

**GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

<b>Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi</b>	<b>: 3/12/2014</b>	<b>No : 2014/7052</b>
<b>Dayandığı Kanunun Tarihi</b>	<b>: 10/12/2003</b>	<b>No : 5018</b>
<b>Dayandığı K.H.K'nin Tarihi</b>	<b>: 13/12/1983</b>	<b>No: 175</b>
<b>Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi</b>	<b>: 23/12/2014</b>	<b>No : 29214</b>
<b>Yayımlandığı Düsturun Tertibi</b>	<b>: 5</b>	<b>Cilt : 55</b>

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 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 yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini kapsar.

(2) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi ve aynı zamanda kurumlar vergisi mükellefi olan kamu idareleri, bu Yönetmeliğin sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kanunun 49 uncu, 80 inci ve geçici 3 üncü maddeleri ile 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Basit ortalama yöntem: Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile çarpılmasını,

- c) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- ç) Bütçe geliri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçeleri ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Bütçe gideri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçeleri ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- e) Defter değeri: Varlık veya kaynakların muhasebe kayıtlarındaki değerini,
- f) Dönem ortalama düzeltme katsayısı: Mali tablonun ait olduğu aya ait fiyat endeksinin, bu endeks ile bir önceki hesap döneminin sonundaki fiyat endeksi toplamının ikiye bölünmesi sonucu bulunan endekse bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,
- g) Düzeltme katsayısı: Mali tabloların ait olduğu aya ilişkin fiyat endeksinin, düzeltmeye esas alınan tarihi içeren aya ait fiyat endeksinin bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,
- ğ) Ekonomik sınıflandırma: Kapsama dâhil kamu idarelerinin gelir ve giderlerinin türleri itibarıyla sınıflandırılmasını,
- h) Enflasyon düzeltmesi: Parasal olmayan kalemlerin enflasyon düzeltmesinde dikkate alınacak tutarlarının düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle, mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasını,
- ı) Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- i) Faaliyet sonucu: Faaliyetlere ilişkin giderler ve gelirler arasındaki farkı,
- j) Fiyat endeksi: Türkiye İstatistik Kurumunca Türkiye geneli için hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksinin,
- k) Genel yönetim sektörü: Maliye Bakanlığınca mali istatistiklerin derlenmesi amacıyla 5018 sayılı Kanununun 52 nci maddesine göre belirlenen sektörü,
- l) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- m) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareleri,
- n) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- o) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ö) Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,
- p) İtibari değer: Her türlü senetlerle, bono ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değeri,
- r) İz bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,
- s) Kurul: Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunu,
- ş) Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

- t) Malî yıl: Takvim yılını,
- u) Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin arttırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- ü) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,
- v) Muhasebe birimi: Kapsama dâhil kamu idarelerine 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,
- y) Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesi, mali tabloların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen ilke, kural, standart ve uygulamaları,
- z) Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planları, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,
- aa) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,
- bb) Nakit esas: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- cc) Öz kaynak: Kapsama dâhil kamu idarelerinin varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- çç) Parasal kalemler: Ulusal para değerindeki değişmeler karşısında nominal değerleri aynı kalan ancak satın alma güçleri fiyat hareketlerine göre ters yönde değişen kalemleri (Yabancı paralar da parasal kalemlere dâhildir.),
- dd) Parasal olmayan kalemler: Parasal kalemler harici kalemleri,
- ee) Sosyal güvenlik kurumları: 5018 sayılı Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- ff) Tahakkuk esas: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- gg) Taşıma: Mali tablolardaki parasal ve parasal olmayan tutarların, taşıma katsayısı kullanılarak ilgili dönemin sonundaki yeni değerlerinin hesaplanması işlemini,
- ğğ) Taşıma katsayısı: Mali tabloların ait olduğu tarihe ilişkin fiyat endeksinin, bir önceki dönemin sonundaki fiyat endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,
- hh) Varlık: Geçmişteki işlem ve olayların bir sonucu olan, gelecekte ekonomik yarar sağlaması beklenen ve kamu idareleri tarafından kontrol edilen değerleri,
- ıı) Yabancı kaynak: Geçmişteki işlem ve olaylardan doğan ve ödenmesi sonucunda, idarenin ekonomik kaynak ve değerlerinde azalma gerçekleşmesi beklenen, idareye ait mevcut borç ve sorumlulukları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri**  
**Temel kavramlar**

**MADDE 5 – (1)** Genel yönetim muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür:

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

b) Dönemsellik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.

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

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

d) Sosyal sorumluluk kavramı: Muhasebe sisteminin yapısında, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde, mali tabloların düzenlenmesinde, sunulmasında, toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması esastır.

e) Süreklilik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürülür.

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

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

ğ) Tarafsızlık: Muhasebe kayıtlarının oluşturulmasında esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız hareket edilmesi esastır.

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

ı) Önemlilik: Bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlendirmeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, mali olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

i) Özün önceliği: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve bunlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özleri esas alınır.

**Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri**

**MADDE 6 – (1)** Genel yönetim muhasebesinde faaliyet sonuçları tablosu ilkelerinin uygulaması aşağıda açıklanmıştır:

a) Kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemleri, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenir. Gelir ve gider hesapları, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin kaydına mahsustur.

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

c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar ve diğer duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılır.

ç) Dönem sonuçlarının tespitiyle ilgili olarak uygulanmakta olan değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilir.

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

e) Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir ya da birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, muhtemel olaylar ve yükümlülüklerden kaynaklanan, gerçeğe yakın olarak tahmin ve hesap edilebilen giderler tahakkuk ettirilerek faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelirler için ise gerçekleşme ihtimali yüksek olsa da herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz, dipnotlarda açıklama yapılır.

**Bütçe uygulama sonuçları tablosu ilkeleri**

**MADDE 7 – (1)** Genel yönetim muhasebesinde bütçe uygulama sonuçları tablosu ilkelerinin uygulaması aşağıda açıklanmıştır:

a) Kamu idarelerinin bütçe gelir ve bütçe gider hesapları, yılı bütçe düzenlemesi ve diğer mevzuatla bütçe geliri ve bütçe gideri olarak tanımlanan ve kesin hesabın çıkarılmasına esas teşkil eden işlemlerinin kaydına mahsustur.

b) Kamu idareleri işlemlerinin, nakit esasında kayıt ve raporlanmasında faaliyet ve bilanço hesaplarının ilgisine göre bütçe geliri, bütçe gideri ve bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesaplarıyla ilişkilendirilmesinde yansıtma hesapları kullanılır.

**Bilanço ilkeleri**

**MADDE 8 – (1)** Bilanço ilkelerinin amacı, kamu idaresinin tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıtlarının yapılması, mali tablolarının hazırlanması ve raporlanması yoluyla, belli bir tarihte kamu idaresinin mali durumunun ilgililer için saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

(2) Kapsama dâhil kamu idareleri bilançolarını bu Yönetmelikte belirtilen şekil ve esaslara göre hazırlayıp sunar. Bilançolar hesap tipinde hazırlanır. Hesap tipi bilançonun sol tarafında varlıklar, sağ tarafında ise yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer alır.

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

(4) Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla 9 uncu, 10 uncu ve 11 inci maddelerde belirtilmiştir.

#### **Varlıklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 9 – (1)** Varlıklara ilişkin ilkeler şunlardır:

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

b) Kamu idarelerinin bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya dönüştürülebilecek ya da kullanılarak tüketilecek varlık ve alacakları bilançoda dönen varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

c) Kamu idarelerinin bir yıl içinde paraya dönüştürülmesi öngörülmeyen ve hizmetlerinden bir faaliyet döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlıklar ve vadesi bir yılı aşan alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda, vadeleri bir yılın altında kalan alacaklar, bu grupta yer alan hesaplardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

ç) Bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda varlıkların, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterilebilmesi için, varlıklardaki değer düşüklükleri gösterilerek karşılıkları ayrılır. Dönen varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerlendirme sonucunda, gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.

d) Bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıkların maliyetlerini, bunlardan yararlanılan dönemlere dağıtmak amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları bilançoda ayrıca gösterilir.

e) Duran varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini ilgili dönemlere yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları bilançoda ayrıca gösterilir.

f) Parasal olmayan varlıkların raporlama tarihinde gerçek değerleriyle gösterilmesi amacıyla, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uyarınca enflasyon düzeltmesine tabi tutulması gerekir. Dönem sonu bilanço gününde varlık hesaplarında kayıtlı olup yabancı para cinsinden takip edilen varlıklar değerlemeye tabi tutulur.

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

ğ) Tutarları net olarak hesaplanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk kaydı yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnotlarında veya eklerinde gösterilir.

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

ı) Stoklarını hesaplarında izlemeye karar veren kamu idarelerince; satmak, üretimde veya tüketimde kullanmak amacıyla edinilen ilk madde, malzeme, yarı mamul veya mamul mal, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi stoklar maliyet bedelleriyle dönen varlıklar içindeki ilgili hesaplara kaydedilir ve raporlanır. Bunlardan yapılan satışlar, tüketimler veya kullanımlar stok hesaplarından düşülerek karşılıkları duruma göre ilgili varlık veya gider hesaplarına kaydedilir.

i) Kamu idareleri tarafından tahsis edilen ya da tahsisli olarak kullanılan taşınmazlara ilişkin bilgiler dipnotlarda gösterilir.

#### **Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 10 – (1)** Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Yabancı kaynaklar vade yapılarına göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap gruplarına ayrılır. Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; 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 gruplarına, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu ise; 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 ve diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

b) Kamu idarelerinin vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olan yükümlülükleri, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

c) Kamu idarelerinin vadesi bir yılı aşan yükümlülükleri bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan yükümlülüklerden vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

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

d) Kamu idarelerinin bilinen ve tutarları tahmin ve hesap edilebilen bütün yabancı kaynakları kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

e) Dönem sonu bilanço gününde yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden takip ve ödemesi yapılan tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki değerleriyle mali raporlarda gösterilir.

f) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak alınan tutarlar yabancı kaynaklar içinde gösterilir.

#### **Öz kaynaklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 11 – (1)** Öz kaynaklara ilişkin ilkeler şunlardır:

a) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer/sermaye, değer hareketleri, yedekler, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap gruplarına ayrılır. Yedekler, gelir unsuru olarak faaliyet sonuçları tablosuna aktarılmaz. Genel yönetim kapsamında ticari esaslara göre faaliyet gösteren kamu idarelerinin varlık hesaplarında net değer yerine, kendilerine tahsis edilen sermaye ile bunun ödenmiş miktarı gösterilir.

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

c) Dönem faaliyet sonucu ile önceki yıl/yıllar faaliyet sonuçları bu grupta yer alır.

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

#### **Nazım hesaplara ilişkin ilkeler**

**MADDE 12 – (1)** Nazım hesaplara ilişkin ilkeler şunlardır:

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Genel Yönetim Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması**

##### **Genel yönetim muhasebe standartlarının oluşturulması**

**MADDE 13 – (1)** Genel yönetim muhasebe ve raporlama standartları Kurul tarafından oluşturulur. Bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen muhasebe ve raporlama standartlarındaki değişiklikler ve iyileştirmeler de dâhil, bu konudaki uluslararası gelişmeler Kurulca izlenir.

#### **Muhasebe işlemi**

**MADDE 14 – (1)** Bir kamu idaresinin başka bir kamu idaresi veya diğer üçüncü kişilerle olan karşılıklı ekonomik ilişkileri veya kamu idaresinin kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi ve raporlanması gereken ve para cinsinden ifade edilebilen her türlü işlemi muhasebe işlemidir. Muhasebe işlemi;

a) Karşılıklı yükümlülük doğuran mübadele ilişkisi,

- b) Bir mal veya hizmetin karşılıksız olarak başka bir kuruma veya diğer üçüncü kişilere devri,  
 c) Kamu idaresinin kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi gereken ve para cinsinden ifade edilebilen amortisman hesaplanması, enflasyon düzeltmesi yapılması, stokların kullanılması, ve benzeri şekillerde gerçekleşir.

#### **İşlemlerin belgeye dayanması ve belge düzeni**

**MADDE 15** – (1) Bütün muhasebeleştirme işlemlerinin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Kanıtlayıcı belgeler, muhasebeleştirme belgesinin hazırlanmasını gerektiren ve ilgili mevzuatında belirtilen belgelerden oluşur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, bu Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak diğer düzenlemelerin uygulanmasında kullanılmak üzere; kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından standart bir belge düzeninin oluşturulmasına Bakanlık yetkilidir. Kullanılacak belgelerle ilgili yönetmelikler, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığı, sosyal güvenlik kurumları için bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Bakanlığın uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanır ve uygulanır.

(3) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebeleştirme belgesi olarak bu Yönetmelik eki Ödeme Emri Belgesi (Örnek:1) ve Muhasebe İşlem Fişi (Örnek:2) kullanılır. Bu kamu idareleri, asgari bu belgelerde yer alan bilgileri taşıması kaydıyla, muhasebeleştirme belgelerini kendi düzenleyici metinlerinde farklı içerik ve şekilde ayrıca belirleyebilirler. Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarında kullanılacak muhasebeleştirme belgeleri ise bu Yönetmeliğe göre Bakanlığın uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanan kendi düzenlemelerinde belirlenir.

#### **Kayıt zamanı, kamu gelir ve giderleri ile bütçe gelir ve giderlerinin yılı**

**MADDE 16** – (1) Bir ekonomik değer; yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

- (2) Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur.  
 (3) Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir.  
 (4) Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.

#### **Çift taraflı kayıt sistemi**

**MADDE 17** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinin her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilir. Bir hesaba borç veya alacak kaydedilen tutar, başka hesap ya da hesaplara alacak veya borç kaydedilir.

#### **Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi**

**MADDE 18** – (1) Kamu idarelerinin muhasebe birimleri, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında “1” den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydederler. Muhasebe kayıtları ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilir. Muhasebe belgesinde düzeltme işleminin gerekçesine yer verilir.

**Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve kur değışiklikleri**

**MADDE 19** – (1) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, fiyatı yabancı para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, yabancı para cinsinden borç temin edilmesi ve borç verilmesi, yabancı para birimine dayalı bir anlaşmaya taraf olunması, yabancı para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması ve yabancı para cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

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

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

(4) Yabancı para cinsinden yapılan parasal bir işlemin ilk kayda alındığı gün ile değerlendirme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değışme olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluştukları dönemlerde gelir, gider veya emanet olarak kaydedilir. Öz kaynaklarda meydana gelen değışmenin ne kadarının kur farklarından kaynaklandığı ve kur farklılıklarının raporlara etkileri raporların dipnotlarında belirtilir.

**İç imkânlarla üretilen maddi duran varlıklar**

**MADDE 20** – (1) Kamu idarelerinin bizzat kendi imkânlarıyla ürettikleri maddi duran varlıkların üretimi için yapılan giderler, işlem tarihindeki maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık hesaplarına kaydedilir.

**Yatırım amaçlı varlık edinimleri**

**MADDE 21** – (1) Kira veya sermaye geliri veya bunların her ikisini elde etmek amacıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar, maliyet bedeliyle kaydedilir.

**Mali varlıklar ve sınıflandırılması**

**MADDE 22** – (1) Mali varlıklar; kasadaki nakit, banka hesaplarındaki mevcutlar, verilen borçlardan doğan alacaklar, senet, tahvil ve benzeri menkul varlıklar, sermaye payları, mali türevler, bir sözleşmeden doğan alacağı ifade eden haklar ve hesaplarda kayıtlı alacaklar gibi maddi ve maddi olmayan varlıklar dışındaki her türlü değerleri kapsar. Mali varlıklar, kaynaklarına ve türlerine göre sınıflara ayrılarak kaydedilir ve raporlanır.

**Mali olmayan varlıklar ve sınıflandırılması**

**MADDE 23** – (1) Mali olmayan varlıklar; bir üretim süreci sonunda ortaya çıkan ve zaman içinde tekrarlanarak bir yıldan fazla kullanılabilen binalar ve yapılar, yeraltı ve yerüstü düzenleri, makine ve teçhizatlar, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıkları kapsayan maddi duran varlıkları; üretim veya yönetim hizmetlerinde kullanılmak veya satış amacıyla edini

len stoklar ile madde ve malzemeler, üretim aşamasında veya üretim aşamaları tamamlanmış olan ve satılmak veya tüketilmek üzere elde bulundurulmuş mallar gibi diğer varlıkları kapsayan stokları; değerli taşlar ve metaller, sanat eserleri, antikalar ve mücevherat gibi öncelikli amacı üretim sürecinde kullanılmak veya tüketilmek olmayan taşınır varlıkları; arsa, arazi, yeraltı varlıkları, diğer doğal olarak ortaya çıkan üretilmemiş maddi duran varlıklar, telif ve patent hakları ile lisans gibi maddi olmayan duran varlıkları ifade eder.

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

(3) Milli savunma, istihbarat ve emniyet hizmetlerini yürüten kamu idarelerinin ihtiyaçları için alınacak her türlü taşınır doğrudan mal ve hizmet satın alma gideri olarak kaydedilir. Bu idarelerin edindikleri diğer varlıklar ilgili varlık hesaplarına kaydedilir.

#### **Hizmet imtiyaz sözleşmesine konu varlıklar**

**MADDE 24 –** (1) Hizmet imtiyaz sözleşmesi; işletmecinin, belirlenmiş bir süre için kamu hizmetlerini sunmak amacıyla hizmet imtiyaz varlığını kullandığı ve bu hizmetlerin karşılığının işletmeciye ödendiği sözleşmedir.

(2) Hizmet imtiyaz varlığı, hizmet imtiyaz sözleşmesine konu olan varlıkları ifade eder. İşletmecinin bu varlıkla sunacağı hizmetler ve bu hizmetlerin kime, hangi fiyatlara sunulacağının kamu idaresi tarafından kontrol edilmesi ve sözleşme süresi sonunda hizmet imtiyaz varlığının kamu idaresine devredilmesi halinde bu varlıklar, maddi duran varlıklar hesap grubu içinde hizmet imtiyaz varlıkları hesabında izlenir.

(3) Hizmet imtiyaz varlıkları gerçeğe uygun değeriyle muhasebeleştirilir. Kamu idaresine ait olan varlıklardan hizmet imtiyaz sözleşmesine konu edilenler hizmet imtiyaz varlıkları hesabına kayıtlı değeri üzerinden kaydedilir.

(4) İşletmeciye, kamu idaresi adına kamu hizmeti sunması karşılığında üçüncü taraflardan veya diğer bir gelir getirici varlıktan gelir elde etme hakkının devredilmesi durumunda, hizmet imtiyaz varlığı ile aynı tutarda gelecekte elde etmesi muhtemel vazgeçilen gelir kadar yükümlülük kaydı yapılır. İşletmeciye gelir elde etme hakkı devredilmesi yerine nakit veya diğer bir mali varlıkla ödeme yapıldığı durumlarda hizmet imtiyaz varlığı ile aynı tutarda mali yükümlülük kaydı yapılır.

(5) Her bir hizmet imtiyaz sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgiler mali tablo dipnotlarında açıklanır.

#### **Finansal kiralama sözleşmesi ile edinilen varlıklar**

**MADDE 25 –** (1) Finansal kiralama sözleşmesi, sözleşme süresi sonunda mülkiyet devrinin yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın kiralamaya konu maddi duran varlığın mülkiyetine sahip olmaktan kaynaklanan her türlü risk ve getirilerin kiracı olarak kamu idarelerine devredildiği sözleşmedir.

(2) Finansal kiralama işlemine konu maddi duran varlıkların gerçeğe uygun değeri ile kira ödemelerinin bugünkü değeri karşılaştırılır; muhasebeleştirme düşük olan değer üzerinden yapılır. Sözleşme gereği kiralayana ödenecek toplam tutar mali borç olarak kaydedilir. Finansal kiralama borçlanma maliyeti ise ilgili oldukları dönemde gider kaydedilmek üzere ayrı bir hesapta izlenir.

(3) Finansal kiralama sözleşmeleri için yapılan her türlü ücret, komisyon, servis ücreti, vergi ve benzeri giderler, borç hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin gider ve bütçe gideri olarak kaydedilir.

(4) Mevzuatı uyarınca yap-kirala-devret modeli ile edinilen maddi duran varlıklar da finansal kiralama işlemi olarak değerlendirilir. Toplam finansal kiralama borcu, varlığa ve finansal kiralama borçlanma maliyetine dağıtılarak muhasebeleştirilir.

(5) Kamu idarelerince imzalanan her bir finansal kiralama sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgiler mali tablo dipnotlarında açıklanır.

#### **Maddi duran varlıkların kayıt değerleri**

**MADDE 26 –** (1) Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli, alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Ancak, katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinin, edindikleri maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesiyle doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler, maliyet bedeline ilave edilmez.

(2) Maddi duran varlıkların bütünüleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir. Maddi duran varlıkların bütünüleyici parçası ya da eklentisi olan bilgisayar yazılımı gibi varlıklar da maddi duran varlık olarak değerlendirilir.

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

(4) Sanat eserlerinden hesaplara alınmasına karar verilenler, sigorta değerleri veya takdir edilen değerleriyle, sigortalanamamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeliyle muhasebeleştirilir.

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

#### **Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar**

**MADDE 27 –** (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır. Bunların dışında maddi duran varlıklar için yapılan her türlü normal bakım ve onarım harcamaları gider olarak kaydedilir.

**Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri**

**MADDE 28** – (1) Maddi olmayan duran varlık, mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak, üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve işletme hakları gibi kalemlerdir. Maddi olmayan bir duran varlığın maliyeti, o varlığın satın alındığı veya üretildiği sırada yapılan nakit veya nakit benzeri harcama veya varlığın elde edilmesi için verilen kıymetlerin gerçeğe uygun değeridir. Maddi olmayan bir duran varlık elden çıkarıldığı, kullanımı veya satışından hiçbir ekonomik fayda beklenmediği zaman hesaplardan çıkarılır.

**Amortisman ve tükenme payı uygulaması**

**MADDE 29** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerince muhasebe sistemine dâhil edilen duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapılar, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşlar dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları duran varlık çeşitlerine göre Bakanlıkça belirlenir.

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

(3) Bir varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtılabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı ile tükenme paylarının birikmiş tutarı, varlığın defter değeri altında eksi değer olarak gösterilir.

**Enflasyon düzeltmesi**

**MADDE 30** – (1) Kapsama dâhil kamu idareleri, içinde bulunulan hesap dönemi dâhil son üç hesap döneminde fiyat endeksindeki artışın %100'den ve içinde bulunulan hesap döneminde %10'dan fazla olması halinde mali tablolarında yer alan parasal olmayan kalemleri enflasyon düzeltmesine tabi tutarlar. Enflasyon düzeltmesi uygulaması, her iki şartın birlikte gerçekleşmemesi halinde sona erer.

(2) Birinci fıkrada yer alan oranların indirilmesi veya tekrar aynı seviyeye yükseltilmesinde 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesinde yer alan düzenlemelere uyulur.

(3) Enflasyon düzeltmesi işlemi, kamu idarelerinin mali tablolarında yer alan parasal olmayan kalemlerin düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle gerçekleştirilir. Parasal kalemler, raporlama tarihindeki cari ölçüm birimine göre sunulduğundan düzeltilmez.

(4) Stoklar hesap grubunda yer alan değerler, basit ortalama yöntem kullanılmak suretiyle hesaplanan dönem ortalama düzeltme katsayısı kullanılarak düzeltme işlemine tabi tutulur.

(5) Daha önce düzeltme işlemine tabi tutulan bir mali tabloda yer alan ve düzeltmeye esas tarihleri düzeltme yapılmış tarihten öncesi olan kalemler taşıma işlemine tabi tutulur ve düzeltme işlemi, daha önce düzeltilmiş tutarların taşıma katsayısı ile çarpılması suretiyle yapılır. Düzeltmeye tabi tutulan mali tabloda düzeltme tarihinden sonra envantere giren kalemler varsa, bunların düzeltmeye esas tarihlerine kadar inilir ve bulunan düzeltme katsayısıyla düzeltmeye esas değer çarpılmak suretiyle düzeltme işlemi yapılır. Parasal kalemler için taşıma katsayısı bir olarak uygulanır.

(6) Enflasyon düzeltmesi işlemi malî yıl sonu itibarıyla yapılır.

(7) Enflasyon düzeltmesi sonucu ortaya çıkan artış tutarları parasal olmayan kalemin ilgili olduğu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltme hesabına kaydedilir.

(8) İz bedeliyle takip edilen değerler ile tamamen amorti edilmiş varlıklar enflasyon düzeltmesine tabi tutulmazlar.

(9) Parasal ve parasal olmayan kalemleri belirlemeye ve bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

#### **Amortisman tabi varlıkların kullanım sürelerinin değişmesi**

**MADDE 31** – (1) Amortisman tabi varlıkların ekonomik ömürleri belli aralıklarla yeniden gözden geçirilir ve eğer kullanım süreleri başlangıçta yapılan tahminden kayda değer şekilde farklı ise, amortisman hesaplama süresi mevcut ve gelecek dönemleri içerecek şekilde yeniden belirlenir.

#### **Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları**

**MADDE 32** – (1) Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara sırasıyla öncelik verilir.

(2) Malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, hesaba alındığı malî yılı izleyen beşinci yıl sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

(3) İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

#### **Değer ve miktar değişimleri**

**MADDE 33** – (1) Varlık ve yabancı kaynakların değerlemeye tabi tutulmaları sonucunda, fiyat değişmelerinden dolayı ortaya çıkan artış ve azalışlar değer değişimi; borçların, alacakların veya varlıkların hacim, sayı gibi miktarlarında meydana gelen ve kamu idarelerinin inisiyatif dışında ortaya çıkan artış ve azalışlar ise miktar değişimidir. Bu şekilde ortaya çıkan kazanç ve kayıplar ilgisine göre öz kaynaklar ana hesap grubunda açılan hesaplara veya gelir ve gider hesaplarına kaydedilir. Bu şekillerde ortaya çıkan kazanç ve kayıpların öz kaynakları nasıl etkilediği bilançonun dipnotlarında açıklanır.

**Mübadele işlemlerinden sağlanan gelirler**

**MADDE 34 –** (1) Mal ve hizmetlerin takas yoluyla satışı işlemlerinden sağlanan tutarlar, işlem günündeki gerçeğe uygun değerleriyle kaydedilir. Bu işlemler sırasında mübadeleye konu mal ve hizmetler arasında parayla ölçülebilen farklılıklardan doğan kazanç ve kayıplar da işlem günündeki gerçeğe uygun değerleriyle kaydedilir.

**Borçlanma ve borçlanma maliyetleri**

**MADDE 35 –** (1) Kamu idarelerine ait borçlar muhasebe sistemi içinde izlenir. Borçlanma maliyetleri ilgili oldukları dönemde gider, nakden veya mahsuben ödendikleri zaman bütçe gideri olarak kaydedilir. Borçlanmanın direkt olarak bir varlığın satın alınması karşılığı yapılması ve borçlanma suretiyle alınan varlığın bedelinin düzenli taksitler halinde ödenmesi durumunda, tahakkuk ettirilen faizler ilgili döneme faiz gideri olarak kaydedilir. Bu halde alınan varlık, taksit faizlerinden arındırılmış olarak kayda alınma tarihindeki gerçek maliyet değeriyle varlık hesaplarına kaydedilir.

(2) Borçlanma sözleşmelerinde yapılan değişiklikler, borçların vadelerinin değiştirilmesi, başka bir alacaklıya devri gibi değişikliklerin ekonomik sonuçları da kaydedilir. Borçlara ilişkin yükümlülüğün, alacaklıların alacağından vazgeçmesi gibi tek yanlı tasarruflarla ortadan kalkmasına veya azalmasına neden olan işlemlerden kaynaklanan kazançlar miktar değişimi olarak hesaplara yansıtılır.

(3) Kuponuz senetler satış bedeli ile muhasebeleştirilir. Satış bedeli ile üzerinde yazılı değer arasındaki fark, ilgili oldukları faaliyet dönemlerinde faiz gideri olarak tahakkuk ettirilir, nakden veya mahsuben ödendiklerinde ise bütçe giderlerine kaydedilir.

(4) Kuponlu senetler ise üzerinde yazılı olan bedel ile muhasebeleştirilir. Üzerlerinde yazılı değerden daha düşük veya yüksek bir değer ile satılması durumunda; satış değeri ile üzerlerinde yazılı değer arasındaki fark bütçe geliri veya bütçe gideri, ilgili oldukları faaliyet dönemlerinde tahakkuk ettirilerek gider veya gelir olarak kaydedilir.

(5) Borçlanma araçlarının elde edilmesi veya elden çıkarılması için yapılan her türlü ücret, komisyon, servis ücreti, vergi ve benzeri giderler, borç hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin gider ve bütçe gideri olarak kaydedilir.

(6) Borçların etkin bir şekilde idare edilebilmesi ve risk yönetimi amacıyla yurtiçi veya uluslararası sermaye piyasalarında kullanılan türev ürünler muhasebe sistemi içinde izlenir.

**Faiz giderleri ve faiz gelirleri**

**MADDE 36 –** (1) Kamu idarelerinin başka kamu idarelerinden, yurtiçindeki veya yurtdışındaki mali kuruluşlardan veya devletlerden yaptıkları borçlanmalar dolayısıyla tahakkuk eden faizler, ilgili oldukları dönemlere gider yazılır. Kamu idarelerinin başka kamu idarelerine, yurtiçinde veya yurtdışındaki mali kuruluşlara veya devletlere verdikleri borçlar dolayısıyla tahakkuk eden faizler, ilgili oldukları dönemlere gelir kaydedilir.

**Sübvansiyonlar ve transferler**

**MADDE 37 –** (1) Sübvansiyon, kamu idareleri tarafından mal ve hizmet üreten işletmelere üretim miktarı, birimi veya mal ve hizmetin değeri esas alınarak yapılan karşılıksız cari ödemelerdir. Transfer ise kamu idarelerince diğer kamu idarelerine veya diğer kişilere nakit, mal, hizmet veya diğer bir varlık şeklinde karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir.

(2) Kamu idarelerince mal ve hizmet üreten işletmelere üretim, satış, ithalat, ihracat veya üretim aşamalarında yapılan sübvansiyonlar ile bir kamu idaresinden doğrudan hane halkına veya kâr amacı olmayan kuruluşlara, diğer kamu idarelerine, başka devletlere veya uluslararası kuruluşlara yapılan cari transfer veya sermaye transferleri, bu transferlerden yararlanan kişi veya kuruluşları gösterecek şekilde faaliyet hesapları içinde bu amaçla açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

#### **Sosyal yardımlar**

**MADDE 38** – (1) Kamu idareleri tarafından nüfusun tamamını veya belli bir kesimini sosyal risklerden korumak amacıyla yapılan sağlık hizmetleri ödemesi, işsizlik ödeneği, hastalık ve malullük yardımları, aile ve çocuk yardımı, emeklilik aylığı veya ölüm yardımı gibi belli bir sosyal güvenlik güvencesi altında veya dışında yapılan nakdi ve aynı yardımlar faaliyet hesaplarına kaydedilir ve raporlanır.

#### **Gayri safilik ilkesi**

**MADDE 39** – (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilir.

#### **Taahhütler ile garantilerin kaydı ve değerlemesi**

**MADDE 40** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinin taahhütleri ile kamu idaresi adına verilen garantiler nazım hesaplarda izlenir ve bunlara ilişkin kayıt sistemi oluşturulur.

(2) Kamu idarelerince verilen garantiler, raporlama dönemlerinde değerlemeye tabi tutulur ve bilanço dipnotlarında gösterilir.

(3) Taahhütlerden hangilerinin kayda alınacağı ve bunların raporlanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

#### **Şartlı bağış ve yardımlar**

**MADDE 41** – (1) Şartlı bağış ve yardımlar alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir. Bunların kullanılması sonucu kamu idaresi adına kaydı gereken bir varlık üretilmiş ise söz konusu varlık maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir.

(2) Nakdi olarak alınan bağış ve yardımlardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir.

#### **Diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar**

**MADDE 42** – (1) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek payların, geliri toplayan kamu idaresi bütçesine bu amaçla konulacak ödeneklerden karşılanması zorunludur.

(2) Mali yıl içinde kullanılabilir ödenek, ilgili kanun hükümleri uyarınca tahsil edilen tutar dikkate alınarak hesaplanacak pay tutarını geçemez. Hesaplanan pay tutarının, bu amaçla tahsis edilen ödenek tutarını aşması halinde, aradaki farkı geçmemek kaydıyla ödenek eklemesi yapmaya genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer idarelerde üst yöneticiler yetkilidir.

**Bütçe ödenek işlemleri**

**MADDE 43** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçe ödeneklerine ilişkin her türlü muhasebe işlemi, bütçelerindeki sınıflandırmaya uygun olarak muhasebe sisteminde nazım hesaplar ana hesap grubu içindeki hesaplarda izlenir.

**Kesin hesap**

**MADDE 44** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçe uygulama sonuçlarını gösteren kesin hesapları, bütçelerindeki sınıflandırmaya uygun olarak muhasebe kayıtlarından çıkarılır. Kamu idarelerinin kesin hesapları ilgili mevzuatında belirlenen esas ve usullere uygun olarak yetkili organların denetim ve bilgisine sunulur.

**Hesap verme sorumluluğu**

**MADDE 45** – (1) Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Çerçeve Hesap Planı****Çerçeve hesap planının genel yapısı**

**MADDE 46** – (1) Çerçeve hesap planı; bilanço hesapları, faaliyet hesapları, bütçe hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü, 1 numaradan 5 numaraya kadar olan ana hesap gruplarından; faaliyet hesapları bölümü, 6 numaralı ana hesap grubundan; bütçe hesapları bölümü, 8 numaralı ana hesap grubundan; nazım hesaplar bölümü ise, 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur. 7 numaralı ana hesap grubu bu Yönetmelikte yer alan muhasebe ilke ve standartlarına aykırı olmamak şartıyla, kamu idarelerinin yönetim ve maliyet muhasebesi ihtiyaçları için kullanılır. Ana hesap grupları aşağıda gösterildiği gibi isimlendirilir.

- 1) Dönen Varlıklar
- 2) Duran Varlıklar
- 3) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 4) Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 5) Öz Kaynaklar
- 6) Faaliyet Hesapları
- 7) Maliyet Hesapları
- 8) Bütçe Hesapları
- 9) Nazım Hesaplar

(2) Ana hesap gruplarından 1 ila 5 numaralı gruplar bilanço hesapları olup, kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir ana hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ayrıca ihtiyaca göre yeteri kadar yardımcı hesaplara ayrılabilir.

(3) Faaliyet hesapları ana hesap grubunun hesap gruplarına, hesap gruplarının hesaplara ve hesapların yardımcı hesaplara ayrılması, gelir ve giderlerin ekonomik ayırımına uygun olarak bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen bilgileri verecek şekilde yapılır.

(4) Bütçe hesapları ana hesap grubunun hesap gruplarına, hesap gruplarının hesaplara ve hesapların yardımcı hesaplara ayrılması, bütçe gelir ve giderlerinin ekonomik ayırımına uygun olarak bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen bilgileri verecek şekilde yapılır.

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

(6) Genel yönetim muhasebesi çerçeve hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

**Aktif Hesaplar**

**1 Dönen Varlıklar**

**10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

107 Elçilik ve Konsolosluk Nezdindeki Paralar Hesabı

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

**11 Menkul Kıymet ve Varlıklar**

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

**12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar 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 (-)

**13 Kurum Alacakları**

- 130 Dış Borcun İkazından Doğan Alacaklar Hesabı
- 131 Para Piyasası Nakit İşlemleri Alacakları Hesabı
- 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
- 134 Türev Ürün Alacakları Hesabı
- 137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı
- 138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)
- 139 Diğer Kurum Alacakları 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
- 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
- 166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı
- 167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

**17 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri**

- 170 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri 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
- 194 Teyitsiz Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Hesabı
- 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

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

**23 Kurum Alacakları**

230 Dış Borcun İkazından Doğan Alacaklar Hesabı

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

234 Türev Ürün Alacakları Hesabı

239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

**24 Mali Duran Varlıklar**

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

242 Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

247 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar 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 Hizmet İmtiyaz Varlıkları 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 (-)

**27 Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar**

271 Arama Giderleri Hesabı

277 Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabı

278 Birikmiş Tükenme Payları Hesabı (-)

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

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

**29 Diğer Duran Varlıklar**

293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve 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**

300 Banka Kredileri Hesabı

302 Para Piyasası Nakit İşlemleri Borçları Hesabı

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı

305 Bonolar Hesabı

306 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

307 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

308 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar**

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı

**32 Faaliyet Borçları**

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

323 Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı

325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**33 Emanet Yabancı Kaynaklar**

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

332 Okul Pansiyonları Hesabı

333 Emanetler Hesabı

334 Türev Ürün Borçları Hesabı

337 Mutemetlikler Cari Hesabı

338 Konsolosluk Cari Hesabı

339 Risk Hesabı

**34 Alınan Avanslar**

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

**35 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri**

350 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri 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
- 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**

- 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**

- 400 Banka Kredileri Hesabı
- 403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı
- 404 Tahviller Hesabı
- 406 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler Hesabı
- 407 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı
- 408 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)
- 409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar**

- 410 Dış Mali Borçlar Hesabı

**42 Faaliyet Borçları**

- 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**43 Diğer Borçlar**

- 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 434 Türev Ürün Borçları Hesabı
- 438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar 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 Net Değer**

500 Net Değer/Sermaye Hesabı

**51 Değer Hareketleri**

510 Nakit Hareketleri Hesabı

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

512 Proje Özel Hesabından Kullanımlar Hesabı

513 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Bildirim Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

**54 Yedekler**

540 Yasal Yedekler Hesabı

541 Statü Yedekleri Hesabı

542 Olağanüstü Yedekler Hesabı

548 Diğer Yedekler Hesabı

549 Özel Fonlar 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

698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı

**7 Maliyet Hesapları****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

831 Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar Hesabı

833 Bütçeden Mahsup Edilecek Ödemeler 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 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

**92 Taahhüt Hesapları**

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

922 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı

923 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı

**93 Verilen Garanti Hesapları**

930 Verilen Garantiler Hesabı

931 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı

(7) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalar 47 ila 306 ncı maddelerde yapılmıştır.

**1 Dönen varlıklar**

**MADDE 47 –** (1) Bu ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul 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 48 –** (1) Bu hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

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

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

107 Elçilik ve Konsolosluk Nezdindeki Paralar Hesabı

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

**100 Kasa hesabı**

**MADDE 49 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimleri veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Muhasebe birimlerine döviz olarak her ne şekilde olursa olsun intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

**101 Alınan çekler hesabı**

**MADDE 50 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerinin 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**

**MADDE 51 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince 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 (-)**

**MADDE 52 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerinin, hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**104 Proje özel hesabı**

**MADDE 53 –** (1) Bu hesap, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak kamu idareleri adına Türkiye Cumhuriyet 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 değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**105 Döviz hesabı**

**MADDE 54 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun muhasebe birimlerinin banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

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

**MADDE 55 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerinin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapacağı ödeme ve göndermeler için düzenledikleri döviz gönderme emirleri ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**107 Elçilik ve konsolosluk nezdindeki paralar hesabı**

**MADDE 56 –** (1) Bu hesap, muhasebe biriminin elçilik ve konsolosluklar nezdindeki paraları ile bu paralardan yapılan ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**108 Diğer hazır değerler hesabı**

**MADDE 57 –** (1) 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**

**MADDE 58 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerince banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

**11 Menkul kıymet ve varlıklar**

**MADDE 59 –** (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince 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:

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

**110 Hisse senetleri hesabı**

**MADDE 60** – (1) Bu hesap, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

**111 Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı**

**MADDE 61** – (1) Bu hesap, özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

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

**MADDE 62** – (1) Bu hesap, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

(2) Borçlanma amacıyla çıkarılan tahvil, senet ve bonolar ile bunlardan geri ödenenler bu hesapla ilişkilendirilmez.

**117 Menkul varlıklar hesabı**

**MADDE 63** – (1) Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kamu idaresine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paraların izlenmesi için kullanılır.

**118 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı**

**MADDE 64** – (1) Bu hesap, kamu idaresine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**12 Faaliyet alacakları**

**MADDE 65** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü vergi, resim, harç, prim ve benzeri gelirler ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacaklar ve mevzuatı gereğince bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olmak üzere tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

120 Gelirlerden Alacaklar 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**

**MADDE 66 –** (1) Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, bağış ve yardımlar ile diğer faaliyetler sonucu ortaya çıkan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler için kullanılır.

**121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı**

**MADDE 67 –** (1) Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirleri alacaklarından takibe alınan tutarlar için kullanılır.

**122 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı**

**MADDE 68 –** (1) Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan bir yıl veya içinde bulunulan faaliyet döneminin sonunu geçmeyen bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarlar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil veya tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar için kullanılır.

**126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı**

**MADDE 69 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**127 Diğer faaliyet alacakları hesabı**

**MADDE 70 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerine ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**128 Şüpheli alacaklar hesabı**

**MADDE 71 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerinin mal ve hizmet satış faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir defadan fazla 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 (-)**

**MADDE 72 –** (1) Bu hesap, şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

**13 Kurum alacakları**

**MADDE 73 –** (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerine, hane halklarına, yabancı devlet veya uluslararası kuruluşlara verilen borçlardan, diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

130 Dış Borcun İkrasından Doğan Alacaklar Hesabı

131 Para Piyasası Nakit İşlemleri Alacakları Hesabı

132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

134 Türev Ürün Alacakları Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

**130 Dış borcun ikrazından doğan alacaklar hesabı**

**MADDE 74 – (1)** Bu hesap, vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olmak üzere, kurum nam ve hesabına dış finansman kaynaklarından sağlanıp, dış borcun ikrazı suretiyle diğer kamu idarelerine kullandırılan tutarlardan doğan alacaklar, anaparaya eklenen faiz, masraf ve kur farkları, alacağın borçlusu ve döviz cinsi değiştirilen tutarlar, alacağı etkileyen diğer işlemler sonucu oluşan tutarlar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki dış borcun ikrazından doğan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan tahsil, tecil ve terkin edilen veya tecil ve terkinin iptalinden doğan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**131 Para piyasası nakit işlemleri alacakları hesabı**

**MADDE 75 – (1)** Bu hesap, kamu idarelerince, kısa vadeli nakit fazlasını değerlendirmek üzere yapılan azami otuz gün vadeli borç vermelerden doğan alacaklar ile bunlardan yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

**132 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı**

**MADDE 76 – (1)** Bu hesap, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olmak üzere, nakit olarak veya özel tertip iç borçlanma senedi ihracı suretiyle verilen borçlardan kaynaklanan alacaklar, anaparaya eklenen faiz, masraf ve kur farkları, alacağın borçlusu ve döviz cinsi değiştirilen tutarlar, alacağı etkileyen diğer işlemler sonucu oluşan tutarlar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan tahsil, tecil ve terkin edilen veya tecil ve terkinin iptalinden doğan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**134 Türev ürün alacakları hesabı**

**MADDE 77 – (1)** Bu hesap, vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olmak üzere, finans piyasalarından sağlanan türev ürünlerin türev partnerleri vasıtasıyla kullanılması sonucunda oluşan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki türev ürün alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**137 Takipteki kurum alacakları hesabı**

**MADDE 78 – (1)** Bu hesap, dönen varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan kurum alacakları hesap grubundaki dış borcun ikrazından doğan alacaklar hesabı, para piyasası nakit işlemleri alacakları hesabı, kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı ve diğer kurum alacakları hesaplarında kayıtlı tutarlardan vadesinde tahsil edilemeyenler ile bunlara ilişkin olarak hesaplanan faiz alacaklarından anaparaya ilave edilmemiş olanların takibe alınarak izlenmesi için kullanılır.

**138 Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı (-)**

**MADDE 79** – (1) Bu hesap, takipteki kurum alacakları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

**139 Diğer kurum alacakları hesabı**

**MADDE 80** – (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**14 Diğer alacaklar**

**MADDE 81** – (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**

**MADDE 82** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan diğer alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**15 Stoklar**

**MADDE 83** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek 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

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

**150 İlk madde ve malzeme hesabı**

**MADDE 84** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince 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**

**MADDE 85** – (1) 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**

**MADDE 86** – (1) Bu hesap, üretim çalışmaları sonunda elde edilen ve satışa hazır hale gelmiş bulunan mamullerin izlenmesi için kullanılır.

**153 Ticari mallar hesabı**

**MADDE 87 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacıyla alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

**157 Diğer stoklar hesabı**

**MADDE 88 –** (1) Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

**158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)**

**MADDE 89 –** (1) 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 90 –** (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince 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

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

**160 İş avans ve kredileri hesabı**

**MADDE 91 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

**161 Personel avansları hesabı**

**MADDE 92 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen personel avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı**

**MADDE 93 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerinin 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**

**MADDE 94 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

**165 Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı**

**MADDE 95** – (1) Bu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avans ve kredilerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**166 Proje özel hesabından verilen avans ve akreditifler hesabı**

**MADDE 96** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince proje özel hesabından verilen avanslar ve açtırılan akreditifler ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iade edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**167 Doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve akreditifleri hesabı**

**MADDE 97** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince mal ve hizmet teslim alınmadan önce avans verilmesi veya akreditif açılması suretiyle yapılan doğrudan dış proje kredi kullanımları ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iade edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**17 Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri**

**MADDE 98** – (1) Bu hesap grubu, yıllara yaygın inşaat ve onarım işleri yapan kamu idarelerinin, bu işleri dolayısıyla yaptıkları harcamaların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

170 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri Hesabı

**170 Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri hesabı**

**MADDE 99** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin üstlendikleri yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinin maliyetlerinin projeler bazında izlenmesi için kullanılır.

**18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 100** – (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**

**MADDE 101** – (1) 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**

**MADDE 102** – (1) 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 103** – (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

194 Teyitsiz Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

#### 190 Devreden katma değer vergisi hesabı

**MADDE 104** – (1) Bu hesap, katma değer vergisi mükellefi kamu idarelerince, bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

#### 191 İndirilecek katma değer vergisi hesabı

**MADDE 105** – (1) Bu hesap, katma değer vergisi mükellefi kamu idarelerince, her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında ilgililere ödenen katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

#### 194 Teyitsiz doğrudan dış proje kredi kullanımları hesabı

**MADDE 106** – (1) Bu hesap, dış finansman kaynağından, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından yapılan doğrudan dış proje kredi kullanımlarına ait kullanım bilgisi geldiği halde, kullanıcı kuruluş muhasebe biriminden kullanıma ilişkin teyit bilgisi gelmeyen kullanımlar ile bu kullanımlardan ilgili muhasebe birimince teyit edildiği bildirilen tutarların Devlet Borçları Muhasebe Birimince izlenmesi için kullanılır.

#### 197 Sayım noksanları hesabı

**MADDE 107** – (1) Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet, stok ve benzeri noksanlıklarının, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

#### 198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı

**MADDE 108** – (1) Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

### 2 Duran varlıklar

**MADDE 109** – (1) Bu ana hesap grubu, bir yıldan daha uzun sürelerle, kamu idaresi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeleyen 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.

### 21 Menkul kıymet ve varlıklar

**MADDE 110** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince bir yıldan daha uzun bir süreyle elde tutulacak altın, gümüş ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para ve pul gibi menkul varlıklar, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış tahvil, senet ve bonolar ile diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların 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

**MADDE 111** – (1) Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kamu idarelerine 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 paralardan bir yıldan daha uzun bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

#### 218 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı

**MADDE 112** – (1) Bu hesap, kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan bir yıldan daha uzun bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

### 22 Faaliyet alacakları

**MADDE 113** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan 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 bir yılı 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

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

**220 Gelirlerden alacaklar hesabı**

**MADDE 114 – (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

**222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı**

**MADDE 115 – (1)** Bu hesap, gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan mevzuatı gereğince bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı**

**MADDE 116 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**227 Diğer faaliyet alacakları hesabı**

**MADDE 117 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerine ait maddi duran varlıkların taksitle satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**23 Kurum alacakları**

**MADDE 118 –** (1) Bu hesap grubu, vadesi bir yılı aşan bir süreyle kamu idarelerine, hane halklarına, yabancı devlet veya uluslararası kuruluşlara verilen borçlardan, diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

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

230 Dış Borcun İkrasından Doğan Alacaklar Hesabı

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

234 Türev Ürün Alacakları Hesabı

239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

**230 Dış borcun ikrazından doğan alacaklar hesabı**

**MADDE 119 –** (1) Bu hesap, vadesi bir yılı aşan bir süreyle, kurum nam ve hesabına dış finansman kaynaklarından sağlanıp, dış borcun ikrazı suretiyle diğer kamu idarelerine kullandırılan tutarlardan doğan alacaklar, anaparaya eklenen faiz, masraf ve kur farkları, alacağın borçlusuna ve döviz cinsi değiştirilen tutarlar, alacağı etkileyen diğer işlemler sonucu oluşan tutarlar ile bunlardan tahsil, tecil ve terkin edilen veya tecil ve terkinin iptalinden doğan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**232 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı**

**MADDE 120 –** (1) Bu hesap, yılı bütçe kanunu veya ilgili mevzuatına dayanılarak bir yılı aşan bir süreyle nakit olarak veya özel tertip iç borçlanma senedi ihracı suretiyle ikrazen verilen borçlardan kaynaklanan alacaklar, anaparaya eklenen faiz, masraf ve kur farkları, alacağın borçlusuna ve döviz cinsi değiştirilen tutarlar, alacağı etkileyen diğer işlemler sonucu oluşan tutarlar ile bunlardan tahsil, tecil ve terkin edilen veya tecil ve terkinin iptalinden doğan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**234 Türev ürün alacakları hesabı**

**MADDE 121 –** (1) Bu hesap, vadesi bir yılı aşan bir süreyle, finans piyasalarından sağlanan türev ürünlerin türev partnerleri vasıtasıyla kullanılması sonucunda oluşan alacakların izlenmesi için kullanılır.

**239 Diğer kurum alacakları hesabı**

**MADDE 122 –** (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**24 Mali duran varlıklar**

**MADDE 123 –** (1) Bu hesap grubu, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle diğer bir kurum veya işletmeye konulan her türlü sermaye tutarları ile bu kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinden doğan borçların izlenmesi için kullanılır.

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

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

242 Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

247 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar Hesabı

**240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı**

**MADDE 124 –** (1) Bu hesap, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kâr ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarları ve bu kurumlara ikrazen verilen özel tertip iç borçlanma senetleri bedelinden bu kurumların ödenmemiş sermayelerine mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı**

**MADDE 125 –** (1) Bu hesap, kanuni yetkilere dayanılarak mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kâr ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarları ve bu kurumlara ikrazen verilen özel tertip iç borçlanma senetleri bedelinden bu kurumların ödenmemiş sermayelerine mahsup edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**242 Döner sermayeli kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı**

**MADDE 126 –** (1) Bu hesap, ilgili kamu idarelerinin, bütçelerine konulan ödeneklere dayanarak, döner sermayeli kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**247 Sermaye taahhütleri hesabı (-)**

**MADDE 127 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerinin mali kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ve döner sermayeli kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin izlenmesi için kullanılır.

**248 Diğer mali duran varlıklar hesabı**

**MADDE 128 –** (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer mali duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**25 Maddi duran varlıklar**

**MADDE 129 –** (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince 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:

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 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

**250 Arazi ve arsalar hesabı**

**MADDE 130** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin her türlü arazi ve arsaları ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı**

**MADDE 131** – (1) Bu hesap, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**252 Binalar hesabı**

**MADDE 132** – (1) Bu hesap, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı**

**MADDE 133** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin 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**

**MADDE 134** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

**255 Demirbaşlar hesabı**

**MADDE 135** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**256 Hizmet imtiyaz varlıkları hesabı**

**MADDE 136** – (1) Bu hesap, hizmet imtiyaz sözleşmesine konu maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)**

**MADDE 137 –** (1) Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

**258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı**

**MADDE 138 –** (1) 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 aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır.

**259 Yatırım avansları hesabı**

**MADDE 139 –** (1) Bu hesap, yurtiçinden veya yurtdışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**26 Maddi olmayan duran varlıklar**

**MADDE 140 –** (1) Bu hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, kamu idarelerinin 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**

**MADDE 141 –** (1) 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**

**MADDE 142 –** (1) Bu hesap, kamu idaresinde yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması, mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü giderlerden aktifleştirilen kısımların izlenmesi için kullanılır.

**264 Özel maliyetler hesabı**

**MADDE 143 –** (1) Bu hesap, kiralanın gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı**

**MADDE 144 –** (1) Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

**268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)**

**MADDE 145 –** (1) Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

**27 Özel tükenmeye tabi varlıklar**

**MADDE 146 –** (1) Bu hesap grubu, belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tüketime tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan arama giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Özel tükenmeye tabi varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

271 Arama Giderleri Hesabı

277 Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabı

278 Birikmiş Tükenme Payları Hesabı (-)

**271 Arama giderleri hesabı**

**MADDE 147 –** (1) Bu hesap, arama amacıyla yapılan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**277 Diğer özel tükenmeye tabi varlıklar hesabı**

**MADDE 148 –** (1) Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer özel tükenmeye tabi varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

**278 Birikmiş tükenme payları hesabı (-)**

**MADDE 149 –** (1) Bu hesap, özel tükenmeye tabi varlıklar grubuna giren kalemler için ayrılacak tükenme paylarının izlenmesi için kullanılır.

**28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 150 –** (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 yıllara 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**

**MADDE 151 –** (1) Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**281 Gelir tahakkukları hesabı**

**MADDE 152 –** (1) 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 153 –** (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 amortismanla tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

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

293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**293 Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar hesabı**

**MADDE 154 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerinin tedbirli satın alma ve üretme politikası gereği ve stok dönüş hızı düşüklüğü nedeniyle bulundurdıkları ve içinde bulunulan faaliyet döneminden sonra bir yıldan daha uzun bir sürede kullanacakları stokların izlenmesi için kullanılır.

**294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı**

**MADDE 155 –** (1) Bu hesap, çeşitli nedenlerle kamu idarelerinde kullanılmaya ve satış olanaklarını yitiren stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı**

**MADDE 156 –** (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)**

**MADDE 157 –** (1) Bu hesap, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

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

**MADDE 158 –** (1) Bu ana hesap grubu, bir yıl veya 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 159 –** (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerinin vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı; kredi kurumlarına olan borçları, para ve sermaye piyasası araçlarıyla sağlanan iç mali borçları, finansal kiralamadan kaynaklanan 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:

300 Banka Kredileri Hesabı

302 Para Piyasası Nakit İşlemleri Borçları Hesabı

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı

305 Bonolar Hesabı

306 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

307 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

308 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**300 Banka kredileri hesabı**

**MADDE 160** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince banka ve diğer finans kuruluşlarından vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olarak sağlanan ulusal para birimi veya döviz cinsi kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve döviz cinsi tutarlara ait kur farkları ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki banka kredileri hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**302 Para piyasası nakit işlemleri borçları hesabı**

**MADDE 161** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin kısa vadeli nakit ihtiyacını karşılamak üzere iç borçlanma senedi ihraç etmek veya diğer para piyasası araçları kullanmak suretiyle yapılan azami otuz gün vadeli, borçlanmaların izlenmesi için kullanılır.

**303 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı**

**MADDE 162** – (1) 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.

**304 Cari yılda ödenecek tahviller hesabı**

**MADDE 163** – (1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurum nam ve hesabına ulusal para birimi veya döviz cinsi ve dövize endeksli olarak ihraç edilmiş olan ve karşılığında nakit imkânı sağlayan tahviller ve özel tertip tahviller ile 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikalarından vadesi bir yılın altına inmiş olanlar ile bunlardan döviz cinsi ve dövize endeksli olanların kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**305 Bonolar hesabı**

**MADDE 164** – (1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurum nam ve hesabına ulusal para birimi veya döviz cinsi ve dövize endeksli olarak ihraç edilen ve karşılığında nakit imkânı sağlayan bonolar, özel tertip bonolar ve 4749 sayılı Kanunun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikalarından vadesi bir yılın altında olanlar ile bunlardan döviz cinsi ve dövize endeksli olanların anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**306 Çıkarılmış diğer menkul kıymetler hesabı**

**MADDE 165** – (1) Bu hesap, çıkarılmış bonolar ve tahviller kapsamına alınamayan diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

**307 Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabı**

**MADDE 166** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin finansal kiralama işlemlerinden kaynaklanan ve vadesi bir yılı geçmeyen borçları ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**308 Ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı (-)**

**MADDE 167** – (1) Bu hesap, finansal kiralama işlemlerinden kaynaklanan ve vadesi bir yılı geçmeyen henüz ödenmemiş borçlanma maliyetleri ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**309 Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı**

**MADDE 168** – (1) Bu hesap, kurumca 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.

**31 Kısa vadeli dış mali borçlar**

**MADDE 169** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerinin vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı dış mali borçları ile dönem sonunda vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli dış mali borçlarına ait anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kısa vadeli dış mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı

**310 Cari yılda ödenecek dış mali borçlar hesabı**

**MADDE 170** – (1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan dış borçlar ile 4749 sayılı Kanunun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikalarından cari yılda ödenecek olanların anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**32 Faaliyet borçları**

**MADDE 171** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerinin, ödeme emri belgesine bağlandığı halde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetlerinin, mal alınıp, hizmet gördürülerek gider gerçekleşmiş olmakla birlikte ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçlarının, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlerinden kaynaklanan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmasına rağmen olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçlarının, ödemelere ilişkin nakit talep ve tahsislerinin ve 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
- 323 Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı
- 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı
- 329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**320 Bütçe emanetleri hesabı**

**MADDE 172 – (1)** Bu hesap, malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) 18/6/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler saklıdır.

**322 Bütçeleştirilecek borçlar hesabı**

**MADDE 173 – (1)** 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.

**323 Bütçeleştirilmiş borçlar hesabı**

**MADDE 174 – (1)** Bu hesap, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenen ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan borçların izlenmesi için kullanılır.

**325 Nakit talep ve tahsisleri hesabı**

**MADDE 175 – (1)** Bu hesap, muhasebe birimlerinin nakit ihtiyaçlarının belirlenmesi, talep edilmesi ve karşılanan tutarlardan gerçekleştirilen ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

**329 Diğer çeşitli borçlar hesabı**

**MADDE 176 – (1)** Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

**33 Emanet yabancı kaynaklar**

**MADDE 177 – (1)** Bu hesap grubu, kamu idarelerince yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatların, okul pansiyonları işlemlerinin, türev ürünlerin, muhasebe birimlerinin adına işlem yapan mutemetliklerle olan nakit ilişkileri ile konsolosluk tahsilatlarının ve risk yönetimi kapsamında oluşturulan risk hesabı işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

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

- 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 332 Okul Pansiyonları Hesabı

- 333 Emanetler Hesabı
- 334 Türev Ürün Borçları Hesabı
- 337 Mutemetlikler Cari Hesabı
- 338 Konsolosluk Cari Hesabı
- 339 Risk Hesabı

**330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı**

**MADDE 178** – (1) Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

**332 Okul pansiyonları hesabı**

**MADDE 179** – (1) Bu hesap, okul pansiyonları ile ilgili işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

**333 Emanetler hesabı**

**MADDE 180** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerince emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**334 Türev ürün borçları hesabı**

**MADDE 181** – (1) Bu hesap, vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olarak finans piyasalarından sağlanan türev ürünlerin türev partnerleri vasıtasıyla kullanılması sonucunda oluşan borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki türev ürün borçları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**337 Mutemetlikler cari hesabı**

**MADDE 182** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerinin kendilerine bağlı muhasebe yetkilisi mutemetlikleriyle olan nakit ilişkilerinin izlenmesi için kullanılır.

**338 Konsolosluk cari hesabı**

**MADDE 183** – (1) Bu hesap, muhasebe birimince elçilik veya konsolosluk nezdindeki paralardan ödenmesi talimatı verilen bütçe giderleri ile avans ve kredilerin izlenmesi için kullanılır.

**339 Risk hesabı**

**MADDE 184** – (1) Bu hesap, Hazinece verilen garantiler kapsamında risk hesabından ödenecek bütün tutarlar ile risk yönetimi kapsamında, öngörülmesi mümkün bulunmayan ödemelerin karşılanması amacıyla Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde oluşturulan hesaba ilişkin tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

**34 Alınan avanslar**

**MADDE 185** – (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**

**MADDE 186** – (1) 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**

**MADDE 187** – (1) Bu hesap, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

**35 Yıllara yaygın inşaat ve onarım hakedişleri**

**MADDE 188** – (1) Bu hesap grubu; yıllara yaygın taahhüt işleri yapan kamu idarelerinin üstlendikleri işlerden gerçekleştirdikleri kısım karşılığında aldıkları hakedişlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Yıllara yaygın inşaat ve onarım hakedişleri, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

350 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri Hesabı

**350 Yıllara yaygın inşaat ve onarım hakedişleri hesabı**

**MADDE 189** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin üstlendiği yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinden tamamlanan kısımlar için düzenlenen hakediş bedellerinin izlenmesi için kullanılır.

**36 Ödenecek diğer yükümlülükler**

**MADDE 190** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince 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

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

**360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı**

**MADDE 191** – (1) Bu hesap, mevzuatı gereği kamu idarelerince sorumlu veya mükellef sıfatıyla vergi dairesine ödenmesi gereken her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borç tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı**

**MADDE 192** – (1) 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**

**MADDE 193** – (1) 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**

**MADDE 194 –** (1) Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince, mahallî idareler ve fonlar ile diğer kamu idarelerine aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır.

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

**MADDE 195 –** (1) 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 196 –** (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**

**MADDE 197 –** (1) Bu hesap, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı**

**MADDE 198 –** (1) Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 199 –** (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**

**MADDE 200 –** (1) 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**

**MADDE 201 –** (1) Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak gelecek aylarda ödenebilir duruma gelecek olan borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 202** – (1) Bu hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dâhil 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**

**MADDE 203** – (1) Bu hesap, katma değer vergisi mükellefi kamu idarelerince teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi ile işlemi gerçekleşmeyen ya da işlemde vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergilerinin izlenmesi için kullanılır.

**397 Sayım fazlaları hesabı**

**MADDE 204** – (1) Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet, stok ve benzeri fazlalıklarının nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

**399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı**

**MADDE 205** – (1) Bu hesap, bu grup içinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

**4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 206** – (1) Bu ana hesap grubu, vadesi bir yılı 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 207** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerinin vadesi bir yılı aşan; kredi kurumlarına olan borçları, para ve sermaye piyasası araçlarıyla sağlanan iç mali borçları, finansal kiralamadan kaynaklanan 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:

400 Banka Kredileri Hesabı

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

- 404 Tahviller Hesabı  
 406 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler Hesabı  
 407 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı  
 408 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)  
 409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**400 Banka kredileri hesabı**

**MADDE 208** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan ve vadesi bir yılı aşan kredilere ilişkin tutarlar ile kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**403 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı**

**MADDE 209** – (1) Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi bir yılı aşan mali borçların izlenmesi için kullanılır.

**404 Tahviller hesabı**

**MADDE 210** – (1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurum nam ve hesabına ulusal para birimi veya döviz cinsi ve dövize endeksli olarak ihraç edilen ve karşılığında nakit imkânı sağlayan tahviller ve özel tertip tahviller ile 4749 sayılı Kanununun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikaları ve bunlardan döviz cinsi ve dövize endeksli olanların kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**406 Çıkarılmış diğer menkul kıymetler hesabı**

**MADDE 211** – (1) Bu hesap, bu grupta tanımlanmış menkul kıymetler dışında kalan çıkarılmış diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

**407 Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabı**

**MADDE 212** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin finansal kiralama işlemlerinden kaynaklanan ve vadesi bir yılı aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

**408 Ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı (-)**

**MADDE 213** – (1) Bu hesap, vadesi bir yılı aşan henüz ödenmemiş finansal kiralama borçlanma maliyetlerinin izlenmesi için kullanılır.

**409 Uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı**

**MADDE 214** – (1) Bu hesap, madeni para basımından doğan borçlar ile karşılığında kağıt verilmeyen ve diğer hesaplarda izlenemeyen uzun vadeli diğer iç mali borçların izlenmesi için kullanılır.

**41 Uzun vadeli dış mali borçlar**

**MADDE 215** – (1) Bu hesap grubu, kamu idareleri adına vadesi bir yılı aşan bir süreyle; yabancı para üzerinden yapılan dış borçlanma, program ve dış proje kredi kullanımlarına ait anapara tutarları (mal, hizmet ve eğitim bedeli olarak kullanılan krediler dâhil), garantili borçlardan devir alınanların anapara tutarları ile 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 dış mali borçlar hesap grubunda yer alan ilgili hesaplara aktarılır.

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

410 Dış Mali Borçlar Hesabı

**410 Dış mali borçlar hesabı**

**MADDE 216** – (1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak, kamu idareleri adına herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan dış borçlar ile 4749 sayılı Kanunun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikalarının anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**42 Faaliyet borçları**

**MADDE 217** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerinin 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 hesaptan oluşur:

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**429 Diğer faaliyet borçları hesabı**

**MADDE 218** – (1) Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

**43 Diğer borçlar**

**MADDE 219** – (1) Bu hesap grubu, bu ana hesap grubundaki başka bir grupta yer almayan ve vadesi bir yılı 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

434 Türev Ürün Borçları Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı**

**MADDE 220** – (1) Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan bir yıldan daha uzun bir süre içinde iade edilecek olanların izlenmesi için kullanılır.

**434 Türev ürün borçları hesabı**

**MADDE 221** – (1) Bu hesap, finans piyasalarından sağlanan türev ürünlerin türev partnerleri vasıtasıyla kullanılması sonucunda oluşan borçlardan vadesi bir yılı aşanların izlenmesi için kullanılır.

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

**MADDE 222** – (1) Bu hesap, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitlendirilmiş olup, bir yıldan daha uzun bir süre içinde ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

**439 Diğer çeşitli borçlar hesabı**

**MADDE 223** – (1) Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

**44 Alınan avanslar**

**MADDE 224** – (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**

**MADDE 225** – (1) Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kamu idarelerinin gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak peşin tahsil ettiği ve bir yılı aşan bir süreyle alınan avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**449 Alınan diğer avanslar hesabı**

**MADDE 226** – (1) Bu hesap, alınan diğer uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

**47 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 227** – (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**

**MADDE 228** – (1) Bu hesap, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı**

**MADDE 229** – (1) Bu hesap, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 230** – (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 aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

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

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

**480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı**

**MADDE 231** – (1) Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**481 Gider tahakkukları hesabı**

**MADDE 232** – (1) Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

**49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 233** – (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**

**MADDE 234** – (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

**5 Öz kaynaklar**

**MADDE 235** – (1) Bu ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

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

**50 Net değer**

**MADDE 236** – (1) Bu hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yedekler, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer/sermayenin izlenmesi için kullanılır.

(2) Net değer/sermaye, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur:

500 Net Değer/Sermaye Hesabı

**500 Net değer/sermaye hesabı**

**MADDE 237 –** (1) Bu hesap, kamu idarelerinin hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, 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.

**51 Değer hareketleri**

**MADDE 238 –** (1) Bu hesap grubu, aynı bütçeli kamu idaresi muhasebe birimleri arasındaki nakit ve nakit dışı değer hareketlerine ait işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

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

510 Nakit Hareketleri Hesabı

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

512 Proje zel Hesabından Kullanımlar Hesabı

513 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Bildirim Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

**510 Nakit hareketleri hesabı**

**MADDE 239 –** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerince; nakit fazlası olarak veya diğer muhasebe birimlerine nakit ihtiyacı olarak gönderilen paraların izlenmesi için kullanılır.

(2) Birden fazla genel bütçe kapsamındaki kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimlerince kasa hesabının gün sonunda denkleştirilmesi için de bu hesap kullanılır.

**511 Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı**

**MADDE 240 –** (1) Bu hesap, aynı bütçeli kamu idaresi muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri arasında bedelsiz olarak devredilen taşınrırların ve tahsise konu edilen taşınmazların muhasebeleştirilmesinde bu hesap kullanılmaz.

**512 Proje zel hesabından kullanımlar hesabı**

**MADDE 241 –** (1) Bu hesap, dış finansman kaynağı tarafından proje özel hesabına aktarılan dış proje kredilerine ilişkin kullanım bilgilerinin Devlet Borçları Muhasebe Birimi ve ilgili kurum muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

**513 Doğrudan dış proje kredi kullanımları bildirim hesabı**

**MADDE 242 –** (1) Bu hesap, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince, Hazine hesaplarına intikal ettirilmeksizin, dış finansman kaynağından doğrudan kullanılan dış proje kredilerinden, ilgili kurum muhasebe birimlerince teyit edildiği bildirilen tutarların, Devlet Borçları Muhasebe Birimi ve ilgili kurum muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

**519 Değer hareketleri sonuç hesabı**

**MADDE 243** – (1) Bu hesap, bu grup içindeki hesapların yıl sonunda kalan bakiyelerinin izlenmesi için kullanılır.

**54 Yedekler**

**MADDE 244** – (1) Bu hesap grubu, yasal zorunluluk veya diğer nedenlerle alınan kararlar uyarınca ayrılan yedeklerin izlenmesi için kullanılır.

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

540 Yasal Yedekler Hesabı

541 Statü Yedekleri Hesabı

542 Olağanüstü Yedekler Hesabı

548 Diğer Yedekler Hesabı

549 Özel Fonlar Hesabı

**540 Yasal yedekler hesabı**

**MADDE 245** – (1) Bu hesap, mevzuatı uyarınca ayrılmış bulunan yedeklerin izlenmesi için kullanılır.

**541 Statü yedekleri hesabı**

**MADDE 246** – (1) Bu hesap, ana sözleşme hükümleri çerçevesinde ayrılan yedeklerin izlenmesi için kullanılır.

**542 Olağanüstü yedekler hesabı**

**MADDE 247** – (1) Bu hesap, ayrılmasına karar verilen olağanüstü yedek akçeler ile dağıtım dışı kalan kârların izlenmesi için kullanılır.

**548 Diğer yedekler hesabı**

**MADDE 248** – (1) Bu hesap, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan olumlu faaliyet sonuçlarından ayrılan diğer yedeklerin izlenmesi için kullanılır.

**549 Özel fonlar hesabı**

**MADDE 249** – (1) Bu hesap, tasarrufu zorunlu yasal fonlar ile diğer maksatlarla ayrılan fonların izlenmesi için kullanılır.

**57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları**

**MADDE 250** – (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**

**MADDE 251** – (1) Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

**58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları (-)**

**MADDE 252** – (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 (-)**

**MADDE 253** – (1) Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

**59 Dönem faaliyet sonuçları**

**MADDE 254** – (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**

**MADDE 255** – (1) Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

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

**MADDE 256** – (1) Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

**6 Faaliyet hesapları**

**MADDE 257** – (1) Bu ana hesap grubu, kamu idarelerinin 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 258** – (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**

**MADDE 259** – (1) 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 260** – (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 iskонтolar hesabı**

**MADDE 261** – (1) Bu hesap, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskонтoların izlenmesi için kullanılır.

**63 Gider hesapları**

**MADDE 262** – (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**

**MADDE 263** – (1) 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 264** – (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

698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı

**690 Faaliyet sonuçları hesabı**

**MADDE 265** – (1) Bu hesap, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda ve enflasyon düzeltmesi hesabında kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

**698 Enflasyon düzeltmesi hesabı**

**MADDE 266** – (1) Bu hesap, parasal olmayan kalemlerin düzeltilmesi sonucu oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

**7 Maliyet hesapları**

**MADDE 267** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinden maliyet muhasebesi uygulayanlar, maliyet işlemleri için bu ana hesap grubunu Bakanlıkça yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine uygun olarak kullanırlar. Bu grupta oluşan sonuçlar, faaliyet hesapları ana hesap grubuna aktarılır.

**8 Bütçe hesapları**

**MADDE 268** – (1) Bu ana hesap grubu, kamu idarelerinin 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 269** – (1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince 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**

**MADDE 270** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin bütçeleri veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan ve nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

**805 Gelir yansıtma hesabı**

**MADDE 271** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarların ilgisine göre faaliyet hesapları veya ilgili bilanço hesaplarına yansıtılması için kullanılır.

**81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları**

**MADDE 272** – (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**

**MADDE 273** – (1) Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

**83 Bütçe gider hesapları**

**MADDE 274** – (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

831 Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar Hesabı

833 Bütçeden Mahsup Edilecek Ödemeler Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

**830 Bütçe giderleri hesabı**

**MADDE 275** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin bütçeleri ile ilgili olup; ödeneğine dayanılarak veya bütçe mevzuatı ve diğer mevzuatın verdiği yetkilerle ödenek üstü olarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

**831 Ödeneğine mahsup edilecek harcamalar hesabı**

**MADDE 276** – (1) Bu hesap, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenen ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**833 Bütçeden mahsup edilecek ödemeler hesabı**

**MADDE 277** – (1) Bu hesap, herhangi bir dış finansman anlaşmasının yürürlüğe girmesini sağlayacak kanuni düzenlemelerin tamamlanmasına kadar, anlaşma gereğince peşin ödenmesi gereken komisyon, ücret, garanti ücreti ve benzeri giderler, vadesinde ödenmediği takdirde gecikme faizi doğuracak iç ve dış mali borçlar ile ilgili faiz giderleri, ödeneğinin yılı bütçesinde bulunmasına rağmen tahakkuk işlemlerinin tamamlanamadığı durumlar ile bütçelerinde bu hesaba kaydedilmesi öngörülen işlemlerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

**834 Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı**

**MADDE 278** – (1) Bu hesap, mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerden bütçe giderine dönüşenlerin izlenmesi için kullanılır.

**835 Gider yansıtma hesabı**

**MADDE 279** – (1) Bu hesap, bütçe giderleri hesabı, bütçeden mahsup edilecek ödemeler hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilen tutarların, giderler hesabı veya ilgili bilanço hesabına yansıtılması için kullanılır.

**89 Bütçe uygulama sonuçları**

**MADDE 280** – (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 hesaptan oluşur:

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

**895 Bütçe uygulama sonuçları hesabı**

**MADDE 281** – (1) 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 282** – (1) Bu ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile kamu idarelerinin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kamu idarelerinin her türlü garantileri ve taahhütleri bu grupta açılacak 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, taahhüt hesapları ve verilen garanti hesapları hesap grupları yanında kamu idarelerinin kendi yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına uygun olarak açılacak hesap grupları şeklinde bölümlenir. Kamu idareleri, yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına göre Bakanlığın uygun görüşünü alarak kendi nazım hesaplarını oluşturabilir.

**90 Ödenek hesapları**

**MADDE 283** – (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**

**MADDE 284** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden, merkezde veya merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenlerin, gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanların ve iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

**901 Bütçe ödenekleri hesabı**

**MADDE 285** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

**902 Bütçe ödenek hareketleri hesabı**

**MADDE 286** – (1) Bu hesap, kamu idarelerinin 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**

**MADDE 287** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**904 Ödenekler hesabı**

**MADDE 288** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

**905 Ödenekli giderler hesabı**

**MADDE 289** – (1) 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**

**MADDE 290** – (1) Bu hesap, malî 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 dönemine aktarılan ödenekler hesabı**

**MADDE 291** – (1) Bu hesap, malî 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 292** – (1) Bu hesap grubu, teminat veya depozito olarak alınan ya da verilen teminat mektupları ve menkul kıymetler ile kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

**910 Alınan teminat mektupları hesabı**

**MADDE 293** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine 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 Alınan teminat mektupları emanetleri hesabı**

**MADDE 294** – (1) Bu hesaba, alınan teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı**

**MADDE 295** – (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine 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**

**MADDE 296** – (1) Bu hesaba, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**914 Verilen teminat mektupları hesabı**

**MADDE 297** – (1) Verilen teminat mektupları hesabı, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

**915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı**

**MADDE 298** – (1) Verilen teminat mektupları karşılığı hesabına, verilen teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**92 Taahhüt hesapları**

**MADDE 299** – (1) Bu hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerle kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler, fiyat güncellemeleri ile bunlardan yerine getirilenlerin 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

922 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı

923 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı

**920 Gider taahhütleri hesabı**

**MADDE 300** – (1) Bu hesap, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

**921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı**

**MADDE 301** – (1) Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**922 Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabı**

**MADDE 302** – (1) Bu hesap, kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler, fiyat güncellemeleri ile bunlardan yerine getirilenlerin veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

**923 Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri karşılığı hesabı**

**MADDE 303** – (1) Bu hesaba, kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**93 Verilen garanti hesapları**

**MADDE 304** – (1) Bu hesap grubu, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kamu idarelerince diğer kamu idareleri lehine verilen garanti tutarları ile bunlardan iptal olunan, ilgili kurumca ödemesi yapılan veya ikraza dönüştürülenlerin izlenmesi için kullanılır.

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

930 Verilen Garantiler Hesabı

931 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı

**930 Verilen garantiler hesabı**

**MADDE 305** – (1) Bu hesap, kamu idarelerince diğer kamu idareleri lehine verilen garanti tutarları ile bunlardan ilgili kurumca ödemesi yapılan, iptal olunan, ikraza dönüştürülen veya kamu idaresince üstlenilenler ile ilgili mevzuatı uyarınca verilen talep garantileri ve bunlardan yerine getirilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**931 Verilen garantiler karşılığı hesabı**

**MADDE 306** – (1) Bu hesaba, verilen garantiler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**Hesap planları ve detaylı hesap planlarının hazırlanması**

**MADDE 307** – (1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hesap planı ve detaylı hesap planı Bakanlıkça; özel bütçeli idareler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin hesap planları ile detaylı hesap planları ise Bakanlığın uygun görüşü üzerine ilgili kamu idareleri tarafından bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Raporlama****Raporlama**

**MADDE 308** – (1) Raporlama, kamu idarelerinin mali işlemlerine ilişkin mali tabloların üst yönetime, kamuoyuna ve uluslararası kurumların bilgisine sunulmasıdır. Raporlama faaliyeti, mali raporlama ve mali istatistik faaliyetlerinden oluşur.

(2) Mali raporlama kapsamındaki mali tablolar, kamu idarelerince doğrudan muhasebe kayıtlarından üretilerek yayımlanır. Mali istatistik kapsamındaki mali tablolar ise, Bakanlıkça kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarındaki veriler esas alınarak istatistiksel yöntemler de kullanılmak suretiyle merkezî yönetim, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareler alt sektörleri ile genel yönetime ait olarak üretilir ve yayımlanır.

**Mali raporlama**

**MADDE 309** – (1) Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, kamu idaresinin mali durumu, performansı ve nakit akışları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. Mali raporlama kamu idarelerinin;

- a) Kaynaklarının dağılımı ve kullanımını,
  - b) Faaliyetlerinin nasıl finanse edildiği ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığını,
  - c) Faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumlulukları ile taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğini,
  - ç) Mali durumunu ve mali durumundaki değişiklikleri,
  - d) Kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıklarını,
  - e) Mali işlemlerinde saydam olup olmadıklarını ve hesap verilebilirliğini,
- gösterir.

(2) Mali raporlama, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; kamu idarelerinin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akışları hakkında bilgi verir. Mali raporlama kapsamında üretilen mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için son üç dönemin verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde, açıklamaları ile birlikte hazırlanmaları esastır.

(3) Mali raporlama kapsamındaki mali tablolar, yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak bu Yönetmelikte belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Tablolardaki dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

#### **Mali raporlama birimi**

**MADDE 310** – (1) Kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresi bir kurumsal birimdir.

(2) Kapsama dâhil her kurumsal birim bir mali raporlama birimidir.

#### **Mali raporlamada sorumlular**

**MADDE 311** – (1) Kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticileri, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından; üst yöneticiler de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumludur.

#### **Mizanlar**

**MADDE 312** – (1) Kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanlar düzenlenir (Örnek:3).

(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 toplamalarına 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.

#### **Mali raporlamada düzenlenecek temel mali tablolar ve diğer mali tablolar**

**MADDE 313** – (1) Kamu idarelerince aşağıda sayılan mali tablolar hazırlanır ve kamuoyunun bilgisine sunulur.

a) Temel mali tablolar:

- 1) Bilanço (Örnek:4)
- 2) Faaliyet Sonuçları Tablosu (Örnek:5)
- 3) Nakit Akış Tablosu (Örnek:6)

b) Diğer mali tablolar:

- 1) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu (Örnek:7)
  - 2) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:8)
  - 3) Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:9)
  - 4) Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:10)
  - 5) Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:11)
  - 6) Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:12)
  - 7) Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:13)
  - 8) Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:14)
  - 9) Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:15)
  - 10) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (Örnek:16)
- (2) Kapsama dâhil kamu idareleri kendi ihtiyaçları için ayrıca mali tablolar hazırlayabilirler.

#### **Bilanço**

**MADDE 314** – (1) Bilanço, kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını, alacak kalanları da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

(2) Bilançolar 8 inci, 9 uncu, 10 uncu ve 11 inci maddelerde belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur. Bilançolar, dönemler arasında karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

#### **Faaliyet sonuçları tablosu**

**MADDE 315** – (1) Faaliyet sonuçları tablosu, kamu idaresinin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

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

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

(4) Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

#### **Nakit akış tablosu**

**MADDE 316** – (1) Nakit akış tablosu, kamu idaresinin belirli raporlama dönemleri itibarıyla nakit ve nakit benzeri varlıklarının akışını gösteren tablodur. Nakit benzeri varlıklar, hemen paraya dönüştürülebilen ve değer değişikliği oluşma ihtimali ihmal edilebilir ölçüde olan varlıklardır. Nakit akış tablosu genel yönetimin ve kapsama dâhil her bir kamu idaresinin dönem nakit tahsilatları ve ödemeleri, mali ve mali olmayan varlıkları ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerden kaynaklanan nakit akışlarını gösterir.

(2) Nakit akış tablosunda, belirli bir dönem içinde nakit giriş ve çıkışları ihtiyaca göre sınıflandırılmış olarak yer alır. Yabancı para cinsinden olan nakit giriş ve çıkışları ilgili döviz kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilip nakit akış tablosuna dâhil edilir.

(3) Nakit ve nakit benzeri varlıkların kullanımını gerektirmeyen kazanç ve kayıplar, nakit dışı bağış ve yardımlar, takas ve trampa gibi işlemler ile gelecekte nakit akışı yaratacak işlemler nakit akış tablosuna dâhil edilmez.

(4) Nakit ve nakit benzeri varlıkları oluşturan unsurların dönem başı ve dönem sonu mevcudu ile dönem içi değişim tutarı tablonun dipnotlarında ayrıca gösterilir. Söz konusu değişim tutarının, nakit akış tablosunun düzenlenmesi sonucu ortaya çıkan "Nakit Stokundaki Net Değişim" tutarına eşit olması esastır.

(5) Nakit akış tablosu; faaliyetlerden sağlanan nakit akışları, yatırımlardan sağlanan nakit akışları ve finansman faaliyetlerinden sağlanan nakit akışları şeklinde bölümlenir.

a) Faaliyetlerden sağlanan nakit akışları; faaliyet gelir ve giderlerinden kaynaklanan nakit giriş ve çıkışlarından oluşur. Ancak, maddi duran varlıkların edinilmesi ve elden çıkarılması gibi işlemler sonucunda ortaya çıkan nakit akışları bu bölüme dâhil edilmez.

b) Yatırımlardan sağlanan nakit akışları; varlık hesaplarına yansıtılan maddi duran varlık yatırımlarının üretim ve inşasına ilişkin ödemeleri de kapsamak üzere, maddi ve maddi olmayan duran varlıkların elde edilmesinden kaynaklanan nakit çıkışları ile maddi ve maddi olmayan duran varlıkların satışından kaynaklanan nakit girişlerinden oluşur.

c) Finansman faaliyetlerine ilişkin nakit akışları;

1) Tahvil ve bono gibi kısa veya uzun vadeli borçlanma araçları ihracı yoluyla veya diğer surette yapılan borçlanmalar karşılığı sağlanan nakit girişleri,

2) Borç ödemelerinden kaynaklanan nakit çıkışları,

3) Nakde eşdeğer varlık olarak nitelendirilenler ve alım-satım amacıyla elde tutulanlar hariç olmak üzere; diğer kuruluşların borçlanma senetlerini veya hisse senedi gibi öz kaynak araçlarını veya ortak girişimlerdeki ticari hakları elde etmek için yapılan nakdi ödemeler ve bunların satılmasından kaynaklanan nakit çıkış ve girişleri,

4) Üçüncü kişilere verilen nakdi borçlar ve nakit ön ödemeler ile bunlardan yapılan tahsilatlardan kaynaklanan nakit çıkış ve girişlerinden, oluşur.

(6) Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç raporlama dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

#### **Bütçe uygulama sonuçları tablosu**

**MADDE 317** – (1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu, kamu idaresinin bütçe uygulamaları sonucunda belirli raporlama dönemlerinde elde ettiği bütçe gelirleri ve yaptığı bütçe giderlerini gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

(2) Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilir. Bütçe yılının tamamına ilişkin olarak düzenlenen tabloya mahsup dönemi işlemleri de dâhil edilir.

(3) Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 318** – (1) Kamu idarelerinin faaliyet gelirleri, gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosunda, detaylı hesap planlarındaki sınıflamaya uygun olarak raporlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 319** – (1) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu, giderlerin kurumsal düzeyde dağılımını gösteren mali tablodur. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 320** – (1) Kamu idarelerinin faaliyet giderleri, giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosunda, detaylı hesap planlarındaki sınıflamaya uygun olarak raporlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 321** – (1) Kamu idarelerine ait bütçe gelirleri, bütçelerindeki sınıflandırmaya uygun olarak raporlanır. Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu, bütçe gelir hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 322** – (1) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu, kamu idarelerine ait bütçe giderlerinin kurumsal düzeyde dağılımını gösteren mali tablodur. Bu tablo, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 323** – (1) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, kamu idarelerinin temel fonksiyonları esas alınarak hazırlanır. Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosunda bütçe giderleri; genel kamu hizmetleri, savunma hizmetleri, kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri, ekonomik işler ve hizmetler, çevre koruma hizmetleri, iskân ve toplum refahı hizmetleri, sağlık hizmetleri, dinlenme, kültür ve din hizmetleri, eğitim hizmetleri ve sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetleri alt sınıflarına ayrılır. Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 324** – (1) Kamu idarelerinin bütçe giderlerinin hangi kaynaklardan finanse edildiği, bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosunda gösterilir. Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 325** – (1) Kamu idarelerine ait bütçe giderleri, bütçelerindeki ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak raporlanır. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç malî yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

**Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu**

**MADDE 326** – (1) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu, yapılan bütçe giderleri ile gelen ödenekler, ödeneklerden kullanılanlar ve tenkis edilenler ile ödenek üstü harcamayı gösterecek şekilde bütçe hesapları ana hesap grubundaki bütçe gider hesaplarından ve nazım hesaplar ana hesap grubundaki ödenek hesaplarından yararlanılarak hazırlanır.

**Mali raporlamada süreler**

**MADDE 327** – (1) Bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akış tablosu dışındaki mali tablolar aylık dönemler itibarıyla takip eden ayın sonuna kadar, bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akış tablosu ise yıllık dönemler itibarıyla takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar hazırlanır ve elektronik ortamda yayımlanır.

(2) Kamu idare hesaplarının Sayıştaya verilmesi kapsamında hazırlanan mali tablolar ile elektronik ortamda yayımlanan mali tablolar arasında farklılık olması halinde nedenleri mali tablonun dipnotlarında açıklanır.

**Mali tabloların Bakanlığa gönderilmesi**

**MADDE 328** – (1) Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve mali imkânlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, gelir ve gider tahminlerini, mizanlarını ve mali tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde belirlenen sürede Bakanlığa vermek zorundadır.

**Mali istatistik tanımı, kapsamı ve temel ilkeler**

**MADDE 329** – (1) Mali istatistik, genel yönetim sektörü kapsamındaki idarelerin gelir, gider, varlık, yükümlülük ve öz kaynaklarına ilişkin bilgiler sunan ve istatistiki temellere dayanılarak oluşturulan konsolide mali tablolarıdır.

(2) Mali istatistikler, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali işlemlerini kapsar.

(3) Mali istatistikler yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından, muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak aşağıda tanımlanan ilkeler çerçevesinde hazırlanır:

a) Bütünlük: Üst yönetimin kontrol ve erişimi dâhil olmak üzere mali istatistiklerin üretim süreçleri belirlenir, mali istatistik uygulamaları ile ilgili temel değişiklikler önceden ilan edilir.

b) Güvenilirlik: Mali istatistiklere esas teşkil eden kaynak veriler bir veri toplama sisteminden derlenir ve ara verilerin oluşturulmasında kullanılır. Ara veriler ve çıktılar veri kalitesini artırmak üzere istatistiksel yöntemler kullanılarak düzenli olarak değerlendirilir. Değerlendirme sırasında, çıktılardaki istatistiksel tutarsızlıklar ve soruna işaret edebilecek diğer göstergeler de incelenir.

c) Kullanışlılık: Mali istatistikler; önceden belirlenmiş zamanlarda, belirli dönemler itibarıyla, önceki dönemlerle kıyaslanabilir şekilde ve yapılan revizeler hakkında kamuoyunu bilgilendirecek içerikte hazırlanır.

ç) Yöntemsel geçerlilik: Mali istatistikler; tanım, kapsam ve sınıflandırma açısından uluslararası kabul görmüş standart, kılavuz ve iyi uygulamalara uygun hazırlanır.

d) Ulaşılabilirlik: Mali istatistikler önceden ilan edilmiş bir veri yayımlama takvimi çerçevesinde ilgili tüm taraflara eş zamanlı olarak sunulur.

**Mali istatistiklerin hazırlanması**

**MADDE 330** – (1) Genel yönetim sektörü ve alt sektörlerine ait mali istatistikler Bakanlıkça hazırlanır. Mali istatistiklerin hazırlanmasında kapsamdaki idarelerin muhasebe kayıtları dikkate alınır. Çerçeve hesap planını kullanmayan kamu idareleri için dönüşüm tabloları hazırlanır.

(2) Mali istatistikler hazırlanırken 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununa göre hazırlanan ve Bakanlar Kurulu tarafından karara bağlanan Resmi İstatistik Programında yer alan diğer kurum verileriyle mutabakat sağlanmak suretiyle revizeler yapılabilir. Bu şekilde yapılan revizeler ayrıca açıklanır.

### **Mali istatistiklerin konsolidasyonu**

**MADDE 331** – (1) Mali istatistikler hazırlanırken alt sektörü oluşturan birimlerin veya sektörü oluşturan alt sektörlerin hesapları konsolide edilir. Konsolidasyon yapılırken alt sektörü oluşturan birimler veya sektörü oluşturan alt sektörler arasındaki karşılıklı işlemlerden kaynaklanan ve Bakanlığa sunulan verilerden aşağıdaki işlemler düşülür:

- a) Cari ve sermaye transferleri.
- b) Faiz geliri ve giderleri.
- c) Vergi mükellefi sıfatıyla ödenen vergiler.
- ç) Mal ve hizmet alım satımı.
- d) Mali olmayan varlıkların edinimi ve elden çıkarılması.
- e) Krediler, borçlanma senetleri ile diğer borç ve alacaklar.
- f) Yatırılan sermayeler.

(2) Konsolidasyon işleminin net dengeyi ve net mali dengeyi etkilememesi esastır. Ancak, kurumsal kapsamın belirlenmesi, kayıt zamanı, değerlendirme ve sınıflandırma gibi uygulamalar sebebiyle karşılıklı düşülecek tutarlarda farklılıklar olabilir. Bu farklılıkların net dengeyi ve net mali dengeyi etkilememesine yönelik olarak uluslararası kabul görmüş istatistiksel yöntemler uygulanır.

6288

### **Mali istatistik tabloları**

**MADDE 332** – (1) Aşağıda sayılan mali istatistik tabloları Bakanlıkça hazırlanır ve kamuoyunun bilgisine sunulur:

- a) Bilanço
- b) Net Denge Tablosu (Örnek:17-A, Örnek:17-B)
- c) Net Mali Denge Tablosu (Örnek:18-A, Örnek:18-B)
- ç) Nakit Akış Tablosu
- d) Harcamaların Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu (Örnek:19-A, Örnek:19-B)
- e) Bütçe Denge Tablosu (Örnek:20-A, Örnek:20-B)
- f) Şarta Bağlı Varlık ve Yükümlülükler Tablosu (Örnek:21)

### **Bilanço**

**MADDE 333** – (1) Bilanço, 314 üncü maddede yer alan esaslara göre hazırlanır.

### **Net denge tablosu**

**MADDE 334** – (1) Net denge tablosu, genel yönetim sektörü ve alt sektörlerin belirli bir dönemdeki borçlanma gereğini veya borç verebilme kapasitesini gösterir. Gelirlerden, giderler ve mali olmayan varlıkların net edinimleri düşülmek suretiyle net dengeye ulaşılır. Net denge hesaplanırken değer ve miktar değişim gelir ve giderleri ile olağan faaliyetler dışında ortaya çıkan envanter değişiklikleri, silinen alacaklardan kaynaklanan giderler ve karşılık giderleri ilgisine göre gelir, gider veya varlık edinimlerinden düşülür.

### **Net mali denge tablosu**

**MADDE 335** – (1) Net mali denge tablosu, genel yönetim sektörü ve alt sektörlerinin belirli bir dönemdeki net borçlanma gereğinin finansmanını veya net borç verme kapasitesinin kullanımını gösterir. Net mali varlık edinimlerinden, yükümlülüklerdeki net değişim düşülmek suretiyle net mali dengeye ulaşılır. Net mali denge hesaplanırken değer ve miktar değişim gelir ve giderleri ile envanter değişiklikleri, silinen alacaklar ve ayrılan karşılıklar ilgisine göre mali varlık veya yükümlülüklerden düşülür.

(2) Net mali denge ile net denge kalemlerinin birbirine eşit olması esastır. Dengeler arasında olası fark, istatistiksel hata olarak değerlendirilir.

### **Nakit akış tablosu**

**MADDE 336** – (1) Nakit akış tablosu, 316 ncı maddede yer alan esaslara göre hazırlanır.

### **Harcamaların fonksiyonel sınıflandırılması tablosu**

**MADDE 337** – (1) Harcamaların fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, genel yönetim sektörünün temel fonksiyonları esas alınarak hazırlanır. Harcamaların fonksiyonel sınıflandırılması tablosunda giderler ve net mali olmayan varlık edinimleri; genel kamu hizmetleri, savunma hizmetleri, kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri, ekonomik işler ve hizmetler, çevre koruma hizmetleri, iskân ve toplum refahı hizmetleri, sağlık hizmetleri, dinlenme, kültür ve din hizmetleri, eğitim hizmetleri ile sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetleri alt sınıflarına ayrılır.

### **Bütçe denge tablosu**

**MADDE 338** – (1) Bütçe denge tablosu, 5018 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinde tanımlanan genel yönetim, merkezî yönetim, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçe uygulamaları sonucunda belirli raporlama dönemlerinde elde ettiği bütçe gelirleri ve yaptığı bütçe giderlerini gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

(2) Bütçe dengesi tablosu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilir. Bu tablonun üretilmesinde bütçe gelirlerinden ret ve iadeler, bütçe gelirlerinden düşülerek netleştirme yapılır.

(3) Bütçe giderlerinin ekonomik ve fonksiyonel sınıflandırılması ile bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılmasına ilişkin bilgiler son düzeyde, bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılmasına ilişkin bilgiler ise Bakanlıkça belirlenen detayda ayrıca sunulur.

### **Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu**

**Madde 339** – (1) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu, geçmişteki bir olay dolayısıyla gelecekte belirli koşulların gerçekleşmesi halinde kamu idaresi lehine veya aleyhine doğması muhtemel olan varlık veya yükümlülükleri gösterir.

### **Mali istatistik tablolarının açıklamaları**

**MADDE 340** – (1) Mali istatistiklerin yayımlanma dönemi, kurumsal kapsamı, hazırlanma amacı, veri derleme şekli, hazırlama yöntemleri ve dayanakları, tanımları ve iletişim bilgileri Metaveri (Örnek:22) ile açıklanır. Metaveri mali istatistik tablolarıyla birlikte yayımlanır.

(2) Mali istatistik tablolarının, alt sektörlerin veya sektörün mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki belirli bir olayın veya işlemin etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde dipnotlarla açıklama yapılır. İlgili mevzuatında belirlenen hususlara dipnotlarda yer verilmez.

### **Yayımlama kapsamı ve süreler**

**MADDE 341** – (1) Mali istatistikler; merkezî yönetim, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idareler alt sektörleri ile genel yönetim sektörü için konsolide olarak yayımlanır.

(2) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait mali istatistikler aylık dönemler, diğer mali istatistikler ise üçer aylık dönemler itibarıyla yayımlanır. Dördüncü çeyrek mali istatistikleri, yıllık mali istatistiklerle birlikte hazırlanır ve yayımlanır. Mali istatistiklerin yayım tarihleri Resmî İstatistik Programına göre belirlenir.

### **Yetki**

**MADDE 342** – (1) Bu Yönetmelik ekinde yer alan mali tabloların elektronik ortamda alınmasıyla ilgili düzenlemeler yapmaya Bakanlık yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Muhasebe Politikalarında Değişiklikler ve Temel Yanlışlıklar**

#### **Muhasebe politikalarındaki değişiklikler**

**MADDE 343** – (1) Muhasebe politikaları, dönemden döneme tutarlı bir şekilde uygulanır. Ancak bu politikalar, yeni düzenlemelerin gerektirmesi veya işlemlerin ve olayların daha sağlıklı sunulmasını sağlamak amacıyla değiştirilebilir.

(2) Genel yönetim muhasebesinin uygulanmasına ilişkin ilkeler, esaslar, kurallar ve raporlamaya ilişkin yeni uygulamaya konulacak politikalar önceden uygulayıcılara ve kullanıcılara duyurulur ve değişikliklerin mevcut muhasebe politikaları ve raporlarını nasıl etkileyeceği açıklanır.

(3) Muhasebe politikalarındaki değişiklikler Kurulca duyurulur.

#### **Temel yanlışlıklar**

**MADDE 344** – (1) Temel yanlışlık, içinde bulunulan faaliyet döneminde fark edilen ve faaliyet sonuçları üzerindeki önemli etkisi dolayısıyla geçmiş dönemlerde yayımlanmış olan mali tabloların güvenilirliğini etkileyen yanlışlıklardır. Önceki dönemlerle ilgili süregelen herhangi bir temel yanlışlık, faaliyet sonuçlarının yeni dönem açılış kayıtlarında düzeltilir. Karşılaştırmalı bilgiler, yanlışlık açıklamayı gerektirecek derecede önemli görülürse düzeltilir ve aşağıdaki hususlar ayrıca açıklanır:

- a) Temel yanlışlıkların niteliği.
- b) İçinde bulunulan faaliyet dönemi ve geçmiş faaliyet dönemleri için yapılan düzeltmeler.
- c) Karşılaştırmalı mali tablolarda yer alan önceki faaliyet dönemlerine ilişkin düzeltilmiş tutarlar.
- ç) Düzeltmenin karşılaştırmalı bilgiyi içerecek şekilde yapıldığına ilişkin hususlar.

#### **Uluslararası genel yönetim muhasebesi standartlarının uyarlanması**

**MADDE 345** – (1) Geliştirilen uluslararası genel yönetim muhasebesi standartlarının ilk defa uygulanacak olması veya mevcut bir standardın değiştirilerek uygulanacak olması durumunda; gerekli hazırlıkların yapılabilmesi için, uygulamaya ne zaman başlanılacağı önceden Kurulca duyurulur ve gerekli görülmesi halinde bir geçiş dönemi belirlenir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Muhasebe Dönemi ve Dönem Sonu İşlemleri**

##### **Muhasebe dönemi ve mahsup dönemi**

**MADDE 346** – (1) Kamu idarelerine ait gelir ve giderler tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların mahsup işlemleri, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Bakanlık tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

##### **Dönem sonu işlemleri**

**MADDE 347** – (1) Geçici mizanın çıkarılmasından sonra dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri;

a) Bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesapların bütçe uygulama sonuçları hesabıyla karşılaştırılıp bütçe uygulama sonucunun belirlenmesi,

- b) Kullanılmayan ödeneklerin iptal edilmesi veya mahsup dönemine aktarılması,
- c) Enflasyon düzeltmesine tabi tutulacak parasal olmayan kalemlerin düzeltmeye tabi tutulması,
- ç) Amortisman tabi varlıklar için amortisman hesaplanması,
- d) Muhasebe birimlerince izlenen varlıkların sayılması ve gerekli tutanakların düzenlenmesi,
- e) Gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubunda yer alan hesapların faaliyet sonuçları hesabıyla karşılaştırılıp faaliyet sonucunun belirlenmesi, ve benzeri işlemlerdir.

#### **Muhasebe döneminin kapatılması**

**MADDE 348** – (1) Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri, dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarır. Faaliyet hesaplarında kayıtlı gelir ve giderler karşılaştırılarak faaliyet sonucu tespit edilir. Faaliyet sonucu da öz kaynaklar hesap grubundaki dönem faaliyet sonuçları hesaplarından ilgili olanına aktararak faaliyet hesapları kapatılır. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni muhasebe döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

#### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Yöneticilerin Sorumluluğu, Görevlilerin Nitelikleri ve**

#### **Muhasebe Sisteminin Denetlenmesi**

#### **Yöneticilerin sorumluluğu**

**MADDE 349** – (1) Yönetim ve raporlama amaçlarına uygun ve etkin bir muhasebe sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere muhasebe birimlerinin ve kamu idarelerinin yöneticileri;

- a) İşlemlerin sistemli olarak ve zamanında muhasebeleştirilmesini sağlayan etkin bir kayıt sisteminin oluşturulması,
- b) Bütün gider ve gelir işlemlerinin hesaplara aynı yöntemle kaydedilmesi,
- c) Net olarak tanımlanmış kavramlar ve belgelere dayalı bir muhasebeleştirme sürecinin kurulması,
- ç) Mali raporlar ve tabloların düzenli olarak hazırlanması,
- d) Bütçe ödeneklerinin her aşamada kaydı ve kullanımını izleyecek bir sistemin oluşturulması,
- e) Mali raporların dipnotlarında muhasebe politikalarının belirtilmesi ve bilgilerin doğru yorumlanmasını sağlayacak yeterli detayda açıklamaların yer alması,
- f) Borçlar ve diğer mali yükümlülükler ile ileride yükümlülük doğurabilecek taahhüt ve garantilerin kaydı, izlenmesi ve kamuoyuna açıklanması, konularında gerekli tedbirleri alır.

**Muhasebe memurlarının nitelikleri, sorumlulukları ve eğitimleri**

**MADDE 350** – (1) Kamu idarelerinde mali işlemlerin kaydı, mali raporların hazırlanması ve birleştirilmesi görevlerini yürütecek memurların muhasebe ve mali raporlama konularında bilgili olması ve her türlü müdahaleden bağımsız çalışması esastır. Bu görevleri yürütecek olan memurlar muhasebe kayıtlarının belirlenen standartlara ve yöntemlere uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

(2) Bu Yönetmelikte belirlenen görevleri kamu idarelerinde yürütecek memurlara, bilgi ve becerilerinin artırılması için, gerekli ve yeterli eğitim verilir. Bu eğitimler belirli aralıklarla tekrarlanarak memurların bilgi ve becerilerinin güncel kalması sağlanır.

**Muhasebe sistemleri ve raporların standartlara uygunluğunun denetlenmesi**

**MADDE 351** – (1) Kapsama dâhil tüm kamu idarelerinin muhasebe işlemlerinin ve hazırlanan raporların bu Yönetmelikte belirtilen esaslar ile genel kabul görmüş uluslararası muhasebe ilkelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı Bakanlık tarafından denetlenebilir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 352** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

**MADDE 353** – (1) 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta mülga Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

**Kamu özel iş birliği sözleşmelerine ilişkin envanter işlemleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olan ya da yapımı süren kamu özel iş birliği modeli çerçevesindeki sözleşmelere konu varlıklar ile bunlara ilişkin yükümlülük, garanti ve taahhütlerin envanteri 15/9/2015 tarihine kadar yapılır. Bu maddenin uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 354** – (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/1/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 355** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.









## BİLANÇOSU

	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Carı Yılı (N)			N-2 Yılı		N-1 Yılı		Carı Yılı (N)	
	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
<b>I DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>AKTİF</b>												
A Hazır Değerler													
B Menkul Kıymet ve Varlıklar													
C Faaliyet Alacakları													
D Kurum Alacakları													
E Diğer Alacaklar													
F Stoklar													
G Ön Ödemeler													
H Yılına Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri													
I Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukatları													
J Diğer Dönen Varlıklar													
<b>II DURAN VARLIKLAR</b>													
A Menkul Kıymet ve Varlıklar													
B Faaliyet Alacakları													
C Kurum Alacakları													
D Mali Duran Varlıklar													
E Maddi Duran Varlıklar													
F Maddi Olmayan Duran Varlıklar													
G Özel Tüketime Tabii Varlıklar													
H Gelecek Yılına Ait Giderler ve Gelir Tahakkukatları													
I Diğer Duran Varlıklar													
<b>III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>													
A Kısa Vadeli İç Mali Borçlar													
B Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar													
C Faaliyet Borçları													
D Emanet Yabancı Kaynaklar													
E Alınan Avanslar													
F Yılına Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri													
G Ödenecek Diğer Yükümlülükler													
H Borç ve Gider Karşılıkları													
I Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukatları													
J Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar													
<b>IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>													
A Uzun Vadeli İç Mali Borçlar													
B Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar													
C Faaliyet Borçları													
D Diğer Borçlar													
E Alınan Avanslar													
G Borç ve Gider Karşılıkları													
H Gelecek Yılına Ait Gelirler ve Gider Tahakkukatları													
I Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar													
<b>V ÖZ KAYNAKLAR</b>													
A Net Değer													
B Değer Hareketleri													
C Yeniden Değerleme Farkları													
D Yedekler													
E Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları													
G Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları													
H Dönem Faaliyet Sonuçları													
<b>AKTİF TOPLAMI</b>													
<b>PASİF TOPLAMI</b>													

Bilanço Dipnotları:  
 ---  
 ---  
 ---













## BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Carî Yılı (N)	
	KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
--					BÜTÇE GELİRLERİ						
--	--				-----						
--	--	.			-----						
--	--	.	.		-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)						
--					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER						
--	--				-----						
--	--	.			-----						
--	--	.	.		-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
--	--	.	.	--	-----						
					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)						
					NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)						



## BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
..				.....						
..	.			.....						
..	.	.		.....						
..	.	.	..	.....						
..				.....						
..	.			.....						
..	.	.		.....						
..	.	.	..	.....						
..				.....						
..	.			.....						
..	.	.		.....						
..	.	.	..	.....						
..				.....						
..	.			.....						
..	.	.		.....						
..	.	.	..	.....						
..				.....						
..	.			.....						
..	.	.		.....						
..	.	.	..	.....						
..				.....						
GİDERLER TOPLAMI										



## BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
	KOD1	KOD2	KOD3	KOD4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
...	..				.....						
...	..	..			.....						
...	..	..	..		.....						
...	..	..	..	..	.....						
...	..	..	..	..	.....						
...	..				.....						
...	..	..			.....						
...	..	..	..		.....						
...	..	..	..	..	.....						
...	..				.....						
...	..	..			.....						
...	..	..	..		.....						
...	..	..	..	..	.....						
...	..				.....						
...	..				.....						
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>											



.... YILI ....SEKTÖRÜ/ALT SEKTÖRÜ NET DENGE TABLOSU	Ocak-Mart Dönemi	Nisan-Haziran Dönemi	Temmuz-Eylül Dönemi	Ekim-Aralık Dönemi	TOPLAM
<b>NET DEĞERİ ETKİLEYEN İŞLEMLER</b>					
<b>Gelirler</b>					
Vergi Gelirleri					
Sosyal Güvenlik Prim Gelirleri					
Alınan Bağışlar					
Diğer Gelirler					
<b>Giderler</b>					
Personel Giderleri					
Mal ve Hizmet Giderleri					
Amortisman Giderleri					
Faiz Giderleri					
Sübvansiyon Giderleri					
Verilen Bağış ve Yardımlar					
Sosyal Yardımlar					
Diğer Giderler					
<b>Brüt Faaliyet Dengesi (BFD)*</b>					
<b>Net Faaliyet Dengesi**</b>					
<b>MALİ OLMAYAN VARLIK İŞLEMLERİ</b>					
<b>Net Mali Olmayan Varlık Edinimi</b>					
Duran Varlıklar					
Stoklar					
Menkul Varlıklar					
Üretilmemiş Varlık Edinimleri					
<b>Net Denge</b>					

\*Brüt Faaliyet Dengesi= Gelirler - Giderler + Amortisman Giderleri

G.Y.M.Y. Örnek:17-B

\*\*Net Faaliyet Dengesi= Gelirler - Giderler

.... YILI NET MALİ DENGİ TABLOSU	Bütçe İçi Kurumlar	Bütçe Dışı Kurumlar	Merkezi Yönetim Birimleri Arası Konsolidasyon	Merkezi Yönetim Alt Sektörü	Sosyal Güvenlik Kurumları Alt Sektörü	Mahalli İdareler Alt Sektörü	Alt Sektörler Arası Konsolidasyon	Genel Yönetim Sektörü
<b>Net mali varlık edinimi</b>								
<b>Yerli</b>								
Nakit ve mevduatlar								
Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler								
Krediler								
Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar								
Sigorta teknik rezervleri								
Mali türevler								
Diğer alacak hesapları								
<b>Yabancı</b>								
Nakit ve mevduatlar								
Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler								
Krediler								
Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar								
Sigorta teknik rezervleri								
Mali türevler								
Diğer alacak hesapları								
<b>Net yükümlülük artışı</b>								
<b>Yurtiçi</b>								
Nakit ve mevduatlar								
Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler								
Krediler								
Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar								
Sigorta teknik rezervleri								
Mali türevler								
Diğer borç hesapları								
<b>Yurtdışı</b>								
Nakit ve mevduatlar								
Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler								
Krediler								
Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar								
Sigorta teknik rezervleri								
Mali türevler								
Diğer borç hesapları								
<b>Net Mali Denge</b>								

.... YILI ....SEKTÖRÜ/ALT SEKTÖRÜ NET MALİ DENGE TABLOSU	Ocak-Mart Dönemi	Nisan-Haziran Dönemi	Temmuz-Eylül Dönemi	Ekim-Aralık Dönemi	TOPLAM
<b>Net mali varlık edinimi</b>					
<b>Yerli</b> Nakit ve mevduatlar Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler Krediler Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar Sigorta teknik rezervleri Mali türevler Diğer alacak hesapları <b>Yabancı</b> Nakit ve mevduatlar Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler Krediler Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar Sigorta teknik rezervleri Mali türevler Diğer alacak hesapları					
<b>Net yükümlülük artışı</b>					
<b>Yurtiçi</b> Nakit ve mevduatlar Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler Krediler Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar Sigorta teknik rezervleri Mali türevler Diğer borç hesapları <b>Yurtdışı</b> Nakit ve mevduatlar Hisse senetleri dışındaki menkul kıymetler Krediler Hisse senetleri ve diğer öz varlıklar Sigorta teknik rezervleri Mali türevler Diğer borç hesapları					
<b>Net Mali Denge</b>					

.... YILI HARCAMALARIN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU	Merkezi Yönetim Alt Sektörü	Sosyal Güvenlik Kurumları Alt Sektörü	Mahalli İdareler Alt Sektörü	Alt Sektörler Arası Konsolidasyon	Genel Yönetim Sektörü
<b>HARCAMALAR TOPLAMI</b>					
<b>Genel Kamu Hizmetleri</b>					
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri					
Dış Ekonomik Yardım Hizmetleri					
Genel Hizmetler					
Temel Araştırma Hizmetleri					
Borç Yönetimi Hizmetleri					
Genel Nitelikli Transferlere İlişkin Hizmetler					
Genel Kamu Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri					
<b>Savunma Hizmetleri</b>					
Askeri Savunma Hizmetleri					
Sivil Savunma Hizmetleri					
Dış Askeri Yardım Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Savunma Hizmetleri					
<b>Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri</b>					
Güvenlik Hizmetleri					
Yangından Korunma Hizmetleri					
Mahkeme Hizmetleri					
Cezai İdaresi Hizmetleri					
Kamu Düzeni ve Güvenliğe İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri					
<b>Ekonomik İşler ve Hizmetler</b>					
Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler					
Tarım, Ormancılık, Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri					
Yakıt ve Enerji Hizmetleri					
Madencilik, İmalat ve İnşaat Hizmetleri					
Ulaştırma Hizmetleri					
İletişim Hizmetleri					
Diğer Endüstriler					
Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizmetler					
<b>Çevre Koruma Hizmetleri</b>					
Atık Yönetimi Hizmetleri					
Atık Su Yönetimi Hizmetleri					
Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri					
Doğal ortamın ve Bio Çeşitliliğin Korunması					
Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri					
<b>İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri</b>					
İskan İşleri ve Hizmetleri					
Toplum Refahı Hizmetleri					
Su Temini İşleri ve Hizmetleri					
Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması Hizmetleri					

<b>Sağlık Hizmetleri</b>					
Tıbbi Ürünler, Cihaz ve Ekipmanlara İlişkin İşler ve Hizmetler					
Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri					
Hastane İşleri ve Hizmetleri					
Halk Sağlığı Hizmetleri					
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetleri					
<b>Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri</b>					
Dinlenme ve Spor Hizmetleri					
Kültür Hizmetleri					
Yayın ve Yayım Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri					
<b>Eğitim Hizmetleri</b>					
Okul Öncesi ve İlköğretim Hizmetleri					
Ortaöğretim Hizmetleri					
Yükseköğretim Hizmetleri					
Seviyeye Göre Sınıflandırılmayan Eğitim Hizmetleri					
Eğitime Yardımcı Hizmetler					
Eğitime İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Hizmetleri					
<b>Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri</b>					
Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetleri					
Yaşlılık Yardımı Hizmetleri					
Aile ve Çocuk Yardımı Hizmetleri					
İşsizlik Yardımı Hizmetleri					
Sosyal Güvenliği Bulunmayanlara Sağlanan Hizmetler					
Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri					

.... YILI ...SEKTÖRÜ/ALT SEKTÖRÜ HARCAMALARIN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU	Ocak-Mart Dönemi	Nisan-Haziran Dönemi	Temmuz-Eylül Dönemi	Ekim-Aralık Dönemi	TOPLAM
<b>HARCAMALAR TOPLAMI</b>					
<b>Genel Kamu Hizmetleri</b>					
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri					
Dış Ekonomik Yardım Hizmetleri					
Genel Hizmetler					
Temel Araştırma Hizmetleri					
Borç Yönetimi Hizmetleri					
Genel Nitelikli Transferlere İlişkin Hizmetler					
Genel Kamu Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri					
<b>Savunma Hizmetleri</b>					
Askeri Savunma Hizmetleri					
Sivil Savunma Hizmetleri					
Dış Askeri Yardım Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Savunma Hizmetleri					
<b>Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri</b>					
Güvenlik Hizmetleri					
Yangından Korunma Hizmetleri					
Mahkeme Hizmetleri					
Cezaevi İdaresi Hizmetleri					
Kamu Düzeni ve Güvenliğe İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri					
<b>Ekonomik İşler ve Hizmetler</b>					
Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler					
Tarım, Ormancılık, Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri					
Yakıt ve Enerji Hizmetleri					
Madencilik, İmalat ve İnşaat Hizmetleri					
Ulaştırma Hizmetleri					
İletişim Hizmetleri					
Diğer Endüstriler					
Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizmetler					

<b>Çevre Koruma Hizmetleri</b>					
Atık Yönetimi Hizmetleri					
Atık Su Yönetimi Hizmetleri					
Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri					
Doğal ortamın ve Bio Çeşitliliğin Korunması					
Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri					
<b>İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri</b>					
İskan İşleri ve Hizmetleri					
Toplum Refahı Hizmetleri					
Su Temini İşleri ve Hizmetleri					
Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması Hizmetleri					
<b>Sağlık Hizmetleri</b>					
Tıbbi Ürünler, Cihaz ve Ekipmanlara İlişkin İşler ve Hizmetler					
Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri					
Hastane İşleri ve Hizmetleri					
Halk Sağlığı Hizmetleri					
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetleri					
<b>Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri</b>					
Dinlenme ve Spor Hizmetleri					
Kültür Hizmetleri					
Yayın ve Yayımlar Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri					
<b>Eğitim Hizmetleri</b>					
Okul Öncesi ve İlköğretim Hizmetleri					
Ortaöğretim Hizmetleri					
Yükseköğretim Hizmetleri					
Seviyeye Göre Sınıflandırlamayan Eğitim Hizmetleri					
Eğitime Yardımcı Hizmetler					
Eğitime İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri					
Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Hizmetleri					
<b>Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri</b>					
Hastalık ve Mahullük Yardım Hizmetleri					
Yaşlılık Yardımı Hizmetleri					
Aile ve Çocuk Yardımı Hizmetleri					
İşsizlik Yardımı Hizmetleri					
Sosyal Güvenliği Bulunmayanlara Sağlanan Hizmetler					
Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri					

## .... YILI BÜTÇE DENGİ TABLOSU (AY İÇİ)

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	(Yıl) Bütçe Tahmini
<b>HARCAMALAR</b>														
<b>1-Faiz Hariç Harcama</b>														
Personel Giderleri														
Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi														
Mal ve Hizmet Alımları														
Cari Transferler														
Sermaye Giderleri														
Sermaye Transferleri														
Borç Verme														
Yedek Ödenekler														
<b>2-Faiz Harcamaları</b>														
<b>GELİRLER</b>														
Vergi Gelirleri														
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri														
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler														
Faizler, Paylar ve Cezalar														
Sermaye Gelirleri														
Alacaklardan Tahsilat														
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>														

## .... YILI BÜTÇE DENGESİ TABLOSU (ÜÇER AYLIK)

	Ocak-Mart Dönemi	Nisan-Haziran Dönemi	Temmuz-Eylül Dönemi	Ekim-Aralık Dönemi	Toplam
<b>HARCAMALAR</b>					
<b>1-Faiz Hariç Harcama</b>					
Personel Giderleri					
Sosyal Güv.Kur. Devlet Primi					
Mal ve Hizmet Alımları					
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
Yedek Ödenekler					
<b>2-Faiz Harcamaları</b>					
<b>GELİRLER</b>					
Vergi Gelirleri					
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri					
Alman Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler					
Faizler, Paylar ve Cezalar					
Sermaye Gelirleri					
Alacaklardan Tahsilat					
<b>BÜTÇE DENGESİ</b>					

.... YILI ŞARTA BAĞLI VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLER TABLOSU	Ocak-Mart Dönemi	Nisan-Haziran Dönemi	Temmuz-Eylül Dönemi	Ekim-Aralık Dönemi	TOPLAM
Şarta Bağlı Varlıklar					
Şarta Bağlı Yükümlülükler					

## METAVERİ

TABLO ADI:
------------

YAYIMLANMA DÖNEMİ:
--------------------

KURUMSAL KAPSAM:
------------------

1-HAZIRLANMA AMACI:

2-VERİ DERLEME ŞEKLİ:

3-HAZIRLAMA YÖNTEMLERİ VE DAYANAKLARI:

4-TANIMLAR:

İLETİŞİM BİLGİLERİ:
---------------------