Giyim ve Kuşam Alımları
830 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dahil)
830 03 02 05 02	Spor Malzemesi Alımları
830 03 02 05 05	Kuşam Alımları (Sadece Hayvan Kuşamları)
830 03 02 05 90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları
830 03 02 06	Özel Malzeme Alımları
830 03 02 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları
830 03 02 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
830 03 02 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
830 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri
830 03 02 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları
830 03 02 09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
830 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
830 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
830 03 03	Yolluklar
830 03 03 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
830 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
830 03 03 01 02	Yurtiçi Tedavi Yollukları
830 03 03 02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
830 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
830 03 03 03	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
830 03 03 03 01	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
830 03 04	Görev Giderleri

830 03 04 02	Yasal Giderler
830 03 04 02 03	Mahkeme Harç ve Giderleri
830 03 04 02 05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler (Kamu Personeli Dışındakilere)
830 03 04 02 90	Diğer Yasal Giderler
830 03 04 03	Ödenecek Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
830 03 04 03 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler
830 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler
830 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
830 03 04 04	Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri
830 03 04 04 04	Sergi Giderleri
830 03 05	Hizmet Alımları
830 03 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 03 05 01 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri
830 03 05 01 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri
830 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)
830 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)
830 03 05 01 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri
830 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri
830 03 05 01 07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri
830 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 03 05 02	Haberleşme Giderleri
830 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri
830 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
830 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)
830 03 05 02 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
830 03 05 02 05	Uydu Haberleşme Giderleri
830 03 05 02 06	Hat Kira Giderleri
830 03 05 02 90	Diğer Haberleşme Giderleri
830 03 05 03	Taşıma Borçları
830 03 05 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
830 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
830 03 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri
830 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri
830 03 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
830 03 05 04	Tarifeye Bağlı Ödemeler
830 03 05 04 01	İlan Giderleri
830 03 05 04 02	Sigorta Giderleri
830 03 05 04 03	Komisyon Giderleri
830 03 05 04 04	Kovuşturma Giderleri
830 03 05 04 05	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler
830 03 05 05	Kiralar
830 03 05 05 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 06	Lojman Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 09	Hava Taşıtı Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 11	Tersane Kiralaması Giderleri
830 03 05 05 90	Diğer Kiralama Giderleri
830 03 05 06	Devlet Borçları Genel Borçları
830 03 05 06 03	Dış Borçlanma Genel Giderleri
830 03 05 09	Diğer Hizmet Alım Borçları
830 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri
830 03 05 09 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri
830 03 05 09 11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri
830 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları
830 03 06	Temsil ve Tanıtma Borçları
830 03 06 01	Temsil Borçları
830 03 06 01 01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
830 03 06 02	Tanıtma Borçları
830 03 06 02	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
830 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Borçları
830 03 07 01	Menkul Mal Alım Borçları

830 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
830 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
830 03 07 01 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Bakım sözl. bağımsız olarak alınan yedek parçalar)
830 03 07 01 04	Yangından Korunma Malzemesi Alımları
830 03 07 01 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
830 03 07 02	Gayri Maddi Hak Alım Borçları
830 03 07 02 01	Bilgisayar Yazılım Alımları
830 03 07 02 02	Fikri Hak Alımları
830 03 07 02 90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları
830 03 07 03	Bakım ve Onarım Borçları
830 03 07 03 01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 07 03 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 07 03 03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri
830 03 07 03 90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Borçları
830 03 08 01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Borçları
830 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri
830 03 08 01 04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri
830 03 08 01 90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 08 02	Lojman Bakım ve Onarımı Borçları
830 03 08 02 01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri
830 03 08 03	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Borçları
830 03 08 03 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri
830 03 08 09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Borçları
830 03 08 09 01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri
830 03 09	Tedavi ve Cenaze Borçları
830 03 09 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Borçları
830 03 09 01 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
830 03 09 02	Kamu Personeli İlaç Borçları
830 03 09 02 01	Kamu Personeli İlaç Giderleri
830 03 09 03	Cenaze Borçları
830 03 09 03 01	Cenaze Giderleri
830 03 09 03 02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri
830 03 09 08	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Borçları
830 03 09 08 03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
830 03 09 08 90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
830 03 09 09	Diğer İlaç Giderleri
830 03 09 09 03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri
830 03 09 09 90	Diğer İlaç Giderleri
830 06	Sermaye Giderleri
830 06 01	Mamul Mal Alımları
830 06 01 01	Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları
830 06 01 01 01	Büro Mefruşatı Alımları
830 06 01 01 02	İşyeri Mefruşatı Alımları (Üretim Tesisleri)
830 06 01 01 03	Okul Mefruşatı Alımları
830 06 01 01 05	Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları
830 06 01 01 90	Diğer Mefruşat Alımları
830 06 01 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
830 06 01 02 01	Büro Makineleri Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)
830 06 01 02 02	Bilgisayar Alımları
830 06 01 02 03	Tıbbi Cihaz Alımları
830 06 01 02 04	Laboratuvar Cihazı Alımları
830 06 01 02 05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları
830 06 01 02 90	Diğer Makine Teçhizat Alımları
830 06 01 03	Avadanlık Alımları
830 06 01 03 01	Tamir Bakım Aleti Alımları
830 06 01 03 02	Atölye Gereçleri Alımları
830 06 01 03 03	Tıbbi Gereçler Alımları
830 06 01 03 04	Laboratuvar Gereçleri Alımları
830 06 01 03 05	Zirai Gereç Alımları
830 06 01 03 90	Diğer Avadanlık Alımları
830 06 01 04	Taşıt Alımları
830 06 01 04 01	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıtı Alımı Dahil)
830 06 01 04 40	Deniz ve Su Yolu Taşıtı Alımları
830 06 01 04 60	Havayolu Taşıtı Alımları

830 06 01 04 90	Diğer Taşıt Alımları
830 06 01 05	İş Makinesi Alımları
830 06 01 05 01	Sabit İş Makinesi Alımları
830 06 01 05 30	Hareketli İş Makinesi Alımları
830 06 01 06	Yayın Alımları ve Yapımları
830 06 01 06 01	Basılı yayın Alımları ve Yapımları
830 06 01 06 02	El Yazması Alımları
830 06 01 06 03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları
830 06 01 06 04	Görüntü Yayın Alımları ve Yapımları
830 06 01 06 90	Diğer Yayın Alımları ve Yapımları
830 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri	
830 06 02 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 06 02 01 01	Proje Giderleri
830 06 02 01 02	Müşavirlik Giderleri
830 06 02 01 03	Kontrol Giderleri
830 06 02 01 90	Diğer Giderler
830 06 02 02	Hammadde Alımları
830 06 02 02 01	Hammadde Alımları
830 06 02 03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
830 06 02 03 01	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
830 06 02 03	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
830 06 02 03 01	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
830 06 02 04	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
830 06 02 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
830 06 02 05	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
830 06 02 05 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
830 06 02 06	Kimyevi Ürün Alımları
830 06 02 06 01	Kimyevi Ürün Alımları
830 06 02 07	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
830 06 02 07 01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
830 06 02 08	Metal Ürünü Alımları
830 06 02 08 01	Metal Ürünü Alımları
830 06 02 09	Diğer Alımlar
830 06 02 09 01	Diğer Alımlar
830 06 03 Gayri Maddi Hak Alımları	
830 06 03 01	Bilgisayar Yazılımı Alımları
830 06 03 01 01	Bilgisayar Yazılımı Alımları
830 06 03 02	Harita Plan Proje Alımları
830 06 03 02 01	Harita Alımları
830 06 03 02 02	Plan Proje Alımları
830 06 03 03	Lisans Alımları
830 06 03 03 01	Lisans Alımları
830 06 03 04	Patent Alımları
830 06 03 04 01	Patent Alımları
830 06 03 05	Diğer Fikri Hak Alımları
830 06 03 05 01	Diğer Fikri Hak Alımları
830 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	
830 06 04 01	Arazi Alım ve Kamulaştırması
830 06 04 01 01	Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırması
830 06 04 01 02	Sınai Arazi Alım ve Kamulaştırması
830 06 04 01 03	İskan Arazi Alım ve Kamulaştırması
830 06 04 01 90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması
830 06 04 02	Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri
830 06 04 02 01	Hizmet Binası İçin
830 06 04 02 02	Lojman İçin
830 06 04 02 03	Sosyal Tesis İçin
830 06 04 02 90	Diğer
830 06 04 03	Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri
830 06 04 03 01	Hizmet Binası İçin
830 06 04 03 02	Lojman İçin
830 06 04 03 03	Sosyal Tesis İçin
830 06 04 03 90	Diğer
830 06 04 04	Gemi Alımları
830 06 04 04 02	Yük Gemisi
830 06 04 04 04	Feribot Alımları
830 06 04 04 05	Tanker Alımları
830 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	

830 06 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 06 05 01 01	Proje Giderleri
830 06 05 01 02	Müşavirlik Giderleri
830 06 05 01 03	Kontrol Giderleri
830 06 05 01 90	Diğer Giderler
830 06 05 02	Malzeme Giderleri
830 06 05 02 01	İnşaat Malzemesi Giderleri
830 06 05 02 02	Elektrik Tesisatı Giderleri
830 06 05 02 03	Sıhhi Tesisat Giderleri
830 06 05 02 04	Özel Tesisat Giderleri
830 06 05 02 90	Diğer Giderler
830 06 05 03	Taşıma Giderleri
830 06 05 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
830 06 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
830 06 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri
830 06 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
830 06 05 04	Enerji Giderleri
830 06 05 04 01	Yakacak Alımları
830 06 05 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
830 06 05 04 03	Elektrik Alımları
830 06 05 04 90	Diğer Enerji Alımları
830 06 05 05	Haberleşme Giderleri
830 06 05 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri
830 06 05 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
830 06 05 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
830 06 05 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
830 06 05 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
830 06 05 05 06	Hat Kira Giderleri
830 06 05 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
830 06 05 06	Kira Giderleri
830 06 05 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
830 06 05 06 90	Diğer Kiralamalar
830 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	
830 06 06 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 06 06 01 01	Proje Giderleri
830 06 06 01 02	Müşavirlik Giderleri
830 06 06 01 03	Kontrol Giderleri
830 06 06 01 90	Diğer Giderler
830 06 06 02	Malzeme Giderleri
830 06 06 02 01	Malzeme Giderleri
830 06 06 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
830 06 06 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
830 06 06 03 03	Yük Taşıma Giderleri
830 06 06 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
830 06 06 04	Enerji Giderleri
830 06 06 04 01	Yakacak Alımları
830 06 06 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
830 06 06 04 03	Elektrik Alımları
830 06 06 04 90	Diğer Enerji Alımları
830 06 06 05	Haberleşme Giderleri
830 06 06 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri
830 06 06 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
830 06 06 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
830 06 06 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
830 06 06 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
830 06 06 05 06	Hat Kira Giderleri
830 06 06 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
830 06 06 06	Kira Giderleri
830 06 06 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri

830 06 06 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
830 06 06 06 90	Diğer Kiralamalar
830 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
830 06 07 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
830 06 07 01 01	Proje Giderleri
830 06 07 01 02	Müşavirlik Giderleri
830 06 07 01 03	Kontrol Giderleri
830 06 07 01 90	Diğer Giderler
830 06 07 02	Malzeme Giderleri
830 06 07 02 01	İnşaat Malzemesi Giderleri
830 06 07 02 02	Elektrik Tesisatı Giderleri
830 06 07 02 03	Sıhhi Tesisat Giderleri
830 06 07 02 04	Özel Tesisat Giderleri
830 06 07 02 90	Diğer Giderler
830 06 07 03	Taşıma Giderleri
830 06 07 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
830 06 07 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
830 06 07 03 03	Yük Taşıma Giderleri
830 06 07 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
830 06 07 04	Enerji Giderleri
830 06 07 04 01	Yakacak Alımları
830 06 07 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
830 06 07 04 03	Elektrik Alımları
830 06 07 04 90	Diğer Enerji Alımları
830 06 07 05	Haberleşme Giderleri
830 06 07 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri
830 06 07 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
830 06 07 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
830 06 07 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
830 06 07 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
830 06 07 05 06	Hat Kira Giderleri
830 06 07 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
830 06 07 06	Kiralar
830 06 07 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
830 06 07 06 90	Diğer Kiralamalar
830 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
830 06 08 01	Stratejik ve Acil Durum Malzemesi
830 06 08 01 01	Stratejik ve Acil Durum Malzemesi
830 06 08 02	Tarımsal Ürünler
830 06 08 02 01	Buğday Alımları
830 06 08 02 90	Diğer
830 06 08 03	Sanayi Ürünleri Alımları
830 06 08 03 01	Tekstil Ürünleri Alımları
830 06 08 03 90	Diğer Ürünler Alımları
830 06 08 04	Hammadde Alımları
830 06 08 04 01	Hammadde Alımları
830 06 08 09	Diğer Alımlar
830 06 08 09 01	Diğer Alımlar
830 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
830 06 09 02	Yolluk Giderleri
830 06 09 02 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
830 06 09 02 02	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
830 06 09 02 05	Yolluk Tazminatları
830 06 09 09	Diğer Sermaye Giderleri
830 06 09 09 01	Diğer Sermaye Giderleri

834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI
834 01	Personel Giderleri
834 01 04	Geçici Personel
834 01 04 01	Ücretler
834 01 04 01 04	Kısmi Zamanlı Çalışanların Ücretleri
834 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
834 02 02	Sözleşmeli Personel
834 02 02 02	Sosyal Sigortalar Kurumuna
834 02 02 02 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna
834 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
834 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
834 03 01 01	Hammadde Alımları
834 03 01 01 01	Hammadde Alımları
834 03 01 03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
834 03 01 03 01	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
834 03 01 03	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
834 03 01 03 01	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
834 03 01 04	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
834 03 01 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
834 03 01 05	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
834 03 01 05 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
834 03 01 06	Kimyevi Ürün Alımları
834 03 01 06 01	Kimyevi Ürün Alımları
834 03 01 07	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
834 03 01 07 01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
834 03 01 08	Metal Ürünü Alımları
834 03 01 08 01	Metal Ürünü Alımları
834 03 01 09	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
834 03 01 09 01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
834 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
834 03 02 01	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları
834 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları
834 03 02 01 02	Büro Malzemesi Alımları
834 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları
834 03 02 01 04	Diğer Yayın Alımları
834 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri
834 03 02 01 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
834 03 02 02	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları
834 03 02 02 01	Su Alımları
834 03 02 02 02	Temizlik Malzemesi Alımları
834 03 02 03	Enerji Alımları
834 03 02 03 01	Yakacak Alımları
834 03 02 03 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
834 03 02 03 03	Elektrik Alımları
834 03 02 03 90	Diğer Enerji Alımları
834 03 02 04	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
834 03 02 04 01	Yiyecek Alımları (Bedenen İlaşe Dahil)
834 03 02 04 02	İçecek Alımları
834 03 02 04 03	Yem Alımları
834 03 02 04 90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
834 03 02 05	Giyim ve Kuşam Alımları
834 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dahil)
834 03 02 05 02	Spor Malzemesi Alımları
834 03 02 05 05	Kuşam Alımları (Sadece Hayvan Kuşamları)
834 03 02 05 90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları
834 03 02 06	Özel Malzeme Alımları
834 03 02 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları
834 03 02 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
834 03 02 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
834 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri
834 03 02 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları
834 03 02 09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
834 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
834 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
834 03 03	Yolluklar
834 03 03 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
834 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

834 03 03 01 02	Yurtiçi Tedavi Yollukları
834 03 03 02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
834 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
834 03 03 03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
834 03 03 03 01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
834 03 03 03 02	Yurtdışı Tedavi Yollukları
834 03 03 03	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
834 03 03 03 01	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
834 03 04	Görev Giderleri
834 03 04 02	Yasal Giderler
834 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri
834 03 04 02 05	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler (Kamu Personeli Dışındakilere)
834 03 04 02 90	Diğer Yasal Giderler
834 03 04 03	Ödenecek Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
834 03 04 03 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler
834 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler
834 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
834 03 04 04	Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri
834 03 04 04 04	Sergi Giderleri
834 03 05	Hizmet Alımları
834 03 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 03 05 01 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri
834 03 05 01 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri
834 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)
834 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)
834 03 05 01 05	Harita Yapım ve Alım Giderleri
834 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri
834 03 05 01 07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri
834 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 03 05 02	Haberleşme Giderleri
834 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri
834 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
834 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)
834 03 05 02 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
834 03 05 02 05	Uydu Haberleşme Giderleri
834 03 05 02 06	Hat Kira Giderleri
834 03 05 02 90	Diğer Haberleşme Giderleri
834 03 05 03	Taşıma Giderleri
834 03 05 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
834 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
834 03 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri
834 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri
834 03 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
834 03 05 04	Tarifeye Bağlı Ödemeler
834 03 05 04 01	İlan Giderleri
834 03 05 04 02	Sigorta Giderleri
834 03 05 04 03	Komisyon Giderleri
834 03 05 04 04	Kovuşturma Giderleri
834 03 05 04 05	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler
834 03 05 05	Kiralar
834 03 05 05 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri
834 03 05 05 06	Lojman Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 09	Hava Taşıtı Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 11	Tersane Kiralaması Giderleri
834 03 05 05 90	Diğer Kiralama Giderleri
834 03 05 06	Devlet Borçları Genel Borçları
834 03 05 06 03	Dış Borçlanma Genel Giderleri
834 03 05 09	Diğer Hizmet Alım Borçları
834 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri
834 03 05 09 10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri

834 03 05 09 11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri
834 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları
834 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
834 03 06 01	Temsil Giderleri
834 03 06 01 01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
834 03 06 02	Tanıtma Giderleri
834 03 06 02	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri
834 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 07 01	Menkul Mal Alım Giderleri
834 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
834 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
834 03 07 01 03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Bakım sözl. bağımsız olarak alınan yedek parçalar)
834 03 07 01 04	Yangından Korunma Malzemesi Alımları
834 03 07 01 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
834 03 07 02	Gayri Maddi Hak Alımları
834 03 07 02 01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları
834 03 07 02 02	Fikri Hak Alımları
834 03 07 02 90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları
834 03 07 03	Bakım ve Onarım Alımları
834 03 07 03 01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 07 03 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 07 03 03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri
834 03 07 03 90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 08 01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 01 04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 01 90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 08 02	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 02 01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 03	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 03 01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri
834 03 08 09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 08 09 01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri
834 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
834 03 09 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
834 03 09 01 01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
834 03 09 02	Kamu Personeli İlaç Giderleri
834 03 09 02 01	Kamu Personeli İlaç Giderleri
834 03 09 03	Cenaze Giderleri
834 03 09 03 01	Cenaze Giderleri
834 03 09 03 02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri
834 03 09 08	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
834 03 09 08 03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
834 03 09 08 90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
834 03 09 09	Diğer İlaç Giderleri
834 03 09 09 03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri
834 03 09 09 90	Diğer İlaç Giderleri
834 06	Sermaye Giderleri
834 06 01	Mamul Mal Alımları
834 06 01 01	Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları
834 06 01 01 01	Büro Mefruşatı Alımları
834 06 01 01 02	İşyeri Mefruşatı Alımları (Üretim Tesisleri)
834 06 01 01 03	Okul Mefruşatı Alımları
834 06 01 01 05	Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları
834 06 01 01 90	Diğer Mefruşat Alımları
834 06 01 02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
834 06 01 02 01	Büro Makineleri Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)
834 06 01 02 02	Bilgisayar Alımları
834 06 01 02 03	Tıbbi Cihaz Alımları
834 06 01 02 04	Laboratuvar Cihazı Alımları
834 06 01 02 05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları
834 06 01 02 90	Diğer Makine Teçhizat Alımları
834 06 01 03	Avadanlık Alımları
834 06 01 03 01	Tamir Bakım Aleti Alımları

834 06 01 03 02	Atölye Gereçleri Alımları
834 06 01 03 03	Tıbbi Gereçler Alımları
834 06 01 03 04	Laboratuvar Gereçleri Alımları
834 06 01 03 05	Zirai Gereç Alımları
834 06 01 03 90	Diğer Avadanlık Alımları
834 06 01 04	Taşıtlar Alımları
834 06 01 04 01	Kara Taşıtlar Alımları (Zırhlı Taşıtlar Alımı Dahil)
834 06 01 04 40	Deniz ve Su Yolu Taşıtlar Alımları
834 06 01 04 60	Havayolu Taşıtlar Alımları
834 06 01 04 90	Diğer Taşıtlar Alımları
834 06 01 05	İş Makinesi Alımları
834 06 01 05 01	Sabit İş Makinesi Alımları
834 06 01 05 30	Hareketli İş Makinesi Alımları
834 06 01 06	Yayın Alımları ve Yapımları
834 06 01 06 01	Basılı yayın Alımları ve Yapımları
834 06 01 06 02	El Yazması Alımları
834 06 01 06 03	Elektronik Ortamda Yayın Alımları
834 06 01 06 04	Görüntü Yayın Alımları ve Yapımları
834 06 01 06 90	Diğer Yayın Alımları ve Yapımları
834 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
834 06 02 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 06 02 01 01	Proje Giderleri
834 06 02 01 02	Müşavirlik Giderleri
834 06 02 01 03	Kontrol Giderleri
834 06 02 01 90	Diğer Giderler
834 06 02 02	Hammadde Alımları
834 06 02 02 01	Hammadde Alımları
834 06 02 03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
834 06 02 03 01	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları
834 06 02 03	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
834 06 02 03 01	Tekstil ve Tekstil Ürünleri Deri ve Deri ürünleri Alımları
834 06 02 04	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
834 06 02 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
834 06 02 05	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
834 06 02 05 01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
834 06 02 06	Kimyevi Ürün Alımları
834 06 02 06 01	Kimyevi Ürün Alımları
834 06 02 07	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
834 06 02 07 01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
834 06 02 08	Metal Ürünü Alımları
834 06 02 08 01	Metal Ürünü Alımları
834 06 02 09	Diğer Alımlar
834 06 02 09 01	Diğer Alımlar
834 06 03	Gayri Maddi Hak Alımları
834 06 03 01	Bilgisayar Yazılımı Alımları
834 06 03 01 01	Bilgisayar Yazılımı Alımları
834 06 03 02	Harita Plan Proje Alımları
834 06 03 02 01	Harita Alımları
834 06 03 02 02	Plan Proje Alımları
834 06 03 03	Lisans Alımları
834 06 03 03 01	Lisans Alımları
834 06 03 04	Patent Alımları
834 06 03 04 01	Patent Alımları
834 06 03 05	Diğer Fikri Hak Alımları
834 06 03 05 01	Diğer Fikri Hak Alımları
834 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
834 06 04 01	Arazi Alım ve Kamulaştırması
834 06 04 01 01	Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırması
834 06 04 01 02	Sınai Arazi Alım ve Kamulaştırması
834 06 04 01 03	İskan Arazi Alım ve Kamulaştırması
834 06 04 01 90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması
834 06 04 02	Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri
834 06 04 02 01	Hizmet Binası İçin
834 06 04 02 02	Lojman İçin
834 06 04 02 03	Sosyal Tesis İçin
834 06 04 02 90	Diğer
834 06 04 03	Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri

834 06 04 03 01	Hizmet Binası İçin
834 06 04 03 02	Lojman İçin
834 06 04 03 03	Sosyal Tesis İçin
834 06 04 03 90	Diğer
834 06 04 04	Gemi Alımları
834 06 04 04 02	Yük Gemisi
834 06 04 04 04	Feribot Alımları
834 06 04 04 05	Tanker Alımları
834 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
834 06 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 06 05 01 01	Proje Giderleri
834 06 05 01 02	Müşavirlik Giderleri
834 06 05 01 03	Kontrol Giderleri
834 06 05 01 90	Diğer Giderler
834 06 05 02	Malzeme Giderleri
834 06 05 02 01	İnşaat Malzemesi Giderleri
834 06 05 02 02	Elektrik Tesisatı Giderleri
834 06 05 02 03	Sıhhi Tesisat Giderleri
834 06 05 02 04	Özel Tesisat Giderleri
834 06 05 02 90	Diğer Giderler
834 06 05 03	Taşıma Giderleri
834 06 05 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
834 06 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
834 06 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri
834 06 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
834 06 05 04	Enerji Giderleri
834 06 05 04 01	Yakacak Alımları
834 06 05 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
834 06 05 04 03	Elektrik Alımları
834 06 05 04 90	Diğer Enerji Alımları
834 06 05 05	Haberleşme Giderleri
834 06 05 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri
834 06 05 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
834 06 05 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
834 06 05 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
834 06 05 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
834 06 05 05 06	Hat Kira Giderleri
834 06 05 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
834 06 05 06	Kira Giderleri
834 06 05 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
834 06 05 06 90	Diğer Kiralamalar
834 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
834 06 06 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 06 06 01 01	Proje Giderleri
834 06 06 01 02	Müşavirlik Giderleri
834 06 06 01 03	Kontrol Giderleri
834 06 06 01 90	Diğer Giderler
834 06 06 02	Malzeme Giderleri
834 06 06 02 01	Malzeme Giderleri
834 06 06 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
834 06 06 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
834 06 06 03 03	Yük Taşıma Giderleri
834 06 06 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
834 06 06 04	Enerji Giderleri
834 06 06 04 01	Yakacak Alımları
834 06 06 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
834 06 06 04 03	Elektrik Alımları
834 06 06 04 90	Diğer Enerji Alımları
834 06 06 05	Haberleşme Giderleri
834 06 06 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri

834 06 06 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
834 06 06 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
834 06 06 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
834 06 06 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
834 06 06 05 06	Hat Kira Giderleri
834 06 06 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
834 06 06 06	Kira Giderleri
834 06 06 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
834 06 06 06 90	Diğer Kiralamalar
834 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
834 06 07 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler
834 06 07 01 01	Proje Giderleri
834 06 07 01 02	Müşavirlik Giderleri
834 06 07 01 03	Kontrol Giderleri
834 06 07 01 90	Diğer Giderler
834 06 07 02	Malzeme Giderleri
834 06 07 02 01	İnşaat Malzemesi Giderleri
834 06 07 02 02	Elektrik Tesisatı Giderleri
834 06 07 02 03	Sihhi Tesisat Giderleri
834 06 07 02 04	Özel Tesisat Giderleri
834 06 07 02 90	Diğer Giderler
834 06 07 03	Taşıma Giderleri
834 06 07 03 01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri
834 06 07 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri
834 06 07 03 03	Yük Taşıma Giderleri
834 06 07 03 90	Diğer Taşıma Giderleri
834 06 07 04	Enerji Giderleri
834 06 07 04 01	Yakacak Alımları
834 06 07 04 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları
834 06 07 04 03	Elektrik Alımları
834 06 07 04 90	Diğer Enerji Alımları
834 06 07 05	Haberleşme Giderleri
834 06 07 05 01	Posta ve Telgraf Giderleri
834 06 07 05 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri
834 06 07 05 03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücreti Ödemeleri Dahil)
834 06 07 05 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri
834 06 07 05 05	Uydu Haberleşme Giderleri
834 06 07 05 06	Hat Kira Giderleri
834 06 07 05 90	Diğer Haberleşme Giderleri
834 06 07 06	Kiralar
834 06 07 06 01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 02	Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 04	Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 05	Bina Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 06	Arazi Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 07	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 09	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
834 06 07 06 90	Diğer Kiralamalar
834 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
834 06 08 01	Stratejik ve Acil Durum Malzemesi
834 06 08 01 01	Stratejik ve Acil Durum Malzemesi
834 06 08 02	Tarımsal Ürünler
834 06 08 02 01	Buğday Alımları
834 06 08 02 90	Diğer
834 06 08 03	Sanayi Ürünleri Alımları
834 06 08 03 01	Tekstil Ürünleri Alımları
834 06 08 03 90	Diğer Ürünler Alımları
834 06 08 04	Hammadde Alımları
834 06 08 04 01	Hammadde Alımları

834 06 08 09	Diğer Alımlar
834 06 08 09 01	Diğer Alımlar
834 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
834 06 09 02	Yolluk Giderleri
834 06 09 02 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
834 06 09 02 02	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları
834 06 09 02 05	Yolluk Tazminatları
834 06 09 09	Diğer Sermaye Giderleri
834 06 09 09 01	Diğer Sermaye Giderleri
835	GİDER YANSITMA HESABI
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI
9	NAZIM HESAPLAR
90	ÖDENEK HESAPLARI
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
900 01	Personel Giderleri
900 01 02	Sözleşmeli Personel
900 01 03	İşçiler
900 01 05	Diğer Personel
900 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
900 02 02	Sözleşmeli Personel
900 02 03	İşçiler
900 02 05	Diğer Personel
900 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
900 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900 03 03	Yolluklar
900 03 04	Görev Giderleri
900 03 05	Hizmet Alımları
900 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
900 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
900 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
900 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
900 05	Cari Transferler
900 05 01	Görev Zararları
900 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
900 06	Sermaye Giderleri
900 06 01	Mamul Mal Alımları
900 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
900 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
900 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
900 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
900 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
900 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
900 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
900 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901 01	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901 01 01	Personel Giderleri
901 01 01 02	Sözleşmeli Personel
901 01 01 03	İşçiler
901 01 01 05	Diğer Personel
901 01 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 01 02 02	Sözleşmeli Personel
901 01 02 03	İşçiler
901 01 02 05	Diğer Personel
901 01 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 01 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 01 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 01 03 03	Yolluklar
901 01 03 04	Görev Giderleri
901 01 03 05	Hizmet Alımları
901 01 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 01 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 01 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 01 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 01 05	Cari Transferler

901 01 05 01	Görev Zararları
901 01 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
901 01 06	Sermaye Giderleri
901 01 06 01	Mamul Mal Alımları
901 01 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 01 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 01 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 01 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 01 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 01 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 01 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 01 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901 02	Bütçe İle Yapılan Kesintiler
901 02 01	Personel Giderleri
901 02 01 02	Sözleşmeli Personel
901 02 01 03	İşçiler
901 02 01 05	Diğer Personel
901 02 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 02 02 02	Sözleşmeli Personel
901 02 02 03	İşçiler
901 02 02 05	Diğer Personel
901 02 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 02 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 02 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 02 03 03	Yolluklar
901 02 03 04	Görev Giderleri
901 02 03 05	Hizmet Alımları
901 02 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 02 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 02 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 02 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 02 05	Cari Transferler
901 02 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
901 02 06	Sermaye Giderleri
901 02 06 01	Mamul Mal Alımları
901 02 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 02 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 02 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 02 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 02 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 02 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 02 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 02 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901 03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901 03 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 03 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 03 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 03 03 03	Yolluklar
901 03 03 04	Görev Giderleri
901 03 03 05	Hizmet Alımları
901 03 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 03 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 03 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 03 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 03 05	Cari Transferler
901 03 06	Sermaye Giderleri
901 03 06 01	Mamul Mal Alımları
901 03 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 03 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 03 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 03 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 03 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 03 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 03 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 03 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901 04	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Akreditif Artığı

- 901 04 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 04 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 04 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 04 06 01 Mamul Mal Alımları
901 04 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 04 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 04 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 04 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 04 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 04 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 04 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 05 5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Taahhüt Artığı
- 901 05 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 05 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 05 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 05 06 01 Mamul Mal Alımları
901 05 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 05 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 05 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 05 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 05 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 05 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 05 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 07 5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
- 901 07 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 07 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 07 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 07 06 01 Mamul Mal Alımları
901 07 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 07 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 07 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 07 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 07 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 07 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 0 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 08 5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
- 901 08 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 08 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 08 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 08 06 01 Mamul Mal Alımları
901 08 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 08 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 08 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 08 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 08 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 08 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 08 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 11 Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek
- 901 11 01 Personel Giderleri
901 11 01 02 Sözleşmeli Personel
901 11 01 03 İşçiler
901 11 01 05 Diğer Personel
901 11 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 11 02 02 Sözleşmeli Personel
901 11 02 03 İşçiler
901 11 02 05 Diğer Personel
901 11 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 11 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 11 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 11 03 03 Yolluklar
901 11 03 04 Görev Giderleri
901 11 03 05 Hizmet Alımları
901 11 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 11 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

901 11 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 11 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 11 05 Cari Transferler
901 11 05 01 Görev Zararları
901 11 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
901 11 06 Sermaye Giderleri
901 11 06 01 Mamul Mal Alımları
901 11 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 11 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 11 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 11 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 11 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 11 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 11 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 11 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
901 12 Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901 12 01 Personel Giderleri
901 12 01 02 Sözleşmeli Personel
901 12 01 03 İşçiler
901 12 01 05 Diğer Personel
901 12 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 12 02 02 Sözleşmeli Personel
901 12 02 03 İşçiler
901 12 02 05 Diğer Personel
901 12 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 12 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 12 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 12 03 03 Yolluklar
901 12 03 04 Görev Giderleri
901 12 03 05 Hizmet Alımları
901 12 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 12 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 12 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 12 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 12 05 Cari Transferler
901 12 05 01 Görev Zararları
901 12 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
901 12 06 Sermaye Giderleri
901 12 06 01 Mamul Mal Alımları
901 12 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 12 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 12 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 12 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 12 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 12 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 12 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 12 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
901 15 Yılı İçinde Eklenen Ödenek
901 15 01 Personel Giderleri
901 15 01 02 Sözleşmeli Personel
901 15 01 03 İşçiler
901 15 01 05 Diğer Personel
901 15 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 15 02 02 Sözleşmeli Personel
901 15 02 03 İşçiler
901 15 02 05 Diğer Personel
901 15 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 15 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 15 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 15 03 03 Yolluklar
901 15 03 04 Görev Giderleri
901 15 03 05 Hizmet Alımları
901 15 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 15 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 15 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 15 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 15 05 Cari Transferler

901 15 05 01 Görev Zararları
901 15 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
901 15 06 Sermaye Giderleri
901 15 06 01 Mamul Mal Alımları
901 15 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 15 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 15 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 15 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 15 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 15 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 15 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 15 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
901 16 Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir
901 16 01 Personel Giderleri
901 16 01 02 Sözleşmeli Personel
901 16 01 03 İşçiler
901 16 01 05 Diğer Personel
901 16 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 16 02 02 Sözleşmeli Personel
901 16 02 03 İşçiler
901 16 02 05 Diğer Personel
901 16 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 16 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 16 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 16 03 03 Yolluklar
901 16 03 04 Görev Giderleri
901 16 03 05 Hizmet Alımları
901 16 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 16 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 16 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 16 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 16 05 Cari Transferler
901 16 05 01 Görev Zararları
901 16 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
901 16 06 Sermaye Giderleri
901 16 06 01 Mamul Mal Alımları
901 16 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 16 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 16 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 16 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 16 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 16 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 16 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 16 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
901 17 Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Şarh Bağış ve Yardım
901 17 01 Personel Giderleri
901 17 01 02 Sözleşmeli Personel
901 17 01 03 İşçiler
901 17 01 05 Diğer Personel
901 17 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 17 02 02 Sözleşmeli Personel
901 17 02 03 İşçiler
901 17 02 05 Diğer Personel
901 17 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 17 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 17 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 17 03 03 Yolluklar
901 17 03 04 Görev Giderleri
901 17 03 05 Hizmet Alımları
901 17 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 17 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 17 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 17 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 17 05 Cari Transferler
901 17 05 01 Görev Zararları
901 17 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
901 17 06 Sermaye Giderleri

901 17 06 01	Mamul Mal Alımları
901 17 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 17 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 17 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 17 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 17 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 17 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 17 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 17 06 09	Diğer Sermaye Giderler
901 18	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek
901 18 01	Personel Giderleri
901 18 01 02	Sözleşmeli Personel
901 18 01 03	İşçiler
901 18 01 05	Diğer Personel
901 18 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 18 02 02	Sözleşmeli Personel
901 18 02 03	İşçiler
901 18 02 05	Diğer Personel
901 18 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 18 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 18 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 18 03 03	Yolluklar
901 18 03 04	Görev Giderleri
901 18 03 05	Hizmet Alımları
901 18 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 18 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 18 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 18 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 18 05	Cari Transferler
901 18 05 01	Görev Zararları
901 18 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
901 18 06	Sermaye Giderleri
901 18 06 01	Mamul Mal Alımları
901 18 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 18 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 18 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 18 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 18 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 18 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 18 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 18 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901 19	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901 19 01	Personel Giderleri
901 19 01 02	Sözleşmeli Personel
901 19 01 03	İşçiler
901 19 01 05	Diğer Personel
901 19 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901 19 02 02	Sözleşmeli Personel
901 19 02 03	İşçiler
901 19 02 05	Diğer Personel
901 19 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 19 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 19 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 19 03 03	Yolluklar
901 19 03 04	Görev Giderleri
901 19 03 05	Hizmet Alımları
901 19 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 19 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
901 19 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 19 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 19 05	Cari Transferler
901 19 05 01	Görev Zararları
901 19 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
901 19 06	Sermaye Giderleri
901 19 06 01	Mamul Mal Alımları
901 19 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 19 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları

901 19 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 19 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 19 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 19 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 19 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 19 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
901 20	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artığı
901 20 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 20 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 20 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 20 06 01	Mamul Mal Alımları
901 20 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 20 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 20 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 20 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 20 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 20 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 20 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 21	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artığı
901 21 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 21 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 21 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 21 06 01	Mamul Mal Alımları
901 21 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 21 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 21 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 21 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 21 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 21 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 21 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 23	5018 Sayılı Kanununun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901 23 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 23 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 23 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 23 06 01	Mamul Mal Alımları
901 23 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 23 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 23 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 23 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 23 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 23 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 23 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 24	5018 Sayılı Kanununun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901 24 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 24 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 24 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 24 06 01	Mamul Mal Alımları
901 24 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 24 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
901 24 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 24 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 24 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 24 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 24 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek
901 25 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901 25 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901 25 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
901 25 03 03	Yolluklar
901 25 03 04	Görev Giderleri
901 25 03 05	Hizmet Alımları
901 25 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
901 25 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

901 25 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
901 25 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
901 25 05 Cari Transferler
901 25 06 Sermaye Giderleri
901 25 06 01 Mamul Mal Alımları
901 25 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
901 25 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
901 25 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
901 25 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
901 25 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
901 25 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
901 25 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
901 25 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
902 BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI
902 01 Personel Giderleri
902 01 02 Sözleşmeli Personel
902 01 03 İşçiler
902 01 05 Diğer Personel
902 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
902 02 02 Sözleşmeli Personel
902 02 03 İşçiler
902 02 05 Diğer Personel
902 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
902 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
902 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
902 03 03 Yolluklar
902 03 04 Görev Giderleri
902 03 05 Hizmet Alımları
902 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
902 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
902 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
902 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
902 05 Cari Transferler
902 05 01 Görev Zararları
902 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler
902 06 Sermaye Giderleri
902 06 01 Mamul Mal Alımları
902 06 02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri
902 06 03 Gayrimaddi Hak Alımları
902 06 04 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
902 06 05 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
902 06 06 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
902 06 07 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
902 06 08 Stok Alımları (Savunma Dışında)
902 06 09 Diğer Sermaye Giderleri
903 KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
903 01 Personel Giderleri
903 01 02 Sözleşmeli Personel
903 01 03 İşçiler
903 01 05 Diğer Personel
903 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
903 02 02 Sözleşmeli Personel
903 02 03 İşçiler
903 02 05 Diğer Personel
903 03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
903 03 01 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
903 03 02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
903 03 03 Yolluklar
903 03 04 Görev Giderleri
903 03 05 Hizmet Alımları
903 03 06 Temsil ve Tanıtma Giderleri
903 03 07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
903 03 08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
903 03 09 Tedavi ve Cenaze Giderleri
903 05 Cari Transferler
903 05 01 Görev Zararları
903 05 04 Hane Halkına Yapılan Transferler

903 06	Sermaye Giderleri
903 06 01	Mamul Mal Alımları
903 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
903 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
903 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
903 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
903 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
903 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
903 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
903 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
904	ÖDENEKLER HESABI
904 01	Personel Giderleri
904 01 02	Sözleşmeli Personel
904 01 03	İşçiler
904 01 05	Diğer Personel
904 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
904 02 02	Sözleşmeli Personel
904 02 03	İşçiler
904 02 05	Diğer Personel
904 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
904 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
904 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
904 03 03	Yolluklar
904 03 04	Görev Giderleri
904 03 05	Hizmet Alımları
904 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
904 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
904 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
904 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
904 05	Cari Transferler
904 05 01	Görev Zararları
904 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
904 06	Sermaye Giderleri
904 06 01	Mamul Mal Alımları
904 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
904 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
904 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
904 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
904 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
904 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
904 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
904 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI
905 01	Personel Giderleri
905 01 02	Sözleşmeli Personel
905 01 03	İşçiler
905 01 05	Diğer Personel
905 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
905 02 02	Sözleşmeli Personel
905 02 03	İşçiler
905 02 05	Diğer Personel
905 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
905 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
905 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
905 03 03	Yolluklar
905 03 04	Görev Giderleri
905 03 05	Hizmet Alımları
905 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
905 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
905 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
905 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
905 05	Cari Transferler
905 05 01	Görev Zararları
905 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
905 06	Sermaye Giderleri
905 06 01	Mamul Mal Alımları
905 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri

905 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
905 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
905 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
905 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
905 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
905 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
905 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
906 01	Personel Giderleri
906 01 02	Sözleşmeli Personel
906 01 03	İşçiler
906 01 05	Diğer Personel
906 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
906 02 02	Sözleşmeli Personel
906 02 03	İşçiler
906 02 05	Diğer Personel
906 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
906 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
906 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
906 03 03	Yolluklar
906 03 04	Görev Giderleri
906 03 05	Hizmet Alımları
906 03 06	Temsil ve Tanıtma Giderleri
906 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri
906 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
906 03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri
906 05	Cari Transferler
906 05 01	Görev Zararları
906 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler
906 06	Sermaye Giderleri
906 06 01	Mamul Mal Alımları
906 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
906 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
906 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
906 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
906 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
906 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
906 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
906 06 09	Diğer Sermaye Giderleri
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT ve KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI
92	TAAHHÜT HESAPLARI
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI
920 01	Yılı İçin Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler
920 01 03	Cari Taahhütler (Mal ve Hizmet Alım Giderleri)
920 01 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
920 01 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları
920 01 03 05	Hizmet Alımları
920 01 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
920 01 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
920 01 06	Sermaye Taahhütleri (Sermaye Giderleri)
920 01 06 01	Mamul Mal Alımları
920 01 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
920 01 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
920 01 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
920 01 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
920 01 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
920 01 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
920 01 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
920 02	Ertesi Mali Yıl veya Yıllara Geçerli Sözleşmelere İlişkin Taahhütler
920 02 03	Cari Taahhütler
920 02 03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
920 02 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım Borçları

920 02 03 05	Hizmet Alımları
920 02 03 07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
920 02 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
920 02 06	Sermaye Taahhütleri
920 02 06 01	Mamul Mal Alımları
920 02 06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri
920 02 06 03	Gayrimaddi Hak Alımları
920 02 06 04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması
920 02 06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri
920 02 06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri
920 02 06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
920 02 06 08	Stok Alımları (Savunma Dışında)
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI

Ekleri İçin Tıklayınız

EK. 01 YEVMIYE DEFTERİ
EK. 02 BÜYÜK DEFTER
EK. 03 KASA DEFTERİ
DİĞER EKLER 4-26
EK. 27 AYNİYAT TESELLÜM MAKBUZU
EK. 28 AMBAR TALEP VE İHRAC MÜZEKKERESİ
EK. 29 SATIŞLARA AİT AMBAR İHRAC MÜZEKKERESİ
EK. 30 İHRAC MÜZEKKERESİ
EK. 31 KANTİN VE MAĞAZALARDA YAPILAN SATIŞLARA AİT İCMAL CETVELİ
EK. 32 MALİYET PUSULASI
EK. 33 SİPARİŞ PUSULASI
EK. 34 ALACAK SENEDİ
EK. 35 ESYA SEVK PUSULASI
EK. 36 ALACAKLAR DÖKÜM CETVELİ
EK. 37 BORÇLAR DÖKÜM CETVELİ
EK. 38 SERMAYE MÜFREDAT CETVELİ
EK. 39 GELİRLER DÖKÜM CETVELİ
EK. 40 GİDERLER DÖKÜM CETVELİ
EK. 41 AYRINTILI GELİR TABLOSU
EK. 42 SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU
EK. 43 MALİYET DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL
EK. 44 GELİR DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL
EK. 45 HALI ATÖLYESİ ÇALIŞMA CETVELİ
EK. 46 ÖZEL HALI SİPARİŞ CETVELİ
EK. 47 HALI ATÖLYESİNDE ÇALIŞTIRILAN HÜKÜMLÜLERE AİT PRİM CETVELİ
EK. 48 HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU GÜNDELİK VE TASARRUF BORDROSU
EK. 49 FATURA
EK. 50 PERAKENDE SATIŞ FİŞİ
EK. 51 GİDER PUSULASI
EK. 52 İRSALİYE
EK. 53 TAHSİLDAR FİŞİ
EK. 54 ALINDI BELGESİ
EK. 55 GÖNDERME EMRİ