



TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA FONU YAPILANMASI VE MUHASEBE SİSTEMİ ÖNERİSİ

Yrd. Doç. Dr. Yusuf Kaçar¹

Özet

Serbest meslek odaları içinde en yenisi olan Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği 1989 yılında çıkarılan 3568 sayılı kuruluş kanunu ile yasal dayanağa kavuşmuş bulunmaktadır. Odanın kuruluş amaçlarından birisi de üyeleri arasında sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı sağlamaktır. Türkiye Barolar Birliğinin ve diğer meslek odalarının sahibi oldukları Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonları yasal dayanağa ve birliklerle paralel bir kişiliğe sahip olarak faaliyet göstermektedirler. Müşavirler Odaları Birliği'nin yasal dayanağı bulunmadığı anlaşılmaktadır. Meslek mensupları ile yapılan görüşmelerde Fona hakkında yeterli bilgiye sahip olmadıkları görülmüştür.

Bu çalışmada, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonunun yasal dayanağa kavuşması, yapılanması, yönetimi ve muhasebe düzeni konuları incelenmiştir. Çalışmanın amacı, Fonun belirtilen konulardaki eksikliklerinin giderilmesine katkı vermektir. Birinci bölümde Fon yönetimi ve yapılanmasının nasıl olması gerektiğine ilişkin önerilere yer verilmiştir. İkinci bölümde Fon için muhasebe sistemi oluşturulmuş ve çalışma ekinde hesap planı önerisi bulunmaktadır.

Abstract

The Union of Chambers of Certified Public Accountants and Certified Public Accountants of Turkey, which is the newest in the self-employment chambers, has reached legal grounds with the Law No. 3568 issued in 1989. Chamber is one of its aims to provide social assistance and solidarity among its members. The Social Assistance and Solidarity Funds, which are owned by the Bar Association of Turkey and other professional chambers, operate with a legal personality and a personality parallel to the Union. It is understood that there is no legal basis for the Union of Consulting Chambers. It has been seen that the interviews with members of the profession do not have sufficient knowledge about the Fund.

In this study, the issues of meeting the legal basis of the Social Assistance and Solidarity Fund of Turkey Association of Certified Public Accountants and Sworn Financial Advisors, structuring, management and accounting practices are examined. The aim of the work is to contribute to the elimination of deficiencies in the Fund's stated issues. In the first part, proposals on how fund management and structuring should take place. In the second part, the accounting system for the Fund is established and the chart of accounts proposal is included in the study.

Anahtar Kelimeler: Sosyal Dayanışma Fonu, Muhasebe Sistemi, Belge Düzeni, Hesap Planı.

JEL Kod: 1. M14 Kurumsal Kültür - Çeşitlilik - Sosyal Sorumluluk

2. M41 Muhasebe

Key Words : The Social Solidarity Fund, Accounting System, Document Layout, Chart of Accounts.

JELCode : 1. M14 Corporate Culture-Diversity-Social Responsibility

2.M41 Accounting

¹ Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Muhasebe ve Vergi Bölümü, Öğretim Üyesi
ykacar@marmara.edu.tr www.sbmyo.marmara.edu.tr

Giriş

Serbest meslek faaliyeti nitelikli ve uzmanlaşmış emeğe dayanan hizmet sektörünü oluşturmaktadır. Özünde emek arzı olduğundan dolayı meslek mensubunun vücut sağlığı hizmet vermesine izin verdiği ölçüde iş görebilmektedir. Bu nedenle genel emek sahiplerinde olduğu gibi serbest meslek mensuplarının da korunması gerekmektedir. Genel emek sahipleri bireysel haklarını ve iş güvenliğini üyesi oldukları sendikalar aracılığı ile emniyete almaktadırlar. Serbest meslek sahipleri için meslek odaları sendika görevi yapmaktadır. Her meslek grubunun ayrı odası ve bunların da birlikleri bulunmaktadır.

Türkiye’de en son olarak muhasebe meslek mensupları odaları oluşmuş bulunmaktadır. Tüm odalar iş kolunu kendisine yakın gören kamu himayesinden kurtaramamıştır. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (bundan sonra kısaca Birlik deyimi kullanılacaktır) de Maliye Bakanlığı etkisi altında bulunmaktadır. Birliğin açıkladığı bilgilere göre meslek mensubu sayısı 4.715 Yeminli Mali Müşavir ve 99.518 Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olmak üzere toplam 104.233 kişiyi bulmaktadır. Bu sayı her yıl yeni üyelerin katılımı ile artmaktadır.

Diğer meslek odalarında olduğu gibi Birlik bünyesinde de Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu bulunmakta ancak yasal dayanağı ve yönetmeliği bulunmamaktadır. Türkiye Barolar Birliğinin sahip olduğu Fon meslek yasasının 27/A maddesinde yasal dayanağa istinaden çıkarılmış yönetmelik ve yönergelerle faaliyet göstermektedir. Üyelerine stajyer avukatlar için eğitim kredisi, kayıtlı üyelere ve aile fertlerine sağlık yardımı, iş görmezlik yardımı gibi sosyal yardımlarda bulunmaktadır. Ayrıca Fon yönetimi ve yapılanması ile muhasebe düzeni de yönetmelikle belirlenmiş bulunmaktadır. Birlik Fonunda görülen bu eksiklikleri gidermeye katkıda bulunmak üzere bu çalışmada; Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu için, yönetim ve yapılanma ile muhasebe sistemi konuları incelenecek ve öneriler sunulacaktır.

1. Fon Yönetimi ve Yapılanması

Birliğin bilançolarında görülen ancak meslek yasasında yer almayan ve yönetmeliği bulunmayan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonunun, Türkiye Barolar Birliği Sosyal

Yardıml ve Dayanışma Fonu uygulamasına benzer bir yapıya kavuşturulması için yapılması gerekenler bu çalışmamızda incelenecektir.

Öncelikle yapılması gereken 13.06.1989 tarih ve 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununda (kısaca meslek kanunu denilecektir) böyle bir fonun kurulmasına ilişkin kanun değişikliği yapılması gerekmektedir. Daha sonra fon yönetimi bütçe ve muhasebe işlerini düzenleyen yönetmelik çıkarılmalıdır. Her iki birliğin yapısı ve üyelerinin durumları birbirine çok benzediğinden kurulacak yeni fonun yapısı ve yönetimi de benzer biçimde şekillendirilebilir. Ankara'da Birlik bünyesinde merkezi bulunmak ve her ilde veya belirlenecek bölgelerde temsilcilikler açılarak örgütlenmesi sağlanabilir.

Çalışmamızda taşra teşkilatının her ilde temsilcilik açılması varsayımından hareket edilecektir. Birliğe bağlı olarak çalışacak ve genel kurulca seçilmiş bir yönetim kurulu ile Birlik yönetim kurulu tarafından atanacak Fon Müdürlüğü biçiminde merkez yönetimi oluşturulabilir. Fon Yönetim Kurulu, kanun ve yönetmeliklerle belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda fonu yönetmeli, Birlik yönetim kuruluna ve Birlik Genel Kuruluna düzenli bilgi vermeli hesap vermelidir. Birlik Yönetim Kurulu bir yönetim kurulu üyesini Fon yönetimi ile görevlendirmeli ve bu üye aynı zamanda Fon yönetim kurulu toplantılarına başkanlık yapmalıdır.

Fon Müdürlüğü, Fon idari ve mali işlerini yürütmeli, Fon Yönetim Kuruluna bağlı ve ona hesap vermelidir. Fon Temsilcilikleri, Fonun illerdeki oda başkanlıklarında görev yapan, Fon Müdürüne bağlı taşra birimini oluşturabilir.

Fon Gelirleri:

- Üyelerden alınacak sosyal güvenlik aidatı.
- Fona yapılacak bağışlar.
- Fon varlıklarının işletilmesinden elde edilecek gelirler.
- Diğer gelirler.

Fon Giderleri:

- Üyelere yapılacak sosyal yardımlar.

- Fon personel giderleri.
- Her türlü kira giderleri.
- Fonun ihtiyaç duyduğu menkul ve gayrimenkul alımları için yapılacak giderler.
- Meslek mensubu ve stajyerlerinin mesleki gelişmelerine katkı sağlayıcı eğitim kredileri,
- Diğer giderler.

Fon hesaplarında biriken paralar Fon Yönetim Kurulu emrinde çalışan yatırım uzmanları aracılığı ile;

- Vadeli mevduat
- Devlet tahvili, hazine bonosu ve gelir ortaklığı senetleri,
- Yatırım Fonu,
- Repo,
- Altın,
- Hisse senedi,
- Gayrimenkul yatırımı,

Olarak doğrudan veya portföy yönetim şirketleri aracılığıyla değerlendirilebilir.

Fondan yararlanacaklar:

Fon kapsamında sağlanan sosyal yardımlardan yararlanacaklar şunlar olabilir,

- Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin kendileri,
- Eşleri ve bakmakla yükümlü olduğu çocukları,
- Çalışmayan ve çalışmayan meslek mensupları,
- Eşleri ve bakmakla yükümlü olduğu çocukları,
- Stajyerler

Yapılacak yardımlar ise şunlar olabilir;

- Tedavi yardımı,

- Geçici iş göremezlik yardımları,
- Analık hâlinde geçici iş göremezlik yardımı,
- Hastalık hâlinde iş görmezlik yardımı,
- Olağandışı hâller nedeniyle yapılabilecek geçici iş göremezlik yardımı,
- Sürekli iş göremezlik yardımı.
- Stajyerlere eğitim kredisi verilmesi.
- Meslek mensuplarına işyeri destek kredisi verilmesi.

2. Fona Önerilen Muhasebe Düzeni

Muhasebe düzeni, muhasebenin amacına en rasyonel şekilde ulaşılabilmesi için meydana getirilen bir kuruluş ve çalışma düzenidir (Tokgöz, 1983, s.67-71). Muhasebe sistemleri de diğer tüm sistemler gibi düzenli ve uyumlu çalıştığı sürece amaca hizmet edebileceklerdir. Muhasebe sisteminin uyumlu ve düzenli çalışması ise onu oluşturan unsurların iyi anlaşılması ve hazırlanmış olmasını gerektirir. (Kotar. E. Ildırır. A., 1995, s.25).

Muhasebe sisteminin kurulması ve etkin olarak sürdürülebilmesine yönelik gerekli bulunan işlemler aşağıda belirtilmiştir(Erkural, K., 1994 s.1.);

- Muhasebe bölümünün personel ve donanım yönünden organize edilmesi,
- Belge düzeninin kurulması,
- Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni ile ilgili tanımların yapılması,
- Hesap planının hazırlanması ve yönergeye bağlanması,
- Raporlama düzeninin kurulması.

2.1.Belge Düzeni

Muhasebe sistemi içinde kullanılacak belgelerin belirlenmesi, tanımlanması ve yönergeye bağlanması, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile Vergi Usul Kanunda yer alan temel bir zorunluluktur. Belge, "işlem" ile "kayıt" arasında köprü fonksiyonu görmektedir (Kaçar, Y. 1998, s.45).



Belgelerde yazı ve rakamlar kolayca okunabilecek biçimde yer almalı, belgelerde boyut, şekil, renk ve desen bakımından belirli bir standardizasyon sağlanmalıdır. Ayrıca belgenin iletilmesi, kontrolü, birleştirilmesi, hesaba geçişi, belge-kayıt ilişkisi ve arşivleme işlemleri mutlaka yapılmalıdır. Muhasebede ve dolayısıyla muhasebe organizasyonunda vazgeçilmez bir ilke niteliğinde olan belgeleme ilkesi şu cümleler ile tanımlanabilir; (Altuğ, O., 1995, s.42).

- Belgesiz muhasebe kaydı olmaz.
- Her kayıt yazılı bir orijinal belgeye dayanmalı.
- Her muhasebe kaydının temeli muhasebe belgesidir.

Fon faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaların belgelendirilmesi 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre yapılmalıdır. Buna göre gelir ve giderlerin belgelendirilmesi şöyle olmalıdır;

- Fatura,
- Perakende satış vesikası,
- Ödeme kaydedici cihaz fişi,
- Gider pusulası,
- Bordro,
- Belge temini mümkün olmayan hallerde düzenlenecek harcama tutanağı,

2.2. Hesap Planı

Bir muhasebe sisteminin kuruluşunda, en önemli aşamalardan bir tanesi, kayıtlarda kullanılacak hesapların saptanması ve bir plan halinde düzenlenmesidir. Tekdüzen hesap çerçevesi ve ona dayanılarak hazırlanan genel hesap çerçevesi ve hesap planları, muhasebe sisteminin temel unsurlarını oluşturur.

Ana amacı, bir ülke içindeki bütün işletmelerin tekdüzen muhasebe sistemi uygulamaları olarak belirlenen hesap çerçevesinin fonksiyonları aşağıdaki gibi sıralanabilmektedir; (Ataman. Ü., 1996, s.50)

- Uygulandığı ülkelerde iktisadi bütünlüğü ve işletmeler arasında hesap birliğini sağlamak,
- İşletme iktisadi ve muhasebe bilimlerinde terim birliğini sağlamak,
- Hesaplaşma işlerinde görev alacak kişilerin eğitimini kolaylaştırmak,
- Araştırmacı ve denetleyici uzmanların işlerini kolaylaştırmak,
- Hesap işlerinde örgütlemeyi kolaylaştırmak.

Fon için önerilen hesap planı birlik hesap planına uyumlu olmak kaydıyla şöyle olabilir.

I	II	III	IV	V
Defterikebir Hesapları	İl Plaka Kodları	Yardımcı hesaplar	Gelir Alt hesapları	Gider Alt Hesapları
XXX	XX	XX	XX	XX

Fon Müdürlüğünün il plaka kodu 00, Adana ili Fon temsilciliğinin 01 olmak üzere her ilin plaka kodu verilebilir. Bunun yanında ihtiyaç olduğunda istenildiği kadar alt hesap açılabilir. Hesap planı Fon Müdürlüğüne Fon yönetim kurulunun onayı alınarak yapılabilir.

Birlik Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu hesap planı örneği ekte sunulmaktadır.

2.3.Tutulacak Defterler:

Muhasebe kayıtlarının izlenmesine yönelik çok çeşitli defterler kullanılabilir. Bu defterler yasalarla tutulması zorunlu defterler ve Fonun kendi ihtiyaçlarına göre belirledikleri yardımcı defterler olarak sayılabilir.

Defter tutma, belge tanzimi ve bunların saklanması ve ibrazı konuları, yasalarla düzenlenmiş usul ve esaslara dayanır. Birlik Fon defterleri ve muhasebe kayıtları ve mali tablolar Merkez'de tutulur, il temsilciliklerinde mutemet işlevi yapan görevlilerce ödeme ve tahsilat işlemleri kayda alınır.

İl temsilcilikleri ildeki meslek mensuplarının yardım taleplerini alıp merkezin onayına gönderir, onaylanan sosyal yardımları üyelere ödemesini yapmalıdır. Üyelerden yapılacak Fon aidatlarını tahsil edip, ödenmeyenleri takibe alır ve muhasebe kayıtlarını yapabilir.Fon defterlerinin tasdiki, kayıtların yapılması ve mali tabloların düzenlenmesi Tek Düzen Muhasebe Sistemine ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak yapılabilir. Muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden belgeler ve defterler Türk Ticaret Kanunda belirtildiği gibi 10 yıl saklanabilir.

İl temsilcilikleri illerin fon bütçe tahminlerini yapar merkeze gönderir ve merkez Birlik genel bütçesini oluşturur. Yönetim kurulunun onayı ile bütçe kabul edilir. Bütçenin uygulamasına ve kesin hesabın hazırlanmasını il temsilcilikleri yapabilir, Fon Müdürlüğü takip ve denetimini yapmalıdır. Aynı şekilde il temsilcilikleri illerin iş planları ve çalışma raporlarını hazırlayıp merkeze gönderir, merkez bunları birleştirip Birlik Fon raporlarını oluşturur. Fon Müdürlüğü bilanço ve diğer mali tabloları düzenler ve yönetim kurulunun onayına sunar. Ayrıca Onaylanan Fon mali tablolarının Birlik mali tabloları ile konsolide edilmesini sağlar. Konsolide Birlik mali tablolarında diğer birim verileri yanında Fon bilgileri de yer almak üzere Birlik tarafından ilan edilir.

Fon faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet alımları Fon yönetim kurulunun onayı alınarak yapılmalıdır. Alımların yapılması Birlik alım satım kurallarına uygun olmalıdır.

3.Raporlama ve Mali Tablolar

Muhasebe sisteminin son parçası olan raporlama işlevini sağlayacak temel ve diğer mali tabloların Birlik mali tablolarıyla uyum içinde oluşturulması gerekmektedir. Ayrıca yarı kamusal bir niteliği olan Fonun bütçe ve kesin hesaplarının da yapılması gerekmektedir.

4.Sonuç

Bu çalışmamızda Birlik üyesi meslek mensuplarından yapılan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu adı altında yapılan kesintilerin Birlik bilançolarında bir hesap kalemi olarak görülmeyp; diğer meslek odalarında olduğu gibi, yasal dayanak ve bağımsız bir muhasebe ve raporlamaya bağlanması amaçlanmıştır. Birlik tarafından yayınlanan 2015 yılı bilançosunda 22.265.295,36 TL olduğu gözlenen Fon birikiminin net varlık toplamının %20 lik payına ulaştığı ve bağımsız bir muhasebe sisteminin bulunmadığı görülmektedir. Meslek mensuplarından sosyal yardıma muhtaç durumda olanlara ne ölçüde yardım sağlandığı, staj yapan ve mesleğe yeni başlayanlara destek olunup olunamadığı ayrı bir araştırma konusu yapılabilir. Aynı şekilde fonda biriken kaynağın maksimum getiriyi sağlayacak biçimde değerlendirilip değerlendirilmediği de incelenmelidir.

Ülkemizde benzer şekilde üyelerinden fon toplayan ve çok başarılı olmuş bir örnek olan OYAK-Ordu Yardımlaşma Kurumunun diğer sosyal yardım fonlarınca örnek alınması gerekmektedir. Böylece başarılı fonların sayısının artması toplum refahına çok büyük katkı sağlayacağı kuşkusuzdur. Bu nedenle Birlik Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu'nun yasal dayanağı olacak meslek yasası değiştirilerek, fon kurulması hükmüne yer verilmeli ve buna dayanarak ilgili yönetmelikler çıkarılmalıdır. Ayrıca Birlik muhasebe sistemine paralel ve ayrı bir muhasebe sistemi oluşturulması gerekmektedir. Birlik Fonu için hesap planı hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Kaynaklar

- ALTUĞ. O : Muhasebe Hukuk İlişkileri, Evrim Yayınlan, İstanbul, 1995.
- ATAMAN, Ü. : Genel Muhasebe-Muhasebede Dönem İçi İşlemleri, Cilt: 1,2. Baskı, Türkmen Kitabın Yayınlan No: 65/4, İstanbul 1996.
- ERKLUAL. K. : **Muhasebe Organizasyonu**. İ.İ.T.İ.A Nihad Sayar yayım ve Yardım Vakfı YayınlarıNo: 247. İstanbul, 1994.
- KAÇAR, Y. : Türk Siyasi Partilerinde Hesap İşleri (Muhasebe) Düzeni ve Bir Uygulama Örneği, Doktora Tezi, 1998.
- KOTAR. E. ILDIR. A : **Tekdüzen Hesap Planında Maliyet Hesapları**, Ekin Kitapevi Yayınları, Bursa 1995.
- TOKGÖZ, M. : **Uluslararası Karayolu Yük Taşımacılığı Yapan Türk İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu**, Doktora Tezi, 1998.

Kanunlar

- 13.06.1989 Tarih ve 3568 Sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu.
- 07.04.1969 Tarih ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 14.06.1986 Tarih ve 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu.

Yönetmelikler

- Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönetmeliği.
- Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği

Ek: Fon Hesap planı örneği.

I DÖNEN VARLIKLAR

10 HAZIR DEĞERLER

100			KASA
00			Merkez
00	01		TL Kasası
00	02		Yabancı Para Kasası
.	01		Adana
.	01	01	TL Kasası
.	01	02	Yabancı Para Kasası
..		
..
..
101.			ALINAN ÇEKLER
00	01		Portföydeki Çekler
00	02		Tahsildeki Çekler
00	03		Teminattaki Çekler
01	01		Portföydeki Çekler
01	02		Tahsildeki Çekler
01	03		Teminattaki Çekler
..		
..
..
..
102			BANKALAR
00	01		Vadesiz Mevduat
00	01	01 Bankası
00	01	01 01	Sermaye Transferleri
00	01	01 02	Tedavi Yardım Transferleri
00	01	01 03	Analık Halinde Geçici İşgörmezlik Yardımı Transferleri
00	01	01 04	Hasatlık Halinde İşgörmezlik Yardımı Transferleri
00	01	01 05	Olağandışı Haller Nedeniyle Yapılacak Geçici İşgörmezlik Yardımı Transferleri
00	01	01 06	Sürekli İş Görmezlik Yardımı Transferleri
00	01	01 07	Eğitim Yardım Transferleri
00	01	01 08	Diğer Transferler
00	02		Vadeli Mevduat
..		 (Taşra Fon Temsilcilikleri de aynı hesapları kendi il kodu altında kullanırlar)

103			VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ
	00	01	Verilen Çekler
	00	02	Verilen Ödeme Emirleri
	00	02 01	Genel Yönetim Giderleri Ödeme Emirleri
	00	02 02	Amaca Yönelik Giderler Ödeme Emirleri
 (Taşra Fon Temsilcilikleri de aynı hesapları kendi il kodu altında kullanırlar)

108			DİĞER HAZIR DEĞERLER
	00	01	Yoldaki Paralar
	00	02	Pul Kasası
	00	03	Tahsil Edilecek Havaleler
	00	04	Tahsildeki Kuponlar
 (Taşra Fon Temsilcilikleri de aynı hesapları kendi il kodu altında kullanırlar)

11			MENKUL KIYMETLER
	110		HİSSE SENETLERİ
	111		ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI
	112		KAKU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI
	117		MENKUL KIYMETLER
	118		DİĞER MENKUL KIYMETLER
	119		MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
12			TİCARİ ALACAKLAR
	120		ALICILAR
	121		ALACAK SENETLERİ
		00 01	Eğitim Kredilerinden doğan Alacak Senetleri
		00 01 01	Stajyerlere Verilen Eğitim Kredilerinden Doğan Alacak Senetleri
0		00 01 02	Meslek Mensuplarına Verilen Kredilerden Doğan Alacak Senetleri
		00 01 03	Meslek Mensubu Çocuklarına Verilen Kredilerden Doğan Alacak Senetleri
		00 02	Meslek Mensuplarına Verilen İşyeri Destek Kredilerinden Doğan Alacak Senetleri
		00 03	Fon Varlıklarının Gelirlerinden Doğan Alacak Senetleri
		00 04	Diğer Alacak Senetleri
	122		ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
	126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
		00 01	Verilen Depozitolar
		00 02	Verilen Teminatlar
	127		DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
	128		ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
	129		ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
13			DİĞER ALACAKLAR
	132		İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
	133		İKTİSADİ İŞLETMELERDEN ALACAKLAR
	135		PERSONELDEN ALACAKLAR

	00	01	Fazla ve Yersiz Ödemeden Kaynaklanan Alacaklar
	00	02	Hizmet Kusurundan Kaynaklanan Alacaklar
	00	03	Fazla Ödemeden Kaynaklanan Alacaklar
	00	04	Zimmetten Kaynaklanan Alacaklar
	00	05	Personelden Diğer Alacaklar
136			DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
	00	01	Eğitim Kredilerinden doğan Alacaklar
	00	02	Stajyerlere Verilen Eğitim Kredilerinden Doğan Alacaklar
	00	03	Meslek Mensuplarına Verilen Kredilerden Doğan Alacaklar
	00	04	Meslek Mensubu Çocuklarına Verilen Kredilerden Doğan Alacaklar
	00	05	Meslek Mensuplarına Verilen İşyeri Destek Kredilerinden Doğan Alacaklar
	00	06	Meslek Mensupları katılım Paylarından Doğan Alacaklar
	00	07	Fon Varlıklarının Gelirlerinden Doğan Alacaklar
	00	08	İdari Takipteki Alacaklar
	00	09	Kanuni Takipteki Alacaklar
137			DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
138			ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
139			ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
15			STOKLAR
150			İLK MADDE VE MALZEME
151			YARIMAMULLER-ÜRETİM
152			MAMULLER
153			TİCARİ MALLAR
157			DİĞER STOKLAR
	00	01	Eğitim Yardımı Stokları
	00	02	Sağlık Yardımı Stokları
	00	03	Meslek Mensubu İşyeri Destek Stokları
	00	04	Özürü Destek Stokları
	00	05	Diğer Yardım Stokları
158			STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI
159			VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI
157	00	01	Verilen Yardım Malları Sipariş Avansları
157	00	02	Verilen Diğer Sipariş Avansları
17			YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
170			YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
179			TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR
18			GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
180			GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
181			GELİR TAHAKKUKLAR
19			DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
190			DEVREDEN KDV
191			İNDİRİLECEK KDV
192			DİĞER KDV
193			PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR
194			
195			İŞ AVANSLARI

196			PERSONEL AVANSLARI
	00	01	Personel Avansı
	00	02	Yolluk Avansı
197			SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
	00	01	Kasa Noksanları
	00	02	Diğer Hazır Değerler Noksanları
	00	03	Menkul Değer Noksanları
	00	04	Stok Noksanları
	00	05	Demirbaş Noksanları
	00	06	Diğer Çeşitli Noksanlar
198			DİĞER ÇEŞİTLİ ÖNEN VARLIKLAR
199			DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)
II	DURAN VARLIKLAR		
20			
21			
22	TİCARİ ALACAKLAR		
220	ALICILAR		
221	ALACAK SENETLERİ		
	00	01	Eğitim Kredilerinden doğan Alacak Senetleri
	00	01	01 Stajyerlere Verilen Eğitim Kredilerinden Doğan Alacak Senetleri
0	00	01	02 Meslek Mensuplarına Verilen Kredilerden Doğan Alacak Senetleri
	00	01	03 Meslek Mensubu Çocuklarına Verilen Kredilerden Doğan Alacak Senetleri
	00	02	Meslek Mensuplarına Verilen İşyeri Destek Kredilerinden Doğan Alacak Senetleri
	00	03	Fon Varlıklarının Gelirlerinden Doğan Alacak Senetleri
	00	04	Diğer Alacak Senetleri
222	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)		
224	KAZANILMAMIŞ FİNANSAL KİRALAMA FAİZ GELİRLERİ		
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		
	00	01	Verilen Depozitolar
	00	02	Verilen Teminatlar
227			
228			
229	ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)		
23	DİĞER ALACAKLAR		
230	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		
231	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR		
232	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR		
235	PERSONELDEN ALACAKLAR		
	00	01	Fazla ve Yersiz Ödemeden Kaynaklanan Alacaklar
	00	02	Hizmet Kusurundan Kaynaklanan Alacaklar
	00	03	Fazla Ödemeden Kaynaklanan Alacaklar
	00	04	Zimmetten Kaynaklanan Alacaklar
	00	05	Personelden Diğer Alacaklar
236	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		
	00	01	Eğitim Kredilerinden doğan Alacaklar
	00	02	Stajyerlere Verilen Eğitim Kredilerinden Doğan Alacaklar

00	03	Meslek Mensuplarına Verilen Kredilerden Doğan Alacaklar
00	04	Meslek Mensubu Çocuklarına Verilen Kredilerden Doğan Alacaklar
00	05	Meslek Mensuplarına Verilen İşyeri Destek Kredilerinden Doğan Alacaklar
00	06	Meslek Mensupları katılım Paylarından Doğan Alacaklar
00	07	Fon Varlıklarının Gelirlerinden Doğan Alacaklar
00	08	İdari Takipteki Alacaklar
00	09	Kanuni Takipteki Alacaklar
237		DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
238		
239		ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
24		MALİ DURAN VARLIKLAR
240		BAĞLI MENKUL KIYMETLER
241		BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
242		İŞTİRAKLER
243		İŞTİRAKLERE SERMAYE TTAHHÜTLERİ
244		İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
245		BAĞLI ORTAKLIKLAR
246		BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TTAHHÜTLERİ (-)
247		BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
248		DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
249		DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)
25		MADDİ DURAN VARLIKLAR
250		ARAZİ VE BİNALAR
251		YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ
252		BİNALAR
253		TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR
254		TAŞITLAR
255		DEMİRBAŞLAR
256		DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
259		VERİLEN AVANSLAR
26		MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
260		HAKLAR
261		ŞEREFİYELER
262		KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ
263		ARAŞTIRMA GELİŞTİRME GİDERLERİ
264		ÖZEL MALİYETLER
267		DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
268		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
269		VERİLEN AVANSLAR
27		ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
271		ARAMA GİDERLERİ
272		HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
277		DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
278		BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI (-)

	279		VERİLEN AVANSLAR
28	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		
	280		GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
	281		GELİR TAHAKKUKLARI
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR		
	291		
	292		
	293		
	294		
	295		
	297		DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR
	298		
	299		
	KISA VADELİ YABANCI		
III	KAYNAKLAR		
	MALİ BORÇLAR		
	300		BANKA KREDİLERİ
	301		FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR
	302		ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ (-)
	303		UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ
	304		TAHVİL ANAPARA BORÇ, TAKSİT VE FAİZLERİ
	305		ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER
	306		ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
	308		MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)
	309		DİĞER MALİ BORÇLAR
32	TİCARİ BORÇLAR		
	320		SATICILAR
	321		BORÇ SENETLERİ
	322		BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
	326		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
	329		DİĞER TİCARİ BORÇLAR
33	DİĞER BORÇLAR		
	330		BİRLİĞE OLAN BORÇLAR
	331		ORTAKLARA BORÇLAR
	332		İŞTİRAKLERE BORÇLAR
	335		PERSONELE OLAN BORÇLAR
	336		DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
	337		DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
	339		DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
34	ALINAN AVANSLAR		
	340		ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
	349		ALINAN DİĞER AVANSLAR
36	ÖDENECEK VERGİ ve DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		
	360		ÖDENECEK VERGİ ve FONLAR
		00 01	Ödenecek Vergiler
		00 01 01	Ödenecek Gelir Vergisi
		00 01 02	Ödenecek Damga Vergisi

	00	01	03	Ödenecek Katma Değer Vergisi
	00	01	04	Ödenecek Diğer Vergiler
	00	02		Ödenecek Fonlar
361				ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
	00	01		SGK Primleri
	00	02		İşsizlik Sigorta Primleri
368				VADESİ GELMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
369				ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
	00	01		İcra Kesintileri
	00	02		İşçi Ceza Kesintileri
	00	03		Sendika Aidat Kesintileri
37				BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
370				DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI
371				DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)
372				KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
373				MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI
379				DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
38				GELECEK AYLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI
380				GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
381				GİDER TAHAKKULLARI
39				DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
391				HESAPLANAN KDV
				DİĞER
392				KDV
393				MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI
397				SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI
	00	01		Kasa Fazlaları
	00	02		Diğer Hazır Değerler Fazlaları
	00	03		Menkul Değer Fazlaları
	00	04		Stok Fazlaları
	00	05		Demirbaş Fazlaları
	00	06		Diğer Sayım Fazlaları
399				DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR
IV				UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
40				MALİ BORÇLAR
400				BANKA KREDİLERİ
401				FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR
402				ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ (-)
405				ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
407				ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
408				MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)
409				DİĞER MALİ BORÇLAR
42				TİCARİ BORÇLAR
420				SATICILAR
421				BORÇ SENETLERİ
422				BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

	426		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
	429		DİĞER TİCARİ BORÇLAR
43	DİĞER BORÇLAR		
	431		ORTAKLARA BORÇLAR
	432		İŞTİRAKLERE BORÇLAR
	433		BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
	436		DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
	437		DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
	438		KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VE TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR
44	ALINAN AVANSLAR		
	440		ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
	449		ALINAN DİĞER AVANSLAR
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		
	472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
	479		DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
48	GELECEKYILLARA AİT GELİRLER ve GİDER TAHAKKUKLARI		
	480		GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
	481		GİDER TAHAKKULLARI
49	DİĞERUZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		
	492		GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLEN KDV
	493		TESİSE KATILMA PAYI
	499		DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
V	NET VARLIKLAR		
	502		DURAN VARLIK KAYNAK HESABI
	549		ÖZEL FONLAR
	00	01	Tedavi Yardım Fonu
	00	02	Analık Halinde Geçici İşgörmezlik Yardım Fonu
	00	03	Hasatlık Halinde İşgörmezlik Yardım Fonu
	00	04	Olağandışı Haller Nedeniyle Yapılacak Geçici İşgörmezlik Yardım Fonu
	00	05	Sürekli İş Görmezlik Yardım Fonu
	00	06	Eğitim Yardım Fonu
	00	07	Fon Serbest Kaynaklarını Değerlendirme Fonu
	571		GEÇMİŞ YILLAR GELİR FAZLASI
	592		DÖNEM NET GELİR FAZLASI
	598		DÖNEM NET GİDER FAZLASI (-)
	GELİR TABLOSU		
VI	HESAPLARI		
60	BRÜT SATIŞLAR		
	600		YURT İÇİ SATIŞLAR
	603		AİDAT GELİRLERİ
	604		BAĞIŞLAR
	605		FON KAYNAKLARININ DEĞERLENDİRME GELİRLERİ
	00	01	Faiz gelirleri
	00	02	Kar Payı Gelirleri
	00	03	Menkul Kıymet Portföy Yatırım Gelirleri
	00	04	Emtia Borsası Yatırım Gelirleri
	00	05	Gayrimenkul Yatırım Gelirleri

	00	06	Altın Borsası Yatırım Gelirleri
61	SA TIŞ İNDİRİMLERİ (-)		
	616		SATIŞ İADE, İSKONTO VE İNDİRİMLERİ (-)
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
	626		ÇEŞİTLİ SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
63	FAALİYET GİDERLERİ		
	632		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
	633		Tedavi Yardımları
	634		Analık Halinde Geçici İşgörmezlik Yardımları
	635		Hasatlık Halinde İşgörmezlik Yardımları
	636		Olağandışı Haller Nedeniyle Yapılacak Geçici İşgörmezlik Yardımları
	637		Sürekli İş Görmezlik Yardımları
	638		Eğitim Yardımları
	639		Meslek Mensuplarına İşyeri Destek Yardımları
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR		
	640		İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
	649		DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		
	653		KOMİSYON GİDERLERİ (-)
	658		ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)
	659		DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
66	FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		
	660		KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR		
	671		ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLAR
	679		DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		
	681		ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)
	689		DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
	DÖNEM NET KÂRI		
69	(ZARARI)		
	693		DÖNEM GELİR FAZLASI VEYA GİDER FAZLASI
	694		DÖNEM NET GELİR FAZLASI VEYA NET GİDER FAZLASI
VII	MALİYET HESAPLARI (7/A)		
	770		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
	771		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
VIII	BÜTÇE HESAPLARI		
80	FAALİYET GELİRLERİ		
	801		ÜYE GİRİŞ AİDATI
	802		BAĞIŞLAR
	803		FON VARLIKLARININ İŞLETİLMESİNDEN ELDE EDİLECEK GELİRLER
	804		DİĞER GELİRLER
81	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR		
	810		İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRİ
	811		VARLIK SATIŞ KARLARI
	812		DİĞER OLAĞAN GELİRLER
82	DİĞER OLAĞAN GELİR VE		

KÂRLAR		
820		BALO GELİRİ
821		EĞLENCE GELİRLERİ
822		KONSER GELİRLERİ
OLAĞANDIŞI		
83	GELİRLER	
830		ÖNCEKİ DÖNEM GELİR FAZLALIĞI
831		ALINAN TAZMİNATLAR
85	FAALİYET GİDERLERİ	
850		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
	00 01	Kira Gideri
	00 02	Isıtma, Aydınlatma, Temizlik Giderleri
	00 03	Haberleşme Giderleri
	00 04	Kırtasiye Giderleri
	00 05	Vergi, Resim Ve Haç Giderleri
	00 06	Yiyecek, İçecek Giderleri
	00 07	Temsil Giderleri
851		Personel Giderleri
	00 01	Brüt Ücretler
	00 02	İkramiyeler
	00 03	İzin Ücretleri
	00 04	Tazminatlar
	00 05	Hizmet Ödenekleri
	00 06	Sosyal Yardımlar
	00 07	Yurt İçi Harcırahlar
	00 08	Yurt Dışı Harcırahlar
	00 09	Hizmet Ödülleri
	00 10	Diğer Personel Giderleri
852	00 01	Seyahat Ve Ağırlama Giderleri
86	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	
860		MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI
861		KAMBIYO ZARARLARI
862		SİGORTA GİDERLERİ
863		YATIRIM GİDERLERİ
864		DEMİRBAŞ ALIMLARI
865		TAŞIT ALIMLARI
866		TAŞINMAZ ALIMLARI
867		İNŞAAT VE ONARIM GİDERLERİ
89.	DÖNEM GELİR / GİDER FAZLASI	
890		DÖNEM GELİR FAZLASI
891		DÖNEM GİDER FAZLASI
IX	NAZIM HESAPLAR	