



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Mali Tablo Hazırlama Rehberi

Mali Tablolar

Önemli Muhasebe Politikaları

Açıklayıcı Notlar

Şubat 2019

MALİ TABLO HAZIRLAMA REHBERİ	3
A. MALİ TABLO ÖRNEKLERİ	5
1. BİLANÇO	5
2. FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU	6
3. NAKİT AKIŞ TABLOSU	7
4. ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU	8
5. BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU	9
B. KAMU İDARESİNİN HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI	10
C. ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI	11
1. MUHASEBE SİSTEMİ	11
a) Uygulanan Muhasebe Düzenlemeleri	11
b) Uygulanan Detaylı Hesap Planı	11
c) Kayıt Esası	11
d) Yönetmeliğin Uygulamaya Girmeyen Hükümleri	11
2. KULLANILAN PARA BİRİMİ	12
3. YABANCI PARA İLE YAPILAN İŞLEMLER VE KUR DEĞİŞİKLİKLERİ	12
4. GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ ESASI	12
5. STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRME ESASI	12
6. DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI	13
a) Maliyet Bedeli	13
b) Gerçeğe Uygun Değer:	13
c) İtibari Değer	13
d) İz Bedeli	14
e) Net Gerçekleşebilir Değer	14
7. AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR	14
8. ÜRÜN VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME GİDERLERİ	14
9. HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI	15
10. FİNANSAL KİRALAMA İLE EDİNİLEN VARLIKLAR	15
11. ENFLASYON DÜZELTMESİ	15
12. KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER VE VARLIKLAR	15
a) Koşullu Yükümlülükler	15
b) Koşullu Varlıklar	16
13. BORÇLANMA MALİYETLERİ	16
14. KARŞILIKLAR	16
15. ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ	16
16. BAĞIŞLAR VE HİBELER	17

17. RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR	17
D. MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR	18
1. BANKA BİLGİLERİ	18
2. PROJE ÖZEL HESABI	18
3. MALİ DURAN VARLIKLAR	19
4. MADDİ DURAN VARLIKLAR	20
a) Tahsisli Taşınmazlar	21
b) Hizmet İmtiyaz Varlıkları	21
c) Finansal Kiralama İle Edinilen Varlıklar	22
d) Yapılmakta Olan Yatırımlar	22
5. KARŞILIKLAR	23
6. MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM	23
7. GELİRLER	24
8. GİDERLER	25
9. NAKİT AKIŞ TABLOSU	26
10. ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU	26
a) Kur Farklarının Etkisi	26
b) Değer ve Miktar Değişimlerinin Etkisi	26
11. TAAHHÜTLER	26
12. KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER	27
a) Verilen Garantiler	27
b) Borç Üstlenim Taahhütleri	28
c) Verilen Taahhüt Belgeleri	28
13. KOŞULLU VARLIKLAR	29
a) Kamu Özel İşbirliği Taahhütleri	29
b) Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	30
14. DİĞER NAZİM HESAPLAR	30
E) MALİ TABLOLARDAKİ FARKLILIKLAR	32

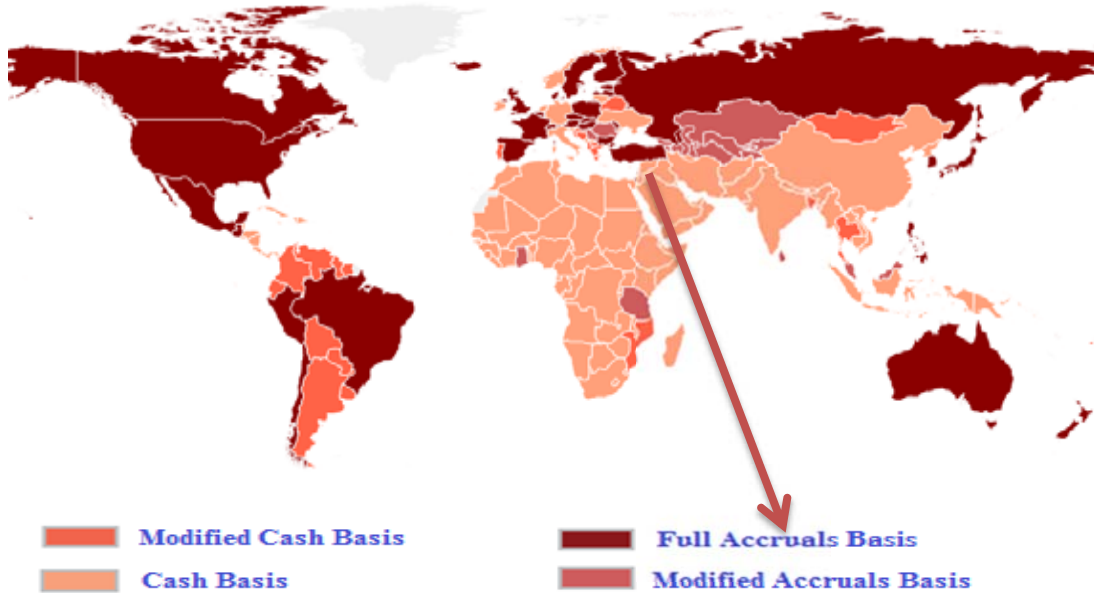
MALİ TABLO HAZIRLAMA REHBERİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 49 uncu maddesinde muhasebe sisteminin karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulup yönetilmesi hükme bağlanmıştır.

Aynı maddede yer alan hükümler doğrultusunda genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uluslararası standartlara uygun olarak uygulanacak muhasebe ve raporlama standartlarının belirlenmesi için Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu kurulmuş olup, Kurul tarafından günümüze kadar 30 adet Devlet Muhasebesi Standardı yayımlanmıştır.

Kurul tarafından belirlenen muhasebe ve raporlama standartları çerçevesinde kapsamdaki kamu idarelerinde uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususların belirlendiği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yeniden yayımlanmış, standartlara uyum amacıyla 8/1/2018 tarihli ve 2018/11321 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla da kapsamlı bir değişiklik yapılmıştır.

Kurul tarafından yayımlanan 30 adet standardın biri tarım üçü mali araçlara ait olmak üzere toplam dört standardın dışındaki diğer standartlar Yönetmelik değişikliklerinde standartlara uyum çerçevesinde değerlendirilerek ihtiyaç duyulan düzenlemeler yapılmıştır. Bu çerçevede, ülkemiz tahakkuk esaslı muhasebe uygulayan ender ülkelerden birisi olmuş ve son değişikliklerle uluslararası kamu sektörü muhasebe standartlarına (IPSAS) uyum düzeyini %90 seviyesine çıkarmıştır.



Sources: OECD ve IMF, Blöndal ve Moretti (2016), Eurostat (2014)

Bu rehber, Yönetmeliğin “Mali Raporlar” başlıklı beşinci bölümü çerçevesinde kamu idarelerince hazırlanacak mali tabloların adil gösterimini ve ilgililiğini, karşılaştırılabilirliğini,

doğrulanabilirliğini ve anlaşılabilirliğini arttırmak amacıyla, standart bir format çerçevesinde sunulmasını sağlamak ve denetimini kolaylaştırmak için hazırlanmıştır.

Mali tablo seti; Yönetmeliğin 313 üncü maddesinde sayılan ve Yönetmelik ekinde yer alan Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosundan oluşan temel mali tablolar ile Önemli Muhasebe Politikaları ve Açıklayıcı Notlar Listesinden oluşmaktadır.

Rehberde yer verilen kalemler asgari olarak belirlenmiş olup Yönetmeliğin ilgili maddelerinde yer alan kriterler çerçevesinde önemlilik arz etmesi nedeniyle ayrıca sunulması gerektiği değerlendirilen bilgilerin ayrı bir şekilde gösterilmesi gerekmektedir.

Mali tablo örneklerinde yer verilen unsurların asgari olarak belirlenmiş olması, kullanılmayan hesapların mali tablo ve dipnotlardan çıkarılmasına engel değildir.

Sunulacak mali tablo örnekleri Ek-1 Mali Tablo Setinde yer almaktadır. Kamu idareleri sunumunda öncelikle mali tabloları göstereceklerdir.

Bu rehberde göre hazırlanacak ilk mali tablolarda, Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi çerçevesinde yapılarında önemli değişiklikler meydana gelen kamu idarelerinin mali tablolarının karşılaştırılabilirliği ve anlaşılabilirliğini artırmayacağı değerlendirilmesi sebebiyle önceki dönemlere ilişkin bilgilerine yer verilmeyecektir.

Faaliyet Sonuçları Tablosu iki yardımcı hesap düzeyinde hazırlanacak; bağış, yardım ve özel gelirler ile kamu idaresinin önemli gelir ve gider kalemlerine ilişkin bilgilerine ise açıklayıcı notlar bölümünde yer verilecektir.

Mali tablolarda yer alan dipnot referanslarıyla ilişkili olarak aşağıda yer verilen bilgiler doğrultusunda önemli muhasebe politikaları ve açıklayıcı notlar hazırlanacaktır.

Bu Rehber’de konu başlıkları altında *italik* olarak yazılan kısımlar ne yazılması gerektiği ile ilgili açıklayıcı bilgi mahiyetinde olup, mali tablo sunumunda bu *italik kısımlar* yer almayacaktır.

Bu Rehber çerçevesinde kamu idarelerince tereddüde düşülen hususlara destek vermek amacıyla malitablodestek@muhasibat.gov.tr elektronik posta adresi oluşturulmuştur. Bu adrese, tereddüde düşülen ilgili bölüm başlığı ve cevap istenen konuya ilişkin açıklayıcı bilgi, ilgilinin adı, soyadı, unvanı ve iletişim bilgilerini içeren e-postalar kurumsal e-posta adresleri kullanılarak gönderilmelidir.

Bakanlığımızca Rehberin geliştirilmesine ilişkin yapılacak güncelleme çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla kamu idarelerince yukarıda anılan e-posta adresine görüş ve önerilerin de gönderilmesi önem arz etmektedir.

A. MALİ TABLO ÖRNEKLERİ

1. BİLANÇO

BİLANÇOSU															
	Dipnot	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)			Dipnot	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
AKTİF								PASİF							
I DÖNEN VARLIKLAR								III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR							
A Hazır Değerler								A Kısa Vadeli İç Mali Borçlar							
...								...							
B Menkul Kıymet ve Varlıklar								B Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar							
...								...							
C Faaliyet Alacakları								C Faaliyet Borçları							
...								...							
D Kurum Alacakları								D Emanet Yabancı Kaynaklar							
...								...							
E Diğer Alacaklar								E Alınan Avanslar							
...								...							
F Stoklar								F Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri							
...								...							
G Ön Ödemeler								G Ödenecek Diğer Yükümlülükler							
...								...							
H Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri								H Borç ve Gider Karşılıkları							
...								...							
I Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları								I Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları							
...								...							
J Diğer Dönen Varlıklar								J Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar							
...								...							
II DURAN VARLIKLAR								IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR							
A Menkul Kıymet ve Varlıklar								A Uzun Vadeli İç Mali Borçlar							
...								...							
B Faaliyet Alacakları								B Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar							
...								...							
C Kurum Alacakları								C Faaliyet Borçları							
...								...							
D Mali Duran Varlıklar								D Diğer Borçlar							
...								...							
E Maddi Duran Varlıklar								E Alınan Avanslar							
...								...							
F Maddi Olmayan Duran Varlıklar								G Borç ve Gider Karşılıkları							
...								...							
G Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar								H Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları							
...								...							
H Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları								I Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar							
...								...							
I Diğer Duran Varlıklar								A Net Değer							
...								...							
								B Değer Hareketleri							
								...							
								C Yedekler							
								...							
								D Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları							
								...							
								E Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları							
								...							
								F Dönem Faaliyet Sonuçları							
								...							
AKTİF TOPLAMI								PASİF TOPLAMI							

2. FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		Dipnot	GİDERİN TÜRÜ	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
	Kod.1	Kod.2			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						
***	**	**		*****						
***	**	**		*****						
***	**			*****						

3. NAKİT AKIŞ TABLOSU

NAKİT AKIŞ TABLOSU

NAKİT AKIŞLARI	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akışları						
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri						
.....						
.....						
.....						
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları						
.....						
.....						
C-) Faaliyetlerden Sağlanan Net Nakit Girişi (A-B)						
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akışları						
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları						
.....						
.....						
.....						
E-) Mali Olmayan Duran Varlık Satışları						
.....						
.....						
.....						
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (D-E)						
G-) Nakit Açık / Fazlası (C-F) ¹						
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akışları						
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri						
.....						
.....						
.....						
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları						
.....						
.....						
.....						
K) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (H-I)						
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G-K) ²						

4. ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

31.12..... TARİHİNDE SONA EREN DÖNEME AİT ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU						
	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
	ÖNCEKİ DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	ÖNCEKİ DÖNEM İÇİ HAREKETLER	ÖNCEKİ DÖNEM SONU BAKİYESİ	DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	DÖNEM İÇİ HAREKETLER	DÖNEM SONU BAKİYESİ
MUHASEBE POLİTİKASINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER						
NET DEĞER						
A- Denge Kayıtları						
B- Varlık Envanteri						
C- Yüklümlük Envanteri						
D- Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarılanlar						
E- Enflasyon Düzeltme Farkları						
F- Diğer						
DEĞER HAREKETLERİ						
YEDEKLER						
GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU SONUÇLARI						
GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ SONUÇLARI						
DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI						

5. BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

..... BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU			
	Bütçelenen Tutarlar		Gerçekleşen Tutar
	Bütçe Ödenegi / Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	
TAHSİLATLAR			
Vergi Gelirleri			
Sosyal Güvenlik Gelirleri			
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler			
Diğer Gelirler			
Sermaye Gelirleri			
Alacaklardan Tahsilat			
Red ve İadeler (-)			
Toplam Tahsilatlar			
ÖDEMELER			
Personel Giderleri			
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
Faiz Giderleri			
Cari Transferler			
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferleri			
Borç Verme			
Yedek Ödenekler			
Toplam Ödemeler			
NET TAHSİLATLAR/ÖDEMELER			

B. KAMU İDARESİNİN HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI

Bu bölümde, idarenin adresi, hukuki yapısı, misyon ve vizyonu ile görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgilere kısaca yer verilecektir.

İdari yapıda birleşme, ayrılma, yeni birim kurulması gibi nedenlerle meydana gelen değişiklikler ile idareye yeni görev verilmesi veya faaliyet alanı oluşması durumunda konuya ilişkin bilgilere ayrıca yer verilir.

C. ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI

1. MUHASEBE SİSTEMİ

a) Uygulanan Muhasebe Düzenlemeleri

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecek, boş bırakılan alana Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği; Mahalli İdareler için, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği; Sosyal Güvenlik Kurumları için, Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Yönergesi; Türkiye İş Kurumu için, Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği adı yazılacaktır.

İdaremiz, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Muhasebe Sistemi” başlıklı 49 uncu maddesine göre hazırlanan Kanun kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususlar ile standartların uygulanmasına ilişkin hükümler içeren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine (bundan sonra “Yönetmelik” olarak anılacaktır.) tabidir.

İdaremise ait muhasebe işlemleri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan çerçevesinde yürütülmektedir.

b) Uygulanan Detaylı Hesap Planı

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecek, boş bırakılan alana idarenin uyguladığı detaylı hesap planının adı yazılacaktır.

27/12/2014 tarihli ve 29218 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planları başlıklı 41 sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde hazırlanan Detaylı Hesap Planı muhasebe kayıtlarında kullanılmaktadır.

c) Kayıt Esası

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğe göre her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilmekte, tahakkuk esası gereğince bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmektedir.

d) Yönetmeliğin Uygulamaya Girmeyen Hükümleri

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Raporlama tarihi itibarıyla yayımlanmış fakat henüz yürürlüğe girmemiş ve uygulanmasına ileri tarihte başlanılacak maddeler aşağıdaki gibidir. Söz konusu maddelerin yürürlüğe girmesinden sonra mali tablolar ve dipnotlarda gerekli değişiklikler yapılacaktır.

Yönetmeliğin;

- 23 üncü maddesinde yer alan ticari amaçlı stoklara ilişkin net gerçekleştirilir değer uygulamasına,
 - 26 ncı maddesinde yer alan arsa ve arazilerin ayrı izlenmesine,
 - 26 ve 28 inci maddelerde yer alan maddi ve maddi olmayan duran varlıklarda değer düşüklüğü karşılığı ayrılmasına,
 - 311/A maddesinde yer alan mali tabloların konsolidasyonuna,
- ilişkin hükümler 1/1/2020 tarihinde yürürlüğe girecektir.

2. KULLANILAN PARA BİRİMİ

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin “Temel kavramlar” başlıklı 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen Parayla Ölçülme kavramı uyarınca, ortak ölçü olarak ulusal para birimi belirlenmiştir. Bu çerçevede mali tablolar ulusal para birimi olan Türk Lirası (TL) cinsinden sunulmaktadır.

3. YABANCI PARA İLE YAPILAN İŞLEMLER VE KUR DEĞİŞİKLİKLERİ

Bu bölümde yabancı para cinsinden işlem yapan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde yabancı para cinsinden yapılan işlemler sayılmış, bu işlemlerin ve kur değişikliklerinin kaydedilmesi, raporlanması ve dipnotlarda gösterilmesine ilişkin esaslar belirlenmiştir. Yabancı paralar ile yabancı para cinsinden izlenen varlıklar ve yabancı kaynaklar, raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasıca belirlenen ilgili döviz kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulmaktadır. Bu değerlendirme sonucu oluşan kur farklarının etkisi, “Öz Kaynaklar” açıklayıcı not başlığı altında açıklanmıştır.

4. GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ ESASI

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin “Faaliyet Sonuçları Tablosu ilkeleri” başlıklı 6 ncı maddesi gereğince kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemleri, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenmektedir. Bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin izlenmesi için gelir ve gider hesapları kullanılmaktadır.

5. STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRME ESASI

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince stoklar, maliyet bedeliyle ilgili stok hesaplarına kaydedilir. Maliyet bedeli, stokların depolanacağı yere kadar getirilmesi için

yapılan bütün giderleri kapsar. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür.

6. DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Değerleme ve ölçüm, mali tablolarda yer verilen iktisadi kıymetin nevi ve mahiyetine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır.

a) Maliyet Bedeli

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin arttırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade ederken kamu idareleri tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleriyle muhasebeleştirilir. Maliyet bedeli tespit edilemeyen varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin hükümler saklıdır. Söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

- Kamu idarelerinin bizzat kendi imkânlarıyla ürettikleri maddi ve maddi olmayan duran varlıkların üretimi için yapılan giderler,
- Kira veya sermaye geliri veya bunların her ikisini elde etmek amacıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar,
- Stoklar,
- Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar,
- Duran varlıkların ilk defa amortisman ve tükenme payı ile enflasyon düzeltmesi işlemleri,
- Şartlı bağış ve yardımların kullanılması sonucu kamu idaresi adına kaydı gereken bir varlık üretilmesi durumu.

b) Gerçeğe Uygun Değer:

Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı ifade ederken, söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

- Hizmet imtiyaz varlıkları,
- Finansal kiralama işlemine konu varlıkların gerçeğe uygun değeri ile kira ödemelerinin bugünkü değeri karşılaştırılması sonucunda düşük olan değer ise,
- Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi ve maddi olmayan duran varlıklar,
- Kamu idarelerinin karşılığını doğrudan vermeden veya düşük bir bedel karşılığında elde ettiği gelirler dışında, verilen mal, hizmet ya da sağlanan faydanın karşılığı olan gelirler,
- Mal ve hizmetlerin takas yoluyla satışı işlemlerinden sağlanan tutarlar,
- Aynı olarak alınan şartlı bağış ve yardımlar,

c) İtibari Değer

Her türlü senetlerle, bono ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değeri ifade ederek söz konusu ölçütün belirtilen menkul kıymetler için kullanılmaktadır.

d) İz Bedeli

Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı ifade ederken söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durum aşağıdaki gibidir.

- Sanat eserlerinden hesaplara alınmasına karar verilenlerden sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda olanlar,

- 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte iz bedeli ile izlenmesine karar verilen taşınmazlar.

e) Net Gerçekleşebilir Değer

Net gerçekleşebilir değer; olağan iş akışı içerisinde tahmini satış fiyatından, tahmini tamamlanma maliyetleri ve satışı gerçekleştirmek için gerekli tahmini satış giderleri toplamının düşülmesiyle elde edilen tutarı ifade edip söz konusu ölçütün kullanılabileceği durum aşağıdaki gibidir.

- Ticari amaçla edinilen ve kamu idaresinin hesaplarında bulunan stokların dönem sonlarında tespit edilen net gerçekleşebilir değerinin maliyet bedelinden küçük olması durumunda kullanılır.

7. AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince bir duran varlığın amortisman ve tükenme payına tabi değeri, varlığın yararlanma ya da itfa süresine sistemli bir biçimde dağıtılır ve amortisman ve tükenme payı tutarı gider olarak muhasebeleştirilir.

Duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapılar, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşlar dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları “Amortisman ve Tükenme Payları” başlıklı ilişkin 47 sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirlenmiştir.

Tebliğde ayrıca dayanıklı taşınırın her biri için 14.000 TL’yi, taşınmazlar için 34.000 TL’yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın maddi olmayan duran varlıklar ve özel tükenmeye tabi varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir.

8. ÜRÜN VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME GİDERLERİ

Bu bölümde ürün ve teknoloji geliştirme gideri bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre idarelerin yeni ürün ve teknolojiler oluşturmaları ya da mevcutların geliştirilmesi amacıyla yaptıkları giderler aktifleştirilir. Ancak bu geliştirme aşamasından önce araştırma için yapılan giderler aktifleştirilmeden doğrudan gider olarak kayıtlara alınır.

9. HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI

Bu bölümde hizmet imtiyaz sözleşmesine konu varlığı bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde hizmet imtiyaz sözleşmesine konu varlıkların tanımı ve muhasebeleştirme esasları belirlenmiş olup her bir hizmet imtiyaz sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgilerin mali tablo dipnotlarında açıklanacağı ifade edilmiş olup, kayıtlar bu çerçevede yapılmaktadır.

10. FİNANSAL KİRALAMA İLE EDİNİLEN VARLIKLAR

Bu bölümde finansal kiralama sözleşmesine konu varlığı bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 25 inci maddesinde finansal kiralama sözleşmesine konu varlıkların tanımı ve muhasebeleştirme esasları belirlenmiş olup her bir finansal kiralama sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgilerin mali tablo dipnotlarında açıklanacağı ifade edilmiş olup, kayıtlar bu çerçevede yapılmaktadır.

11. ENFLASYON DÜZELTMESİ

Bu bölümde aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde enflasyon düzeltmesi uygulamasının şartları ve yapılacak işlemler belirlenmiştir. Belirlenen şartlar gerçekleşmediği için 2018 yılı mali tablolarında enflasyon düzeltmesi yapılmamıştır.

12. KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER VE VARLIKLAR

Bu bölümde koşullu yükümlülüğü ve varlığı bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

a) Koşullu Yükümlülükler

Yönetmeliğin 40/A maddesi gereğince kamu idaresi adına verilen garantiler ile kamu idarelerinin geçmişteki bir olay sonucunda, kontrolünde olmayan gelecekteki belirsiz olayların gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi ile teyit edilebilecek olan ve ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışı güvenilir bir şekilde ölçülemeyen diğer koşullu yükümlülükleri nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaca göre açılacak hesaplarda izlenmektedir.

Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan ihtiyatlılık ilkesi gereğince koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılır ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır.

b) Koşullu Varlıklar

Yönetmeliğin 40/A maddesi gereğince kamu idarelerinin, geçmiş olaylardan kaynaklanan ve tam anlamıyla kontrolünde bulunmayan, bir veya daha fazla kesin mahiyette olmayan olayın ileride gerçekleşip gerçekleşmemesi ile mevcudiyeti teyit edilecek olan koşullu varlıklar nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaca göre açılacak hesaplarda izlenmektedir.

13. BORÇLANMA MALİYETLERİ

Bu bölümde kayıtlarında borçlanmaya ilişkin maliyetleri bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Yönetmeliğin 35 inci maddesine göre borçlanma maliyetleri ilgili olduğu dönemde gider yazılmaktadır.

14. KARŞILIKLAR

Bu bölümde kayıtlarında karşılıkları bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

İhtiyatlılık ilkesi gereği Yönetmelikte belirtilen durumlarda ayrılan karşılıklar gider olarak muhasebeleştirilir ve raporlanır. Koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılır ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır.

15. ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ

Bu bölümde kayıtlarında çalışanların sosyal güvence maliyetlerine ilişkin tutar bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

İdare, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumuna çalışanları adına sosyal sigorta primi ödemektedir. Ödenen primlerden işveren hisseleri tahakkuk ettikleri dönemde giderler hesabına kaydedilmekte, çalışanların hakedişlerinden kesilen sigortalı hisseleri dahil toplam tutar ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına kaydedilerek mevzuatta belirlenen süre içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

16. BAĞIŞLAR VE HİBELER

Bu bölümde kayıtlarında bağış ve hibelere ilişkin tutar bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

5018 sayılı Kanunda alınan bağış ve yardımlar kamu geliri, verilen bağış ve yardımlar kamu gideri olarak tanımlanmıştır. Şartlı bağış ve yardımlar ise Yönetmeliğe göre, alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara, karşılıkları ise yükümlülük olarak kaydedilmekte, yükümlülük tutarı, şartlı bağış ve yardımların tahsis amacı gerçekleştikçe gelir olarak kaydedilmektedir.

17. RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR

Bu bölümde raporlama tarihinden sonraki olayları bulunan idarelerce aşağıdaki açıklamaya yer verilerek durum “Açıklayıcı Notlar” bölümünde açıklanacaktır.

Yönetmelik gereği raporlama dönemi sonundan mali raporların yayınlanması için belirlenen sürenin sonuna kadar; kayıtlı borçlar için ayrılan karşılık tutarlarının değişmesi, değer düşüklüğü ya da şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıklarda değişiklik olması, raporlama dönemine ilişkin olarak hukuki veya zımni bir borcun kesinleşmesi, mali tablo veya kayıtlarda usulsüzlük, hata ya da gecikmiş kayıtların olduğunun belirlenmesi durumunda mali tablolar bu yeni duruma göre hazırlanır ve dipnotlarda açıklanır.

D. MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR

1. BANKA BİLGİLERİ

Bu bölümde idarelere ait banka hesabının yardımcı hesaplarında yer alan vadeli ve vadesiz hesaplar ile özel hesap bilgileri verilecektir.

Banka Hesabı Bilgileri	Tutar
Vadesiz hesap	
Vadeli hesap	
Özel hesaplar	
Toplam	

İdarede özel hesap uygulaması bulunuyor ise özel hesap kullanımlarının gösterilmesi amacıyla aşağıdaki bilgilere yer verilecektir.

Özel Hesap Bilgileri	Tutar
Açılış Net Defter Değeri	(1 no.lu fişteki tutar)
Girişler	(Yılsonu borç toplamı – Açılış fişi)
Kullanımlar	(Yılsonu alacak toplamı)
Kapanış Net Defter Değeri	(Yılsonu borç kalanı)

Ayrıca genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince aşağıdaki açıklamaya yer verilecektir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin özel hesap uygulaması dışında tahsilat ve ödeme banka hesaplarında yer alan tutarlar gün sonlarında Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS) uyarınca İç Ödemeler Muhasebe Birimine aktarıldığı için banka hesabının bakiyesi içerisinde idarenin tahsilat ve ödeme işlemlerine ilişkin herhangi bir tutar bulunmamaktadır.

2. PROJE ÖZEL HESABI

Bu hesabi kullanan idarelerce bu bölümde aşağıdaki tanıma ve detay bilgilere yer verilecektir.

Proje Özel Hesabı; banka hesabının bakiyesinde bulunan özel hesap uygulamalarından farklı olarak Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan genel bütçe ve özel bütçeli idareler kapsamındaki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların izlenmesi amacıyla oluşturulan özel hesap uygulamaları ile dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak kamu idareleri adına özel hesaplara aktarılan tutarları göstermektedir.

Türü	Tutar
Dış Finansman Kaynağından Dış Proje Kredisi olarak aktarılan tutarlar	
Avrupa Birliğinden Sağlanan Hibeler	
Diğer Hibeler	

Proje özel hesabı kullanımlarının gösterilmesi amacıyla dış proje kredisi, Avrupa Birliğinden Sağlanan Hibeler ve diğer hibelere ilişkin ayrı ayrı aşağıdaki bilgilere yer verilecektir.

Proje Özel Hesabı Bilgileri	Tutar
Açılış Net Defter Değeri	(1 no.lu fişteki tutar)
Girişler	(Yılsonu borç toplamı – Açılış fişi)
Kullanımlar	(Yılsonu alacak toplamı)
Kapanış Net Defter Değeri	(Yılsonu borç kalanı)

3. MALİ DURAN VARLIKLAR

Bu hesap grubuna ilişkin olarak aşağıdaki tanıma ve detay bilgilere yer verilecektir.

İdarenin, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle diğer bir kurum veya işletmeye konulan sermaye tutarları, yatırılan sermaye payına göre mali kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ile döner sermayeli kuruluşlarının detayları (sahiplik oranları, kurum/kuruluş adları, tutarları) aşağıdaki gibidir.

	Sermaye Payı Oranı		
	% 10 'a Kadar Olanlar	% 10-50 (Dahil) Arası Olanlar	% 50 'den Fazla Olanlar
Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler			
Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler			
Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler			
Diğer Mali Duran Varlıklar			
Sermaye Taahhütleri			

4. MADDİ DURAN VARLIKLAR

İdarenin hesaplarında kayıtlı bulunan maddi duran varlıklar aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

	Açılış Defter Değeri	Kapanış Defter Değeri	Birikmiş Amortisman
Arazi ve Arsalar			
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri			
Binalar			
Tesis, Makine ve Cihazlar			
Taşıtlar			
Demirbaşlar			
Hizmet İmtiyaz Varlıkları			
Yapılmakta Olan Yatırımlar			
Toplam			

a) Tahsisli Taşınmazlar

İdarenin hesaplarında kayıtlı bulunan hizmet imtiyaz varlıkları dışındaki taşınmazların kullanım durumu aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

Mülkiyetinde Olan Taşınmazlar	Tahsis Edilen Taşınmazlar	Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar
(İlgili hesapların (01) yardımcı hesabına ilişkin tutar yazılacaktır.)	(İlgili hesapların (02) yardımcı hesabına ilişkin tutar yazılacaktır.)	(İlgili hesapların (03) yardımcı hesabına ilişkin tutar yazılacaktır.)
Arazi ve Arsalar		
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri		
Binalar		
Toplam		

b) Hizmet İmtiyaz Varlıkları

İdarelerin Kamu Özel İşbirliği modeli çerçevesinde yapmış oldukları sözleşmeler bulunuyorsa hizmet imtiyaz varlıklarına ilişkin aşağıdaki bilgiler açıklanacaktır.

Model	Tutar
Yap-İşlet-Devret Modeli Kapsamındakiler	
İşletme Hakkının Devri Modeli Kapsamındakiler	

Kamu Özel İşbirliği modeli çerçevesinde yapmış oldukları sözleşmelere ilişkin ayrıca sözleşme bazında aşağıdaki bilgilere de yer verilecektir.

Hizmet imtiyaz Varlıklarına İlişkin Açıklanacak Asgari Bilgiler
<ul style="list-style-type: none"> • Sözleşme Süresi • KÖİ Modeli Türü • İnşa / İşletme Durumu • Taahhüt Bilgileri • Yatırım Tutarı • Varlık Bilgileri • Yükümlülük Bilgileri • Borç Üstlenimi Bilgileri • Verilen Garantiler Hakkında Bilgiler • Diğer Bilgiler

c) Finansal Kiralama İle Edinilen Varlıklar

İdarelerin Kamu Özel İşbirliği çerçevesinde Yap-Kirala-Devret Modeli ile yapmış oldukları sözleşmeler bulunuyorsa sözleşme bazında aşağıdaki bilgiler açıklanacaktır.

Yönetmeliğe göre Kamu Özel İşbirliği kapsamında Yap-Kirala-Devret Modeli kullanılarak edinilen varlıklar finansal kiralama işlemi olarak değerlendirilmekte olup, anılan modele göre yapılan sözleşmelere ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

Yap-Kirala-Devret Sözleşmelerine İlişkin Açıklanacak Asgari Bilgiler
<ul style="list-style-type: none"> • Sözleşme Süresi • KÖİ Modeli Türü • İnşa / İşletme Durumu • Taahhüt Bilgileri • Yatırım Tutarı • Varlık Bilgileri • Yükümlülük Bilgileri • Borç Üstlenimi Bilgileri • Verilen Garantiler Hakkında Bilgiler • Diğer Bilgiler

d) Yapılmakta Olan Yatırımlar

İdarelerin yapılmakta olan yatırımlar hesabına kayıtlı tutarlar, maddi duran varlık türlerine göre aşağıdaki şekilde açıklanacaktır.

Yapılmakta Olan Yatırımlar	Tutar
Yapılmakta Olan Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	
Yapılmakta Olan Binalar	
Yapılmakta Olan Tesisler	
Toplam	

Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin yatırım tamamlanma oranlarına ve diğer sözleşme bilgilerine taahhütler bölümünde yer verilecektir.

5. KARŞILIKLAR

İdarelerce kıdem tazminatı karşılıklarına ilişkin aşağıdaki tanıma ve detay bilgilere hesabın vade yapıları göz önünde bulundurularak ayrı ayrı yer verilecektir.

Kıdem tazminatı karşılıkları kapsamında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idare bünyesinde işçi statüsünde çalışanlara ait kıdem tazminatı karşılığı ayrılmaktadır.

Kıdem Tazminatı Karşılıkları	Tutar
Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	
Geçici İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	
Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	
Diğer Kıdem Tazminatı Karşılıkları	
Toplam	

6. MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM

Bu bölümde likidite durumları ve vade yapılarına göre idarenin kullandığı mali varlık ve yükümlülük hesaplarının dönem başı ve dönem sonu değişimlerine ayrı ayrı yer verilecektir.

Mali Varlık / Yükümlülükler	Açılış Defter Değeri	Kapanış Defter Değeri
-----------------------------	----------------------	-----------------------

Hisse Senetleri

Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları

Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları

Menkul Varlıklar

Dış Borcun İkrasından Doğan Alacaklar

Para Piyasası Nakit İşlemleri Alacakları

Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar

Takipteki Kurum Alacakları

Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler

Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara
Yatırılan Sermayeler

Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan
Sermayeler

Sermaye Taahhütleri

Para Piyasası Nakit İşlemleri Borçları

Kamu İdarelerine Mali Borçlar

Bonolar

Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar

Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma
Maliyetleri

Tahviller

Cari Yılda Ödenecek Tahviller

Dış Mali Borçlar

Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar

7. GELİRLER

Bu bölümde, İdarelere ait gelirlerden;

- alınan bağış ve yardımlar,*
- özel gelirler ve*
- alınan paylar*

ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır.

Bunların dışında idare faaliyet gelirlerinden önemli görülen gelir kalemleri de ayrıca açıklanacaktır.

Alınan bağış ve yardımlar/

Özel gelirler/

Alınan paylar/

Önemli gelir kalemleri

Tutar

...

...

...

Toplam

8. GİDERLER

Bu bölümde, İdarelere ait gelirlerden;

- hizmet alımları,*
- cari ve sermaye transferleri*

ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır.

Bunların dışında idare faaliyet gelirlerinden önemli görülen gelir kalemleri de ayrıca açıklanacaktır.

Hizmet alımları/

Cari transferler/

Sermaye transferleri/

Önemli gider kalemleri

Tutar

...

...

...

Toplam

9. NAKİT AKIŞ TABLOSU

İdareler bu bölümde Yönetmeliğin 316 ncı maddesi gereğince;

- *Hesaplarında bulunmakla birlikte hukuken tasarruf imkanı bulunmayan önemli miktardaki nakit ve nakit benzeri varlıklarına ilişkin bilgileri,*
- *Nakit ve nakit benzeri varlıkları oluşturan unsurların dönem başı ve dönem sonu mevcudu ile dönem içi değişim tutarlarını ve*
- *Kur farklarının Nakit Akış Tablosuna etkilerini, ayrıca açıklayacaklardır.*

10. ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

İdarelerce öz kaynakları etkileyen kalemlere ilişkin aşağıdaki açıklamalara yer verilecektir.

a) Kur Farklarının Etkisi

Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince öz kaynaklarda meydana gelen değişimin ne kadarının kur farklarından kaynaklandığı ve kur farklılıklarının raporlara etkileri raporların dipnotlarında belirtilmesi gerekmekte olup, gelir ve gider hesaplarının kur farklarına ilişkin yardımcı hesap bilgilerinden olumlu veya olumsuz farkı tespit edip idareler kur farklarının öz kaynaklara etkisine ilişkin aşağıdaki ifadelere yer verilir.

İdarenin kur farklarından kaynaklanan gelirleri TL, giderleri ise TL olup, kur farklarının öz kaynaklara TL olumlu/olumsuz etkisi bulunmaktadır.

b) Değer ve Miktar Değişimlerinin Etkisi

Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince değer ve miktar değişimleri sonucu ortaya çıkan kazanç ve kayıpların öz kaynaklara etkisinin dipnotlarda açıklanması gerekmekte olup, gelir ve gider hesaplarının değer ve miktar değişimlerine ilişkin yardımcı hesap bilgilerinden olumlu veya olumsuz farkın tespit edip idareler değer ve miktar değişimlerinin öz kaynaklara etkisine ilişkin aşağıdaki ifadelere yer verilecektir.

İdarenin değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan gelirleri TL, giderleri ise TL olup, değer ve miktar değişimlerinin öz kaynaklara TL olumlu/olumsuz etkisi bulunmaktadır.

11. TAAHHÜTLER

İdarece gerçekleştirilen yapım işlerine ilişkin olarak sözleşme imzalandığı tarihte ilgili sözleşmedeki taahhüdün takibi hem de cari yılı aşan yüklenimlerde bütçeye yeterli ödeneğin konulabilmesi için gider taahhütleri hesabına kayıt yapılmakta, daha sonra her hakediş ödemesi (geçici kabul) sırasında gider taahhütleri hesabından ilgili kısım düşürülerek yatırım tutarı “Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına” kaydedilmektedir.

Bu bölümde yapım işlerine ve diğer işlere ilişkin olarak ilgili yılın Yatırım Programında yer alan formata uygun olarak hazırlanan tabloya yer verilecektir.

12. KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER

Koşullu yükümlülüklerle ilişkin genel bilgiler aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

Koşullu Yükümlülükler	Tutar
Verilen Garantiler	
Verilen Taahhüt Belgeleri	
Borç Üstlenim Taahhütleri	
Verilen Teminat Mektupları	
Diğer Şarta Bağlı Yükümlülükler	
Toplam	

a) Verilen Garantiler

Verilen garantiler, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından verilen hazine garantileri (Hazine geri ödeme garantisi, Hazine yatırım garantisi, Hazine karşı garantisi ve Hazine ülke garantisi) ile kamu-özel iş birliği projeleri kapsamında verilen talep garantilerinin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Hazine garantileri Hazine ve Maliye Bakanlığınca aşağıdaki şekilde açıklanacaktır.

Garanti verilen idare/kurum/kuruluş	Tutar
...	
...	
...	
Toplam	

Kamu-özel iş birliği modeli kapsamında ilgili idareler tarafından verilen talep garantilerinin proje bazında aşağıdaki şekilde açıklanacaktır.

Proje	Tutar
...	
...	
...	
Toplam	

b) Borç Üstlenim Taahhütleri

4749 sayılı Kanunun 8/A maddesi kapsamında Hazine tarafından ya da diğer kamu idareleri tarafından imzalanan borç üstlenim anlaşmalarını, bu anlaşmalar kapsamında kullanılan krediler, kredi anapara geri ödemeleri ve borç üstlenimleri aşağıdaki şekilde açıklanacaktır.

Proje	Sözleşme Tutarı	Kullanılan Kredi Tutarı	Kredi Geri Ödeme Tutarı	Borç Üstlenim Tutarı
... Projesi				
... Projesi				
... Projesi				
Toplam				

c) Verilen Taahhüt Belgeleri

Uluslararası kuruluşlara çağrılabilir sermaye karşılığı, sermaye paylarının değerlerinin korunması karşılığı, kullanılacak krediler karşılığı ve uluslararası kuruluşlara üyelik nedeniyle bu kuruluşların giderlerine katılım payı karşılığı olarak verilen taahhüt belgeleri ile yerine getirilen taahhütler şekilde açıklanacaktır.

Verilen Taahhüt Belgeleri	Taahhüt Tutarı	Yerine Getirilen Taahhüt Tutarı
Sermaye Karşılığı Verilenler		
Değer Koruma Karşılığı Verilenler		
Kredi Karşılığı Verilenler		
Gider Karşılığı Verilenler		
Toplam		

13. KOŞULLU VARLIKLAR

Koşullu varlıklara ilişkin genel bilgiler aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

Koşullu Varlıklar	Tutar
Kamu Özel İşbirliği Taahhütleri	
Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	
Kişilere Ait Menkul Kıymetler	
Alınan Teminat Mektupları	
Diğer Şarta Bağlı Yükümlülükler	
Toplam	

a) Kamu Özel İşbirliği Taahhütleri

Kamu Özel İşbirliği Sözleşmesi kapsamında İşletmeci/Görevli Şirket/Yüklenicinin yerine getirmeyi taahhüt ettiği yapım işlerine ilişkin giriştiği taahhüt tutarları aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

KÖİ Sözleşmeleri	Sözleşme Tutarı	Sözleşme Süresi	Tamamlanan Tutar	Fiili Gerçekleşme (%)
... Sözleşmesi				
... Sözleşmesi				
... Sözleşmesi				
... Sözleşmesi				
Toplam				

b) Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri

Kamu idarelerine ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlere ilişkin olarak yapılan sözleşmelerin bir faaliyet dönemini aşması ve gelirin tahakkuk edebilmesi için ilgili kullanımın gerçekleşmesi gerektiğinden bu gelirler bilgi verme amacıyla nazım hesaplarda izlenmekte olup, aynı zamanda koşullu varlık tanımını karşılamaktadır.

İdarelere ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlere ilişkin olarak sözleşmelerinde yer alan kira ve irtifak hakkı gelirlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

Sözleşmeler	Sözleşme Tutarı	Sözleşme Süresi	Yıllık Kira Tutarı	Kiralanan Varlıkların Değeri
Arsa ve Araziler				
Binalar				
...				
Toplam				

14. DİĞER NAZIM HESAPLAR

İdarelerin yönetim ve bilgi amaçlarına uygun olarak kullanılan nazım hesaplar aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

Diğer Nazım Hesaplar**Tutar**

Değerli Kağıt Ambarları

Zimmetle Verilen Değerli Kağıtlar

Yoldaki Değerli Kağıtlar

Özel Tahakkuklardan Alacaklar

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar

Kullanılacak Dış Krediler

Risk Hesabı Alacakları

Genel Bütçe Dışı İdareler Teyitsiz Doğrudan Dış
Proje Kullanımları

Doğrudan Dış Proje Kredilerinden Açılan
Akreditifler

Kiraya Verilen Veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen
Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri

Diğer Nazım Hesaplar

E) MALİ TABLOLARDAKİ FARKLILIKLAR

Kamu idare hesaplarının Sayıştaya verilmesi kapsamında hazırlanan mali tablolar ile elektronik ortamda yayımlanan mali tablolar arasında farklılık olması halinde bu farklılığın nedenleri idarelerce açıklanacaktır.