

**İŞYURLARI KURUMU VE İŞYURLARINDA KULLANILAN
MALİYET HESAPLARI İLE TUTULACAK DEFTER VE
BELGELERİN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Muhasebe
İşlemleri ve Kullanılacak Defterler**

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı; İşyurları Kurumu ve işyurlarının maliyet hesaplarına ilişkin hesap ve kayıt düzeninin sağlanması için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, İşyurları Kurumu ve işyurlarında kullanılacak maliyet hesapları, tutulacak defter ve belgeler ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge, 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 535 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- c) Ceza infaz kurumları: Kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı, açık ceza infaz kurumları ile gözlem ve sınıflandırma merkezleri, çocuk eğitimevleri ve tutukevlerini,
- ç) Daire Başkanı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurları Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurları Daire Başkanlığını,
- e) İşyurdu: Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri üniteleri,
- f) İşyurları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumunu,
- g) İşyurları Kurumu Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumu Yüksek Kurulunu,
- ğ) Maliyet çıkarma dönemi: Bir aylık süreyi,
- h) Satış yeri: İşyurlarında faaliyet gösteren kantin, satış mağazası, büfe gibi yerleri, ifade eder.

Muhasebe işlemleri

MADDE 5– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının muhasebe işlemleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan hükümler çerçevesinde yürütülür. Ancak maliyet hesaplarının tutulmasında bu yönergede belirtilen hususlara uyulur.

Kullanılacak defterler

MADDE 6– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında, muhasebe kayıtlarına esas olmak üzere Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan defterlerin yanı sıra maliyet hesaplarının tutulmasında Ek: 25-36’ da belirtilen yardımcı defterler kullanılır.

(2) Bu yardımcı defterler, muhasebe yetkilisinin isteği üzerine, işyurdu yönetim kurulunun izniyle düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Maliyet İşlemleri ve Kullanılacak Belgeler

Maliyet İşlemleri

MADDE 7– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının, yapmış oldukları üretimlerin maliyet işlemleri, Maliye Bakanlığınca (Gelir İdaresi Başkanlığı) yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine uygun olarak (**Değişik ibare: 11/04/2018- 1 md.**) 7/A seçeneğine göre yapılır.

Maliyet Hesaplarının İşleyişi

MADDE 8– (Değişik madde: 11/04/2018- 2 md.) (1) Bu ana hesap grubu, maliyet hesaplarının izlenmesi için kullanılır. Bu grupta oluşan sonuçlar, faaliyet hesapları ana hesap grubuna aktarılır.

(2) Maliyet hesapları, maliyet dönemi içerisinde yapılan ve tahakkuk ettirilen giderlerin fonksiyonlarına göre ayrıldığı, izlendiği ve borçlarına kaydedildiği hesaplardır.

(3) Maliyet yansıtma hesapları, maliyet hesaplarında toplanan giderlerin, stok, maddi duran varlıklar ve dönem giderleri arasında dağıtılmasını sağlayan hesaplardır.

(4) Gider hesapları aşağıdaki şekilde bölümlenmiştir.

71- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı

711- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabı

72- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabı

721- Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı

73- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730- Genel Üretim Giderleri Hesabı

731- Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı

74- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı

741- Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı

75- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı

751- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı

76- PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

760- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı

761- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı

77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı

771- Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı
78- FİNANSMAN GİDERLERİ
780- Finansman Giderleri Hesabı
781- Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

(5) **710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı:** Esas üretim gider yerleri ile ilgili olan ve üretim işlemi sırasında doğrudan doğruya mamul bünyesine giren ve onun bir unsurunu oluşturan ilk madde ve malzemeler ile üretimin yapılmasında zorunlu bulunan yardımcı maddelerin ambardan çekilip kullanılması ile ilgili fiili tutarlar bu hesapta izlenir. Üretimde kullanılmayan ve satılan ilk madde ve malzemenin maliyeti bu hesapta izlenmez. Endirekt (dolaylı) ilk madde ve malzeme kullanımları genel üretim giderleri içinde izlenir.

Üretim gider yerlerine gönderilen direkt ilk madde ve malzemeler kayıtlı tutarları ile bu hesaba borç, 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabına alacak kaydedilir. Üretimle ilgili olarak dışarıya yaptırılan işler maliyet tutarları ile bu hesaba borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Önceki maliyet dönemi sonunda yarı mamuller üretim hesabına alınan üretim aşamasındaki yarı mamuller yeni maliyet dönemi başında bu hesaba borç, 151-Yarı Mamuller Üretim Hesabına alacak kaydedilir.

Gider yerlerinde kullanılmak üzere alınan, ancak daha sonra kullanılmayarak ambara geri gönderilen ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda Direkt ilk madde ve malzeme giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 711- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(6) **711- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabında oluşan tutarların, cari dönem içinde üretilen mamul ve yarı mamullerin maliyetlerine aktarılması amacıyla kullanılır.

Direkt ilk madde ve malzeme giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, 151- Yarı Mamuller Üretim Hesabına veya 152- Mamuller Hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda direkt ilk madde ve malzeme giderleri hesabının borç kalanı bu hesaba borç, 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(7) **720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabı:** Esas üretim gider yerleri ile ilgili olup, belli bir mamul veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya yüklenebilen işçilik giderleri bu hesapta izlenir. Bu giderler, hangi mamul veya mamul grubu için harcandığı izlenebilen ve herhangi bir dağıtım anahtarına gerek duymadan, işçi başına düşen çalışma süresi ölçülebilen işçilik giderlerinden oluşur. Esas üretim gider yerinde çalışan işçilere ait normal ücretler dışında kalan fazla çalışma ücreti, prim, ikramiye, sosyal güvenlik işveren payları ve her türlü yardımlar da direkt işçilik gideri sayılır.

Esas üretim gider yerinde çalışan işçilere ait giderler bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, yapılan ödeme 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda direkt işçilik giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 721- Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(8) **721- Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, 720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabında oluşan tutarların, cari dönem içerisinde üretilen mamul ve yarı mamul maliyetlerine aktarılması amacı ile kullanılır.

Direkt işçilik giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, 151- Yarı Mamuller Üretim Hesabına veya 152- Mamuller Hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda direkt işçilik giderleri hesabının borç kalanı bu hesaba borç, 720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(9) **730- Genel Üretim Giderleri Hesabı:** Üretim ve bu üretime bağlı hizmetler için yapılan direkt işçilik ve direkt ilk madde ve malzeme dışında kalan giderler bu hesapta izlenir. Esas üretim gider yeri ile ilgili olarak dışarıda yaptırılan işlere ilişkin işçilik ve diğer giderler bu hesapta izlenir.

Üretim faaliyeti ile ilgili endirekt giderler ve dışarıda yaptırılan işlere ilişkin işçilik ve diğer giderler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda genel üretim giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 731-Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(10) **731- Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, genel üretim giderleri hesabında oluşan tutarların, hesap dönemi içerisinde üretilen mamul ve yarı mamul maliyetlerine aktarılması amacıyla kullanılır.

Genel üretim giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, 151-Yarı Mamuller Üretim Hesabına veya 152-Mamuller Hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda genel üretim giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaplara borç, 730- Genel Üretim Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(11) **740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı:** Hizmet işletmelerinde üretilen hizmetler için yapılan giderler bu hesapta izlenir.

Hizmet üretimi için yapılan giderler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda hizmet üretim maliyeti yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 741- Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(12) **741- Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, hizmet maliyetini oluşturan giderlerin Satılan Hizmet Maliyeti Hesabına, taahhüt işleri yapan işletmelerde ise dönem içinde yapılan inşaat giderlerinin Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri Hesabına aktarılmasında kullanılır.

Hizmet üretim maliyeti hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, hizmet işletmelerinde Satılan Hizmet Maliyeti Hesabına, yıllara yaygın inşaat ve taahhüt işi yapan işletmelerde ise projeler bazında açılan ilgili Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri Hesabına borç kaydedilir.

Maliyet dönemi sonunda hizmet üretim maliyeti hesabının borç kalanı bu hesaba borç, 740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına alacak kaydedilir.

(13) **750- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı:** Üretime devam olunan mamullerin maliyetlerini düşürmek, satışlarını artırmak, bulunan yeni üretim çeşitlerinin işletmede kullanılmakta olan yöntem ve işlemlerini geliştirmek ya da yeni yöntem ve işlemler bulmak, üretimde kullanılan teçhizatın yenilerinin ve mevcutlarının geliştirilmesine ilişkin araştırmalar yapmak, satış ve pazarlama faaliyetlerini geliştirmek için yapılan giderler bu hesapta izlenir.

Araştırma ve geliştirme giderleri bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda araştırma ve geliştirme giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 751- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(14) **751- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, araştırma ve geliştirme giderlerinin dönem sonunda sonuç hesaplarına aktarılması amacı ile kullanılır.

Araştırma ve geliştirme giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

Maliyet dönemi sonunda araştırma ve geliştirme giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba borç, 750- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(15) **760- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı:** Üretilen malın stoklara verildiği ve hizmetin tamamlandığı andan itibaren alıcılara teslimine kadar geçen sürede; pazarlama, satış ve dağıtım faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan her türlü giderler bu hesapta izlenir.

Pazarlama, satış ve dağıtım faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan giderler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda pazarlama, satış ve dağıtım giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak 761- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(16) **761- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, pazarlama, satış ve dağıtım giderlerinin sonuç hesaplarına aktarılması amacıyla kullanılır.

Pazarlama satış ve dağıtım giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda pazarlama, satış ve dağıtım giderleri hesabının borç kalanı bu hesaba borç, 760- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(17) **770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı:** İşletmenin yönetim fonksiyonları, işletme politikasının tayini, organizasyon ve personel, idare hizmetleri, büro hizmetleri gibi üretilen veya satılan malın maliyeti ile doğrudan ilişkisi kurulamayan genel mahiyetteki giderler (katkı payları dahil) bu hesapta izlenir.

Yönetim gider yerleri ile ilgili olarak yapılan giderler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Yönetim gider yerleri ile ilgili olarak yapılan ücret ödemeleri bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Personele her ne ad altında olursa olsun katkı payı olarak yapılan ödemeler ile amortisman payına ilişkin tutarlar bu hesaba borç ilgili hesaplara alacak olarak kaydedilir.

Maliyet dönemi sonunda genel yönetim giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 771- Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Maliyetlere yansıtılan genel yönetim giderleri bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

(18) **771- Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, dönem içinde genel yönetim giderlerinde hesaplanan fiili tutarların sonuç hesaplarına aktarılmasında kullanılır.

Genel yönetim giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda genel yönetim giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba borç, 770- Genel Yönetim Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

(19) **780- Finansman Giderleri Hesabı:** İşletme faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla borçlanılan tutarlarla ilgili; faiz, kur farkları, komisyon ve benzeri giderler bu hesapta izlenir.

Finansman giderleri bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda finansman giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 781- Finansman Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(20) **781- Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı:** Bu hesap, finansman giderlerinin dönem sonunda sonuç hesaplarına aktarılması amacı ile kullanılır.

Finansman giderleri hesabının borç kalanı maliyet dönemi sonunda bu hesaba alacak, ilgili finansman giderleri hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda finansman

giderleri hesabının borç kalanı bu hesaba borç, 780- Finansman Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

Kullanılacak Belgeler

MADDE 9– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir.

- a) Satılan mamullere ait ambar ihraç müzekkeresi (Ek-1)
- b) Satış yerlerine ihraç müzekkeresi (Ek-2)
- c) Satış yerlerinden yapılan satışlara ait icmal cetveli (Ek-3)
- ç) Maliyet pusulası (Ek-4)
- d) Sipariş pusulası (Ek-5)
- e) Alacak senedi (Ek-6)
- f) Eşya sevk pusulası (Ek-7)
- g) Alacaklar döküm cetveli (Ek-8)
- ğ) Borçlar döküm cetveli (Ek-9)
- h) Sermaye müfredat cetveli (Ek-10)
- ı) Gelirler döküm cetveli (Ek-11)
- i) Giderler döküm cetveli (Ek-12)
- j) Ayrıntılı gelir tablosu (Ek-13)
- k) Satışların maliyeti tablosu (Ek-14)
- l) İşkollarının maliyet durumunu gösterir cetvel (Ek-15)
- m) İşkollarının gelir durumunu gösterir cetvel (Ek-16)
- n) Halı atölyesi çalışma cetveli (Ek-17)
- o) Özel halı sipariş cetveli (Ek-18)
- ö) Halı atölyesinde çalıştırılanlara ait prim cetveli (Ek-19)
- p) Hükümlü ve tutuklu gündelik bordrosu (Ek-20)
- r) Fatura (Ek-21)
- s) Perakende satış fişi (Ek-22)
- ş) Gider pusulası (Ek-23)
- t) Puantaj cetveli (Ek-24)

Fatura, perakende satış fişi ve gider pusulası

MADDE 10– (1) Fatura ile perakende satış fişi, satılan emtia ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı veya nakit olarak ödediği miktarlar için dört nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası müşteriye verilir, ikinci ve üçüncü nüshaları kayıtlara esas olan belgelere eklenirken, bir nüshası dip koçanında saklanır.

(2) Gider pusulası, vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim olunur. İşi yapana veya emtiayı satana adı-soyadı ve adresi de belirtilmek suretiyle imza ettirilir. Birinci nüshası müşteriye verilir, ikinci ve üçüncü nüshaları kayıtlara esas olan belgelere eklenirken, bir nüshası dip koçanında saklanır.

Puantaj cetveli

MADDE 11– (1) Puantaj cetveli, işyurdu faaliyetlerinde çalıştırılan hükümlü ve tutukluların çalıştıkları günleri tespit etmek için sorumlu görevliler tarafından tutulur. Hükümlü ve tutukluların ücretleri bu cetveldeki bilgilere göre tahakkuk ettirilir.

Belgelerin düzenlenmesi

MADDE 12– (1) 9 uncu maddede sayılan bütün belgeler düzenlenirken üzerlerindeki bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve fişleri düzenleyenler ile imzası alınması gerekenler tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Maliyet Hesaplarına İlişkin Diğer Yardımcı

Defterler Diğer yardımcı defterler

MADDE 13– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında, maliyet hesapları ile ilgili olarak ihtiyaca göre aşağıdaki defterlerden gerekli olanlar kullanılır.

- a) Gelirler Defteri, (Ek-25)
- b) Giderler Defteri, (Ek-26)
- c) Masraflar Defteri, (Ek-27)
- ç) Atölye ve Üretim Yerleri Yevmiye Defteri, (Ek-28)
- d) Atölye ve Üretim Yerleri Esas Defteri, (Ek-29)
- e) Atölye ve Üretim Yerleri İcmal ve Maliyet Defteri, (Ek-30)
- f) Sipariş Defteri, (Ek-31)

Gelirler defteri

MADDE 14– (1) Bu defter, 600- Gelirler Hesabında yer alan alt hesap gruplarında bulunan gelir çeşitleri için ve her iş koluna ayrı bölüm açılmak suretiyle kullanılır ve birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur.

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

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

Giderler defteri

MADDE 15– (1) Bu defter, 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabı, 630-Giderler Hesabı için ayrı bölümler açılmak ve her iş kolu da ayrı sayfalarda takip edilmek suretiyle kullanılır.

(2) Birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan bu defterin borç tarafına, gider hesaplarına intikal eden tutarlar, alacak tarafına ise düzeltme kayıtları ile yılsonlarındaki kapanış kayıtları kaydedilir.

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

Masraflar defteri

MADDE 16– (1) (**Değişik fıkra: 11/04/2018- 3 md.**) Bu defter, tahsis olan ödenek ile tediye olunan ödeneğin takibi için hazırlanmış birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur. Bütçenin gider tertibine konulan ödenek türlerine göre ayrılan sayfalara, 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı, 720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabı, 730- Genel Üretim Giderleri Hesabı, 740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı, 750- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı, 760- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı, 770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı, 780- Finansman Giderleri Hesabı ile ilgili gerçekleşen giderler dağıtılarak kaydedilir.

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

(3) Bu defter bütçe giderleri ile ödenek hesapları içinde tutulur.

Atölye ve üretim yerleri yevmiye defteri

MADDE 17– (1) Bu defter, birden fazla atölyesi veya üretim yeri bulunan işyurtlarında kullanılır. İlk madde ve malzeme stoklarından, (**Değişik ibare: 11/04/2018- 4 md.**) 150.55 Atölyelere Verilen İlk Madde ve Malzemeler Hesabına verilen hammaddelerin toplam rakamlarını takip edebilmek için her atölye veya üretim yeri için ayrı ayrı defter tutulmak veya aynı defterde bölümler açılmak suretiyle düzenlenir.

(2) Defter birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur ve ilk madde ve malzeme stoklarından, atölyeye veya üretim yerlerine ihraç edilen hammadde tutarları, defterin borç tarafına, üretimde kullanılan veya sair surette çıkışı yapılan hammadde tutarları alacak tarafına kaydedilir.

(3) Defterde yer alan atölye veya üretim yerlerinin borç bakiyeleri toplamı, büyük defterdeki atölyeler hesabının borç bakiyesi ile eşittir.

Atölye ve üretim yerleri esas defteri

MADDE 18– (1) Bu defter, karşılıklı iki sayfadan oluşur ve üretimde kullanılmak üzere verilen hammaddelerin giriş ve çıkışlarının takip edilebilmesi için kullanılır.

(2) Her atölye veya üretim yeri için defterde ayrı bir bölüm açılır ve her cins hammadde ayrı sayfalara kaydedilir.

(3) Bu defterde yer alan hammadde bakiyelerinin maliyet tutarları toplamı, atölye yevmiye ve üretim yerleri defterindeki ilgili atölye ve üretim yerleri borç bakiyesi ile eşit olur.

Atölye ve üretim yerleri icmal ve maliyet defteri

MADDE 19– (1) Bu defter, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur. Her atölye ve üretim yeri için ayrı bölüm açılmak suretiyle kullanılır.

(2) Defterdeki ilgili sütunlara, üretimde kullanılan ve (**Değişik ibare: 11/04/2018- 5 md.**) 710-780 nolu hesaplarda gösterilen giderlere ait maliyet cetvelleri muhteviyatı yazılır.

(3) Defterin toplam sütunuyla, Mamûller Hesabına girişi yapılan mamûllerin kontrolü yapılır.

(4) Bu defter 151-Yarı Mamûller Üretim Hesabı içinde tutulur.

Sipariş defteri

MADDE 20– (1) Bu defter, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur ve alınan siparişlerle ilgili olarak düzenlenen sipariş pusulaları tarih sırasıyla kaydedilir. Siparişlerin zamanında ve sipariş sırasına uygun olarak imal edilip edilmedikleri bu defterden kontrol edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atölye Faaliyetleri ve Maliyet İşlemleri

Atölye işleri

MADDE 21– (1) İmalatta kullanılmak üzere atölyeye verilen her türlü hammadde ve malzeme Taşınır İşlem Fişlerine dayanılarak ilkmadde ve malzeme ambarından çıkarılır.

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

(3) Atölyelerden hiçbir suretle satış yapılamaz.

Maliyet pusulaları

MADDE 22– (1) Maliyet pusulaları, her cins eşya için ayrı ayrı tanzim olunur. Bir cinsten olmayan eşyalar için toplu olarak maliyet pusulası tanzim edilemez.

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

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

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

(5) **(Değişik fıkra: 11/04/2018- 6 md.)** Bu pusulalarda; 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı, 720- Direkt İşçilik Giderleri Hesabı, 730- Genel Üretim Giderleri Hesabı, 740- Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı, 750- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı, 760- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı, 770- Genel Yönetim Giderleri Hesabı, 780- Finansman Giderleri hesaplarından mamulün üretilmesi sırasında katkısı olanlar yer alır ve mamüller ambarına alınacak mamulün toplamı maliyet bedelini oluşturur.

(6) Ay sonlarında 151-Yarımamüller Üretim Hesabına aktarılacak tutarlar için, atölye ve üretim yerleri itibarıyla ayrı ciltler halinde maliyet pusulası tanzim edilir.

Sipariş pusulası düzenlenmesi ve siparişlerde peşin tahsil edilecek para miktarı

MADDE 23– (1) Sipariş suretiyle imal edilecek eşya için, işyurdu yönetim kurulunun tespit edeceği satış fiyatının %10 u müşteriden peşin olarak tahsil edilir ve sipariş pusulası tanzim edilerek müşteriye imzalatılır. Bu pusulanın üzerine herhangi bir nedenle müşteri siparişinden veya malı almaktan vazgeçerse %10 peşinatın irat kaydedileceğine dair şerh düşülür.

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

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

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

Atölye ve üretim yerlerine verilecek hammadde

MADDE 24– (1) Siparişler için atölye veya üretim yerlerine verilecek hammadde ve malzeme, ilgili görevlilerce hesap edilecek miktar üzerinden ve siparişe yetecek kadar verilir.

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

Üretimde atölye görevlilerinin sorumluluğu

MADDE 25– (1) Atölye görevlileri, kendi kusurları veya yanlış hesapları yüzünden maliyet fiyatlarının tespitinde önemli bir unsur olan hammadde ve malzeme kullanımı ile sarf edilen işçilik tutarı hakkında yanıltıcı bilgi verirler ve bu nedenle mamulün satış fiyatı yanlış belirlenirse doğacak zarar işyurdu yönetim kurulu kararıyla atölye görevlilerine ödettilir.

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

Sipariş kabul yetkisi ve üretilen mamüllerin satış fiyatlarının tespiti

MADDE 26– (1) Toptan veya perakende olmak suretiyle talep edilen her türlü siparişin kabulüne, imal sırasının ve müddetinin tayinine, satış fiyatlarının tespitine işyurdu yönetim kurulu yetkilidir.

(2) İşyurtlarında üretilen halı ve çay gibi bazı mamûllerin satış fiyatları, birliktelik sağlamak, hükümlü ve tutuklulara sosyal amaçlı hizmet verebilmek maksadıyla, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca da belirlenebilir.

(3) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu, işyurtlarında üretilecek mamûller için sipariş de kabul edebilir.

(4) Satış fiyatlarının tespitinde, aynı mamûlün piyasa satış fiyatları da göz önünde bulundurulur.

(5) Vadeli satışlarda uygulanacak taksit sayısına göre tahsil edilecek miktara, gerekli görülmesi halinde, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun belirleyeceği oranda ve usulde vade farkı da ilave edilebilir.

(6) Pazarlık suretiyle yapılacak toplu işler için üzerinde anlaşılan bedelin tahsilinde, işyurdu yönetim kurulunca dört aya kadar vade yapılabilir. Bu durumda vade farkı uygulanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Diğer Yardımcı Defterler

Diğer defterler

MADDE 27– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında, ihtiyaca göre aşağıdaki defterlerden gerekli olanlar kullanılır.

- a) Alacaklar Defteri, (Ek-32)
- b) Katma Değer Vergisi Defteri, (Ek-33)
- c) Borçlar Defteri, (Ek-34)
- ç) Satış Yerleri Yevmiye Defteri, (Ek-35)
- d) Satış Yerleri Esas Defteri, (Ek-36)

Alacaklar defteri

MADDE 28– (1) Bu deftere, 120-Gelirlerden Alacaklar, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar, 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar, 126-Verilen Depozito ve Teminatlar, 127-Diğer Faaliyet Alacakları, 132-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar, 137-Takipteki Kurum Alacakları, 139-Diğer Kurum Alacakları, 140-Kişilerden Alacaklar, 220-Gelirlerden Alacaklar, 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar, 227-Diğer Faaliyet Alacakları, 232-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar, 239-Diğer Kurum Alacakları hesaplarına borç yazılan tutarlarla bu alacaklardan yapılan tahsilatlar ile hesaplardan mahsuben yapılan çıkışlar kaydedilir. Kullanılan her alacak hesabı için ayrı bir defter tutulabileceği gibi, aynı defterde ayrı bölüm açılmak suretiyle de kayıt yapılabilir.

(2) Birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve alacak hesaplarının takibi için tutulan defterde, her alacak için ayrı bir sayfa açılması asıldır. Ancak, herhangi bir alacak kapandıktan sonra bir daha çalışmayacaksa ve sayfada da yer varsa, aynı sayfanın alt bölümüne başka bir alacak kaydedilebilir.

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

(4) Bu defterde kayıtlı alacaklar için gerektiğinde kanuni yollara başvurulacak alacağın hükmen tahsili yönüne gidilebileceğinden, her alacağın dayandığı belge, borçlular itibarıyla oluşturulacak özel dosyalarda düzenli olarak tasnif edilir ve saklanır. Bu şekilde

açılacak her dosyanın üzerine dayandığı belgenin türü, tarihi ve numarası ile defterdeki sıra numarası ve alacak yazıldığı tarih not edilir.

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

Katma değer vergisi defteri

MADDE 29– (1) Bu defter, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur ve 190-Devreden Katma Değer Vergisi, 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi ve 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesapları için ayrı ayrı kullanılmak veya aynı defterde bölümler açılmak suretiyle tutulur.

Borçlar defteri

MADDE 30– (1) Bu defter, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşur ve 303-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 309-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar, 310- Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar, 320-Bütçe Emanetleri, 322-Bütçeleştirilecek Borçlar, 329-Diğer Çeşitli Borçlar, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar, 333-Emanetler, 340-Alınan Sipariş Avansları, 349-Alınan Diğer Avanslar, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri, 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat, 363-Kamu İdareleri Payları, 368-Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler, 381-Gider Tahakkukları, 397-Sayım Fazlaları, 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, 403-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 409-Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar, 410-Dış Mali Borçlar, 429- Diğer faaliyet Borçları, 430-Alınan Depozito ve Teminatlar, 438-Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar, 439-Diğer Çeşitli Borçlar, 440-Alınan Sipariş Avansları, 449-Alınan Diğer Avanslar, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler, 481-Gider Tahakkukları, 499-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesaplarından İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında kullanılanlar için tutulur.

(2) Her hesap için ayrı bir defter tutulabileceği gibi, aynı defterde bölümler açmak suretiyle de kayıt yapılabilir.

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

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

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

Satış yerleri yevmiye defteri

MADDE 31– (1) Bu defter, birden fazla satış yeri bulunan işyurtlarında ve her satış yeri için ayrı düzenlenmek suretiyle kullanılır. Ticari mallar stoklarında kayıtlı emtiadan, satış yerlerine verilen ve daha sonra buradan çıkan emtianın takibi amacıyla tutulur.

(2) Ticari mallar stoklarından satış yerlerine ihraç edilen emtia tutarları defterin borç tarafına, satılan veya sair suretle çıkan emtia tutarları alacak tarafına kaydedilir.

(3) Satış yerlerinin borç bakiyelerini gösterir defterlerin toplamı, büyük defterdeki ticari mallar hesabının satış yerleri ayrıntı kodu borç bakiyesine eşittir.

Satış yerleri esas defteri

MADDE 32– (1) Bu defter, satılmak üzere ticari mallar deposundan satış yerlerine ihraç edilen emtia'nın kaydı için kullanılır ve her satış yeri için ayrı ayrı olmak üzere düzenlenir.

(2) Karşılıklı iki sayfadan oluşan defterde, her cins emtiaya ayrı sayfalar açılır. Katma değer vergisi hariç birim fiyatlarla satış yerlerine ihraç edilen emtia defterin borç tarafına, katma değer vergisi dahil olarak satışı yapılan veya sair surette çıkışı gerçekleştirilen emtia da ay sonlarında yapılacak sayım neticesini gösterir icmal cetveline istinaden defterin alacak tarafına kaydedilir.

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

Defterlerin tasdiki

MADDE 33– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında tutulması zorunlu olan defterler, yılbaşında kullanılmadan önce sayılıp mühürlenmek ve son sayfasına defterlerin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak onaylanmak suretiyle, İşyurtları Kurumunda; Daire Başkanınca, işyurtlarında ise işyurdu müdürünce tasdik edildikten sonra kullanılır.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

MADDE 34– (1) Bu Yönergede sözü edilen defter ve belgeler, istenilen bilgiler eksiksiz olmak kaydıyla ve Daire Başkanlığından izin alınmak suretiyle bilgisayarla da düzenlenebilir. Bu takdirde, yevmiye defteri ve kasa defteri kayıtları, bilgisayar çıkışları önceden tasdik edilmiş sürekli formlara kaydedilerek muhafaza edilir.

(2) Diğer defterlerin çıkışlarının alınmasına gerek duyulduğunda, İşyurtları Kurumunda; daire başkanı ve muhasebe yetkilisince, işyurtlarında ise; işyurdu müdürü ile muhasebe yetkilisince kayıtlara uygunluğu tasdik edilerek saklanır.

Defter ve belgelerin kaydedilmesinde süre

MADDE 35– (1) Bütün belgelerin defterlere günlük olarak kaydedilmesi asıldır. Zorunlu hallerde en fazla üç günlük belgenin kayıtlara alınması ertelenebilir.

(2) Kasa defterine ait kayıtlar mutlaka günlük olarak yapılır. Bu defterin kayıtları hiç bir sebep ve mazeretle geciktirilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Vezne, Banka ve Ön Ödeme İşlemleri

Vezne teşkilatı kurulması

MADDE 36– (1) İşyurtlarında, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun müsaadesi alındıktan sonra vezne teşkilatı kurulur.

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

Tahsildar görevlendirilmesi ve yapacağı işler

MADDE 37– (1) Vezne teşkilatı bulunan işyurtlarında haricen yapılacak tahsilatlar, vezne teşkilatı bulunmayan işyurtlarında hem kurumda, hem de haricen yapılacak tahsilatlar için, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak, işyurdu yönetim kurulu kararı ile bir tahsildar görevlendirilir. Alınan işyurdu yönetim kurulu kararı İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun onayına da sunulur.

(2) Tahsildarlar yapacakları işlemleri bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen Yönetmelik hükümlerine göre yürütürler.

Hesap açılacak banka

MADDE 38– (1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarına ait paraların hangi bankalara yatırılacağını, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu belirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ambar İşlemleri

Ambar İşlemleri ve ambarda bulundurulabilecek eşya ve malzeme

MADDE 39– (1) Ambar işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ambarda bulundurulabilecek eşya ve malzemenin çeşitleri, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının detaylı hesap planında belirtildiği gibidir.

Ambar mevcudunun sayımı

MADDE 40– (1) Ambar mevcutları, her üç ayda bir defa olmak üzere, işyurdu müdürü veya görevlendireceği ikinci müdür, muhasebe yetkilisi ve ambar memuru tarafından oluşturulacak bir heyet tarafından sayılır. Yapılan sayımlarda fazla çıkması halinde fazlalık bir tutanakla tespit olunarak hesaba alınır. Noksan çıkması halinde noksanlık 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesinde belirtildiği şekilde sorumlusuna tazmin ettirilir.

(2) Sayım sırasında belirlenen noksan miktarın, fire verilmiş olmasından kaynaklandığı kanaatine varılırsa, işyurdu yönetim kurulu kararı ve Daire Başkanlığından alınacak onaya müteakip, fire oranına göre belirlenecek tutar gider olarak kaydedilir ve stoklardan düşümü yapılır. Aşan kısmı ise sorumlularına tazmin ettirilir.

Firenin tarifi

MADDE 41– (1) Tartı veya ölçüye müsteniden alınıp verilen eşyanın zamanla veya harici tesirler altında veya perakende satış yapılmak suretiyle ağırlığından veya ölçüsünden bir miktar kaybetmesi gibi eksilmelerden mütevellit normal fark fireyi teşkil eder.

Fire nispetleri

MADDE 42– (1) Fire nispetleri, bütün kuru iâşe maddelerinde %1, yaş sebze ve meyvelerde %5, yaş olarak ambara alınan toprak mahsullerinden susam ve emsali bakliyatlarda %10, benzin, gaz, sade ve zeytinyağı gibi mayi halindeki maddeler için %2, sabun ve kösele gibi maddeler için de %10 olarak kabul edilir.

(2) Yukarıda sayılmayan ve fire oranının tayininde tereddüt edilen emtia hakkında, keyfiyet mahallin ticaret odasından veya belediyeden sorulmak suretiyle belirlenir.

Eşyanın ambara girişi

MADDE 43– (1) Satın alınan her nevi eşya ile işyurdunda üretilen emtia, Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde bulunan Taşınır İşlem Fişiyle ve maliyet fiyatıyla ambara giriş kaydedilir.

(2) Maddi duran varlıklar, ambara uğratılmaksızın doğrudan doğruya alakalı maddi duran varlık hesabına kaydolunur.

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

Eşyanın ambardan çıkışı

MADDE 44– (1) Ambardan yapılacak bütün çıkışlar, alakalı servislerce düzenlenecek Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde bulunan Taşınır İşlem Fişiyle gerçekleştirilir.

(2) Taşınır İşlem Fişleri, muhasebe yetkilisince tetkik edilerek uygun bulunduğu takdirde, ilgililerce imza edilerek muameleye tabi tutulur.

(3) İmza edilmemiş Taşınır İşlem Fişleri ile ambardan hiçbir emtia çıkarılamaz.

Ambardan yapılacak satışlar

MADDE 45– (1) Satış suretiyle mamul ambarından yapılacak ihraçlar için Satılan Mamullere Ait Ambar İhraç Müzekkeresi tanzim edilir. Dört nüsha olan bu müzekkerelerden ikisi mahsup evrakının aslı ve suretine eklenir, birisi müşteriye verilir, bir nüshası da dipkoçanında bırakılır.

(2) Satışlar için, ayrıca; fatura veya perakende satış fişi düzenlenir.

(3) Satış yerleri aracı kılınmadan ticari mallar ya da ilk madde malzeme ambarlarından satış yapılamaz.

Ayniyatın muhafaza ve muhasebesinden mesul olanlar

MADDE 46– (1) Maddi duran varlıklarla ambar mevzuuna giren diğer eşya ve ayniyatın muhasebesinden muhasebe yetkilisi, muhafazasından ve fazla veya noksanlığından eşyanın kendilerine teslim edildiği memurlar mesuldür.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilmiş kimseler bulunduğu takdirde, maddi duran varlıkların muhafaza ve zayiinden bu görevliler sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Satış Yeri Faaliyetleri

Satış yeri işleri

MADDE 47– (1) Satış yerlerinde satılmak üzere alınan emtia, öncelikli olarak ticari mallar ambarına katma değer vergisi hariç maliyet fiyatı üzerinden giriş kaydedilir ve satış yerlerinden yapılan talep doğrultusunda “Satış Yerlerine İhraç Müzekkeresi” ne istinaden ve giriş fiyatları üzerinden ihraç edilir.

(2) Emtianın satış fiyatı belirlenirken, katma değer vergisi hariç maliyet fiyatı üzerine kâr miktarı eklendikten ve bunun üzerinden katma değer vergisi hesaplandıktan sonra satış fiyatı belirlenir. Satış fiyatları işyurdu müdürü, muhasebe yetkilisi ve satış yeri memuru tarafından müştereken tayin ve tespit olunur. Satış fiyatlarının piyasadaki satış fiyatlarından fazla olmamasına ve para üstünün alınıp verilmesine imkan verecek şekilde belirlenmesine dikkat edilir. Satış yerinde bol ve zengin çeşit bulundurulur. Satış yeri temiz ve düzenli tutulur.

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

Satış yerlerinde yapılacak satışlar

MADDE 48– (1) Satış yerlerinde yapılan günlük satış hasılatının, her takvim yılı başında İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu' nun belirleyeceği miktarın üstünde kalan kısmı her gün vezneye veya bankaya yatırılır.

(2) Ay sonlarında yapılacak sayıma göre Satış Yerlerinden Yapılan Satışlara Ait İcmal Cetveli düzenlenir ve yatırılan hasılatla sayılan emtia karşılaştırılarak durum tespiti yapılır. İşyurdu müdürü veya muhasebe yetkilisi her zaman için satış yerindeki emtia ve parayı sayarak durum tespiti yapabilir.

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

(4) Satış yerlerinden veresiye veya taksitli satış yapılamaz. Kredi kartıyla yapılacak satışlar veresiye satış olarak kabul edilmez ve kredi kartlarına uygulanan taksitler bu kapsamda değerlendirilmez.

İşyurtlarında satış

MADDE 49– (1) İşyurtlarının mamulat ve mahsulatı ile faaliyet sahasına giren sair işlerden mütevellit satışları tercihen kurumda teslim suretiyle ve peşin para ile yapılır.

(2) Daire Başkanlığının müsaade edeceği işyurtları, taksitli veya çek almak suretiyle satış yapılabilir.

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

Taksitli satış işlemi ve alacakların takibi

MADDE 50– (1) Taksitli satış yapmaya yetkili kılınan işyurtları, yapacakları satışları mutlaka senede bağlarlar. Düzenlenecek alacak senetlerinde iki muteber kefilin bulunması, borçlu ve kefillerin kimlik bilgilerinin ve adreslerinin eksiksiz bir şekilde doldurulması şarttır. Kredi kartıyla yapılan taksitli satışlar bu kapsamda değerlendirilmez.

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

(3) Sipariş şeklinde yapılacak işlemlerde satış fiyatının %10'u peşin alınır. Teslim sırasında peşin alınan miktarın tenzilinden sonra kalan borç tutarı tahsil edilir veya istenmesi durumunda, 12 ayı geçmemek üzere işyurdu yönetim kurulunun belirleyeceği sayıda takside bağlanabilir. Bu durumda uygulanmakta olan vade farkı da dikkate alınır.

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

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

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

(7) Satış yerlerinden hiçbir suretle veresiye ve taksitli satış yapılamaz.

Taksitlerin zamanında ödenmemesi hali

MADDE 51– (1) Müşterilerden alınan alacak senetlerine ait taksitlerin herhangi birinin vaktinde ödenmemesi halinde, müteakip taksitler muaccel hale geleceğinden derhal kanuni takibata geçilir.

Satış yerleri tesisi

MADDE 52– (1) İşyurtları, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun izniyle, ceza infaz kurumu dışında satış yeri açabilir.

İşyurtlarının girişebilecekleri en fazla taahhüt miktarı

MADDE 53– (1) İşyurtlarını belli bir zaman bölümü içinde yerine getirme yükümlülüğü altına koyan taahhütler için, işyurdu yönetim kurulu, önceden işin mahiyetini, işyurdunun mali kudret ve imkanlarını göz önünde tutarak, taahhüde girişilip girişilmemesi hususunu karar altına alması gerekir.

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

(3) İşyurtlarının resen girişebilecekleri taahhüt miktarı, günün ekonomik şartlarına göre İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca belirlenir. Bu miktarı aşan taahhütler için Yüksek Kuruldan izin alınması zorunludur.

Maliyetten aşağı satış yapılması hali

MADDE 54– (1) Maliyetten aşağı satış yapmak zarureti hasıl olduğu takdirde, gerekçesi de belirtilmek suretiyle uygulanmak istenen yeni fiyat işyurdu yönetim kurulu kararıyla tespit edilerek Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Kararın Daire Başkanlığınca tasvibinden sonra yeni fiyat üzerinden satışa başlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ay Sonu İşlemleri

Yapılacak işlemler ve aylık mizan cetveli

MADDE 55– (1) Ay sonunda, satış yerlerinde bulunan emtianın sayımı yapıldıktan sonra, icmal cetveli düzenlenerek, satış yerleri adına **(Değişik ibare: 11/04/2018- 7 md.)** 333.99.99 Diğer Çeşitli Emanetler Hesabında biriken paranın tasfiyesi gerçekleştirilir.

(2) Üretimde kullanılan hammaddeler, aysonu itibarıyla belirlenir ve ay içerisinde gider çeşitlerinde biriken tutarlar, gider dağıtım tablosu vasıtasıyla ilgili atölye veya üretim yerlerine dağıtılır.

(3) Katma Değer Vergisi Hesapları karşılaştırılarak kapatılır.

(4) Sigorta mevzuatında öngörülen bildirimler yapılır.

(5) Alakalı muhasebe kayıtları icra olunduktan sonra büyük defterden yararlanarak her ayın sonu itibarıyla aylık mizan cetveli düzenlenir.

(6) Bu cetvelde;

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

b) Borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının ve bakiye sütunları borç ve alacak toplamlarının birbirine,

eşit olması gerekir.

Mizan ve eklerinin İşyurtları Kurumuna gönderilmesi

MADDE 56– (Mülga: 11/04/2018 -8 md.)

ONUNCU BÖLÜM

Yıl Sonu İşlemleri

Tespit ve sayımlar

MADDE 57– (1) Yıl sonunda kasa, banka, ambarlar, atölyeler, satış yerleri ve maddi duran varlıklarla ilgili olarak işyurdu müdürü veya görevlendireceği ikinci müdürün başkanlığında muhasebe yetkilisi ve alakalı birimde görevli memurun katılımıyla bütün tespit ve sayımlar yapılır. Durum tutanaklarla tevsik olunur. Noksanlık ve fazlalıklarla ilgili olarak gerekli muhasebe kayıtları yapılır, ayrıca; sorumluluğu bulunanlar hakkında adli ve idari işlem yapılması sağlanır.

Yapılacak işlemler

MADDE 58– (1) Yıl sonunda, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 507'nci maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde bütün muameleler noksansız olarak gerçekleştirilir.

Bilançoya eklenmesi gereken cetveller

MADDE 59– (1) İşyurtları, her yıl Ocak ayı sonuna kadar, önceki döneme ait faaliyetlerine ilişkin bilanço ile aşağıdaki cetvelleri Daire Başkanlığına gönderir.

- a) Dizi pusulası,
- b) Genel faaliyet raporu,
- c) Zamanı idare cetveli (yönetim dönemi cetveli),
- ç) İş Kanununa göre istihdam edilen personel ve ödenen ücret cetveli,
- d) Bir yıl içinde çalıştırılan hükümlü sayısını gösterir cetvel,
- e) Banka hesap özet cetvelinin son sayfası,
- f) Banka hesabı hakkındaki açıklama cetveli,
- g) Kasa sayım tutanağı,
- ğ) İlk madde ve malzeme ambarı sayım cetveli,
- h) Mamul eşya ambarı sayım cetveli,
- ı) Ticari mal ambarı sayım cetveli,
- i) Diğer stoklar sayım cetveli,
- j) Satış yerleri sayım cetveli,
- k) Atölyeler sayım ve icmal cetveli,
- l) Alacaklar icmal cetveli,
- m) Alacaklar döküm cetveli,
- n) Borçlar icmal cetveli,
- o) Borçlar döküm cetveli,
- ö) Demirbaş ve amortisman cetveli,
- p) Sermaye müfredat cetveli,
- r) Halı cetveli,
- s) Satışların maliyeti cetveli,
- ş) Ayrıntılı gelir tablosu
- t) Faaliyet sonuçları tablosu,
- u) İşyurdunun 01/01/.....-31/12/..... tarihleri itibarıyla işkollarına göre gelir durumunu gösterir cetvel,
- ü) İşyurdunun 01/01/.....-31/12/..... tarihleri itibarıyla işkollarına göre maliyet durumunu gösterir cetvel,
- v) Geçici mizan,
- y) Kesin mizan,

Cetvel ve belgelerin düzenlenmesi

MADDE 60– (1) Zamanı İdare Cetveli (Yönetim Dönemi Cetveli): İşyurdu müdürü, muhasebe yetkilisi ve diğer görevlilerin ad ve soyadlarını, sorumlu oldukları devreleri, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihlerini gösterir şekilde düzenlenir.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Borçlar Döküm Cetveli: İşyurdunun borçlu olduğu şahıs ve kurumları ayrıntılı olarak gösterecek şekilde tanzim edilir. Bu cetvel, 303-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 309-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar, 310- Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar, 320-Bütçe Emanetleri, 322-Bütçeleştirilecek Borçlar, 329-Diğer Çeşitli Borçlar, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar, 333-Emanetler, 340-Alınan Sipariş Avansları, 349-Alınan Diğer Avanslar, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri, 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat, 363-Kamu İdareleri Payları, 368- Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 380- Gelecek aylara Ait Gelirler, 381- Gider Tahakkukları, 397-Sayım Fazlaları, 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, 403-Kamu İdarelerine Mali Borçlar, 409- Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar, 410- Dış Mali Borçlar, 429- Diğer Faaliyet Borçları, 430-Alınan Depozito ve Teminatlar, 438-Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar, 439-Diğer Çeşitli Borçlar, 440-Alınan Sipariş Avansları, 449-Alınan Diğer Avanslar, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı, 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları, 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler, 481-Gider Tahakkukları, 499-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesaplarından İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında işletilenler için ayrı başlıklarda gösterilmek suretiyle düzenlenir.

(10) Alacaklar Döküm Cetveli: İşyurdunun alacaklı olduğu kişi ve kurumları ayrıntılı olarak gösterecek şekilde hazırlanır. Bu cetvelde, 120-Gelirlerden Alacaklar, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar, 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar, 126-Verilen Depozito ve Teminatlar, 127-Diğer Faaliyet Alacakları, 132- Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar, 137-Takipteki Kurum Alacakları,139-Diğer Kurum Alacakları,140-Kişilerden Alacaklar, 220-Gelirlerden Alacaklar, 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar, 227-Diğer Faaliyet Alacakları, 232-Kurumca Verilen Borçlar, 239-Diğer Kurum Alacakları hesaplarından kullanılanlar ayrı başlıklarda gösterilir.

(11) Ambar Sayım Tutanakları: Yıl sonunda ambarlarda mevcut bulunan hammadde, eşya ve mamul malların cinsini, adedini, fiyat ve tutarını gösterecek şekilde düzenlenir. Bilanço ve defter kayıtlarına uymadığı takdirde nedeni açıklanır. Bu tutanakta, 150-İlk madde ve Malzeme, 151-Yarımamuller Üretim, 152-Mamuller, 153-Ticari Mallar, 157-Diğer Stoklar Ambarları ayrı ayrı yer alır.

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

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

(14) Satılan Mamullere Ait Ambar İhraç Müzekkeresi, Satış Yerlerine İhraç Müzekkeresi, Satış Yerlerinden Yapılan Satışlara Ait İcmal Cetveli, Maliyet Pusulası, Sipariş Pusulası, Alacak Senedi, Eşya Sevk Pusulası: Belirtilen cetvellerde yer alan bilgiler noksansız şekilde doldurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Muhasebe kayıt belgesinin iki nüsha düzenlenmesi

MADDE 61– (1) Her türlü muhasebe kayıt belgesi ve ekleri iki nüsha olarak düzenlenir. Asılları Sayıştaya gönderilir, suretleri ise mahallinde saklanır.

Kayıt düzeni

MADDE 62– (1) Defter kayıtlarında karalama, silinti, kazıntı, okunmayacak şekilde çizme, yazı üzerine yazma, satır aralarına yazı ve rakam koyma, satır ve sayfa atlama yapılmaz. Defter ve belgeler okunaklı, temiz ve düzenli olarak tutulur.

Defter ve belgelerin temini

MADDE 63- (1) İŖyurtları bu Yönergede belirtilen defter ve belgeleri Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurdundan temin ederler.

(2) Piyasadan temin edilmesi için, Daire Başkanlığından izin alınması gerekir.

Kullanılacak diğler belgeler

MADDE 64- (1) İlgili tüzük, yönetmelik, yönerge, iç yönetmelik ve genelge eklerinde yayımlanan ve bu yönergede bulunmayan, ancak; yayınlandığı mevzuat gereğince kullanılması zorunlu görülen defterler, fişler, cetveller, tablolar, formlar gibi diğler belgeler ekli olduğu mevzuat da belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılır.

Matbu evrak ve defter bastırılması

MADDE 65- (1) İŖyurtlarında, mevcut örnekler haricinde veya diğler ilgili mevzuatta belirtilenlerin dışında matbu evrak ve defter kullanılmasına ihtiyaç duyulması halinde, bastırılması düşünülen defter ve belgelerin birer örneği gönderilerek Daire Başkanlığından izin istenir.

(2) İzin alınmadıkça defter ve matbu evrak bastırılamaz.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 66- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 3/5/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Elektronik ortamda kayıt

MADDE 67- (1) Elektronik ortamda kayıtların tutulmasına başlanılan işyurtlarında, defter ve belgelerle birlikte tüm kayıt ve bilgiler ayrıca elektronik ortamda tutulur ve saklanır. Elektronik ortamda tutulan kayıtların ihtiyacı karşıladığının tespiti halinde, defter ve belgelerin yazılı olarak kayıtlarının tutulması uygulamasından vazgeçilebilir.

Yürürlük

MADDE 68- (1) Maliye Bakanlığının görüşü alınarak hazırlanan bu Yönerge, 1/1/2007 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69- (1) Bu Yönerge hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.