

## YÖNETMELİK

**Karar Sayısı : 2006/10126**

Ekli "Rekabet Kurumu Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"nin yürürlüğe konulması; Sanayi ve Ticaret Bakanlığının 6/2/2006 tarihli ve 341 sayılı yazısı üzerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanununun 62 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 27/2/2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.

**Ahmet Necdet SEZER**  
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

A. GÜL Dışişleri Bak. ve Başb. Yrd.	A. ŞENER Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	M. A. ŞAHİN Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	B. ATALAY Devlet Bakanı
A. BABACAN Devlet Bakanı	B. ATALAY Devlet Bakanı V.	N. ÇUBUKÇU Devlet Bakanı	K. TÜZMEN Devlet Bakanı
C. ÇİÇEK Adalet Bakanı	M. V. GÖNÜL Milli Savunma Bakanı	M. V. GÖNÜL İçişleri Bakanı V.	K. UNAKITAN Maliye Bakanı
H. ÇELİK Milli Eğitim Bakanı	F. N. ÖZAK Bayındırlık ve İskan Bakanı	R. AKDAĞ Sağlık Bakanı	B. YILDIRIM Ulaştırma Bakanı
M. M. EKER Tarım ve Köyşleri Bakanı	M. BAŞESGİOĞLU Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı	A. COŞKUN Sanayi ve Ticaret Bakanı	
M. H. GÜLER Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı	A. KOÇ Kültür ve Turizm Bakanı	O. PEPE Çevre ve Orman Bakanı	

**REKABET KURUMU**  
**BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- Bütçenin hazırlanması, gelirlerin tahsili, giderlerin yapılması ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin genel esasları,
- Kurumun 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunda belirtilen gelir ve giderleri ile Kuruma ait nakit, kıymetli evrak, her türlü taşınır ve taşınmaz eşya, mal, sair kıymetler ve bunların gelirleri, kiralari, satış bedelleri ve bu işlerle görevli olanların yetki ve sorumluluklarını,
- 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 esas, usul, ilke ve standartları, belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kurum merkez teşkilatı ile irtibat bürolarının bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesi ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanununun 62 nci maddesi ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Kurum: Rekabet Kurumunu,
- Kurul: Rekabet Kurulunu,

- c) Başkan: Rekabet Kurulu Başkanı,  
ç) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,  
d) Muhasebe birimi: Kuruma ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,  
e) Muhasebe yetkilisi: Kurul tarafından atanan veya görevlendirilen ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olan kişiyi,  
f) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan personeli,  
g) Bütçe: Bir metin ve ekli cetvellerden oluşan, belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,  
ğ) Öz kaynak: Kurumun varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,  
h) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,  
ı) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,  
i) Bütçe geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,  
j) Bütçe gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,  
k) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,  
l) Nakit esası: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,  
m) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,  
n) Malî yıl: Takvim yılını,  
o) Faaliyet dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,  
ö) Hesap dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,  
p) Harcama yetkilisi: Kanunlar ve Kurum mevzuatına göre, yetki limitleri çerçevesinde harcama yapma ve ödeme talimatı veren yetkiliyi,  
r) Gerçekleştirme görevlisi: Kanunlar ve Kurum mevzuatına göre giderleri bütçe ve gider kanunları ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak ödenebilir, gelirleri tahsil edilebilir duruma getiren, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişi veya hizmet birimlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bütçenin Hazırlanması ve Uygulama Esasları

#### Bütçe hazırlama ve uygulama esasları

**MADDE 5-** (1) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.  
b) Bütçe, Kurumun stratejik planları, performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemi dikkate alınarak üç yıllık bütçeleme esaslarına göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.  
c) Bütçe, Kurumun mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.  
ç) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.  
d) Bütçede, gelirlerin giderleri karşılaması esastır. Ancak, Kurum öz gelirleri giderlerini karşılamadığı takdirde açık, merkezi yönetim bütçe kanunu hazırlama sürecinde gerekli tekliflerin yapılması üzerine, ilişkili Bakanlık bütçesine konulacak ödenekle karşılanır.  
e) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilemez.  
f) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.

#### Bütçenin hazırlanması

**MADDE 6-** (1) Bütçe üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planlar ve performans hedefler ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlanır. Kurumun bütçe taslağının hazırlanmasına Haziran ayında ilgili birimlere yapılacak bütçe çağrısı ile başlanılır. Kurumun hizmet birimleri, kendi birimlerinin gider tahminlerini Temmuz ayının 15'ine kadar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirirler.

(2) Bu bildirimde, ilgili birimin anılan yılda gerçekleşmesi beklenen harcamaları ile takip eden iki yıl için talep edeceği ödenekler tutarı, harcama kalemleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir, artış ve eksilişlerin nedenleri açıklanır.

(3) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, kendi gider bütçesi yanında Kurumun gelir bütçesini de aynı süre içinde hazırlamakla yükümlüdür.

#### Bütçenin onaylanması

**MADDE 7-** (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kurum bütçesini hazırlayarak, ilgili Başkan Yardımcısının da onayı ile en geç Eylül ayının 10'una kadar Başkana sunar.

(2) Başkan, bütçe önerisine 3 gün içinde nihai şeklini vererek Kurul gündemine alır.

(3) Bütçe önerisi, Kurulda görüşülerek ve en geç Eylül ayı sonuna kadar kesinleştirilerek doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir örneği de Maliye Bakanlığına gönderilir. Kurum bütçesi merkezi yönetim bütçesi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi ve onaylanmasını müteakip mali yılbaşından önce Resmi Gazetede yayımlanır.

#### **Bütçenin uygulanması**

**MADDE 8-** (1) Bütçedeki ödenekler, Başkan tarafından yapılacak ayrıntılı finansman programına göre kullanılır. Personel giderleri dışındaki harcama giderlerinin ne kadarının ne zaman kullanılacağına, Kurumun gelir durumu da göz önünde tutularak Başkan tarafından karar verilir.

(2) Bütçedeki ödenekler, ödenek tutarlarına bağlı kalınmak ve hangi amaç için alınmış ise o amaçla kullanılmak kaydıyla bütçe talimatlarındaki esaslara göre harcanır.

(3) Ödeneği bulunmayan hiç bir harcama yapılamaz ve harcamayı gerektiren bir işleme girişilemez.

(4) Ait olduğu mali yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar cari yıl bütçesinden ödenir.

#### **Ödenek aktarmaları**

**MADDE 9-** (1) Kurum bütçesi içinde ödenek aktarmaları yapmaya Kurul yetkilidir. Ancak, personel giderleri tertiplerinden ve aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere aktarma yapılamaz. Ödenek aktarmalarına ilişkin diğer hususlarda yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

#### **Kesin hesap cetveli**

**MADDE 10-** (1) Kurum kesin hesabı, izleyen mali yılın Şubat ayının 10'una kadar Başkan tarafından onaylanmak üzere Kurula sevk edilir. Kesin hesabın Şubat ayının sonuna kadar onaylanması zorunludur. Kurulca onaylanan kesin hesaplar, Mart ayı sonuna kadar kesin hesap kanunu tasarisına ilave edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

(2) Kesin hesap cetveli ekinde;

a) Genel mizan,

b) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,

c) Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,

ç) Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler, yer alır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Gelir ve Gidere İlişkin Hesaplar,** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Giderleri hak sahiplerine ödemek.

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

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

d) Gerekli bilgi ve raporları, yetkili mercilere belirlenen sürelerde düzenli olarak vermek.

e) Vezne ve banka hesaplarının kontrolünü yapmak.

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

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini denetlemek veya kontrol edilmesini istemek.

ğ) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

h) Muhasebe birimini yönetmek.

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe yetkilisinin ödeme belgesi ve ekleri üzerinde yapacağı kontroller**

**MADDE 12-** (1) Muhasebe yetkilisi ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

- b)Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- d) Harcama yetkilisinin sorumluluk üstlendiği durumlarda, sorumluluk üstlenme yazısının ödeme emrine bağlanıp bağlanmadığını

kontrol etmekle yükümlüdür.

(2) Muhasebe yetkilisi, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz, ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Muhasebe yetkilisinin yapacakları bu kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Yukarıda sayılan hususlara ilişkin hata veya eksiklik bulunması durumunda ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerini, düzeltilmek veya eksiklikleri tamamlanmak üzere en kısa süre içerisinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemini gerçekleştirir.

(4) Muhasebe yetkilisi, ödeme emri üzerinde ek olarak gösterilen belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre aranılan belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak uyumunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(5) Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; alınması, verilmesi, ödenmesi, gönderilmesi, muhafazası öngörülen para veya para ile ifade edilen bir değere ilişkin muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

(6) Muhasebe yetkilisi, geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ile ekleri üzerinde de yukarıdaki (a), (b), (c) ve (ç) bentlerindeki hususları kontrol etmekle yükümlüdür.

#### **Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

##### **MADDE 13 – (1) Muhasebe yetkilisi;**

- a) 11 ve 12 nci maddelerde sayılan hizmetlerin doğru ve zamanında yapılmasından, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan mutemetlerle birlikte müştereken,
- c) Ödeme aşamasında ödeme emri ve eki belgelerin usulünce inceleme ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- e) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre denetlemekten

sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisinin yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, 12 nci madde uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukların devri**

**MADDE 14-** (1) Muhasebe yetkilisi, gerekli görülen hallerde kendisine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını, Kurum Başkanı tarafından belirlenen usul ve esaslara göre muhasebe biriminde görevli olan diğer personele devredebilir.

(2) Muhasebe yetkilisi hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki verilenler hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilisi, devrettiği görev ve sorumlulukların usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde olmakla birlikte, yetki ve sorumluluk devredilenler tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

#### **Gerçekleştirme görevlileri**

**MADDE 15-** (1)Yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirler, gerçekleştirme görevlileri tarafından "ödenebilir" ve "tahsil edilebilir" duruma getirilir.

(2) Gerçekleştirme görevlileri, Kurumun gelirlerinin ve giderlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemleri, yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve Kurul kararları çerçevesinde yerine getirirler.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasından, giderin gerçek gereksinme olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden, tanzim ettikleri evrakın doğruluğundan ve yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve Kurul kararlarına uygunluğundan sorumludurlar.

(4) Kimlerin gelir ve gider gerçekleştirme görevlisi olacağı Başkan tarafından belirlenir.

#### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 16-** (1) Kurumun harcama yetkilisi Başkandır. Başkan bu yetkisinin bir bölümünü, niteliğini ve sınırlarını belirterek Başkan Yardımcılarına devredebilir.

#### **Harcama talimatı ve sorumluluk**

**MADDE 17-** (1) Bütçeden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata ve Kurul kararlarına uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.

#### **Birleşmeyecek görevler**

**MADDE 18-** (1) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi sıfat ve görevlerinden ikisi aynı kişide birleşemez. Bu görevleri yürütenler, bu Yönetmelikte belirtilen görev ve yetkileri dışında harcama sürecinde başka görev alamazlar.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri**

**MADDE 19-** (1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir.

(2) Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, veznede muhafaza etmek üzere diğer birimlerin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevli/görevlilerin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve tatbiki imzaları ile görev ve yetkileri muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

(4) Kanunların öngördüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse Kurum adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 20-** (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

(2) Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesinde muhafaza etmek zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.

### **Vezne ve banka hesaplarından sorumlu personelin görevleri**

**MADDE 21-** (1) Vezneden ve banka hesaplarından sorumlu olan personelin görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak tahsil ve ödeme işlemlerini yapmak.
- b) Tahsil edilen ve ödenen paraları gününde muhasebe kayıtlarına geçmek, bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- c) Kuruma ait para ve kıymetli evrakı kasada saklamak.
- ç) Tahsilata ve ödemeye ilişkin makbuz, dekont ve belgeleri saklamak.
- d) Kurumun bankalarda bulunan hesaplarını kontrol etmek, muhasebe kayıtları ile uygunluğunu sağlamak.
- e) Muhasebe yetkilisinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Vezne ve banka hesaplarından sorumlu personelin sorumluluğu**

**MADDE 22-** (1) Kurumun veznesi ve bankalarda bulunan hesaplarından sorumlu personel, vezne ve banka mevcudunun defter ve kayıtlara uygun olmasından doğrudan doğruya sorumludur.

### **Vezne işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Kasada tutulabilecek azami para miktarı ile kasadan yapılabilecek ödemelerin sınırı Başkan tarafından belirlenir.

(2) Personelin ücretleri ve diğer özlük haklarının ödeneceği zamanlarda kasada bunları karşılamaya yetecek tutarda para bulundurulabilir. Konulan sınırı aşan diğer ödemeler, bankadan yapılır.

(3) Kasada bulunan paranın öngörülen sınırı aşan miktarı, veznedar tarafından Kurum adına açılan banka hesabına yatırılır.

### **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri**

**MADDE 24-** (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet hesaplarını usulü dairesinde yeni mutemede devreder. Devir işlemi, en geç üç iş günü içinde tamamlanır.

(2) Görevinden kesin olarak ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedi, muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe, görevinden ayrılamaz.

### **Devir teslim**

**MADDE 25-** (1) Kurumun muhasebe biriminde görev yapan görevli ve yetkililer; nakit, kıymetli evrak, sözleşme, senet ve tüm menkul değerleri; vezneden sorumlu personel, avans alan personel ve diğer görevliler, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu buldukları değerleri, görevlerini üstlenecek veya yapacak personele usulü dairesinde devir ve teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgililerin Kurum ile ilişkisi kesilmez.

(3) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asıl ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

(4) Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.

(5) Devir işlemleri için gerektiğinde bir kurul oluşturulur ve işlemler kurul nezaretinde tutanak ile devredilir.

### **Taşınırlardan sorumlu personelin görevleri**

**MADDE 26-** (1) Taşınırlardan sorumlu personelin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun taşınır işlerini Kurul tarafından belirlenecek esaslara göre yürütmek.
- b) Mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın, depo giriş, çıkış ve stoklarının kaydını tutmak ve muhafaza etmek.
- c) Satın alınan eşya ve malzemenin depoya girişlerini düzenlemek.
- ç) Depoya giren eşya ve malzemeyi tasnif etmek, düzenli ve iyi bir şekilde muhafaza etmek, yangın, bozulma ve benzeri tehlike ve zararlardan koruyucu önlemleri almak.
- d) Depodaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek.
- e) Depo kayıtlarının muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
- f) Depoda saklanan malzeme ve eşyada meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıttan düşülecek veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yürütmek.

### **Giderin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 27-** (1) Bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin onayı ve tutarın hak sahibine ödemesiyle tamamlanır.

(2) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almayla ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin (bu belgelerde hak sahibine ilişkin bilgi ve belgeler, ödemenin yapılacağı banka adı ve hesap numarası, ödeme yapılacak tutar vb. hususların mutlak suretle belirtilmesi gerekir.) hazırlanması görevlerini yürütürler.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, bu Yönetmelik çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### **Avans işlemleri**

**MADDE 28-** (1) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar ivedi olan çeşitli giderler ile posta, kurye, geçici görevlendirmeler ve ilgili mevzuatı gereği avans verilmesi gereken durumlarda, ilgili personele harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ödemenin ve işin gereği tutar kadar avans verilebilir.

(2) Bir iş için verilen avans yalnız o iş için harcanır. Avans alan personele, avansını kapatmadığı sürece aynı bölümden avans verilemez.

(3) Avans alan personel, aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi takip eden bir ay içerisinde muhasebeye vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini nakden iade etmek zorundadır. Hesap döneminin son ayında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç dönemin son günü tümüyle kapatılır.

(4) Zamanında kapatılmayan avans, disiplin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, avans alan personelin ilk ücret ve ödeneğinden kesilerek tahsil edilir.

(5) Avans alan personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde kapatılmayan avanslar, avansın verildiği günden başlayarak, kanuni faiz oranı üzerinden hesaplanan faizi ile birlikte tahsil edilir ve konu, Başkanlığın bilgisine sunulur.

(6) Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere yüklenicilere, teminat karşılığında avans verilebilir.

(7) Avans verilecek işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Yapım işleri, mal ve hizmet alımları, mahkeme noter ve harç giderleri ile yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler için avans verilebilir.

b) Görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir.

c) Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.

ç) İrtibat müdürlüklerine mahallinde karşılanacak ihtiyaçlarında kullanılmak üzere avans verilebilir.

#### **Gelirlerin tahsil edilmesi**

**MADDE 29-** (1) Gelir gerçekleştirme görevlileri, Kurum gelirlerinin zamanında ve eksiksiz olarak tahsil edilmesinden sorumludurlar. Kurum geliri olarak tahsil edilen tutarlar Kuruma ait banka hesabında veya belirlenen limit dahilinde kasada muhafaza edilir.

#### **Hesap verme sorumluluğu**

**MADDE 30-** (1) Kuruma ait her türlü gelirin elde edilmesi ve harcanmasında görevli ve yetkili olanlar ile bunlara ilişkin belgeleri düzenleyen, tetkik ve imza eden görevliler, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlandırılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından, düzenlenen belgelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kurul kararlarına uygun olarak hazırlanmasından sorumludurlar ve yetkili mercilere hesap vermek zorundadırlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır:

a) Yevmiye defteri.

b) Büyük defter.

c) Kasa defteri.

ç) Yardımcı hesap defterleri.

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.

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 32-** (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 33-** (1) Kurum 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, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hesap Planı**

#### **Hesap planı**

**MADDE 34-** (1) Kurumun hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

#### **Aktif Hesaplar**

##### **1 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

##### **11 Menkul Kıymet ve Varlıklar**

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar

##### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli 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

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**

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

**2 Duran Varlıklar****21 Menkul Kıymet ve Varlıklar**

217 Menkul Varlıklar Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

**22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

**25 Maddi Duran Varlıklar**

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

**26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

**29 Diğer Duran Varlıklar**

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**Pasif Hesaplar**

**3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**32 Faaliyet Borçları**

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**33 Emanet Yabancı Kaynaklar**

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

**36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler 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**

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**42 Faaliyet Borçları**

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**43 Diğer Borçlar**

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar 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

**5 Öz Kaynaklar**

**50 Net Değer**

500 Net Değer

**52 Yeniden Değerleme Farkları**

522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

**57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

**58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları**

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

**59 Dönem Faaliyet Sonuçları**

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

**6 Faaliyet Hesapları**

**60 Gelir hesapları**

600 Gelirler Hesabı

**61 İndirim, İade ve İskonto hesapları**

610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı

**63 Gider hesapları**

630 Giderler Hesabı

**69 Faaliyet Sonuçları**

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

**8 Bütçe Hesapları**

**80 Bütçe Gelir Hesapları**

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

**81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları**

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

**83 Bütçe Gider Hesapları**

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

**89 Bütçe Uygulama Sonuçları**

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

### **9 Nazım Hesaplar**

#### **90 Ödenek Hesapları**

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

#### **91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları**

910 Teminat Mektupları Hesabı

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

#### **92 Taahhüt Hesapları**

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

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

(3) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalar aşağıdaki maddelerde yapılmıştır.

### **1 Dönen varlıklar**

**MADDE 35-** (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, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **10 Hazır değerler**

**MADDE 36-** (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

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

#### **100 Kasa hesabı**

Bu hesap, Kurum veznesince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasıyla ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

Kuruma döviz olarak her ne şekilde olursa olsun intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

### **102 Banka hesabı**

Bu hesap, Kurum adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimince 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, Kurum hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yapılacak ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

### **105 Döviz hesabı**

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

### **106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-)**

Bu hesap, Kurumun, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapılacak ödeme ve göndermeler için düzenlenen 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.

### **11 Menkul kıymet ve varlıklar**

**MADDE 37-** (1) Bu hesap grubu, Kurum tarafından geçici olarak elde tutulan kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları ile diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

### **112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı**

Bu hesap, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır. Borçlanma amacıyla çıkarılan tahvil, senet ve bonolar ile bunlardan geri ödenenler bu hesapla ilişkilendirilmez.

### **117 Menkul varlıklar hesabı**

Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun Kuruma ait olarak muhasebe birimine 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, Kuruma ait olarak muhasebe birimine 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 38-** (1) Bu hesap grubu, Kurum tarafından gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü prim ve benzeri gelirleri ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

120 Gelirlerden Alacaklar

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

128 Şüpheli Alacaklar Hesabı

129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

#### **120 Gelirlerden alacaklar**

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

#### **126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı**

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

#### **128 Şüpheli alacaklar hesabı**

Bu hesap, Kurumun 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 39-** (1) Bu hesap grubu, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

#### **140 Kişilerden alacaklar hesabı**

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

#### **15 Stoklar**

**MADDE 40-** (1) Bu hesap grubu, 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

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

#### **150 İlk madde ve malzeme hesabı**

Bu hesap, Kurum tarafından faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin 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 41-** (1) Bu hesap grubu, Kurum tarafından bütçe içi veya bütçe dışı olarak 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, Kurum tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

#### **161 Personel avansları hesabı**

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

#### **162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı**

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

#### **164 Akreditifler hesabı**

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

#### **165 Mahsup döneme 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 42-** (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 ilgilendirilmesini sağlayan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.

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

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

**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 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 43-** (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.

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

**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 44-** (1) Bu ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, Kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemeyen varlık unsurlarını kapsar.

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

**21 Menkul kıymet ve varlıklar**

**MADDE 45-** (1) Bu hesap grubu, Kuruma ait olarak muhasebe birimine intikal eden kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

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

217 Menkul Varlıklar Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

**217 Menkul Varlıklar Hesabı**

Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun Kuruma ait olarak muhasebe birimine intikal eden ve konvertibl olmayan yabancı paralardan faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

**218 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı**

Bu hesap, Kuruma ait olarak muhasebe birimine intikal eden kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.



## **22 Faaliyet Alacakları**

**MADDE 46-** (1) Bu hesap grubu, Kurumun gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan 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. Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları

### **220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı**

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

### **227 Diğer Faaliyet Alacakları**

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

## **25 Maddi duran varlıklar**

**MADDE 47-** (1) Bu hesap grubu, Kurum faaliyetlerinde 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:

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

### **252 Binalar hesabı**

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

### **253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı**

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

### **254 Taşıtlar hesabı**

Bu hesap, Kurumun her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

### **255 Demirbaşlar hesabı**

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

### **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 48-** (1) Bu hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, Kurumun belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

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

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

### **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.

### **264 Özel maliyetler hesabı**

Bu hesap, kiralanın gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılan, 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 49-** (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 hesap grubunda izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

### **29 Diğer duran varlıklar**

**MADDE 50-** (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 amortismanına tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının kaydı 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 Kurumda 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 amortismanına tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

### **3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 51-** (1) Bu ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

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

### **32 Faaliyet borçları**

**MADDE 52-** (1) Bu hesap grubu, Kurumun, ödeme emrine bağlandığı halde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülmüş olmakla birlikte ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları ile Kurumun 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 53-** (1) Bu hesap grubu, Kurum tarafından yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatların 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, muhasebe birimince emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **36 Ödenecek diğer yükümlülükler**

**MADDE 54-** (1) Bu hesap grubu, Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar, sosyal güvenlik kesintileri 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

368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler 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.

### **368 Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı**

Bu hesap, kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

### **37 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 55-** (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 hesaptan 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 56-** (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 57-** (1) Bu hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen sayım fazlaları ve diğer çeşitli yabancı kaynaklar gibi tutarların izlenmesi için kullanılır.

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

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

### **397 Sayım fazlaları hesabı**

Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, 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 58-** (1) Bu ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

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

### **42 Faaliyet borçları**

**MADDE 59-** (1) Bu hesap grubu, Kurumun mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçlarının 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) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

#### **429 Diğer faaliyet borçları hesabı**

Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınamayan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **43 Diğer borçlar**

**MADDE 60-** (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 hesaptan oluşur:

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş 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.

#### **438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı**

Bu hesap, Kurumun kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitle bağlanmış olup, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

#### **47 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 61-** (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 62-** (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.

### **5 Öz kaynaklar**

**MADDE 63-** (1) Bu ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

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

#### **50 Net değer**

**MADDE 64-** (1) Bu hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer için kullanılır.

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

500 Net Değer

#### **500 Net değer**

Bu hesap, Kurum hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kurulda 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 65-** (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 hesaplardan 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 değerlemeye tabi tutulanların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

#### **57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları**

**MADDE 66-** (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 hesaplardan 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 67-** (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 hesaplardan 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 68-** (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 Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

**590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı**

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

**591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-)**

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

**6 Faaliyet hesapları**

**MADDE 69-** (1) Bu ana hesap grubu, Kurumun 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 70-** (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 hesaplardan 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 71-** (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 hesaplardan 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 72-** (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 hesaplardan 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 73-** (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 hesaplardan 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.

**8 Bütçe hesapları**

**MADDE 74-** (1) Bu ana hesap grubu, Kurumun bütçe gelir ve bütçe giderlerinin bütçelerinde 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 75-** (1) Bu hesap grubu, Kurum tarafından 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, Kurum bütçesi veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatın 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 76-** (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 hesaplardan 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 77-** (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, Kurumun bütçesi veya diğer mevzuatın 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, faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların, ilgisine göre bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına yansıtılması için kullanılır.

### **89 Bütçe uygulama sonuçları**

**MADDE 78-** (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.

(2) Bütçe uygulama sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan 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 79-** (1) Bu ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile Kurumun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması

muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile Kurumun her türlü taahhütleri bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

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

### **90 Ödenek hesapları**

**MADDE 80-** (1) Bu hesap grubu, bütçe ödeneklerinin, muhasebe birimine gelen ödeneklerin, bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

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

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

### **900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı**

Bu hesap; Kurum bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden; kullanılanlar ve tenkis veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **901 Bütçe ödenekleri hesabı**

Bu hesap, Kurum bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden tenkis veya iptal edilenlerin 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 döneme aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı**

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

### **907 Mahsup döneme aktarılan ödenekler hesabı**

Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından 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 81-** (1) Bu hesap grubu, teminat veya depozito olarak alınan teminat mektupları ve menkul kıymetler ile kişi malı olarak muhasebe birimine 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, muhasebe birimine 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, muhasebe birimine kişi malı olarak teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka birimlere 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 82-** (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, 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 izlenmesi için kullanılır.

#### **921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı**

Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Raporlama**

#### **Mali raporlama**

**MADDE 83-** (1) Mali tablolar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin mali raporlama bölümünde belirlenen ilkelere, standartlara ve yapılan açıklamalar doğrultusunda belirlenen şekle uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

#### **Mizanlar**

**MADDE 84-** (1) Kurumca, 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 hesap defterlerinden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Cetvelde; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı hesap defterlerindeki borç ve alacak toplamına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

#### **Düzenlenecek temel mali tablolar**

**MADDE 85-** (1) Kurumca, içeriği ve şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenmiş olan aşağıdaki mali tablolar hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgili yerlere gönderilmekle birlikte kamuoyunun bilgisine sunulur;

- Bilanço,
- Faaliyet Sonuçları Tablosu,
- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu,
- Nakit Akım Tablosu,
- Mali Varlık ve Yükümlülükler Değişim Tablosu,
- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu,
- Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu,

- ğ) Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- h) Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- i) Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu,
- ı) Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu,
- j) Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu,
- k) Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu,
- l) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sigorta**

**MADDE 86-** (1) Kurumun mal varlığından Kurul tarafından gerekli görülenlerin sigortaları yaptırılır.

#### **Kurum içi denetim**

**MADDE 87-** (1) Kurumun mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği hususları, gerek görmesi halinde Kurum Başkanı tarafından görevlendirilecek yetkili veya yetkililer tarafından denetlenir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 88-** (1) Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere; hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, dönem sonu ve yönetim dönemi işlemleri, değerlerin yıl sonu sayımları, muhasebe yetkilileri ve veznedarlar arasındaki devir işlemleri gibi hususlarda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 89-** (1) 11/7/1997 tarihli ve 97/9659 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Rekabet Kurumu Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 90-** (1) Sayıştayın da görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 91-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.