



**ZİRAAT ODALARI
VE
TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ**

MUHASEBE TALİMATNAMESİ

ANKARA 2007

GİRİŞ

Amaç:

Bu düzenleme, 6964 Sayılı Kuruluş kanunumuzun 5184 Sayılı Kanunla değişik 12. ve 32. Maddeleri hükmü gereğince, Bilanço usulüne göre defter tutmak zorunda olan Ziraat Odaları ve Türkiye Ziraat Odaları Birliğinin faaliyet ve sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarda yer alan hesapların tüm Odalar ile Türkiye Ziraat Odaları Birliği için aynı anlamı vermesi suretiyle muhasebe tanım birliğinin sağlanması, diğer taraftan muhasebe bilgilerinin sunulduğu mali tablolara dayanılarak karar alma durumunda bulunan ilgililerin sağlıklı ve mukayese edilebilir nitelikte karar almaları bakımından Muhasebe, Mali iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve teşkilatımızda Denetimin kolaylaştırılmasını sağlamak amacıyla yapılmıştır.

Kapsam:

Yapılan düzenlemenin kapsamına Bilanço esasına göre defter tutma mecburiyetinde olan Ziraat Odaları ve Türkiye Ziraat Odaları Birliği girmektedir. Diğer bir anlatımla, söz konusu kurumlar bu talimatnamede belirlenen muhasebe usul ve esaslarına uymak zorundadırlar. Bazı Ziraat Odalarının gelirlerinin sadece Üyelerden alınan aidatlarla sınırlı olması, bu talimatname hükümlerini yerine getirmelerine engel teşkil etmemektedir.

Tanımlar:

- 1- TZOB : Türkiye Ziraat Odaları Birliğini,
 - 2- Oda: Ziraat Odasını,
 - 3- Teşkilat veya Kurum: Ziraat Odaları ve / veya Ziraat Odaları Birliğini,
 - 4- Banka: Odanın ve/veya Birliğin çalışmış olduğu Bankayı,
 - 5- Meclis: Ziraat Odası Meclisini,
 - 6- Yönetim Kurulu: Ziraat Odası ve / veya Birlik Yönetim Kurulunu,
 - 7- Hesap Planı: Faaliyetlerin hangi hesaplar altında toplanacağını gösteren cetveli,
 - 8- Yasal defterler: Yasalara göre tutulması zorunlu olan defterleri,
 - 9- Yardımcı defterler: Yasal defterler dışında Muhasebe işlerinin gereği olarak, kurum mevzuatımıza göre ayrıntılı bir biçimde tutulması gereken defterleri,
 - 10- Mizan: Defterlere yazılan sayıların doğru olarak yazılıp yazılmadığını kontrole yarayan cetveli,
 - 11- Bilanço: Kurumun hesap döneminde sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tabloyu,
- ifade eder.

Yürürlük: Bu talimatname, 18.05.2007 tarihinden itibaren Genel Kurulun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma: 1975 Yılında yayınlanan Muhasebe Yönetmeliği ile Müşterek Muhafaza ve Kasa tazminatı Yönetmeliği, bu talimatnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

KISIM I

MUHASEBE USULÜNE DAİR ESASLAR

BÖLÜM I

KAYIT DÜZENİ

Ziraat Odaları ile Türkiye Ziraat Odaları Birliğinde Bütçe ve Muhasebe işlerinin yürütülmesi için gerekli olan fiş, defter ve cetvellerin tanzim şekilleri sırasıyla aşağıda izah edilmiştir.

A- MUHASEBE FİŞLERİ

Muhasebe fişleri Ziraat odasının faaliyetlerinin hesap planı çerçevesinde hangi hesaplara yazılacağını belli eden belgelerdir. Odanın işlemleri önce muhasebe fişleri ile muhasebeleştirilir ve buradan gerekli defterlere geçirilir.

1-Kasa makbuzu

Odaların ve Birliğin gelirleri tahsildarlar veya veznedarlar vasıtasıyla düzenlenecek Tahsil fişi ile tahsil olunur. Ancak faaliyetleri icabı oda dışında birden fazla yerde satış mağazası veya deposu bulunan odalarda üyelere yapılan satışlarla ilgili olarak bu yerlerde Tahsil fişi düzenleme imkanının olmadığı durumlarda yapılan her tahsilat mukabilinde ilgiliye bir Kasa makbuzu verilir. Makbuzsuz veya adi senetle tahsilat yapılmaz.

Makbuzlar, her nüshası ayrı renkten olmak üzere iki nüshadan ibarettir. Ayrıca her makbuz seri itibarıyla cilt ve yaprak sıra numarasını ihtiva eder. Odada bastırılan Kasa Makbuzlarının kullanılmadan önce mutlaka yaprak ve Cilt sayımları yapılarak Muhasebe kayıtlarında "986-987" no'lu Nazım hesaplara intikali sağlanır. Bastırılan Makbuz ciltleri Oda yetkilileri tarafından muhafaza olunur ve veznedarlar ile tahsildarlara, cilt ve sıra numarası takip ederek zimmet mukabilinde verilir. Yeni makbuz verilirken kullanılmış olan ciltler bir tutanakla geri alınır. Makbuzların iki nüshası arasına karbon kağıdı konulmak suretiyle mürekkepli kalemle doldurulur. Makbuzlarda silinti veya kazıntı yapılamaz.(Makbuz tutarı rakam ve yazı ile belirtilir.) Yanlış yazılan makbuzlar, üzerine gerekli açıklamalar yazılmak suretiyle iptal edilerek dip koçanlarında muhafaza olunur.

Odada Kasa Makbuzu karşılığı yapılan tahsilatlar her akşam Makbuz cilt ve yaprak numarası belirtilmek suretiyle dökümleri yapılarak düzenlenecek bir Tahsil

fiş ile bir kalem halinde Muhasebe kayıtlarına alınması sağlanacaktır. Ayrıca günlük olarak kullanılan Kasa makbuzlarının odada kalan nüshaları sıra numarası ile ilgili Tahsil fişine ek yapılır.

2-Kasa tahsil fişi

Kasaya giren paraların niçin alındığını ve hangi hesaplara kayıt edileceğini göstermek amacıyla düzenlenecek Kasa tahsil fişleri; Kasa makbuzu, Satış faturası gibi ispat edici belgelere veya statüden doğan alacaklara dayanılarak düzenlenir. Tahsil fişleri seri itibarıyla cilt ve yaprak sıra numarasını ihtiva eder. Bastırılan yaprak numaraları sonraki yıllarda mükerrer olarak bastırılamaz. Odada bastırılan Tahsil fişleri kullanılmadan önce mutlaka yaprak ve cilt sayımları yapılarak muhasebe kayıtlarında “986-987” no’lu Nazım hesaplara intikali sağlanır.

Tahsil fişlerinin bir örneği makbuz olarak tanzim edilir ve ilgililere verilir. Fişlerde borçlu hesap olarak yalnız Kasa hesabı çalışır. Alacaklı hesaplar kısmında ise, tahsilatın nevi’ne göre bir veya birkaç hesabın çalıştırılması mümkündür.

Odada günlük yapılan peşin satışlar ile toplanan aidatlar için her Üye için ayrı Tahsil fişi düzenlenebileceği gibi, Oda dışında Satış mağazalarında veya Depolarda yapılan satışlar için düzenlenen fatura ve kasa makbuzlarının ikinci kopyaları üzerinden bir defa da tek bir tahsil fişi tanzim edilecek, bu işlemler için her Üyeye ayrı ayrı tahsil fişi kesilmeyecektir.(Örnek:1)

3-Kasa tediye fişi

Kasadan çıkan paraların niçin ödendiğini ve hangi hesaplara kayıt edileceğini göstermek amacıyla, fatura, senet, makbuz, bordro gibi ispat edici belgelere göre düzenlenir.

Odada bastırılan Tediye fişleri kullanılmadan önce mutlaka yaprak ve cilt sayımları yapılarak Muhasebe kayıtlarında “986-987” no’lu nazım hesaplara intikali sağlanır.

Kasa tediye fişinde alacaklı hesap olarak yalnız Kasa hesabı çalışır. Borçlu hesaplar kısmında ise, ödemenin nevi’ne göre bir veya birkaç hesabın çalıştırılması mümkündür. (Örnek:2)

4-Mahsup Fişi

Fiili Tahsil ve Tediyeleler dışında kalan ve herhangi bir nakit hareketini ilgilendirmeyen işlemlerin muhasebeleştirilmesi amacıyla düzenlenir.

Mahsup fişlerinin gerek borçlu ve gerekse alacaklı hesaplar kısmında karşılıklı olarak bir veya bir kaç hesabın çalıştırılması mümkündür. (Örnek:3)

5-Muhasebe Fişlerine ilişkin Esaslar

Fişlerin düzenlenmesi esnasında;

- a) Sıra numarası takip etmesi,
- b) Fiş düzenleme tarihi,
- c) Fişin yevmiye defterine kaydedildiği madde numarası,
- d) İlgili ana ve yardımcı hesap numaraları ad ve tutarları ,
- e) Fişin hangi olay veya işlem nedeniyle düzenlendiği konusunda yeterli bilgi veren açıklama,
- f) Fiş tutarı,
- g) Fişi düzenleyen kişinin parafı ile yetkililerin imzaları,
- h) Tahsil ve tediye fişlerinde veznedar veya vezne görevlisinin imzası ile tediye fişlerinde alındı İmzası,
- ı) Fişin ait olduğu olay veya işlemle ilgili ispat edici belgelerin fişe eklenmesi ve tek tek belirtilmesi, gibi hususlara dikkat edilecektir.

Öte yandan herhangi bir sebeple iptal edilen fişler (Bilgisayar ortamında kesilen fişler dahil) yırtılıp atılmayacak, üzerine "iptal" yazılarak diğer fişlerle birlikte saklanacaktır. İptal edilen fişte yapılan hatalı işlem, hatanın farkına varıldığı tarihte diğer bir muhasebe fişi ile ikmalen düzeltilecektir. Fişler üç nüsha olarak tanzim edilecek, birinci nüshası evrakı müsbite olarak saklanacaktır, ikinci nüshası makbuz olarak ilgisine verilecek, üçüncü nüshası ise evraklar teftiş görünceye kadar klase edilmiş halde servis kopyası olarak muhafaza edilecektir.

B- TUTULMASI ZORUNLU OLAN YASAL DEFTERLER

Ziraat Odalarında ve Türkiye Ziraat Odaları Birliğinde kanunen tutulması zorunlu olan Muhasebe defterleri ile Karar defterlerinin tanzimi, aşağıda açıklandığı şekilde ikmal edilecektir.

I-Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri kayda geçirilmesi icap eden işlemlerin, belgelerden çıkarılarak tarih sırasıyla ve maddeler halinde tertipli şekilde yazıldığı bir defterdir.

Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

Yevmiye maddeleri en az aşağıdaki bilgileri kapsar.

- Madde sıra numarası,

-Gün

-Borçlu hesap (Yardımcı hesaplar kullanıldığında son yardımcı hesabın isminin belirtilmesi şarttır.)

-Alacaklı hesap (Yardımcı hesaplar kullanıldığında son yardımcı hesabın isminin belirtilmesi şarttır.)

-Tutar (Yardımcı hesaplara ayrılanları müfredat sütununda göstermek şarttır.)

-Her kaydın dayandığı belgenin türü ve varsa gün ve sayısı.

Bu defter borç, alacak, açıklama, yevmiye defteri madde numarası, defteri kebir sayfa numarası ve kayıt günlerinin yazılmasına imkan verecek şekilde düzenlenmiştir.

Günlük işlemleri kapsayan fişler yevmiye defterine aşağıda belirtilen şekilde kaydedilir:

Fişler önce türlerine göre ayırımına tabi tutulduktan sonra, borçlu hesap önce olmak kaydıyla tahsiller, tediyeler ve mahsup fişleri sırasına göre kaydedilir.

Hesap dönemi bittiği halde defter dolmamışsa gelecek yıl işlemlerinin kaydında da kullanılabilir.

Yevmiye defterinin borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

Her hesap dönemi sonunda kesin mizanın çıkarılmasından sonra kesin mizan kalanları esas alınmak suretiyle, borç kalanı veren hesaplara kalanları kadar alacak, alacak kalanı veren hesaplara kalanları kadar borç, verilmek suretiyle düzenlenecek bir mahsup fişiyle yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi yazılır.

Yeni hesap dönemi başında açılış maddesi olarak kapanış maddesinin aksi şekilde işlem yapılır.(Örnek:11)

Bilgisayar programı ile çalışan birimlerde yevmiye işlemleri her sayfası önceden notere tasdik ettirilmiş ve sayfa sıra numarası verilmiş özel baskılı formlara yapılabilir.

2- Defteri Kebir (Büyük Defter)

Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak yöntemine göre hesaplara dağıtan ve sıralı olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Defteri kebir kayıtlarının da en az aşağıdaki bilgileri kapsamı şarttır:

Gün.

Yevmiye defteri madde sayısı.

Tutar.

Toplu hesap, yardımcı son hesapların isimleri.

Defteri kebir ciltli ve müteselsil sıra sayıdır.

Karşılıklı iki sayfası bir hesaba ayrılır. Birinci (Sol) sayfaya ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci (Sağ) sayfaya alacak işlemleri yazılır.

Defteri kebir sayfaları hesap planındaki sıraya ve hesabın işleme durumuna göre hesaplara bölünür.

3-Envanter Defteri

Envanter defteri işe başlama gününde ve daha sonra her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydına ait bir defterdir. Ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralıdır.

Bir kısım hesapların açıklamasını envanter defteri üzerine kaydetme imkanı varsa da, demirbaşlar ve bunların amortismanları, üye kredileri, üye aidat tahsilatlarının vb. hesap hacim ve özellikleri dikkate alındığında bu defterde teferruatlı olarak gösterilmeleri imkanı olmadığından bunların listeler halinde veya özel defterlerinde açıklanması gerekir. Ancak bu listelerin tarih atılarak yetkililerce imzalanması ve envanter gibi saklanması şarttır.

Envanter defterine geçirilen envanter ve bilanço kayıtlarının altının da yetkili kişilerce imzalanması gerekir.

4- Oda Meclisi Karar Defteri (Ziraat Odalarınca tutulacaktır.)

Oda Meclisince alınan kararların yazıldığı defterdir. Kullanılmaya başlanılmadan önce her sayfası numaralanmış ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak İş yerinin bağlı olduğu Notere onaylatılmış ciltli bir defter olması gerekir. Odada alınan kararlar boş satır bırakılmadan sıra numarası verilerek deftere yazılarak altları Meclis Üyelerince imzalanır.

5-Yönetim Kurulu Karar Defteri

Yönetim Kurulunca alınan kararların yazıldığı defterdir. Meclis Karar defterinde yazılı olan usul ve esaslar dahilinde Ziraat Odalarında ve Birlikte tutulur.

C- DİĞER DEFTERLER

Kanunen tutulması zorunlu olmamakla birlikte aşağıda adları yazılı olan defterlerin tutulması Birliğimizce zorunlu görülmektedir.

a- Günlük Kasa Defteri

Günlük kasa defteri, Ziraat Odaları ve Birliğin kasa ile ilgili muamelelerinin günü gününe yazıldığı defterdir.

Defterin bir tarafına (Sol tarafına); Bir önceki günden devredilen kasa mevcudu, o gün içinde tahsil edilen paralar ve günlük peşin satış tutarları,

Diğer tarafına; o gün içinde yapılan ödemeler,

Müfredatlı olarak kaydedilir. (2005/38 Sayılı Genelge ve 2749 Sayılı Genel yazıda açıklandığı gibi.)

Perakende satışlarla sair hasılat ve ödemeler, belgelerine dayanılarak deftere topluca yazılabilir.

Defterin sol sayfasındaki toplamdan sağ sayfasındaki toplamın çıkarılması ile kalan tutar o günkü kasa mevcudunu verir. Kasadaki para mevcudu kúpürlerine göre ayrıntılı olarak sayılıp sonucu “ Kasa sayım Defteri” ne işlenir ve düzenlenen tutanağın altı yetkililerce imzalanır.

Günlük kasa defterinin üzerine kontrole yetkili üst kuruluş görevlilerinden başka yetkililerce tutanak tutulmamalıdır.

Ayrıca defter üzerinde kasa hesabı borç ve alacak yekûnlarının gösterilmesine de gerek yoktur.

Ziraat Odasının herhangi bir nedenle geçici olarak kapanması veya deftere kaydedecek muamelenin bulunmadığı günlerde günlük kasa defterine herhangi bir kayıt işlemi yapma mecburiyeti yoktur. Ancak deftere kayıt yapılmamakla birlikte kaydın yapılmadığı tarihlerde satış, ve muamele yapıldığının tespit edilmesi Vergi Usul Kanunu'na göre cezayı gerektirmektedir. (Örnek :4)

b) Üye Aidatı Tahakkuk ve Takip Müfredat Defteri

Kanuna göre Ziraat odalarına üye kayıt edilmesi gereken hakiki ve hükmi şahıslardan alınacak giriş ve yıllık aidat tahakkuk ve tahsilleri bu defterde takip edilir. Defterin her yaprağı bir üyeye tahsis olunur. Her satır bir yıllık aidatın yazılmasına kafi geleceğine göre, bir yaprağın aynı üye için uzun yıllar kullanılması mümkündür.

Defterin başlık kısmında ait olduğu yerlere gerekli bilgiler kayıt edildikten sonra tahakkuk sütununa o üye için tespit edilmiş olan giriş ve yıllık aidat tutarları yazılır.Yapılacak tahsilat ise Kasa tahsilat fişi tarih ve numarası ile birlikte ait olduğu satırda yerlerine işlenir. Bu suretle yıllık tahakkuk ile tahsilatın karşılıklı olarak 131 ve 331 No'lu hesaplardan takibi sağlanır. Tahsiller kısmına yıl içinde yazılan giriş ve yıllık aidat tutarlarının 131 No'lu hesabın alacak toplamına eşit olması lazımdır. Bu eşitlik, zaman zaman karşılıklı olarak yapılacak kontrollerle temin edilir. (Örnek :5)

*Kayıtlarını Bilgisayar ortamında tutan Odalarımız, bu kayıtlarını Bilgisayar programlarından takip edebilirler.

c- Teftiş Defteri

(Odada Birlik Müfettişleri tarafından yapılacak teftişler neticesinde düzenlenecek Raporların tarih ve numaralarının kaydedildiği sıradan bir defterdir. Teftişi yapan Müfettiş tarafından işlenecektir.)

d- İzin Defteri

(Odada izine ayrılan personelin takibinin yapıldığı bir defter olup, Her personel için ayrı fylerden takip yapılabilir.)

e) Yardımcı Defterler

Teşkilat birimlerince ihtiyaçtan dolayı aşağıdaki defterlerde tutulabilir.

I-Stok Defteri (Bu defter yerine Stok kartları da kullanılabilir. 2005/38 Sayılı Genelge ve 2749 Sayılı Genel yazıda açıklandığı gibi tutulacaktır. rnek:6)

II-Sabit Değerler ve Amortisman Defteri (Bu defter yerine Demirbaş Eşya Defteri ve Taşınmaz Mallar Defteri tutulacaktır.)

Ziraat Odaları ile Birliğin mülkiyetinde bulunan arsa ve araziler, binalar, makine ve teçhizatlar, nakil vasıtaları, aletler, demirbaşlar ve mefruşatın giriş ve ıkışları ile amortismanları bu defterlerden takip edilir. Bilumum sabit kıymetlere yukarıdaki sıra dahilinde ve kendi içinde birden başlamak üzere müteselsil sıra numarası verilerek bu defterlere kayıtları yapılır.

Yıl sonlarında kanuni nispetler dahilinde hesaplanacak olan amortismanlar 31/12.... tarihi itibariyle düzenlenecek mahsup fişi ile ilgili hesaplara kaydını müteakip bu defterlerde de ait olduğu satıra kayıt edilir.

Yıl sonlarında bu defterlerin kayıtları (Sabit kıymet ve birikmiş amortisman) hesapları kayıtları ile karşılaştırılır ve karşılıklı mutabakatları sağlanır.

III- Kasa Sayım Defteri (Bu deftere günlük olarak yapılacak kasa sayımları ile Odanın teftişi esnasında kasada mevcut olan paraların kupürler itibariyle yazılarak kasa kayıtları ile mutabakatın sağlandığı bir defterdir. rnek:7)

IV- Kıymetli Evrak Defteri (2005/38 Sayılı Genelge ve 2749 Sayılı Genel Yazıda açıklandığı gibi tutulacaktır. rnek:8)

V- Gelen-Giden evrak kayıt defteri.

VI- Diğer Yardımcı defterler.

D- KAYIT DÜZENİ

Ziraat odalarının tuttukları defterlere yapacakları kayıtlar, aşağıda belirtilen esaslara uygun olmak zorundadır.

1-Türkçe tutma zorunluluğu

Defter ve kayıtlar Türkçe tutulacaktır

2-Mürekkeple yazılma zorunluluğu

Defter ve kayıtlar mürekkep veya makine ile yazılacaktır. Hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalem ile yapılabilir.

3-Boş satır bırakılmayacağı

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılmayarak satır atlanmayacaktır.

4-Yanlış kayıtların düzeltilmesi

Bilgisayar ortamı dışında elde tutulan defterlerden; Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe usullerine göre düzeltilecektir. Diğer bütün defter ve kayıtlara rakam veya yazı, okunacak şekilde çizilmek, üst veya alt yanına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilecektir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazımak, silmek veya çizmek suretiyle okunamaz hale getirilmeyecektir.

5-Kayıt Zamanı

İşlemlerin defterlere, iş hacminin gereğine uygun olarak, muhasebenin intizam ve açıklığını bozmayacak bir zaman içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak 10 günden fazla geciktirilmeyecektir.

E- AY SONU İŞLEMLERİ

1- Kebir Mizanı

Kebir mizanı her ay sonu itibariyle düzenlenir. Kebir mizanında, Odada işlem gören Defteri Kebir hesaplarının ay sonu itibariyle altları çizilerek yekunları yapılır. Defteri Kebirdeki borçlu hesaplarla alacaklı hesapların denklığı sağlandıktan sonra aynı mutabakatın ay sonu itibariyle Yevmiye defterinin borç ve alacak sütunları ile de sağlanmasından sonra 100'lü hesap guruplarının yer aldığı Aylık Kebir Mizanı çıkartılır.

Kebir Mizanında (Muameleler) borç ve alacak yekununun birbirine, (Bakiyeler) borç ve alacak yekunlarının da keza birbirine eşit olması lazımdır. Aynı zamanda Mizanın borç ve alacak toplamalarının Yevmiye defterinin borç ve alacak toplamları ile mutabakatı da sağlanmalıdır. (Örnek:9)

2- Müfredatlı Mizan

Kebir mizanında olduğu gibi her ay sonu itibariyle bir Müfredat Mizanı da çıkartılır.

Defteri Kebir'de tek tek takip edilmekte olan yardımcı hesapların ay sonlarındaki borç ve alacak yekunları ile bakiyeleri müfredat mizanına aynen geçirilir. Bir ana guruba ait yardımcı hesapların kaydı bittikten sonra yekun yapılarak ana hesapla mutabakatın temininden sonra müteakip hesapların kaydına geçilerek 100'den 900'e kadar tüm hesapların bu şekilde mizana işlenmesi sağlanır. Müfredatlı mizanın, Borç-Alacak sütunları ile Bakiye hesapların Borç-Alacak sütunları toplamalarının Kebir mizanında aynı sütunlarla mutabakatı sağlanır.

F- YIL SONU İŞLEMLERİ

1-Ayrıntılı Gelir Tablosu

Tanımı: Odanın belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirleri ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda odanın elde ettiği dönem net karını veya dönem net zararını kapsar.

Diğer bir anlatımla; Ayrıntılı gelir tablosu, Bir yıllık faaliyet neticesinde, Odalarının gelir ve gider hesaplarında toplanan miktarların karşılaştırıldığı bir tablodur. (Örnek:10)

Gelir tablosu; satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin,giderlerin, kar ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait Oda faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılması ve gerçeği uygun olarak gösterilmesini sağlar.

Bütün satışlar, gelir ve karlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiçbir satış, gelir ve kar kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

2- Bilanço

Tanımı: Odanın belli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablolardır.

Bilançonun düzenlenmesi:

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likit'e doğru, pasifte yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanırlar. Diğer bir anlatımla, hesaplar en küçük kod numarasından itibaren büyüğe doğru sıralanırlar.(100-101-102-103.....988-989)

Her yıl Aralık ayı sonunda 31/12/.....tarihi itibariyle bir geçici mizan çıkartıldıktan sonra, Bilanço tanzimine esas olmak üzere aşağıda izah edilen işlemler yapılır.

a) Oda da kullanılan hesapların bakiyeleri tek tek analiz edilerek, yardımcı hesaplarda mahiyeti anlaşılmayan rakam kalmayacak şekilde bir sonraki yıla devredilecek bakiyelerin açıklığa kavuşturulması öncelikle sağlanacaktır.

b) Bankadaki paralarla, Kasada mevcut para ve kıymetli evrak, stoklar ve Demirbaşların teker teker sayıma tabi tutularak neticeleri bir tutanakta tespit edilir. Kayıtlarla sayım mevcutları arasında bir fark çıktığı takdirde bunlar ilgili hesaplara alınarak aradaki fark giderilir.

c) Sabit kıymetlerle Demirbaşlar için o yıla ait amortismanlar hesaplanarak Demirbaş Defterine işlenerek gerekli muhasebe işlemleri yapılır.

d) Yıl içinde emanet hesaplarda işlem gören ve yıl sonunda netice hesaplarına aktarılması gereken işlemler ikmal edilir.

e) Gelir ve Gider hesaplarının bakiyeleri netice hesaplarına nakledilerek bu hesaplar kapatılır.

f) Cari yıl Gelir ve Giderleri hesabının karşılaştırılması neticesinde, meydana gelen fark, 690-Dönem Karı veya Zararı Hesabına aktarılarak Gelirlerle Giderler mutabık kılınır.

g) Odada kesin mizan çıkarılmadan önce 690 Hesaba alınan Gelir-Gider farkı, Borç bakiyesi vermesi halinde 591-Dönem net zararı Hesabına, Alacak bakiyesi vermesi halinde ise 590-Dönem net karı hesabına alınarak gerekli tasfiye sağlanır.

Böylece o yıla ait bütün muhasebe muameleleri tamamlanmış olur. Bundan sonra, aylık mizanlarda açıklandığı üzere, kati mizan çıkarılır.

Kati mizanda yer alan borçlu hesapların bakiyeleri Bilançonun aktifini, alacaklı hesapların bakiyeleri de Bilançonun pasifini teşkil eder.

Bu esaslara uygun olarak tanzim edilmiş olan Bilançonun, Aktif ve Pasif genel yekunları itibariyle eşit olması lazımdır. (Örnek:11)

3- Devir İşlemleri

31/12/Tarihi itibariyle düzenlenecek bir mahsup fişi ile, Kati Mizanda borç bakiyesi veren hesaplara alacak, alacak bakiyesi veren hesaplara da borç yazılmak suretiyle Defteri Kebirdeki bütün hesapların (Alt hesaplar dahil) kapanışı yapılır.

Yevmiye defteri ve Defteri Kebir Noter tasdikleri süresi içerisinde yapıldıktan sonra , odada düzenlenecek bir Mahsup fişi ile bakiye devreden hesapların kapanış fişinin tersi düzenlenmek suretiyle hesapların yeni yıla açılışları yapılır.(Örnek:12)

G- HESAP DÖNEMİ

Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Hesap dönemi bir takvim yılıdır.

Yeniden işe başlama veya işi bırakma hallerinde, hesap dönemi içinde bir yıldan eksik olan faaliyet süresi, hesap dönemi sayılır.

Ğ- DEFTERLERİN ONAYI

1-Onaya Tabi Defterler

Aşağıda belirtilen defterler onaya tabidir.

a-Yevmiye Defteri

b-Defteri Kebir

c-Envanter Ve Bilanço Defteri

d-Oda Meclisi Karar defteri

e-Yönetim Kurulu Karar Defteri

2- Onay Zamanı

Defterlerin kullanılması halinde aşağıda belirtilen zamanlarda onaylatılması mecburidir.

Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son (Aralık) ayda, yeniden işe başlayanlar, işe başlama tarihinden önce,

Onaya tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,

Defterleri ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içinde, onayı yenilemeye mecburdurlar.

Yevmiye Defteri yeni senenin en geç Ocak ayı sonuna kadar notere gösterilerek, son kaydın altına noterce, (**Görölmüştür**) sözünün yazılması sağlanarak mühür ve imza ile onaylatılır.

3- Onay Makamı

Defterler işyerinin bulunduğu yerdeki noter ve noterlik görevini yerine getirmekle görevli olanlar tarafından onaylanır.

H- BÜTÇELER

1-Gelir bütçesi

Ziraat Odaları ve Birliğin gelir bütçesi, bir senelik çeşitli gelirlerini önceden tespit eden bir cetveldir. Bunların hesap dönemleri takvim yılına uygun olduğundan gelir bütçeleri de bu esasa uygun olarak hazırlanır.

Gelir Bütçesi, hesap planındaki Gelirler müfredat hesaplarına uygun olarak düzenlenir. Bir yılın bütçesi hazırlanırken, bir önceki yılın kesinleşmiş Gelir kalemlerinden yararlanılarak karşılaştırma yapma imkanı sağlanır. Gelecek yıllarda mevcut gelir kalemlerinin haricinde ilave gelir çeşitlerinin olacağı ihtimaline karşılık bu gelirler için de yeni fasıl ve maddeler açılabilir.

2-Gider Bütçesi

Gider bütçesi de hesap planındaki Giderler müfredat hesaplarına uygun olarak düzenlenir. Bir evvelki yıl giderleri göz önünde bulundurularak aktarmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde tanzim ve teklif edilir. Zaruret halinde yetkili organların kararlarına istinaden yeni fasıl ve maddeler açılabilmesi gibi, mevcut fasıl ve maddeler arasında da aktarmalar yapılabilir.

Odalarda ve Birlikte hazırlanacak Gelir-Gider bütçeleri denk olacak şekilde düzenlenir.

I- KAYITLARIN BELGELENMESİ VE SAKLAMA

1- Kayıtların Belgelenmesi

Ziraat Odaları ve TZOB, tutmakta oldukları ve üçüncü şahıslarla olan bilgi ve işlemlere ait olan kayıtlarını belgelemek zorundadırlar.

2- Saklama Mecburiyeti

Vergi Usul Kanununa göre, Ziraat Odaları ve TZOB, tuttukları defterlerle

belgeleri ve her türlü haberleşme evrakını ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile saklamaya mecburdurlar.

Türk ticaret Kanununa göre ise bu süre en az 10 yıldır.

Ziraat Odaları, TZOB'den yetki almaksızın saklanması mecburi olan defter ve belgeleri imha edemezler.

Saklamakla sorumlu olunan defter ve kâğıtlar yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde kaybolursa, olayın öğrenildiği tarihten itibaren on beş gün içinde Ziraat odasının bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden bir belge verilmesi istenecektir. Ayrıca bu durum Türkiye Ziraat Odaları Birliğine bildirilecektir.

3- Gösterme Mecburiyeti

Saklamaya mecbur olunan defter ve belgelerin saklama süresi içerisinde yetkili makam ve memurlarının talebi üzerine gösterilmesi ve inceleme için arz edilmesi mecburidir.

BÖLÜM II

MÜŞTEREK MUHAFAZA VE KASA TAZMİNATI

Ziraat Odaları ve Türkiye Ziraat Odaları Birliğinde Müşterek Muhafaza ve kasa tazminatları aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

A) MÜŞTEREK MUHAFAZA

1- Kasada saklanacak değerler

a) Para, Damga pulları, Posta pulları, (Günlük ihtiyaca yetecek miktarının üzerinde para bulundurulamaz.)

b) Çekler, alacak senetleri, teminat ve kefalet mektupları, her çeşit sözleşme ve benzeri evrak ve belgeler.

2- Müşterek Muhafaza

-Ziraat odaları ve Birlikte, kasa dış kapak anahtarlarının biri veznedarda veya bu işi yapmaya görevli kılınan kimsede, diğeri ise Odalarda Muhasebeci, Muhasebeci muavini ve bunların yokluğunda Genel Sekreter veya Vekilinde, Birlikte ise Muhasebe Şefi ve bunun yokluğunda Muhasebe Müdüründe bulunur.

-Kasanın iç kapak anahtarı veznedardan sonra Müşterek muhafazaya iştirak edenlerde bulunur.

-Her ne surette olursa olsun para ve kıymetlerin muhafazasına tahsis olunan Kasa anahtarlarının bir kişide bulundurulması uygun değildir.

- Kasada saklanan değerler her ayın sonunda sayılarak Muhasebe kayıtları ile mutabakatı temin edilir. (Kasadaki paralar her işlem günü akşamı mutlaka sayılarak Kasa sayım defterine işlenerek altları Kasadan sorumlu yetkililerce imzalanır.)

-Kasa dış kapak yedek anahtarları, Oda paralarının değerlendirildiği Bankada bir çıkın içerisinde ve ağzı mühürlenmek suretiyle muhafaza edilir. Bankaya muhafazaya verilen anahtarların alınmasında Odalarda Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve veznedar tarafından, Birlikte ise, Genel Sekreter ve Muhasebe Müdürü tarafından usulüne uygun olarak alınır. Anahtarların Bankaya verilmesi ve ihtiyaç halinde alınması esnasında taraflarca bir tutanak tanzim edilir.

Kullanılmakta bulunan kasa dış kapak anahtarlarından birinin kaybolması halinde, kasa yedek anahtarla açılır. Ancak, kaybolan anahtarların ele geçmiş olması ihtimaline karşı kasa kilidinin, odanın mahalli dışındaki bir kilitçi tarafından değiştirilmesi cihetine gidilir.

3) Devir ve teslim işlemleri

Birlik ve Odalarda kasa ve içindekiler vezne işleri ile fiilen görevlendirilenlerde, müşterek muhafazaya iştirak ettirileceklere teker teker sayılmak suretiyle devir ve teslim edilir.

Kasa anahtarlarına sahip bulunanlardan birinin mecbur bir sebebe binaen işine gelmemesi halinde, bu kimsedeki anahtar müşterek muhafazadan sorumlu olan diğer yetkililer tarafından alınır, kasa sayılarak bir tutanakla mevcutlar tespit edilir. Devir ve teslimlerin en az üç nüsha tutanakla tespiti ve bunlardan birinin devir veren ve alanda, diğerinin de tutanak dosyasında saklanması zaruridir.

4) Kasa Noksanı ve Fazlalıkları

Günlük işlemlerin Muhasebe kayıtlarına işlenmesinden sonra Defteri Kebir "100-KASA" hesabı'nın bakiyesi ile Günlük Kasa defterinin bakiyesi kontrol edilerek mutabakatının temininden sonra Kasadaki fiili para miktarları cinsleri itibariyle Kasa Sayım defterine kaydedilir. Kayıtlardaki Kasa Hesabı bakiyesi ile fiili sayım mevcutlarının mutabakatı kontrol edilir. Yapılan kontrol neticesinde;

a- Noksanlık çıkması halinde

Sayım sonunda yapılan kontrole rağmen hesap hatası veya yanlış işlemeden ileri gelmediğine kanaat getirilen noksanlıklar, miktarı ne olursa olsun tanzim edilecek Tediye fişi ile "197-SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI/ 197.00- Kasa noksanlıkları" hesabına borç ve "100-KASA" hesabına alacak kaydedilerek kayıtlarla sayım mevcutlarının mutabakatı temin edilir. Mahiyeti bulunamayan noksanlıklar Müşterek muhafazadan sorumlulardan tahsil edilir.

b- Fazlalık çıkması halinde

Noksanlıklar bölümünde izah edildiği üzere kasa sayımı sonunda tespit edilecek fazlalıklar, miktarı ne olursa olsun düzenlenecek bir Tahsil fişi ile “100-KASA” hesabına borç ve “397-SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI/397.00 Kasa fazlalıkları” hesabına alacak kaydedilerek kayıtlarla sayım mevcutlarının mutabakatı temin edilir. Yapılacak araştırmalar neticesinde mahiyeti bulunamayan kasa fazlalıkları Yönetim Kurulu’nun bilgisi dahilinde Hesap Planındaki açıklamalar doğrultusunda tasfiye edilir.

5) Diğer Hususlar

a- Veznedar veya bu işle Yönetim Kurulunun görevlendireceği şahıslardan başka ünvanı ne olursa olsun hiçbir kimse Oda veya Birlik nam ve hesabına tahsilat ve ödeme yapamaz.

b- Günlük fişlerin muameleye konulabilmesi için bütün imza işlemlerinin tamamlanması gerekir. Her ne suretle olursa olsun tek imzalı fişler geçerli sayılmaz.

c- Para yatırılan Bankaya Odada ve Birlikte Fiş ve Çekleri imzaya yetkili kılınanların imza sirküleri gönderilir. Bankadan alınan veya Bankaya yatırılan paralar en kısa zamanda Banka cüzdanına işletilir ve ay sonlarında Defteri Kebir Banka hesabı bakiyeleri ile Bankada bulunan paraların mutabakatı sağlanır.

d- Odada tahsil olunan paralar “Günlük ihtiyacın haricinde kalan” aynı gün Bankaya yatırılır. Ancak Banka iş saatlerinin geçmiş olması hallerinde takip eden ilk iş günü Bankaya yatırılmalıdır.

B) KASA TAZMİNATI

1) Birlikte ve Ziraat Odalarında Kasa tazminatından istifade edecekler

-Birlik ve Oda Muhasebecileri ile Veznedarları,

-Para nakil işini bilfiil ve asil görev olarak ifa edenler,

-Memuriyet ünvanları ve asli görevleri ne olursa olsun bu maddenin 1. ve 2. fıkralarında yazılı işleri ek görev olarak daimi şekilde ifa edenler,

-Birlik Muhasebe Müdürü ve Muhasebe Şefi ile bu görevde fiilen çalışanlardan
Müşterek Muhafazaya iştirak edenler,

Kasa Tazminatından istifade ederler.

Birinci madde de yazılı görevlilerin yanında idareden yardımcı olarak
çalıştırılan memurlarla Birlik ve odalarda daimi ve gelip geçici bazı işler için
harcamayı yapmak üzere avans para alanlar Kasa Tazminatından faydalanamazlar.
Esasen asli görevi itibariyle bu tazminatı almakta olanlara, vekalet ettikleri işten
dolayı ayrıca Kasa Tazminatı verilmez.

2) Kasa Tazminatının ödenemeyeceği haller

Birinci madde de yazılı işleri asaleten veya vekaleten ifa edenlere, Yıllık izin
ve Sağlık Raporlu oldukları günler için, diğer bir ifade ile Birlikte ve Odalarda
çalışmadıkları günler için Kasa Tazminatı verilmez. Resmi tatil günleri çalışmış gibi
sayılır.

3) Tazminat Oranları

Tazminat tutarı; Ziraat Odalarında ve Birlikte Kasa anahtarlarını yedinde
bulundurmak suretiyle müşterek sorumluluğa iştirak edenlere, Ziraat Odası Personel
Yönetmeliğinde ve Birlik Personel Yönetmeliğinde belirtilen miktara göre ödenir.

4) Teminat

Odalarda Muhasebeci, Veznedar ve Para işleri ile uğraşanlardan en çok Odanın
bir aylık tahmini tahsilatı miktarında Kefalet Mektubu istenir.

BÖLÜM III

AMORTİSMAN - ENVANTER

A-AMORTİSMAN

Ziraat Odalarında bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya ve kıymetten düşmeye maruz bulunan taşınmaz malların tamamlayıcı parçaları, tesisat ve makineler, taşıtlar, maddi olmayan haklar gibi iktisadi kıymetlerin, alet, döşeme ve demirbaşların değerlerinin vergi usul kanunun hükümlerine göre yok edilmesi amortismanın konusunu teşkil eder.

Odalarda kullanılan ve değeri Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen miktarları aşmayan alet, döşeme ve demirbaşlar, amortismanına tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilir. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz eden durumlarda bu had topluca dikkate alınır. Gider yazılan sabit değerler 1,00 YTL iz bedelle takip edilir.

Boş arazi ve boş arsalar amortismanına tabi değildir. Ancak tarım işletmelerinde meydana getirilen meyvelik, dutluk, fındıklık, zeytinlik ve güllükler ile incir bahçeleri ve bağlar gibi tarım tesisleri ve işletmede inşa edilmiş olan her nevi yollar ve arklar amortismanına tabi tutulur.

Odalar amortismanına tabi iktisadi kıymetlerinin değerini %20 oranından fazla olmamak üzere serbestçe tespit ettikleri oranlar üzerinden yok ederler. Ancak arazi ve binalar ile %20 oranından daha yüksek bir oranla amortismanına tabi tutulacak iktisadi kıymetlerin değeri, Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan olunan oranlar üzerinden yok edilir.

1- Amortisman oranlarının itibar günü

Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan olunan amortisman oranları ,ilanların yapıldığı hesap döneminden geçerlidir.

2- Oranlar bakımından uygulama

Odalar usulüne göre tespit edilen oranları aşmamak üzere amortismanları diledikleri oranlar üzerinden hesaplayabilir. Ancak uygulamaya başladıkları amortisman oranlarını takip eden yıllarda değiştiremezler. Eskiden beri amortisman işlemleri yapılan teşkilatımız birimlerinde uygulanan amortisman oranları değiştirilmeyecektir.

3- Süre bakımından uygulama

Amortisman süresi kıymetlerin aktife girdiği yıldan başlar. Amortisman ayırma süresinin yıl olarak hesaplanabilmesi için (1) rakamının, uygulanan amortisman nispetine bölünmesi gerekir.

Her yılın amortismanı ancak o yıla ait değerlemede göz önüne alınabilir. Amortismanın herhangi bir yıl yapılmamasından veya ilk uygulanan oranın düşük bir hadle yapılmasından dolayı amortisman süresi uzatılamaz.

4- İlk Tesis Ve Taazzuv Giderlerinin Ve Peştamallıkların Yok Edilmesi

(İlk Kuruluş ve örgütlenme giderleri)

Odaların aktifleştirdikleri ilk kuruluş ve taazzuv giderleri ile peştamallıklar kayıtlı değerler üzerinden eşit miktarlarda ve beş yıl içinde yok edilir.

5-Amortismanına tabi kıymetlerin satılması

Amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde alınan bedeli ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki fark kar ve zarar hesabına geçirilir. Amortisman ayrılmış olanların değeri, ayrılmış amortismanlar düşüldükten sonra kalan bakiye değerlerdir.

6- Amortismanına tabi malların sigorta tazminatı

Yangın, deprem, sel, su basması gibi afetler yüzünden tamamen veya kısmen kayba uğrayan amortismanına tabi iktisadi kıymetler için alınan sigorta tazminatı bunların değerinden fazla veya eksik olduğu takdirde farkı kar veya zarar hesabına geçirilir.

B-ENVANTER

1- Envanter çıkarmak

Envanter çıkarmak bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve ayrıntılı olarak tespit etmektir.

Mevcutlar, alacaklar ve borçlar işyerine dahil iktisadi kıymetleri ifade eder.

2-Envanter Listesi

Envanter esas itibari ile defter üzerine çıkarılır.

İşlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan ve çok ortaklı büyük işletmeler envanterlerini listeler halinde tanzim edebilirler.

Bu takdirde envanter listelerinde,

- Sayfa sıra sayısı,
- Envanterin düzenleme günü,
- Envanterin çıkaran memur ve yetkililerin imzalarının,
- Bulunması şarttır.

Envanter listeleri aynı envanter defteri gibi saklanır

Yukarıdaki gibi envanter listeleri tanzim edenler envanter defterine listeleri toplu olarak kaydederler.

Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları ile üyelere tahsil edilen giriş ve yıllık aidat dökümleri envanter hükmündedir.

KISIM II

TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ, HESAP PLANI VE AÇIKLAMALARI

ZİRAAT ODALARI VE
TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ
TEK DÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ, HESAP PLANI VE
HESAP PLANI

AÇIKLAMALARI

6964 Sayılı Kanunumuzun 5184 Sayılı kanunla değişik 12. ve 32. Maddelerine göre Ziraat Odaları ve Türkiye Ziraat Odaları Birliği Muhasebe kayıtlarını Bilanço esasına göre tutmak zorundadır. Kayıtlarını Bilanço esasına göre tutmak zorunda olan mükellefler Muhasebe sistemlerini, 1992/1 Sıra no'lu muhasebe sistemi uygulama genel tebliğine uygun olarak Tekdüzen hesap çerçevesi ve hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadır. Hesapların çalışması hesap planı açıklamalarında belirtildiği gibi gerçekleşir. Bu plandaki hesaplar dışında hesap açılması Türkiye Ziraat Odaları Birliğinin (Muhasebe Şube Müdürlüğü) yetkisindedir. Muhasebe Şube Müdürlüğünden izin alınmadan hiçbir defteri kebir hesabı veya ana hesabın yardımcı hesabı bölümüne ekleme yapılmayacaktır.

Bu hesap planında yer alan hesap numaralarındaki;

1- Hesap Sınıflarını

2- Hesap Gruplarını

3- Hane Hesaplarını

4- ve sonrası tali hesapları gösterir.

Örneğin; 102.00.0001 numaralı hesaptaki,

'1' Dönen varlık olduğunu,

'0' Hazır değer olduğunu,

'2' Bankadaki mevduat olduğunu,

'00' T.C.Ziraat Bankası olduğunu,

0001 Banka nezdindeki vadesiz hesabı gösterir.

BÖLÜM I

TEK DÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ

TEKDÜZEN HESAP ÇERÇEVESİ

Tekdüzen hesap çerçevesindeki hesap sınıfları; bilanço ve gelir tablosundaki gruptama ve sıralama paralelinde aşağıdaki gibi düzenlenir.

HESAP SINIFLARI

I- DÖNEN VARLIKLAR

II- DURAN VARLIKLAR

III- KISA VADELİ YABANCI VARLIKLAR

IV -UZUN VADELİ YABANCI VARLIKLAR

V- ÖZKAYNAKLAR

VI- GELİR TABLOSU HESAPLARI

VII- MALİYET HESAPLARI

IX- NAZIM HESAPLAR

BİLANÇO HESAP GRUPLARI

I-DÖNEN VARLIKLAR

10- HAZİR DEĞERLER

11- MENKUL KIYMETLER

12- TİCARİ ALACAKLAR

13- DİĞER ALACAKLAR

15- STOKLAR

18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR
TAHAKKUKLARI

19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

II- DURAN VARLIKLAR

22- TİCARİ ALACAKLAR

23- DİĞER ALACAKLAR

24- MALİ DURAN VARLIKLAR

25- MADDİ DURAN VARLIKLAR

26- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR
TAHAKKUKLARI

29- DİĞER DURAN VARLIKLAR

III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30- MALİ BORÇLAR

32- TİCARİ BORÇLAR

33- DİĞER BORÇLAR

34- ALINAN AVANSLAR

36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

37- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER
TAHAKKUKLARI

39- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40- MALİ BORÇLAR

42- TİCARİ BORÇLAR

43- DİĞER BORÇLAR

44- ALINAN AVANSLAR

47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER
TAHUKKUKLARI

V- ÖZKAYNAKLAR

57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

58- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

59- DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

VI- GELİR TABLOSU HESAPLARI

60- BRÜT SATIŞLAR

61- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

62- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

63- FAALİYET GİDERLERİ (-)

- 64- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
- 65- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
- 66- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)
- 67- OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR
- 68- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
- 69- DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI

VII- MALİYET HESAPLARI

(7/A SEÇENEĞİ)

- 70- MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI
- 71- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
- 72- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
- 73- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
- 74- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
- 75- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
- 76- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
- 77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
- 78- FİNANSMAN GİDERLERİ

IX- NAZIM HESAPLAR

- 90- TEMİNAT MEKTUPLARI

91- SENETLER

94- DİĞER MENKULLER

98- İZ DEĞERLİ NAZIM HESAPLAR

BÖLÜM II

HESAP PLANI

A- DEFTER-İ KEBİR HESAPLARI

I- DÖNEN VARLIKLAR

10- HAZIR DEĞERLER

100- KASA

101- ALINAN ÇEKLER

102- BANKALAR

103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

108- DİĞER HAZIR DEĞERLER

11- MENKUL KIYMETLER

110- HİSSE SENETLERİ

111- ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

112- KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

118- DİĞER MENKUL KIYMETLER

119- MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12- TİCARİ ALACAKLAR

120- ALICILAR

121- ALACAK SENETLERİ

122- ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

123- İŞLETME KREDİLERİ VE YATIRIM KREDİ TAKSİTLERİ.

124- ERTELENEN VE TAKSİTLENDİRİLEN KREDİLER.

125- TAKİPDEKİ KREDİLER.

126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

127- DİĞER TİCARİ ALACAKLAR.

128- ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

129- ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

13- DİĞER ALACAKLAR

130- ÜYELERDEN ALACAKLAR

132- İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

133- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

134- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER ALACAKLAR

135- PERSONELDEN ALACAKLAR

136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

138- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

139- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

15- STOKLAR

150- İLK MADDE VE MALZEME

151- YARI MAMULLER - ÜRETİM

152- MAMÜLLER

153- TİCARİ MALLAR

157- DİĞER STOKLAR

158- STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

181- GELİR TAHAKKUKLARI

182- ERTELENMİŞ GİDERLER

19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ

191- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ

192- DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ

193- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

195- İŞ AVANSLARI

196- PERSONEL AVANSLARI

197- SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

198- DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR

199- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

II- DURAN VARLIKLAR

22- TİCARİ ALACAKLAR

220- ALICILAR

221- ALACAK SENETLERİ

223- YATIRIM KREDİLERİ

224- ERTELENEN VE TAKSİTLENDİRİLEN KREDİLER

226- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

229- ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

23- DİĞER ALACAKLAR

232- İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

233- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

234- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER ALACAKLAR

235- PERSONELDEN ALACAKLAR

236- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

238- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

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 TAAHHÜTLERİ (-)

244- İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ
KARŞILIĞI (-)

245- BAĞLI ORTAKLIKLAR

246- BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)

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 ARSALAR

251- YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ

252- BİNALAR

253- TESİS, MAKİNA 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- ŞEREFİYE

262- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

263- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

264- ÖZEL MALİYETLER

267- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

268- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

269- VERİLEN AVANSLAR

28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

281- GELİR TAHAKKUKLARI

29-DİĞER DURAN VARLIKLAR

291- GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ

292- DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ

293- GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR

294- ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR

295- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

297- DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR

298- STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

299- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30- MALİ BORÇLAR

300- BANKA KREDİLERİ

301- TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ KREDİLERİ

302- ZİRAAT ODALARINDAN ALINAN KREDİLER

303- UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ

309- DİĞER MALİ BORÇLAR

32-TİCARİ BORÇLAR

320- SATICILAR

321- BORÇ SENETLERİ

326- ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

329- DİĞER TİCARİ BORÇLAR

33-DİĞER BORÇLAR

330- ÜYELERDEN ALACAK TAHAKKUKLARI

332- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

333- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

334- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER BORÇLAR

335- PERSONELE BORÇLAR

336- 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

361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİT. VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜ.

369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

37-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370- DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

371- DÖNEM KÂRININ 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 TAHAKKUKLARI

39-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391- HESAPLANAN KDV

392- DİĞER KDV

397- SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

399- DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40-MALİ BORÇLAR

400- BANKA KREDİLERİ

401- TZOB KREDİLERİ

402- ZİRAAT ODALARI KREDİLERİ

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

432- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

433- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

434- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER BORÇLAR

436- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

438- KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA 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-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

481- GİDER TAHAKKUKLARI

V- ÖZ KAYNAKLAR

57-GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

58-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

59-DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

590- DÖNEM NET KÂRI

591- DÖNEM NET ZARARI (-)

VI- GELİR TABLOSU HESAPLARI

60-BRÜT SATIŞLAR

600- YURTIÇİ SATIŞLAR

601- YURTDIŞI SATIŞLAR

602- DİĞER GELİRLER

603-KREDİ GELİRLERİ

61-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

610- SATIŞTAN İADELER (-)

611- SATIŞ İSKONTOLARI (-)

612- DİĞER İNDİRİMLER (-)

62-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

620- SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)

621- SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)

622- SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)

623- DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

624- KREDİ GELİRLERİ MALİYETİ

63-FAALİYET GİDERLERİ (-)

630- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)

631- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

632- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)

64-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

640- İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ

641- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ

642- FAİZ GELİRLERİ

643- KOMİSYON GELİRLERİ

644- KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

649- FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

65-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

653- KOMİSYON GİDERLERİ (-)

654- KARŞILIK GİDERLERİ (-)

659- DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)

66-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660- KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

661- UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

67-OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

671- ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI

679- DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

68-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

680- ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)

681- ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)

689- DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

69-DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

690-DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI

691- DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)

692- DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI

VII- MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

71-DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

710- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

711- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI

72- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

721- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI

73-GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

731- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

74-HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

741- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI

75-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

751- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI

76-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

760- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

761- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

77-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

771- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

78-FİNANSMAN GİDERLERİ

780- FİNANSMAN GİDERLERİ HESABI

781- FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

IX- -NAZIM HESAPLAR

90- TEMİNAT MEKTUPLARI

900-TEMİNAT MEKTUBUNDAN ALACAKLAR

901- TEMİNAT MEKTUBUNDAN BORÇLAR

91- SENETLER

910- ÜYELERDEN ALINAN BORÇ SENETLERİ

911- ÜYELERDEN ALINAN BORÇ SENETLERİ SAHİPLERİ

94- DİĞER MENKULLER

940- KONSİNYE EMTİA

941- KONSİNYE EMTİA SAHİPLERİ

98- İZ DEĞERLİ NAZIM HESAPLAR

980- TAPULAR

981- TAPU ALACAKLARI HESABI

982- KASA ANAHTARLARI

983- KASA ANAHTARLARI ALACAKLI HESABI

984- ÇEKLER

985- ÇEK SAHİPLERİ

986- TAHSİL. TEDİYE, FATURA VE FAT. YERİNE GEÇEN VESİKALAR

987- TAHSİL. TEDİYE, FATURA VE FAT. YERİNE GEÇEN VESİKALAR
ALACAKLI HESABI

988- DİĞER İZ DEĞERLİ KIYMETLER

989- DİĞER İZDEĞERLİ KIYMET ALACAKLI HESABI

B- AYRINTILI HESAP PLANI

I- DÖNEN VARLIKLAR

10-HAZIR DEĞERLER

100- KASA

100.00 Ana kasa

100.10 Servis kasa

100.20 Şube kasa

100.50 Yabancı paralar

101-ALINAN ÇEKLER

101.00 Türk paralı çekler

102-BANKALAR

102.00 Ziraat Bankası

102.00.001 Ziraat Bankası Vadesiz hesabı

102.00.002 Ziraat Bankası vadeli hesabı

102.10 Bankası

102.11 Bankası

103-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

103.00 T.C Ziraat Bankası

103.10 Bankası

108-DİĞER HAZIR DEĞERLER

11-MENKUL KIYMETLER

110- HİSSE SENETLERİ

111-ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

112-KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

112.00 Tahviller Hesabı

112.10 Repo karşılığı menkul kıymetler

118-DİĞER MENKUL KIYMETLER

119-MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12-TİCARİ ALACAKLAR

120- ALICILAR

120.00 TZOB'den alacaklar

120.10 Ziraat Odalarından alacaklar

120.20 Bağlı ortaklıklardan alacaklar

120.30 İştiraklerden alacaklar

120.90 Diğer alıcılardan alacaklar

121- ALACAK SENETLERİ

122-ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

123-İŞLETME KREDİLERİ VE YATIRIM KREDİ TAKSİTLERİ.

123.00 Genel ihtiyaç (Nakdi) kredileri

123.10 Tohumluk-Gübre-İlaç ve Hayvancılık kredileri

123.90 Diğer krediler

124-ERTELENEN VE TAKSİTLENDİRİLEN KREDİLER.

125-TAKİPDEKİ KREDİLER.

125.00 İdari takipteki krediler

125.10 Kanuni takipteki krediler

126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

126.00 Resmi kuruluşlara verilen depozitolar ve teminatlar

126.10 Bankalara verilen depozitolar ve teminatlar

126.20 Satıcılara verilen depozitolar ve teminatlar

126.90 Diğer kişi ve kuruluşlara verilen Dep. Ve teminatlar

127- DİğER TİCARİ ALACAKLAR.

127.00

127.10

128- ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

128.00 Ticari alacaklar

128.10 İdari takipteki krediler

128.20 Kanuni takipteki krediler

128.90 Diğer Şüpheli ticari alacaklar

129-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŐILİęİ (-)

13-DİĞER ALACAKLAR

130- ÜYELERDEN ALACAKLAR

130.00 Giriş Aidatları

130.10 Yıllık Aidatlar

130.90 Diğer Alacaklar

132- İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

132.00(İştirak ismine göre bölümlendirilir)

132.10

133-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

133.00 Alacaklar

134-- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER ALACAKLAR

134.00 TZOB'den alacaklar

134.00.0001 Hisse alacağı

134.00.0002 Diğer alacaklar

134.10 Ziraat Odalarından alacaklar

134.00.0001 Hisse alacağı

134.00.0002 Diğer alacaklar

135-PERSONELDEN ALACAKLAR

135.00 (Personel sayısına göre bölümlendirilir.)

136-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

136.00 Senetli diğer çeşitli alacaklar

136.10 Senetsiz diğer çeşitli alacaklar

136.20 Mufettiş Hak ediş Farkları

136.30 Yönetim Kurulu Üyelerinden Alacaklar (İhtiyaca göre bölümlenir)

136.40 Meclis Üyelerinden Alacaklar (İhtiyaca göre bölümlenir)

138-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

139-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

15-STOKLAR

150- İLK MADDE VE MALZEME

151-YARI MAMULLER - ÜRETİM

152-MAMÜLLER

153-TİCARİ MALLAR

153.00 Tohumluk

153.10 Kimyevi Gübre

153.20 Zirai mücadele ilaçları

153.30 Karma hayvan yemleri

153.40 Petrol ürünleri

153.50 Zirai alet ve makine

153.60 Hazır Ortak Ürünleri

153.90 Diğer tic. mal stokları

157-DİĞER STOKLAR

157.00(İhtiyaca göre bölümlendirilir)

158-STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

159-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

18-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

181-GELİR TAHAKKUKLARI

182-ERTELENMİŞ GİDERLER

19-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ

191-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ

192-DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ

193-PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

193.00 Mahsup edilecek vergiler ve fonlar

193.00.0001 Gelir vergisi

193.00.0002 Kurumlar vergisi

195-İŞ AVANSLARI

195.00 Personele verilen iş avansları

195.10 Yönetim Kurulu Üye.verilen iş avansları

196-PERSONEL AVANSLARI

196.00 Yolluk avansları

196.10 Diğer avanslar

197- SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

197.00 Kasa noksanlıkları

197.10 Stok noksanlıkları

197.90 Diğer sayım ve tes. noksanları

198- DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR

199-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

II-DURAN VARLIKLAR

22-TİCARİ ALACAKLAR

220-ALICILAR

221- ALACAK SENETLERİ

223-YATIRIM KREDİLERİ

223.00 Donatma kredileri

223.00.0001 Zirai alet makine

223.00.0002 Sera tesis kredileri

223.00.0003 (İhtiyaca göre bölümlendirilir)

223.10 Yapı Tesis Kredileri

223.20 Arazi Edindirme Kredileri

223.30 Verimleştirme ve İyileştirme Kredileri

223.40 Kontrollü Zirai Kalkınma Kredileri

224- ERTELENEN VE TAKSİTLENDİRİLEN KREDİLER

226-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

226.00 Verilen depozitolar

226.10 Verilen teminatlar

229-ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

229.00(İsme göre açılır)

23-DİĞER ALACAKLAR (1)

232-İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

233-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

234-TEŞKİLAT İÇİ DİĞER ALACAKLAR

234.00 (İhtiyaç hasıl olduğunda 134 hesapta olduğu gibi bölümlenir)

235-PERSONELDEN ALACAKLAR

236-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

236.00 Senetli diğer çeşitli alacaklar

236.10 Senetsiz diğer çeşitli alacaklar

236.20

238-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

239-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

24-MALİ DURAN VARLIKLAR

240- BAĞLI MENKUL KIYMETLER

(-) 241- BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI

242- İŞTİRAKLER

242.00'deki sermaye payları

242.10 (Şirket isimlerine göre alt hesaplara bölümlenebilir)

243- İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)

243.00'deki sermaye paylarından borçlar

243.10(Şirket isimlerine göre alt hesaplara bölümlenebilir)

244- İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ
KARŞILIĞI (-)

245- BAĞLI ORTAKLIKLAR

246- BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)

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 ARSALAR

250.00 Araziler

250.10 Arsalar

251- YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ

252- BİNALAR

252.00 Hizmet binaları

252.10 Sosyal tesisler

252.20 Depolar

252.90 Diğer binalar

253- TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR

253.00 Tesisler

253.10 Makineler

253.20 Cihazlar

253.90 Diğer

254- TAŞITLAR

254.00 Binek otoları

254.90 Diğer

255- DEMİRBAŞLAR

255.00 Döşeme mefruşat

255.10 Bilgisayarlar

255.20 Diğer büro makineleri

255.90 Diğer demirbaşlar

256- DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

257- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

257.00 Arazi ve arsalar

257.10 Binalar

257.20 Tesis makine ve cihazlar

257.30 Taşıtlar

257.40 Demirbaşlar

258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

259- VERİLEN AVANSLAR

26-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

260- HAKLAR

261- ŞEREFİYE

262- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

263- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

264- ÖZEL MALİYETLER

267- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

268- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

269- VERİLEN AVANSLAR

28-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

281- GELİR TAHAKKUKLARI

29-DİĞER DURAN VARLIKLAR

291- GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ

292- DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ

293- GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR

294- ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR

295- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

297- DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR

298- STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

299- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30-MALİ BORÇLAR

300- BANKA KREDİLERİ

300.00 T.C Ziraat Bankası kredileri

300.10Bankası Kredileri

301- TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ KREDİLERİ

302- ZİRAAT ODALARINDAN ALINAN KREDİLER

303- UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ

309- DİĞER MALİ BORÇLAR

32-TİCARİ BORÇLAR

320- SATICILAR

320.00 Satıcılara borçlar

320.00.0001A.Ş

320.00.0002Şirketi

320.00.0003 Ziraat odasına borçlar

320.90 Diğer satıcılara borçlar

321- BORÇ SENETLERİ

326- ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

326.00 Alıcılardan alınan depozito ve tem.

326.10 Satıcılardan alınan depozito ve tem.

326.20 Müteahhitten alınan dep. Ve Tem.

329- DİĞER TİCARİ BORÇLAR

33-DİĞER BORÇLAR

330- ÜYELERDEN ALACAK TAHKUKULARI

330.00 Giriş Aidatları

330.10 Yıllık Aidatlar

330.90 Diğer Alacak tahakkukları

332- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

332.00 A.Ş'ne borçlar

332.10

333- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

334- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER BORÇLAR

334.00 TZOB'ne borçlar

334.00.0001 Hisse Borcu

334.00.0002 Diğer borçlar

334.10 Ziraat Odalarına borçlar

334.00.0001 Hisse borcu

334.00.0002 Diğer borçlar

335- PERSONELE BORÇLAR

335.00 Personele ödenecek istihkaklar

335.10 Personele diğer borçlar

336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

336.00 Senetli diğer çeşitli borçlar

336.00.0001 (İhtiyaca göre bölümlendirilir)

336.10 Senetsiz diğer çeşitli borçlar

336.00.0001 (İhtiyaca göre bölümlendirilir)

336.20 Müfettiş Hak ediş Farkları

336.30 Yönetim Kurulu Üyelerine Borçlar (İhtiyaca göre Bölümlenir)

336.40 Meclis Üyelerine Borçlar (İhtiyaca Göre Bölümlenir)

34-ALINAN AVANSLAR

340- ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

340.00 Üyelerden alınan ihtiyaç maddeleri avansları

340.10 Alınan ürün alım avansı

340.90 Diğer sipariş avansları

349- ALINAN DİĞER AVANSLAR

36-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

360.00 Ödenecek Gelir vergisi

360.10 Ödenecek Kurumlar vergisi

360.20 Ödenecek Katma Değer vergisi

360.30 Ödenecek Damga vergisi

360.40 Ödenecek diğer vergiler

360.50 Ödenecek fon payı

361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

361.00 Ödenecek S.S.K Primi

361.00.0001 S.S.K İşveren payı

361.00.0002 S.S.K İşçi payı

361.10 S.S.K Sosyal Yardım Zammı

361.00.0001 S.S.K Sosyal Yardım Zammı (Emekli personel için S.S.K'na yapılan ödeme)

368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİT. VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

369-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

369.00 İcra kesintileri

369.10 Mesleki teşekkül aidatları

369.20 Kıdem tazminatı fonuna katılma payları

369.90 Diğer yükümlülükler

37-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370- DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK
KARŞILIKLARI

370.00 Gelir Vergisi karşılığı

370.10 Kurumlar Vergisi karşılığı

370.20 Fon Payı karşılığı

371- DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER
YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)

371.00 Peşin ödenmiş Gelir vergisi

371.10 Peşin ödenmiş Kurumlar vergisi

371.20 Peşin ödenmiş Fon payı

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

380.00(Gelir çeşitlerine göre bölümlenir)

381- GİDER TAHAKKUKLARI

381.00 (Gider çeşitlerine göre bölümlenir)

39-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391- HESAPLANAN KDV

391.00 Ziraat odasında inşa ve imal edilen Duran varlık KDV'si

391.10 Satış üzerinden hesaplanan KDV

391.20 Alışlardan iade edilen KDV

391.30 Hesaplanan diğer KDV

392- DiĞER KDV

397- SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

397.00 Kasa fazlalıkları

397.10 Menkul kıymet fazlalıkları

397.20 Stok fazlalıkları

397.30 Maddi duran varlık fazlalıkları

397.90 Diğer Sayım ve Tesellüm fazlalıkları

399- DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40-MALİ BORÇLAR

400- BANKA KREDİLERİ

400.00 T.C Ziraat Bankası Kredileri

400.10Bankası Kredileri

401-TZOB KREDİLERİ

401.00Kredisi

402- ZİRAAT ODALARI KREDİLERİ

402.00Kredisi

409- DİĞER MALİ BORÇLAR

42-TİCARİ BORÇLAR

420- SATICILAR

420.00 TZOB'ne Borçlar

420.10 Ziraat Odalarına Borçlar

420.20 Bağlı Ortaklıklara borçlar

420.30 İştiraklere Borçlar

420.40 Satıcılara Borçlar

420.90 Diğer Satıcılara borçlar

421- BORÇ SENETLERİ

422- BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

426- ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

426.00 Alıcılardan alınan Depozito ve Teminatlar

426.10 Diğer Kişi ve Kuruluşlardan alınan Dep. Ve Teminatlar

429- DİĞER TİCARİ BORÇLAR

43-DİĞER BORÇLAR

432- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

432.00

432.00(İştirak ismine göre bölümlenir)

433- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

433.00'ne Borç

434- TEŞKİLAT İÇİ DİĞER BORÇLAR

434.00 TZOB'ne borçlar

434.10 Ziraat Odalarına borçlar (İhtiyaç hasıl olduğunda 334 gibi Bölümlenir)

436- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

436.00 Senetli Diğer çeşitli borçlar

436.10 Senetsiz diğer çeşitli borçlar

438- KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

44-ALINAN AVANSLAR

440- ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

440.00 Üyelerden alınan İhtiyaç Maddeleri avansı

440.10 Alınan Ürün Alım avansı

440.20 Diğer Sipariş avansları

449- ALINAN DİĞER AVANSLAR

47-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

472- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

479- DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

48-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

481- GİDER TAHAKKUKLARI

V- ÖZ KAYNAKLAR

57-GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

58-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

59-DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

590- DÖNEM NET KÂRI

591- DÖNEM NET ZARARI (-)

VI- GELİR TABLOSU HESAPLARI

60-BRÜT SATIŞLAR

600- YURTIÇİ SATIŞLAR

600.00 Tohumluk satışları

600.10 Kimyevi Gübre satışları

600.20 Zirai Mücadele İlaçları satışları

600.30 Karma Hayvan Yemi satışları

600.40 Petrol Ürünleri satışları

600.50 Zirai Alet ve Makine Satışları

600.60 Hazır Üye Ürünleri Satışları

600.90 Diğer Ticari Mal Satışları

601- YURTDIŞI SATIŞLAR

602- DİĞER GELİRLER

602.00 Aidat Gelirleri

602.10 Belge Gelirleri

602.20 Tasdik gelirleri

602.30 Hizmet Gelirleri

602.40 Hisse Gelirleri

602.50 Başış ve Yardım Gelirleri

602.90 Sair Gelirler

603- KREDİ GELİRLERİ

603.00 Kısa vadeli Kredi Faizleri

603.10 Uzun vadeli Kredi faizleri

603.20 Diğer Kredi faizleri

603.90 Kredi Komisyon Gelirleri

61-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

610- SATIŞTAN İADELER (-)

611- SATIŞ İSKONTOLARI (-)

612- DİĞER İNDİRİMLER (-)

62-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

620- SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)

621- SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)

621.00 Tohumluk satış maliyeti

621.10 Kimyevi Gübre satış maliyeti

621.20 Zirai Mücadele İlacı Satış Maliyeti

621.30 Karma Hayvan Yem Satış maliyeti

- 621.40 Petrol Ürünleri Satış maliyeti
- 621.50 Zirai Alet ve Makine satış maliyeti
- 621.60 Hazır ortak Ürünleri Satış maliyeti
- 621.70 Diğer Ticari Mal Satış maliyeti
- 622- SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
- 623- DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
- 624- KREDİ GELİRLERİ MALİYETİ

63-FAALİYET GİDERLERİ (-)

- 630- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)
- 631- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
- 632- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)

64-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

- 640- İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
 - 640.00 Temettü Gelirleri
 - 640.10 Diğer Temettü Gelirleri
- 641- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ
- 642- FAİZ GELİRLERİ
 - 642.00 Mevduat Faiz Gelirleri
 - 642.10 Teşkilat içi faiz Gelirleri
 - 642.20 Diğer Faiz Gelirleri
- 643- KOMİSYON GELİRLERİ
 - 643.00 Teşkilat içi Komisyon Gelirleri

643.90 Diğer Komisyon Gelirleri

644- KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

645- MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI

649- FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

649.00 Kira Gelirleri

649.10 Özel İşletmecilik Gelirleri

649.20 Duran varlık satış gelirleri

649.30 Sayım fazlası Gelirleri

649.90 Diğer Olağan Gelir ve karlar

65-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

653- KOMİSYON GİDERLERİ (-)

654- KARŞILIK GİDERLERİ (-)

659- DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)

659.00(İhtiyaca göre bölümlenir)

659.70 Sayım Noksanı Giderleri

659.90 Diğer olağan Gider ve zararlar

66-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660- KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

661- UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

67-OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

671- ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI

679- DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

- 679.00 Hasar fazlası Teminat Gelirleri
- 679.10 İrat kaydedilen Depozito ve teminatlar
- 679.20 Alınan Diğer ceza ve teminatlar
- 679.90 Diğer çeşitli olağan dışı Gelir ve karlar

68-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

- 680- ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)
- 681- ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)
- 689- DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
 - 689.00 Elden çıkarılacak Stok satış zararları
 - 689.10 Tazminatla karşılanmayan hasarlar
 - 689.20 İrat kaydedile Depozito ve Teminatlar
 - 689.30 Ödenen Diğer cezai tazminatlar
 - 689.90 Diğer Çeşitli olağan dışı Gider ve Zararlar

69-DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

- 690- DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI
- 691- DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)
- 692 DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI

VII- MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

71-DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

- 710- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
- 711- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI

72-DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

721- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI

73-GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

731- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

74-HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740.00(Gider çeşidine göre bölümlenir.)

741- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI

75- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

751- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI

76-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

760- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

761-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770.00 İlk Madde ve Malzeme Giderleri

770.00.0001 Gıda Maddeleri giderleri

770.00.0002 Kırtasiye Malzemesi Giderlere

- 770.00.0003 Demirbaş malzemesi
- 770.00.0004 Temizlik malzemesi
- 770.00.0005 Elektrik malzemesi
- 770.00.0006 Tesisat Malzemesi
- 770.00.0007 Alet edevat
- 770.00.0008 Ambalaj
- 770.00.0009 Yakıt giderleri
- 770.00.0900 Diğer malzemeler
- 770.10 İşçi Ücret Giderleri
 - 770.10.0001 Aylık Brüt Ücretler
 - 770.10.0002 Taban aylığı
 - 770.10.0003 Taşıt Yardımı
 - 770.10.0004 Çocuk ve Aile yardımı
 - 770.10.0005 Fazla çalışma ücretleri
 - 770.10.0006 İkramiyeler
 - 770.10.0007 Bayram Yardımı
 - 770.10.0008 Personel İş Melbusatı
 - 770.10.0009 S.S.K Primi işveren hissesi
 - 770.10.0010 Personel Yollukları
 - 770.10.0011 Kıdem Tazminatları
 - 770.10.0012 Eğitim Yardımı
 - 770.10.0099 Diğer

- 770.20 Memur Ücret ve Giderleri
- 770.20.0001 Aylık Brüt Ücretler
 - 770.20.0002 Taban aylığı
 - 770.20.0003 Taşıt Yardımı
 - 770.20.0004 Çocuk ve Aile yardımı
 - 770.20.0005 Fazla çalışma ücretleri
 - 770.20.0006 İkramiyeler
 - 770.20.0007 Bayram Yardımı
 - 770.20.0008 S.S.K Primi işveren hissesi
 - 770.20.0009 Personel Yollukları
 - 770.20.0010 Kıdem Tazminatları
 - 770.20.0011 Temsil ödenekleri
 - 770.20.0013 Kasa Tazminatı
 - 770.20.0014 Makam tazminatı
 - 770.20.0015 Eğitim Yardım
 - 770.20.0016 İkram ödenekleri
 - 770.20.0017 Sosyal Yardım zammı
 - 770.20.0018 Yönetim Kurulu Huzur ücretleri
 - 770.20.0019 Yönetim Kurulu Yurt içi Yollukları
 - 770.20.0020 Yönetim Kurulu Yurt dışı Yollukları
 - 770.20.0021 Yönetim Kurulu Temsil Ödenekleri
 - 770.20.0022 Diğer Yönetim Kurulu Giderleri

- 770.20.0023 Müfettiş Yollukları
- 770.20.0024 Yurt içi Vasıta Giderleri
- 770.20.0025 Yurt içi Otel Konaklama
- 770.20.0026 Personel İş Melbusatı
- 770.20.0027 Personel Yemek Gideri
- 770.20.0028 Danışma Kurulu ye.Hakkı Huzur cretleri
- 770.20.0029 Misafirhane Personel Aylıkları
- 770.20.0099 Diğer
- 770.30 Dışardan sağlanan fayda ve hizmetler
 - 770.30.0001 Elektrik Giderleri
 - 770.30.0002 Su Giderleri
 - 770.30.0003 Doğal Gaz Giderleri
 - 770.30.0004 Taşıma Giderleri
 - 770.30.0005 Dışarıya yaptırılan Bakım ve Onarım Giderleri
 - 770.30.0005.0001 İşletme Binası tamirleri
 - 770.30.0005.,0002 Makine ve teizat Tamirleri
 - 770.30.0005.0003 Alet ve Demirbaş tamirleri
 - 770.30.0006 PTT Giderleri
 - 770.30.0007 Tercüme Giderleri
 - 770.30.0008 Danışma Giderleri
 - 770.30.0009 Dışarıya yaptırılan Eğitim Yardımları
 - 770.30.0010 Staj ve Kurs Giderleri

- 770.30.0011 Toplantı Konferans ve Seminer Giderleri
- 770.30.0012 Güvenlik Giderleri
- 770.30.0013 Temizlik Giderler
 - 770.30.0013.0001 Temizlik Hizmetleri
 - 770.30.0013.0002 Temizlik Malzeme ve Maddeleri
- 770.30.0014 Proje Giderleri
- 770.30.0900 Diğer Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
- 770.40 Çeşitli Giderler
 - 770.40.0001 İlan ve Reklam Giderleri
 - 770.40.0002 Sigorta Giderleri
 - 770.40.0002.0001 Bina sigortası
 - 770.0002.0002 Alet ve Demirbaş sigortası
 - 770.0002.0003 Nakil Vasıtaları kasko ve trafik Sigortaları
 - 770.40.0003 Kurum ve Kuruluş Üyelik Aidatları
 - 770.40.0004 Genel Kurul Giderleri
 - 770.40.0005 Delegeler Yollukları
 - 770.40.0006 Kiralar
 - 770.40.0007 Gazete-Kitap-Mecmua
 - 770.40.0008 Sınav Giderleri
 - 770.40.0009 Taşıt Giderleri
 - 770.40.0010 Temsil İkram Giderleri
 - 770.40.0011 Odalara /Şahıslara Yardım ve Teberrular

- 770.40.0011.0001 Personel çocuklarına Eğitim Yardımı
- 770.40.0011.0002 Z. Odası mensup Çocuklarına Eğitim Yardımı
- 770.40.0012.0003 Ziraat odalarına yapılacak Yardımlar
- 770.40.0012 Yayın Giderleri
- 770.40.0013 Kuruluş Giderleri
- 770.40.0014 Yemek Giderleri
 - 770.40.0014.0001 Kurum personeli
 - 770.40.0014.0002 Oda Mensubu ve misafirler
- 770.40.0015 Kırtasiye ve Matbua giderleri
- 770.40.0016 Misafirhane Giderleri
- 770.40.0017 Bilgisayar sarf malzemesi Giderleri
- 770.40.0900 Diğer Çeşitli Giderler
- 770.50 Vergi Resim ve Harçlar
 - 770.50.0001 Damga Vergisi
 - 770.50.0002 Motorlu Taşıtlı vergisi
 - 770.50.0003 Emlak vergisi
 - 770.50.0004 Belediye Vergi ve Resimleri (Çevre temizlik)
 - 770.50.0005 Eğitime Katkı payı
 - 770.50.0006 Mahkeme- Noter-İcra ve Avukat Giderleri
 - 770.50.0900 Diğer Vergi Resim ve Harçlar
- 770.60 Amortisman ve Tükenme payları
 - 770.60.0001 Binalar Amortismanı

770.60.0002 Tesis Makine ve Cihazlar

770.60.0003 Taşıt araç ve Gereçleri

770.60.0004 Döşeme ve Demirbaşlar

770.60.0005 Yapılmakta olan Yatırımlar

770.60.0900 Diğer amortismanlar

770.70 Finansman Giderleri

771- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

78-FİNANSMAN GİDERLERİ

780. FİNANSMAN GİDERLERİ HESABI

780.00 Kısa vadeli Banka Kredisi Faizleri

780.10 Uzun vadeli Banka Kredisi Faizleri

780.20 TZOB'den alınan kredi faizleri

780.30 Diğer Kurum ve Kuruluşlardan alınan kısa vadeli kredi faizleri

780.40 Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Alınan Uzun Vadeli Kredi faizleri

781- FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

IX- NAZIM HESAPLAR

90- TEMİNAT MEKTUPLARI

900- TEMİNAT MEKTUBUNDAN ALACAKLAR

901- TEMİNAT MEKTUBUNDAN BORÇLAR

91- SENETLER

910- ÜYELERDEN ALINAN BORÇ SENETLERİ

911- ÜYELERDEN ALINAN BORÇ SENETLERİ SAHİPLERİ