



Sayı : B.13.1.SGK.0.08.902.04.00/143618

15/05/2008

Konu: Taşınır Kayıtları, Muhasebeleştirilmesi
ve Amortisman İşlemleri

GENELGE
2008/40

Bilindiği üzere Sosyal Güvenlik Kurumu 01.01.2006 tarihinden itibaren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamına alınmıştır. Söz konusu Kanunun 3 üncü maddesinde “taşınır mal” kamu kaynağı olarak tanımlanmıştır. Kanunun 45 inci maddesinde ise genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince taşınırın edinilmesi, yönetilmesi, trampası ve elden çıkarılması gibi hususların ilgili kanunlarında düzenleneceği öngörülmüş; taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile mal yönetim hesabının verilmesi, mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esasların Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirleneceği hükmüne yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanun gereğince hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 18.01.2007 tarihli 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönetmelikle ilgili Kurum merkezimize intikal eden bilgilerden, uygulama ile ilgili tereddütlerin hasıl olduğu anlaşılmıştır. Bu tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Taşınır İşlemlerinde Sorumluluk

- 1- Harcama Yetkilileri taşınırların;
 - a) Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden ve kullanılmasından
 - b) Kontrolünden ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
 - c) Kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmaktan,
 - d) Kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
 - e) Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere vermekten sorumludur.
- 2- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri;
 - a) Edinilen taşınırları teslim almaktan, ilgililere vermekten, ambarlarda muhafaza etmekten,
 - b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin envanter kayıtlarını usulüne uygun olarak tutulmaktan,
 - c) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmaktan,
 - d) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine vermekten,
 - e) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmali veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan,
 - f) Yerlerine gelenlere taşınır işlemlerine ilişkin belge ve kayıtlar ile sorumluluklarındaki taşınırları teslim etmekten, sorumludur.



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

3-Muhasebe Yetkilileri;

- Edinilen veya elden çıkarılan taşınırları değer olarak muhasebe kayıtlarında izlemekle,
- Harcama birimlerinde hazırlanan hesap cetvellerinde gösterilen değerlerin muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle, Görevli ve sorumludurlar.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ve 7 inci maddeleri gereğince;

-Her harcama biriminde (merkez ve taşra) en az bir kişi, harcama yetkilisince taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak belirlenmelidir.

-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilecektir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Harcama birimlerinde kullanılacak defterler, fiş ve belgeler

Taşınır işlemleri Kurumumuzca işletilen taşınır programı üzerinden takip edilecek, yapılacak işlemler aşağıdaki defterlere otomatik olarak işlenecektir. Tüm defter, fiş, belge ve cetveller mevcut yazılımda yer almakta olup, ihtiyaç duyulması halinde programdan çıktı alınabilecektir. özelliklerine göre tutulacak defterler aşağıda belirtilmiştir

- Tüketim malzemeleri için 1 Örnek numaralı Tüketim Malzemeleri Defteri,
- Dayanıklı taşınırların için 2 Örnek numaralı Dayanıklı Taşınırlar Defteri
- Kültür varlıkları için 3 Örnek numaralı Müze Defteri,
- Kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyaller için 4 Örnek numaralı Kütüphane Defteri.

Komisyonların oluşturulması

Yönetmelikte her harcama birimi bünyesinde taşınır işlemlerine ilişkin oluşturulacak 3 ayrı komisyon ve 2 kuruldan bahsedilmektedir.

- Kayıttan düşme komisyonu, (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi)
- Değer tespit komisyonu, (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi)
- Hurdaya ayırma komisyonu, (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesi)
- Sayım kurulu, (Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32 inci maddesi)
- Devir kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 33 üncü maddesi)

Yukarıda sıralanan harcama biriminde oluşturulacak olan tüm bu komisyonların yaptığı işlemleri yapacak bir komisyon oluşturulabilir.

Harcama birimlerinde Taşınır İşlem Fişinin ilgili muhasebe birimine gönderilmesi

Yönetmeliğin 30 uncu maddesi gereğince;

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilecektir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce ilgili muhasebe birimine gönderilecektir.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmeyecektir. Bunların yerine, üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilecektir. Bu süreler, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayının son iş günü olarak uygulanacaktır.

Muhasebe yetkilileri ise, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedeceklerdir.

Sayım ve devir işlemleri

Kurumumuza ait taşınırların sayımı, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılacaktır. Taşınır sayımları, her bir harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan Sayım Kurulu tarafından yapılacaktır.

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılacak, Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile ilgili diğer merkez harcama birimlerinin, taşrada ise aralarında devir işlemi yapılan harcama birimlerinin ortak çalışması ile bu devir işlemleri yerine getirilecek, karşılıklı taşınır işlem fişleri kesilecektir.

Taşınır malların envanteri ve kayda alınması

Taşınır Mal Yönetmeliğın Geçici 2 inci maddesi hükümleri Kurumumuzda aşağıdaki şekilde uygulamaya konulacaktır.

1- Muhasebe birimlerince; 31.12.2007 tarihi itibarıyla daha önce 150, 253, 254, 255, 257 ve 522 hesap kodlarına alt detaylar bazında kaydedilmiş olan değerler, 500 Net Değer Hesabına borç veya alacak kaydedilmek suretiyle sıfırlanacaktır.

Örnek-1: İl Müdürlüğü demirbaşlar hesabında kayıtlı bir büro mobilyasının kayıtlı değeri 1000 YTL, birikmiş amortismanı 400 YTL yeniden değerlendirme farkları hesabı 200 YTL olarak tespit edilmiştir. Kayıtlardan çıkarılması işlemi aşağıdaki şekilde yapılacaktır. (Yeniden değerlendirme yapmayanlar için 522 kodlu hesaplar ve 500.08 kodlu hesap kullanılmayacaktır.)

-----31.12.2007-----		
257.05.20.03.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS. (Büro mobilyasının hesap detay adı)	400.00
500.02.03.06	NET DEĞER HESABI (Demirbaşlar)	1.000.00
522.01.05.03.01	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	200.00



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

(Büro mobilyasının hesap detay adı)

255.20.03.01 DEMİRBAŞLAR HS.	1.000.00
Büro Mobilyaları	
500.02.03.09 NET DEĞER HS	400.00
Birikmiş Amortismanlardan Envanteri Yapılanlar	
500.02.03.10 NET DEĞER HS. 200.00 Yen. Değ. Farklarından Aktarılanlar	

Kayıtlı demirbaşların bedel, amortisman ve yeniden değerlendirme farklarının net değer hesabına aktarılması olup, mahsubu.

Örnek-2: İl Müdürlüğünün dayanıklı tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınurlarına ilişkin kayıtları aşağıdaki gibidir.

HESAP KODU	HESAP ADI	TUTARI:	AMORTİSMANI:	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI:
150.01.01	Yazı Malzemeleri	2.500.00		
253.03.03	Ulaştırma Haberleşme Cihazları ve Aletleri	10.000.00	7.500.00	2.000.00
254.01.10	Otomobil	15.000.00	4.500.00	3.500.00
255.03.09	Büro makineleri	25.000.00	12.500.00	6.000.00

-----31.12.2007-----

500.02.06	NET DEĞER HESABI	2.500.00		
500.02.03.04	NET DEĞER HESABI	10.000.00		
500.02.03.05	NET DEĞER HESABI	15.000.00		
500.02.03.06	NET DEĞER HESABI	25.000.00		
257.03.03.03	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	7.500.00		
257.04.01.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	4.500.00		
257.05.03.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	12.500.00		
522.01.05.02.04	NET DEĞER HESABI	2.000.00		
522.01.04.01.01	NET DEĞER HESABI	3.500.00		
522.01.05.02.01	NET DEĞER HESABI	6.000.00		
150.01.01 İLK MADDE VE MALZEME HS.	2.500.00	253.03.03 TESİS, MAK. VE CİHAZLAR HS.	10.000.00	
254.01.01 TAŞITLAR HS.	15.000.00	255.03.01 DEMİRBAŞLAR HS.	25.000.00	
500.02.03.09 NET DEĞER HESABI	24.500.00	500.08 NET DEĞER HESABI	11.500.00	

Kayıtlı demirbaşların bedel, amortisman ve yeniden değerlendirme farklarının net değer hesabına aktarılması olup, mahsubu.



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

NOT: 2007 yılı için taşınır hesaplarından 253, 254, 255 hesapları ve 257 birikmiş amortisman hesapları Devredilen SSK hesaplarında (20) kodu olmaksızın, Devredilen Bağ-Kur ve Emekli Sandığı hesaplarında ise (20) kodu ile birlikte yer almaktadır.

2- Harcama birimlerince; 150, 253, 254, 255 kodlu taşınırlara ilişkin 31.12.2007 tarihi itibarıyla yapılan fiili envanterler Taşınır İşlem Fişine bağlayarak ilgili muhasebe birimine gönderilecektir. Harcama birimleri taşınır envanteri sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edeceklerdir.

a) Taşınırların kayıtlı değeri var ise;

- Daha önce taşınır bedelinin tamamı kadar amortisman veya tükenme payı ayrılması sonucunda iz bedele (0,01 YKR) düşen taşınırlar, yine iz bedeli ile envanter listelerine alınacaktır. - Edinme bedelinin tamamı kadar amortisman veya tükenme payı ayrılmamış olan taşınırlar, edinme bedellerinden birikmiş amortisman veya tükenme payı düşüldükten sonra kalan net değeri üzerinden envantere alınacaktır.
- İz bedeli ile izlenen taşınırlardan hurdaya ayrılması gereken taşınır var ise, bu Yönetmeliğin 28 inci maddesine göre oluşturulacak Hurdaya Ayırma Komisyonu marifetiyle hurdaya ayrılacaktır.

b) Taşınırın kayıtlı değeri yok ise;

- Değer Tespit Komisyonunca belirlenecek değer üzerinden envantere alınacaktır.

c) Sayımlar bu yönetmeliğin 32 inci maddesine göre oluşturulacak Sayım Kurulu marifetiyle yapılacaktır.

d) Tüm bu işlemlerde bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen belgeler kullanılacaktır.

3- Muhasebe birimlerince, harcama birimlerinden gelen envantere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerini 31.12.2007 tarihi itibarıyla kayıtlara alınacaktır.

Örnek: İl Müdürlüğünün dayanıklı tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlarına ilişkin harcama birimince 150, 253, 254, 255 kodlu taşınırlara ilişkin 31.12.2007 tarihi itibarıyla yapılan fiili envanterleri Taşınır İşlem Fişine bağlanarak muhasebe birimine gönderilmiştir.

HESAP KODU	HESAP ADI	TUTARI
150.01.01	Yazı Araçları	2.500.00
253.02.06	Posta Makineleri	2.500.00
254.01.01	Otomobil	10.500.00
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	12.500.00

-----31.12.2007-----



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

150.20.01.01 İLK MADDE VE MALZEME HS.	2.500.00
253.20.02.06 TESİS, MAK. VE CİHAZLAR HS.	2.500.00
254.20.01.01 TAŞITLAR HS.	10.500.00
255.20.02.01 DEMİRBAŞLAR HS.	12.500.00
500.02.06 NET DEĞER HESABI	2.500.00
500.02.03.04 NET DEĞER HESABI	2.500.00
500.02.03.05 NET DEĞER HESABI	10.500.00
500.02.03.06 NET DEĞER HESABI	12.500.00

Taşınır İşlem Fişine göre taşınırların 3 üncü düzey muhasebe kaydı.

- 4- **Muhasebe birimlerince;** 31.12.2007 tarihi itibarıyla envanteri yapılmış ve Taşınır İşlem Fişlerine göre kayıtlara alınmış taşınır mallar için amortisman işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, (30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)” (Ek:1) de yer alan oranlara göre amortisman uygulaması)

HESAP KODU:	TUTARI:	AMORTİSMANI ORANI:	2007 YILI AYRILAN AMORTİSMAN TUTARI :
253.20.02.06	2.500.00	20	500.00
254.20.01.01	10.500.00	10	1.050.00
255.20.02.01	12.500.00	20	2.500.00

Örnek: 31/12/2007 tarihinde yapılacak amortisman kaydı.

-----31.12.2007-----

630.13.01.03.02	İŞL.TES.MAK.VE CİH.AMOR.GİD.	500.00	
630.13.01.04	TAŞITLARIN AMOR.GİD.	1.050.00	630.13.01.05
DEMİRBAŞLARIN AMOR.GİD.	2.500.00		
	257.03.20.02.06 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	500.00	
	257.04.20.01.01 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	1.050.00	
	257.05.20.02.01 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	2.500.00	

Taşınırların 2007 yılı amortisman gider kaydı.

Ayrıca daha önce 970- Doğrudan Gider Kaydedilmiş Maddi Duran Varlıklar Hesabına kaydı yapılmış taşınırlara ait tutarlar, 971 hesap borç, 970 hesap alacak şeklinde ters kayıt ile sıfırlanacaktır.



5- 150 hesap kodunda izlenen taşınırların muhasebeleştirilmesi:

Yönetmeliğin 30. maddesinde belirtilen hükümler gereğince, “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı”na kaydedilmiş olan taşınırların belirlenen süreler içerisinde tüketilen kısmının muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi amacıyla detaylı hesap planına, Taşınır Mal Yönetmeliği eki tüketim malzemelerinin I.düzyer kodlarına paralel olmak üzere Ek-3 listede yer alan “630.14 İlk Madde ve Malzeme Giderleri” yardımcı hesap kodu açılmıştır. Buna göre tüketilen taşınırlara ilişkin listeler muhasebe birimlerine geldiğinde, muhasebeleştirme işlemi “630.14 İlk Madde ve Malzeme Giderleri” yardımcı hesabının ilgili yardımcı hesap koduna borç, “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı”nın ilgili yardımcı hesap koduna alacak şeklinde yapılacaktır.

Tüketme veya kullanma suretiyle çıkışları yapılan taşınırların bu paragrafta yazılı şekilde muhasebeleştirilebilmesi için bu taşınırların başka bir üretim sürecine sokulmuyor olması bir başka deyişle bir ürün veya varlık edinimine konu edilmiyor olması gerekmektedir. 2008 yılında stok kayıtlarına ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir.

Örnek 1- Strateji Geliştirme Başkanlığı ambarından tüketime verilen 12.000 YTL tutarındaki kırtasiye malzemelerinin çıkışına ilişkin liste Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30 uncu maddesi uyarınca düzenlenerek merkez muhasebe birimine 31.03.2008 tarihinde gönderilmiştir. (Taşınır kodu: 150.20.01.03 Kağıt Ürünler)

Çözüm:

-----31.03.2008-----	
630.14.20.01 GİDERLER HESABI	12.000
Kırtasiye Malzemeleri	
150.20.01.03 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	12.000
Kağıt Ürünler	

5018 sayılı Kanun hükümleri gereğince kamu idarelerinin performanslarının ölçülebilmesi için gelir, gider taşınır ve taşınmazlarına ilişkin mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının bütçelerindeki kurumsal sınıflandırmalara göre ayrı tutulması gerekir.

Bu nedenle, kamu idaresi bütçesinde kurumsal olarak sınıflandırılarak ödenek tahsis edilmiş bir harcama biriminin ambarına taşınır devri halinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin, devir veren ve devir alan harcama birimleri aynı muhasebe biriminden hizmet alsa dahi muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak her iki harcama biriminin düzenlediği Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi halinde mükerrer kayıtlara neden olacağından sadece devir alan harcama birimince Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilecektir. Söz konusu Taşınır İşlem Fişinin ekine devir yapan harcama biriminin düzenlediği Taşınır İşlem Fişinin de eklenmesi zorunludur.

Örnek 2- Kurumumuz Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ambarında bulunan 5.000 YTL tutarındaki kırtasiye malzemesinin Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ambarına devredilmesine ilişkin taşınır işlem fişi, merkez muhasebe birimine ulaşmıştır.



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Çözüm:

-----15.04.2008-----

150.20.01.03-GSS Analitik kodu	İlk madde ve Malzeme Hesabı	5.000
	Kağıt Ürünler	
150.20.01.03-Destek Analitik kodu	İlk madde ve Malzeme Hesabı	5.000
	Kağıt Ürünler	

Destek Hizmetlerinden GSS Gen.Müd.ğü ambarına aktarılan stok kaydı olup, mahsubu.

-- Bu durumda, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilirken, ekinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Taşınır İşlem Fişi de bulunacaktır.

Aynı harcama biriminin bir ambarından diğer ambarına taşınır devri yapılması halinde devreden ambarın çıkış devir alan ambarın giriş kaydına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlemesi gerekir. Ancak bu işlemin dahili olması nedeniyle muhasebe kayıtlarında değişiklik gerektirmediğinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmeyecektir.

Taşınırların, kayıt kontrol ve muhasebeleştirme işlemlerinin bu genelge hükümlerine uygun olarak yapılması gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini önemle rica ederim.

Tahsin GÜNEY
Kurum Başkanı V.
(Üst Yönetici)

EKLER :

- 1- Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesi (4 sayfa)
- 2- Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defteri (1 sayfa)
- 3- İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesap Listesi (1 sayfa)
- 4- Harcama Birimlerinde Kullanılacak Defter Örnekleri ve Açıklamaları (8 Sayfa)

DAĞITIM

Gereği:

Tüm Merkez ve Taşra Teşkilatı



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIğI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI SÜRE VE ORANLARI LİSTESİ

Hesap Kodu	Yardımcı 1	Yardımcı 2	Yardımcı 3	Yardımcı 4	HESAP GRUBU, HESAP VE YARDIMCI HESABIN ADI	Amortisman Süresi (Yıl)	Amortisman Oranı (Yüzde)	Açıklama
25					MADDİ DURAN VARLIKLAR			
251					YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI			
251	01				Boru Hatları	40	2,50	
251	02				Enerji Nakil Hatları	40	2,50	
251	03				Su İsale Hatları	40	2,50	
251	04				Kanalizasyon Hatları	40	2,50	
251	05				Tüneller	40	2,50	
251	06				Köprü ve Geçitler			
251	06	01			Köprüler	20	5	
251	06	02			Alt Geçitler	20	5	
251	06	03			Üst Geçitler	20	5	
251	07				Yollar	20	5	
251	08				Sulama Kanalları	20	5	
251	09				Baraj ve Göletler	40	2,50	
251	10				Hava Meydanları	20	5	
251	11				Liman ve Rıhtımlar	20	5	
251	12				İskeleler	20	5	
251	13				Çekek Yerleri	20	5	
251	14				Bahkçı Barınakları	20	5	
251	15				Mendirekler ve Dalgakıranlar	20	5	
251	16				Şamandıra, Dolfen ve Platformlar	20	5	
251	17				Toplu Taşıma Hatları ve İstasyonları			
251	17	01			Demiryolu Hatları ve İstasyonları	40	2,50	
251	17	02			Metro Hatları ve İstasyonları	40	2,50	
251	17	03			Tramvay Hatları ve İstasyonları	20	5	

251	17	04		Teleferik Hatları ve İstasyonları	20	5	
251	17	05		Telesiyej Hatları ve İstasyonları	20	5	
251	17	06		Yolcu Terminaleri (Otogar)	20	5	
251	18			Park ve Bahçeler	20	5	
251	99			Diğer Yeraltı ve Yertüstü Düzenleri	20	5	
252				BİNALAR HESABI			Binalar Hesabında belirlenen süre
252	01			İdare Binaları			amortisman karg ve oranları beton, çelik demir binalar için geçerlidir.
252	01	01		Hizmet Binaları	50	2	arı kargir ve yarı ahşap bu sürelerin 2/3'ü dikkate alınır. Ahşap, kerpiç binalar için burada amortisman sürelerinin yarısı esas alınır. alıp malzemesi saç, çinko, teneke olan vsimlik faaliyette yerlerdeki cam v,ma, gazino ve emsali ahşap sler ile benzerleri ve her r ve galip malzemesi cam Sera, depo ve tesisler) ve alınır. Galı, in bu muvakkat binala lenen sürelerin 3/10'u esas esas alınarak emesi teneke barakalar, yapılr. it şantiye ve prefabrik lar için ise in belirlenen sürelerin 1/5'i amortisman uygulaması
252	01	99		Diğer	50	2	
252	02			Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar			
252	02	01		Ana Okulları	50	2	
252	02	02		İlköğretim Okulları	50	2	
252	02	03		Orta Öğretim Okulları	50	2	
252	02	04		Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksek Okul Binaları	50	2	
252	02	05		Mesleki Eğitim Merkezleri	50	2	
252	02	99		Diğer	50	2	
252	03			Sağlık Hizmeti Amaçlı Binalar			
252	03	01		Sağlık Evleri	50	2	
252	03	02		Sağlık Ocakları	50	2	
252	03	03		Dispanserler	50	2	
252	03	04		Hastaneler	50	2	
252	03	05		Laboratuvarlar	50	2	
252	03	06		Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri	50	2	
252	03	07		Klinikler	50	2	
252	03	08		Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri	50	2	
252	03	99		Diğer	50	2	
252	04			Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar			
252	04	01		Yurt ve Pansiyonlar	50	2	

252	04	02		Bakımevi ve Huzurevleri	50	2
252	04	03		Kreş ve Gündüz Bakımevleri	50	2
252	04	04		Misafirhaneler	50	2
252	04	05		Halk Eğitim Merkezi	50	2
252	04	06		Kurs Merkezleri	50	2
252	04	07		Kütüphaneler	50	2
252	04	08		Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları ve Stüdyoları	50	2
252	04	09		Sergi ve Fuar Alanları	50	2
252	04	10		Müzeler,Sanat Galerileri	50	2
252	04	11		İbadet Yerleri	50	2
252	04	12		Eğitim ve Dinlenme Binaları	50	2
252	04	13		Düğün, Tören ve Konferans Salonları	50	2
252	04	14		Hayvanat Bahçeleri	50	2
252	04	99		Diğer	50	2
252	05			Spor Amaçlı Bina ve Tesisler		
252	05	01		Spor Sahaları	50	2
252	05	02		Spor Salonları	50	2
252	05	03		Stadyumlar	50	2
252	05	04		Kortlar	50	2
252	05	05		Yarış Pistleri	50	2
252	05	06		Hipodromlar	50	2

252	05	99		Diğer	50	2
252	06			Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler		
252	06	01		Turizm Kompleksi	50	2
252	06	02		Oteller	50	2
252	06	03		Tatil Köyleri	50	2
252	06	04		Moteller	50	2

252	06	05		Pansiyonlar	50	2
252	06	06		Kültür ve Eğlence Merkezleri	50	2
252	06	07		Kamping ve Günöbirlik Alanları	50	2
252	06	08		İçmece ve Kaplıca Tesisleri	50	2
252	06	99		Diğer	50	2
252	07			Konutlar		
252	07	01		Kamu Konutları	50	2
252	07	99		Diğer	50	2
252	08			Tutukevi, Cezaevi ve İslahevleri		
252	08	01		Cezaevleri	50	2
252	08	02		İslahevleri	50	2
252	08	03		Madde Bağımlıları İslah Merkezleri	50	2
252	08	04		Tutukevleri	50	2
252	08	99		Diğer	50	2
252	09			Ticaret Amaçlı Binalar		
252	09	01		Alışveriş ve İş Merkezleri	50	2
252	09	02		Büyük ve Çok Katlı Mağazalar	50	2
252	09	03		Market ve Süpermarketler	50	2
252	09	04		Restoranlar, Lokantalar	50	2
252	09	99		Diğer	50	2
252	10			Depolama Amaçlı Binalar		
252	10	01		Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depolar	50	2
252	10	99		Diğer	50	2
252	11			Tarihi Yapılar		
252	11	01		Saraylar	Amortismanına Tabi Değil	
252	11	02		Köşkler, Kasırlar	Amortismanına Tabi Değil	
252	11	03		Medreseler ve Külliyeler	Amortismanına Tabi Değil	
252	11	99		Diğer	Amortismanına Tabi Değil	

252	99				DİĞER BİNALAR	50	2	
253					TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI			
253	01				Tesisler Grubu			
253	01	01			Sanayi ve Üretim Tesisleri	20	5	
253	01	01	01		Fabrikalar	20	5	
253	01	01	02		Atölyeler	20	5	
253	01	01	03		İmalathaneler	20	5	
253	01	01	04		Tersaneler	20	5	
253	01	01	99		Diğer Sanayi ve Üretim Tesisleri	20	5	
253	01	99			Diğer Tesisler	20	5	
253	02				Makineler			
253	02	01			Tarım ve Ormancılık Makineleri	5	20	
253	02	02			Atölye Makineleri	5	20	
253	02	03			İnşaat Makineleri	5	20	
253	02	04			İş Makineleri	5	20	
253	02	99			Diğer Makineler	5	20	
253	03				Cihazlar ve Aletler			
253	03	01			Tıbbi ve Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	02			Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	03			Ulaştırma-Haberleşme Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	04			Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihaz ve Aletler	5	20	
253	03	05			Aydınlatma Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	06			Ölçü, Tartı ve Çizim Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	07			Temizleyici Cihazlar ve Aletler	5	20	
253	03	08			Sportif Cihazlar ve Aletler	5	20	
253	03	09			Pişirici Cihazlar ve Aletler	5	20	
253	03	10			Ses, Gösteri ve Görüntüleme Cihazları ve Aletleri	5	20	
253	03	11			Fotoğraf Cihazları ve Aletleri	5	20	

253	03	12		Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler	5	20	
253	03	99		Diğer Cihazlar ve Aletler	5	20	
253	99			Diğer Tesis, Makine ve Cihazlar			
253	99	99		Diğer Tesis, Makine ve Cihazlar	5	20	
254				TAŞITLAR HESABI			
254	01			Karayolu Taşıtları			
254	01			Karayolu Taşıtları	10	10	
254	01	01		Arazi Taşıtları	10	10	
254	01	02		Çekici	10	10	
254	01	03		Traktör	10	10	
254	01	04		Kamyon	10	10	
254	01	05		Kamyonet	10	10	
254	01	06		Kaptıkaçtı	10	10	
254	01	07		Minibüs	10	10	
254	01	08		Motosiklet	10	10	
254	01	09		Otobüs	10	10	
254	01	10		Otomobil	10	10	
254	01	11		Tanker	10	10	
254	01	12		Özel Amaçlı Taşıtlar	10	10	

254	01	13		Motorsuz Kara Araçları	10	10	
254	01	99		Diğer Karayolu Taşıtları	10	10	
254	02			Su ve Deniz Taşıtları			
254	02	01		Yolcu Taşımada Kullanılanlar	10	10	
254	02	02		Yük Taşımada Kullanılanlar	10	10	
254	02	03		Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları	10	10	
254	02	99		Diğer Su ve Deniz Taşıtları	10	10	
254	03			Hava Taşıtları			
254	03	01		Uçak	10	10	

254	03	02		Helikopter	10	10	
254	03	03		Motorsuz Hava Taşıtları	10	10	
254	03	99		Diğer Motorlu Hava Taşıtları	10	10	
254	04			Demiryolu Taşıtları			
254	04	01		Katı-Sıvı Yakıtlı Lokomotifler	10	10	
254	04	02		Elektrikli Lokomotifler	10	10	
254	04	03		Vagonlar	10	10	
254	04	99		Diğer Demiryolu Taşıtları	10	10	
254	99			Diğer Taşıtlar			
254	99	99		Diğer Taşıtlar	10	10	
255				DEMİRBAŞLAR			
255	01			Giyecek, Döşeme ve Mefruşat			
255	01	01		Giyisiler	1	100	
255	01	02		Hahılar	4	25	
255	01	03		Bayrak ve Flamalar	1	100	
255	01	04		Çadırlar ve Teferruatı	4	25	
255	01	05		Mehter, Bando ve Boru Takımları	4	25	
255	01	99		Diğer Giyecek, Döşeme ve Mefruşat	4	25	
255	02			Bilgi İşlem ve Elektronik			
255	02	01		Dizüstü Bilgisayar	5	20	
255	02	02		Kişisel Bilgisayar	5	20	
255	02	03		Sunucular	5	20	
255	02	04		Yazıcı ve Tarayıcılar	5	20	
255	02	05		Kesintisiz Güç Kaynakları	5	20	
255	02	06		Elektronik Araçlar	5	20	
255	02	99		Diğer Bilgi İşlem Malzemesi	5	20	
255	03			Büro Demirbaşları			
255	03	01		Masalar	5	20	

255	03	02		Oturma ve Yatma Amaçlı Malzemeler	5	20	
255	03	03		Sehpa, Etajer ,Komodin v.b.	5	20	
255	03	04		Panel ve Paravanlar	5	20	
255	03	05		Dolaplar	5	20	
255	03	06		Askılık, Vestiyer, Portmanto	1	100	
255	03	07		Kasalar	5	20	
255	03	08		Kova ve Bidonlar	1	100	
255	03	09		Büro Makineleri	5	20	
255	03	10		Numaratörler ve Tarih Damgaları	5	20	
255	03	11		Masa Takımları	5	20	
255	03	12		Çanta ve Bavullar	5	20	
255	03	99		Diğer Büro Demirbaşları	5	20	
255	04			Canlı Demirbaşlar			
255	04	01		Küçükbaş Hayvanlar	1	100	
255	04	02		Büyükbaş Hayvanlar	1	100	
255	04	03		Kuşlar ve Kümes Hayvanları	1	100	
255	04	04		Suda Yaşayan Hayvanlar	1	100	
255	04	99		Diğer Canlı Demirbaşlar	1	100	
255	05			Güvenlik Demirbaşları			
255	05	01		Ateşli Silahlar	1	100	
255	05	02		Ateşsiz Silahlar	1	100	
255	05	03		Elektronik Güvenlik Sistemleri	1	100	
255	05	04		Diğer Güvenlik Ekipmanları	1	100	
255	05	99		Diğer Silahlar	1	100	
255	06			Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar			
255	06	01		Etnografik Eserler	Amortismanına Tabi Değil		
255	06	02		Arkeolojik Eserler	Amortismanına Tabi Değil		
255	06	03		Tablet	Amortismanına Tabi Değil		

255	06	04		Mühür ve Mühür Baskısı	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	05		Arşiv Vesikası	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	06		Geleneksel Türk Süslemesi	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	07		Fosiller	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	08		Güzel Sanat Eserleri	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	09		Para, Pul, Sikke v.b.	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	10		Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Amortismanına Tabi Değil	
255	06	99		Diğer Tarihi veya Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar	Amortismanına Tabi Değil	
255	07			Kütüphane Demirbaşları		
255	07	01		Kitap	Amortismanına Tabi Değil	
255	07	02		Belge	Amortismanına Tabi Değil	
255	07	03		Tez ve Araştırma Çalışmaları	Amortismanına Tabi Değil	
255	07	04		Bilgi Saklama Üniteleri	5	20
255	07	05		Harita, Plan ve Paftalar	Amortismanına Tabi Değil	
255	07	99		Diğer Kütüphane Demirbaşları	Amortismanına Tabi Değil	
255	08			Eğitim Demirbaşları		

255	08	01		Öğrenci Sırası	5	20
255	08	02		Öğretmen Kürsüsü	5	20
255	08	03		Yazı Tahtaları ve Panolar	5	20
255	08	04		Derslik Donanımları	5	20
255	08	05		Laboratuvar Takımları	5	20
255	08	99		Diğer Eğitim Demirbaşları	5	20
255	09			Mutfak Demirbaşları		
255	09	01		Tencere	1	100
255	09	02		Tabak	1	100
255	09	03		Bardak	1	100
255	09	04		Küçük Mutfak Demirbaşları	1	100
255	09	05		Taşımada Kullanılan Mutfak Demirbaşları	1	100

255	09	99			Diğer Mutfak Demirbaşları	1	100	
255	99				Diğer Demirbaşlar			
255	09	01			Süs Eşyaları	1	100	
255	09	99			Diğer Demirbaşlar	1	100	
256					DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI			
256	01				Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları	1	100	
256	02				Ormanlar	Amortismanına Tabi Değil		
256	03				Maden Ocakları	Amortismanına Tabi Değil		
256	04				Sınırlı Aynı Haklar	1	100	
256	99				Diğer Maddi Duran Varlıklar	1	100	
26					MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			
260					HAKLAR HESABI			
260	01				Bilgisayar Yazılımları	5	20	
260	02				Harita, Plan ve Projeler			
260	02	01			Haritalar	5	20	
260	02	02			Plan ve Projeler	5	20	
260	03				Lisanslar	1	100	
260	04				Patentler	20	5	
260	99				Diğer Haklar	5	20	
263					ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ HESABI	1	100	
264					ÖZEL MALİYETLER HESABI	1	100	
267					DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	1	100	
27					ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR			
271					ARAMA GİDERLERİ HESABI	1	100	
277					DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR	1	100	

(2007 yılı için)
İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri
630	14	01			Kırtasiye Malzemeleri
630	14	02			Temizlik Malzemeleri
630	14	03			Yiyecekler
630	14	04			İçecekler
630	14	05			Yemler
630	14	06			Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri
630	14	07			İlaç ve Tıbbi Malzemeler
630	14	08			Zirai Maddeler
630	14	09			Yakacak, Akaryakıt ve Madeni Yağlar
630	14	10			Bakım-Onarım ve Üretim Malzemeleri
630	14	11			Yedek Parçalar
630	14	12			Hayvanlar
630	14	13			Nakil Vasıtaları Lastikleri
630	14	14			Güvenlik Amaçlı Tüketim Malzemeleri
630	14	99			Diğer İlk Madde ve Malzeme
630	14	20			2007 Taşınır Kodları
630	14	20	01		Kırtasiye Malzemeleri
630	14	20	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri
630	14	20	03		Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri
630	14	20	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar
630	14	20	05		Temizleme Ekipmanları
630	14	20	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri
630	14	20	07		Yiyecek
630	14	20	08		İçecek

630	14	20	09		Canlı Hayvanlar
630	14	20	10		Zirai Maddeler
630	14	20	11		Yem
630	14	20	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri
630	14	20	13		Yedek Parçalar
630	14	20	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri
630	14	20	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar
630	14	20	16		Spor Malzemeleri Grubu
630	14	20	17		Basınçlı Ekipmanlar
630	14	20	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler

(2008 yılı için)

630	14			İlk Madde ve Malzeme Giderleri
630	14	01		Kırtasiye Malzemeleri
630	14	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri
630	14	03		Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri
630	14	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar
630	14	05		Temizleme Ekipmanları
630	14	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri
630	14	07		Yiyecek
630	14	08		İçecek
630	14	09		Canlı Hayvanlar
630	14	10		Zirai Maddeler
630	14	11		Yem
630	14	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri
630	14	13		Yedek Parçalar
630	14	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri
630	14	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar
630	14	16		Spor Malzemeleri Grubu
630	14	17		Basınçlı Ekipmanlar
630	14	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler

KÜTÜPHANE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, kütüphanelerdeki tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyaller için tutulur. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün kütüphanede bulunan Kütüphane Demirbaşları Grubunda yer alan taşınırlar ile Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
- (5) Eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, cilt, fasikül, sayfa, varak vb.,
- (6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
- (7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Zimmet Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb. işlem çeşidi,
- (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (9) Birkaç sayfadan oluşan belgelerin satır sayıları,
- (10) Kaydedilen kitabın ciltlenmesinde kullanılan karton, bez, suni deri, deri vb.,
- (11) Eser veya kitaba değer tespit edilmiş ise bu değer, satın alınmış ise satın alma değeri, böyle bir değer yok ise iz bedeli,
- (12) Eserin başka bir yere gönderilmesi veya verilmesi halinde buna ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi veya emrin tarih ve numarası, yazılır.