

**KOOPERATİFLER, KOOPERATİF BİRLİKLERİ, KOOPERATİF MERKEZ BİRLİKLERİ VE TÜRKİYE MİLLİ
KOOPERATİFLER BİRLİĞİ MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973/14726

Dayandığı Kanun : 24.04.1969 - 1163

Madde 0001: Amaç ve kapsam

1163 sayılı Kanuna göre kurulan kooperatiflerin, kooperatif birliklerinin, kooperatifler merkez birliklerinin ve Türkiye Millî Kooperatifler Birliğinin muhasebe usulleri ve tutacakları defterler hakkında, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Millî Kooperatifler Birliği
Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Birinci Bölüm

Madde 0002: Tutulacak defterler

Kooperatifler ve bunların üst kuruluşları aşağıda belirtilen defterleri tutarlar.

A. Kanuni defterler,

B. Diğer kanuni defterler,

C. Yardımcı defterler.

A. KANUNİ DEFTERLER:

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 182 ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 66 ncı maddeleri gereğince tutulması zorunlu olan deftere) Yevmiye defterleri:

a. Yevmiye Defterleri

(T. T. K. Mad. 70)

Yevmiye defteri kayda geçirilmesi icabeden işlemleri vesikalardan çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazmaya mahsus defterdir.

Yevmiye defteri ciltli ve sayfeleri müteselsil sıra numaralı olur. Vergi kanunlarına göre, müteharrik yapraklı yevmiye defterinin kullanılmasına müsaade olunduğu takdirde, vergi kanunlarına uygun olarak bu defterler de kullanılabilir.

Yevmiye defterlerinin en az aşığıdaki bilgileri ihtiva etmesi şarttır.

1. Madde sıra numarası,

2. Tarih,

3. Borçlu hesap,

4. Alacaklı hesap,

5. Meblağ (Yardımcı hesaplara taksim edilenlerin izahat sütununda gösterilmesi şarttır.)

6. Her kaydın dayandığı vesikaların nev'i, varsa tarih ve numarası,

Bu defter; borç, alacak, izahat, fiş numarası, yevmiye defteri, madde numarası, defteri kebir sahife numarası, ve varsa tarih kayıtlarının yazılmasına imkan verecek şekilde tertip edilir. (Örnek: 1)

Nakden yapılan işlemler için tahsil veya tediye, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır.

Günlük işlemleri ihtiva eden bu fişler, yevmiye defterine aşağıda belirtilen şekilde kaydedilir.

Fişler önce türlerine göre ayırma tabi tutulduktan sonra, muhasebe planındaki en küçük hesaptan başlamak üzere yevmiye defterine tahsil, tediye ve mahsup fişi sırasına göre kaydedilir.

İş hacminin genişliği, işlemlerin bir yevmiye defterine kaydına imkan vermediği durumda tek ve çift günler veya tek ve çift aylar için ayrı ayrı yevmiye defteri kullanılabilir.

İş yılı bittiği halde defter dolmamışsa, gelecek yıl işlemlerinin kaydında da kullanılabilir.

Yevmiye defterinin borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

Her iş yılı sonunda kati mizanın çıkarılmasını müteakip kati mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar ALACAK, alacak bakiyesi veren hesaplar BORÇ kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Yeni iş yılında yevmiye defterinin ilk maddesine kati miran bakiyeleri yazılır.

b. Defteri kebir:

(T.T.K. Mad. 71)

Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Defteri kebir en azından şu bilgileri ihtiva etmek zorundadır:

7. Tarih,

8. Yevmiye defteri madde numarası,

9. Meblağ,

10. Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri, Defteri kebir ciltli ve müteselsil sıra numaralıdır. Karşılıklı iki sahifesi bir hesaba tahsis edilir. Birinci sahifeye ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci sahifeye alacak işlemleri kaydolunur. (Örnek: 2)

Defteri kebir sahifeleri, hesap planındaki sıraya ve hesabın işleme durumuna göre taksim olunur. (Örnek: 2)

İş hacmi az olan kooperatif kuruluşlar, yevmiyeli defteri kebir kullanabilirler.

Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defteri ve kasa defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu üç defterin vazifesini görür.

Kasa ve mahsup işlemlerinin tarih sırasıyla düzenli ve müfredatlı olarak kaydına mahsuptur. Ciltli olup sahifeleri müteselsil sıra numaraları taşır. (Örnek: 3)

c) Envanter ve bilanço defteri:

(T.T.K.Mad. 72, 73)

Envanter çıkarmak; saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle, bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları, kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tesbit etmektir.

Envanter defteri, işe başlama tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydına mahsus defterdir.

Envanter defteri ciltli ve sahifeleri müteselsil sıra numaralıdır.

Kanunda aksine hüküm olmadıkça iş yılı sonu için çıkarılacak envanter ve bilançoların gelecek iş yılının ilk üç ayı içinde tamamlanmış olması lazımdır.

Envanter esas itibarıyla defter üzerine çıkarılır. Ancak işlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük kooperatif işletmeleri, envanterlerini listeler halinde tanzim ve listeler muhteviyatını envanter defterine icmalen kaydedebilirler.

Bu takdirde envanter cetvellerinin;

k. Sahifelerinin numaralanarak sıraya konulması,

l. Envanterleri çıkaran memurla yetkililer tarafından imzalanması ve tanzim tarihinin konulması gerekir.

ç) Karar defterleri:

(T.T.K. Md. 78, 326)

Karar defterleri kooperatifin yetkili organlarınca (Genel kurul ve yönetim kurulu) alınan kararların kaydına mahsus defterlerdir.

XIII. GENEL KURUL KARAR DEFTERİ:

Bu deftere, genel kurul tarafından alınmış olan kararlar, toplantı tarihi, toplantıda bulunan ortakların ortak numarası, ad ve soyadları ile, alınan kararlarda oy sayısı ve müzakerelerin tam bir surette bilinmesi için gerekli diğer hususlar kaydedilir. Kararların altı imzaya yetkili olanlar tarafından imzalanır.

Defter ciltli ve müteselsil sıra numaralı olacaktır.

Bu defter, sahifeleri bitinceye kadar kullanılır.

XIV. YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ:

Yönetim kurulu karar defteri yönetim kurulu tarafından alınan kararların kaydına mahsustur.

Ciltli ve müteselsil sıra numaralıdır.

Yönetim kurulu tarafından alınan kararların, deftere yazılması ve altının toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından toplantı sırasında imzalanması mecburidir.

Verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler sorumluluktan kurtulabilmek için karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar ve bu durumu denetçilere bildirirler.

Karar metninde; toplantı günü, karar numarası, toplantıda hazır bulunan üyelerin ad ve soyadları, beyaz edilen oy ve müzakerelerin tam bir surette bilinmesi için gerekli diğer hususlar bulunur.

d) Ortaklar defteri:

(T.T.K. 326, K.K. 16)

Bu deftere; ortakların ad ve soyadları, iş ve konut adresleri, ortaklığa giriş-çıkış tarihleri ve çıkarılma sebepleri, taahhüt ettikleri sermaye payları ile bu paylara karşılık yapılan tahsilat ve iadeler, ortaklığa kabul ve çıkışları ile ilgili yönetim kurullarının kararı, tarih ve numaraları kaydedilir. (Örnek No. 4)

B. DİĞER KANUNİ DEFTERLER:

(V.U.K. 197, 201, 206, 213)

Vergi Usul Kanunu işletmelerin özelliğine göre bazı ilave defterlerin tutulmasını gerekli kılmıştır. Eğer kooperatif, sınai bir işletme kurmuşsa, bu işletme için (İmalat defteri) ile (istihsal vergisi defteri) tutacaktır. Kooperatif nakliyat işleri ile uğraşıyorsa (Nakliyat vergisi defteri) veya zirai işletme söz konusu ise (çiftçi işletme defteri) tutulması gereklidir.

C. YARDIMCI DEFTERLER:

Kooperatif ve üst kuruluşlar kanuni defterler dışında aşağıda belirtilen yardımcı defterleri tutmakla zorunludur. (Örnek: 5-10)

0. Kasa defteri,
1. Stok giriş-çıkış defteri veya kartları,
2. Sabit kıymetler ve demirbaş defteri,
3. Kıymetli evrak defteri,
4. Teftiş defteri,
5. Gelen-giden evrak kayıt defteri.

Bu defterler dışında ihtiyaca göre her hesap için ayrı ve müfredatlı diğer defter ve föyler tutulabilir.

Bu defterler tasdiğe tabi değildir. Defter veya kalamoza Şeklinde tutulur. Őekilleri ihtiyaç ve iş icaplarına göre deęiŐik olabilir.

6. Kasa defteri:

Günlük tahsil ve tediye işlemlerinin kaydına ve kasa mevcudunun kontroluna yarıyan yardımcı bir defterdir.

Tahsil edilen paralar bu defterin borç kısmına, nakden yapılan demeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu defterin borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir. (rnek: 5)

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa yardımcı defteri kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Yevmiyeli defteri kebir kullanan kooperatif kuruluşlar, kasa mevcudunu bu defter üzerinde takip edebileceklerinden ayrıca kasa yardımcı defteri tutmalarına lüzum yoktur.

(Tahsil ve tediye iŐlemlerinden ve kasadaki paraların saklanmasından sorumlu olanların yönetim kurulu tarafından alınacak bir kararla yazılı olarak tesbiti gerekir.)

7. Stok giriş ve çıkış defteri:

Depoya giren ve çıkan malların kaydına ve depodaki malların kontroluna mahsus bir defterdir.

Bu defterin borç kısmına depoya giren mallar, alacak kısmına depodan çıkan mallar miktar ve bedel olarak kaydedilir. Her malın cinsine göre bu defterde ayrı bölümler tahsis edilebildiği gibi işin önemine göre çeşitli türdeki mallar işin ayrı ayrı defterler de tutulabilir. (rnek: 6, 7)

8. Sabit kıymetler ve demirbaş defteri:

Bu defter, kooperatif kuruluşlara ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibariyle ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Sabit kıymetler ve demirbaş defteri şeklinde ayrı ayrı olarak da düzenlenebilir. (Örnek: 8)

9. Kıymetli evrak defteri:

Bu defteri, kooperatifte kullanılan çekler, tahsil, tediye ve mahsup fişleri, ambar giriş ve çıkış fişleri, çeki pusulaları, nakliye fişleri gibi evrakın giriş ve çıkışlarının kaydına mahsus defterdir, (örnek: 9)

10. Teftiş defteri:

Bu defter Ticaret Bakanlığı veya görevlendireceği kuruluşların müfettişleri tarafından yapılan teftişler ve düzenlenen raporlarla ilgili defterdir. (Örnek: 10)

11. Gelen-giden evrak defteri:

Kooperatife gelen ve kooperatiften gönderilen yazıların kaydına mahsus defterdir. (Örnek: 11)

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Millî Kooperatifler Birliği
Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Birinci Bölüm

Madde 0003: Hesap dönemi

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

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Şu kadar ki, takvim yılı dönemi faaliyet ve muamelelerinin mahiyetine uygun bulunmayan kooperatif kuruluşlar Maliye Bakanlığına müracaat ederek 12 aylık özel hesap dönemleri uygulayabilirler. (V.U. K. Mad. 174)

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

İkinci Bölüm

Madde 0004: Kanuni defterlerin tasdiki

Yevmiye defteri, defteri kebir, (veya yevmiyeli defleri kebir) envanter ve bilanço defteri, karar defterlerinin kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilmesi gerekir. (T. Ticaret K. Md. 69)

Vergi mükellefiyeti yönünden defterlerin tasdiki hakkında Vergi Usulü Kanununun 220 ve 221 inci maddeleri hükümleri saklıdır.

A. Beyanname verme:

Kooperatif ve üst kuruluşlar tutmaya mecbur oldukları diğer defterlerle tutmak istedikleri defterlerin her birinin nev'i ve mahiyetleriyle sayfa sayılarını gösteren iki nüsha beyannameyi bu defterleri kullanmaya başlamadan önce sicil memuruna vermeye mecburdur.

Memur bunlardan birisini tasdik ederek ilgili kuruluşa geri verir. Bu mükellefiyeti hiç veya kanuna uygun şekilde yerine getirmeyen kooperatif kuruluşun bu gibi defterleri lehine delil olamaz. (T.K.K. Md. 69)

B. Tasdikli yenileme:

Yevmiye ve envanter defteri ile V. U. Kanununa göre tutulması mecburi olan diğer defterleri ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdurlar. (V. U. K. Md. 222)

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

Üçüncü Bölüm

Madde 0005: Kayıt nizamı

Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde sayılan kooperatif kuruluşların tutacakları defter ve kayıtların:

- a. Türkçe olarak tutulması. (Vergi Usul Kanunu Md. 215)
- b. Mürekkeple veya makina ile yazması, (V. U. K. Md. 216)

gerekir.

Bilumum defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemle yapılabilir. Bunlar mizan çıkarılarak mutabakat sağlandıktan sonra mürekkeplenir ve müteakip aya kurşun kalem ile yazılmış yazı veya yekün bırakılmaz. (V. U. K. Md. 216)

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır. (V. U. K. Md. 217)

Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz.

Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. (V. U. K. Md. 218)

Kayıtların mazeretsiz ve sebepsiz olarak 10 günden fazla geciktirilmesi caiz değildir. (V. U. K. Md. 219/9)

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığında

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Dördüncü Bölüm

Madde 0006: Muhasebeyle ilgili belgeler

Kooperatif kuruluşların işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır:

A. Fişler:

1. Tahsil fişi,

2. Tediye fiş,

3. Mahsup fişi.

4. Tahsil fişi:

Tahsil fişleri, numaralan teselsül eden ve her numarası biri dip koçan olmak üzere ikişer nüshalı olan matbu belgelerdir. Kasaya giren paralar için kullanılır.

5. Tediye fişi:

Tediye fişleri de tahsil fişleri şeklinde matbu belgelerdir. Kasadan çıkan paralar için kullanılır.

Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediye yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde müstenidatının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur.

Fişlere eklenen evrakı müsbitenin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş onu yazan tarafından ve ayrıca yetkililer tarafından imzalanır. Fişlere istinaden kasadan yapılacak tediye veya tahsilatı müteakip bunların üzerine veznedar tarafından «tahsil edilmiştir,» «tediye edilmiştir» damgası vurulur ve imzalanır.

Bu fişlerin ilk nüshaları müsbit evrak olarak kayıt ve muhafaza olunur. Dip koçanı ayrıca muhafaza edilir.

6. Mahsup fişi:

Mahsup fişlerinin numaralı olması zorunlu değildir. Bu fişte de tahsil ve tediye fişlerinde olduğu gibi muamelenin mahiyetim açıkça belirtecek şekilde izahat, müstenidatının cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaralan, miktar, fişi yazanın ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

Tahsil, tediye ve mahsup fişleri yevmiye defterine işlendikten sonra yevmiye defterinin madde numarası kırmızı mürekkeple bu fişler üzerine kaydedilir.

B. MAKBUZ:

Kasaya giren paralar ile depoya giren ayniyat karşılığında verilen vesikalara makbuz denir.

Kasaya giren para karşılığında ve yatıranın isteği üzerine verilen kasa makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. Makbuz numaraları matbu ve müteselsildir. İlk nüsha ilgili şahıs veya müesseseye verilir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin alındığı, parayı verenin adı, alınan paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzaları ve tarih bulunur.

C. ÇEK:

Kooperatif bankalar nezdinde açtırmış olduğu tevdiat hesaplarından veya bankalarca kooperatif lehine açılmış bulunan kredi dahilinde borçlu cari hesaplardan çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir vesikadır. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

D. FATURALAR:

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

a. Faturada bulunması gereken bilgiler:

Faturada en az aşağıda belirtilen bilgiler bulunur.

1. Faturanın sıra numarası ve tarihi,

2. Faturayı çıkaranın ticaret unvanı ve iş adresi,
3. Müşterinin ticaret unvanı ve adresi,
4. Emtianın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı,
5. Satılan mallar faturanın düzenlenmesinden evvel teslim edilmişse teslim tarihi.

b. Fatura düzenlenmesi:

(V. U. K. Mad. 230, 231)

Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kaideler uygulanır.

1. Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullandığı takdirde, bu faturalara şube ve kısımlara göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.
2. Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kalemiyle doldurulur.
3. Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak çıkarılır. Birden fazla örnek çıkarıldığı takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir.
4. Faturanın baştarafında iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.

c. Fatura kullanma mecburiyeti:

(V. U. K. Mad. 232)

Kooperatif kuruluşlar Vergi Usulü Kanunu hükümlerine göre birinci sınıf tüccar olarak mütalaa edilir.

Bu bakımdan:

1. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
2. Serbest meslek erbabına,
3. Kazançları götürü usulde tesbit olunan tüccarlara,
4. Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
5. Vergiden muaf esnafa,

Sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Yukarıdakiler dışında kalanların kooperatiften satın aldıkları emtia veya kooperatife yaptırdıkları iş bedelinin bin lirayı geçmesi veya bedeli bin liradan az olsa dahi istemeleri halinde kooperatifin fatura vermesi mecburidir.

E. PERAKENDE SATIŞ VESİKALARI:

Kooperatif kuruluşlar fatura vermek mecburiyeti olmayan satışlarını aşağıda belirtilen kayıtlardan herhangi biri ile tevsik eder.

0. Kasa veya satış fişleri,

1. Kasa veya satış fişlerinin dökümlerini ihtiva eden günlük bordrolar.
2. Makineli kasaların kayıt ruloları veya rulosuzlarda günlük satış toplamının yazıldığı fişler.

F. GİDER PUSULASI:

(V. U. K. Mad. 234)

Kooperatifler:

0. Kazançları götürü usulde tesbit olunan tüccara,
1. Kazançları götürü usulde tesbit olunan serbest meslek erbabına,
2. Vergiden muaf esnafa,

yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri bir gider pusulası tanzim ederler. Bu puslanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı satınalan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihi ihtiva eder.

G. MÜSTAHSİL MAKBUZU:

Kooperatif ve üst kuruluşları birinci sınıf tüccar gibi defter tutmak mecburiyetinde olduklarından, götürü usule tabi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdur. (V.U.K. Mad. 225) Alınan bu nüsha fatura yerine geçer.

Müstahsil makbuzunda en az aşağıda yazılı bilgiler bulunur.

0. Makbuzun tarihi,
1. Kooperatif veya üst kuruluşun adı ve unvanı,
2. Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgah adresi,
3. Satın alınan malın, cinsi, miktarı ve bedeli.

H. ÜCRET BORDROSU:

İşverenler her ay ödedikleri ücretler için (Ücret bordrosu) tutmaya mecburdurlar. (V. U. K. Mad. 238) Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro tutulmaz.

Ücret bordrolarına en az aşağıdaki bilgiler yazılır.

0. Hizmet erbabının soyadı, adı, ücretin alındığına dair imzası veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması mecburi değildir),
1. Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası,
2. Birim ücreti (Aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti),
3. Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre,
4. Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı, (Varsa diğer kesintiler),

Bordronun hangi aya ait olduğu baştarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesini ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek kooperatif yetkilileri ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.

İşverenler, ücret bordrolarını, yukarıki esaslara uymak şartıyla diledikleri şekilde tanzim edebilirler.

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği
Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Beşinci Bölüm

Madde 0007: Defterlerin ve müsbit evrakın saklanma mecburiyeti ve müddeti

Türk Ticaret Kanununa göre, defterlerin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtların tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklanması mecburidir.(T. Ticaret K. Mad. 68)

Kooperatiflerin, işletmeleriyle ilgili işler dolayısıyla aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi vesika ve kağıtlarla ödemelerini gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve mukavelenameleri, taahhüt ve kefalet vesair teminat senetleri ve mahkeme ilamları gibi belgeleri muntazam bir tarzda dosya halinde saklamaları mecburidir. (T. Ticaret K. Mad. 66) Bu

defter ve kağıtlar; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde ziyaa uğrarsa, ziyanın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde kooperatif yetkilileri kooperatifin bulunduğu yerin salahiyyetli mahkemesinden kendilerine bir vesika verilmesini isteyebilirler.

Mahkeme lüzumlu gördüğü delillerin toplanmasını da emredebilir. Böyle bir vesikanın alınmamış olması halinde defterlerin ibrazından kaçınılmış sayılır. (T. Ticaret K. Mad. 68)

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığında

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Altıncı Bölüm

Madde 0008: Hesap planı

Kooperatif kuruluşların yararlanabilecekleri bir hesap planı örneği aşağıda verilmiştir.

Bu planın uygulanması zorunlu değildir. Kooperatifler kendi bünyelerine uygun gördükleri takdirde bu plandan faydalanabilirler veya bu plan içerisinde kendi bünyelerine uygun hesaplar açabilirler.

Maliyet hesaplamaları ağırlık kazanmayan küçük işletmeli kooperatif kuruluşların aşağıda belirtilen IX. Grup (Mutavassıt hesaplar)'ı kullanmaları gerekmez.

Plan hakkında açıklamalar:

Hesap planında aşağıda belirtildiği üzere Desimal Sisteme göre hesaplar onluk gruplara ayrılmıştır.

Gruplar ana hesaplara, asli hesaplar yardımcı hesaplara yardımcı hesaplar da ek hesaplara bölünmüştür.

Planda on grup mevcut olup, grupların numaralandırılmasındaki sıra, hesapların likidite durumuna göre yapılmıştır.

Her bir grupta en çok on ana hesap ve bir yardımcı hesapta ise en çok on ek hesap bulunmaktadır.

Bu düzen bozulmaksızın ek hesaplar kendi aralarında tekrar ek hesaplara bölünebilmektedir.

Ana hesaplar iki basamaklıdır, (iki rakamlı) ve büyük defter hesaplarıdır.

Yardımcı hesaplar üç basamaklıdır ve yardımcı defter hesaplarıdır.

Ek hesaplar dört, beş veya altı basamaklı olabilmektedir. Bunlar da yardımcı defter hesaplarıdır.

Fişlere ek hesapların numara ve isimleri yazılır. Yevmiye defterine ana hesabın numara ve isminin yazılması yeterlidir.

HESAP GRUPLARINI GÖSTERİR TABLOLAR

Hesap planı:

Grup I - Devamlı kaynaklar

Grup II - Mali hesaplar

Grup III - Stoklar

Grup IV - Üçüncü şahıs hesapları

Grup V - Sabit kıymetler

Grup VI - Türleri itibariyle giderler hesabı

Grup VII - Türleri itibariyle gelirler hesabı

Grup VIII - Sonuç hesapları

Grup IX - Mutavassıt hesaplar

Grup 0- İstatistik hesapları.

ANA HESAPLARI GÖSTEREN TABLOLAR

Grup I - Devamlı kaynaklar:

10 - Kapital hesabı

11 - Yedek akçeler

12 - Özkaynak hesabı

13 - Fonlar hesabı

14 - Ek ödemeler hesabı

15 - Ortak dış işlemlerden sağlanan duru kazanç ve komisyonlar hesabı

16 - Bağışlar hesabı

17 - Giriş aidatları hesabı

18 - Provizyonlar hesabı.

Grup II - Mali hesaplar:

20 - Kasadaki paralar hesabı

21 - Bankadaki paralar hesabı

22 - Bankalar cari hesabı

23 - Alacak senetleri hesabı

24 - Esham, tahvilat ve tasarruf bonoları hesabı

25 - Borç senetleri.

Grup III - Stoklar:

30 - Ortak malı mahsul stokları

31 - Piyasa malı mahsul stokları

32 - Destekleme malı mahsul stokları

33 - Ortak mahsulü işleme hesabı

34 - Piyasa mahsulü işleme hesabı

35 - Destekleme mahsulü işleme hesabı (Mahsul stokları)

36 - Kullanılmış sabit kıymet stokları

37 - Malzeme ve ihtiyaç maddeleri stokları

38 - Tüketim maddeleri stokları.

Grup IV - Üçüncü şahıs hesapları:

40 - Ortaklar cari hesabı

41 - Ortak kooperatifleri cari hesabı

42 - Birlik cari hesabı

43 - Şubeler ve satış mağazaları hesabı

44 - Cari hesaplar

45 - Muvakkat borçlular

46 - Muvakkat alacaklılar

47 - Personel hesabı

48 - Muhtelif hesaplar.

Grup V - Sabit kıymetler:

50 - Arazi ve arsalar hesabı

51 - Binalar hesabı

52 - Makine ve tesisler hesabı

53 - Demirbaş ve mefruşat hesabı

54 - Büro makineleri ve ölçü aletleri hesabı

55 - Taşıtlar hesabı

56 - Demirbaş çuval, harar, tente, muşamba, varil hesabı

57 - Kuruluş giderleri hesabı.

TÜRLERİ İTİBARIYLA

Grup VI - Giderler hesabı:

1 - Giderlerin işkollarına göre ayrılması

2 - Giderlerin nev'ilerine göre ayrılması

3 - Giderlerin itibari yerlerine göre ayrılması,

4 - Gider hesaplarının muhtelif yıl mahsullerine uygulama şekli

5 - Gider hesaplarının kapatılma işlemleri

6 - Altıncı gruba kaydedilmeyecek giderler

61 - Ortak işleri giderleri hesabı

62 - Piyasa işleri giderleri hesabı

63 - Destekleme işleri giderleri hesabı

64 - Mağaza ve aracılık işleri giderleri hesabı

65 - Dağıtıma tabi giderleri hesabı.

Grup VII - Türleri itibariyle gelirler hesabı:

70 - Ortak malı hazır mahsul satışları

71 - Ortak malı işlenmemiş mahsul satışları

72 - Piyasa malı hazır mahsul satışları

73 - Piyasa malı işlenmemiş mahsul satışları

74 - Malzeme ve ihtiyaç maddeleri satışları

75 - Tüketim maddeleri satışları.

76 - Faiz ve temettüler

77 - Çeşitli gelirler hesabı.

Grup VIII - Sonuç hesapları:

80 - Ortak işleri kar ve zarar hesabı

81 - Mağaza, aracılık ve diğer ek işlerle ilgili kar ve zarar hesabı

88 - Netice hesabı.

Grup IX - Mutavassıt hesaplar:

90 - Otomobil ve kamyon işletmesi hesabı

91 - Gider karşılıkları hesabı

92 - Çeşitli tahakkuk ve karşılıklar hesabı

93 - Birlik adına yapılan satışlar ve muhtelif tahsilatlar hesabı

94 - Birlik adına yapılan ödemeler.

Grup 0 - İstatistik hesapları:

00 - Alınan teminatlar

01 - Verilen teminatlar

02 - Emanet kıymetler.

GRUP I

DEVAMLIL KAYNAKLAR

ANA HESAPLAR:

10 Kapital hesabı: Yardımcı hesaplar:

100 Kooperatif kapital hesabı

101 Ortaklardan tahsil olunacak kapital hesabı

102 Birliğe devredilecek kapital hesabı

103 Birliğe ödenecek kapital hesabı.

11 Yedek akçeler hesabı: Yardımcı hesaplar:

111 Kanuni yedek akçe hesabı

112 Fevkalade yedek akçe hesabı.

12 Özkaynak hesabı:

13 Fonlar hesabı: Yardımcı hesaplar:

131 Tazminat ve temettü fonları hesabı

132 Karşılıklı yardımlaşma fonu hesabı

133 Ortak ve personel yardımlaşma fonu hesabı

134 Teknik tesisat ve işletmeler fonu hesabı

135 Yatırım ve geliştirme özel fonu hesabı

136 Sosyal ve kültürel hizmetler özel fonu hesabı

137 İştirakler ve yatırım fonu hesabı

138 Müşterek yardım tahsisatı fonu hesabı

139 Tasfiye fonu hesabı.

14 Ek ödemeler hesabı

15 Ortak dışı işlerden sağlanan duru kazanç ve komisyonlar hesabı

16 Bağışlar hesabı

YARDIMCI HESAPLAR

160 Büro bağışları

161 Çeşitli bağışlar

17 Kayıt ücretleri hesabı

18 Provizyonlar hesabı

GRUP II

Mali hesaplar:

Ana hesaplar:

20 Kasadaki paralar hesabı

21 Bankalardaki paralar hesabı

Yardımcı hesaplar:

210 T. C. Ziraat Bankası hesabı

Ek hesaplar:

2100 T. C. Ziraat Bankası.....No. lu tevdiat hesabı

2101 T. C. Ziraat Bankası.....No. lu tevdiat hesabı

2102 T. C. Ziraat Bankası.....No. lu tevdiat hesabı

211 Türkiye Halk Bankası hesabı

Yardımcı hesaplar:

2110 Bloke sermaye hesabı

2111no. lu giriş aidatları

2112no. lu % 3'ler hesabı

2113 Yedek akçe karşılığı hesabı

2114karşılıklı yardımlaşma fonu hesabı

2115no. lu üst kuruluş sermaye hissesi hesabı

2116no. lu öz kaynak hesabı

22 Bankalar Cari Hesabı

Yardımcı hesaplar:

220 T. C. Ziraat Bankası Hesabı

Ek hesaplar:

2200 T. C. Ziraat Bankası Rehinli Kredi Hesabı

2201 T. C. Ziraat Bankası İşletme Kredisi Hesabı

221 Türkiye Halk Bankası Hesabı

Ek hesaplar:

2210 Kısa vadeli kredi hesabı

2211 Özel tertip işletme kredisi

2212 Özel tertip tesis kredisi

2213 Donatım kredisi

2214 Küçük sanayi kredisi

2215 Küçük sanayi tesis ve edindirme kredisi

2216 Küçük sanayi işletme kredisi

2217 Taşıt tamir kredisi

2218 Teminat mektubu kredisi

2219 Taşıt edindirme kredisi

23 Alacak senetleri hesabı:

Yardımcı hesaplar:

230 Alacak senetleri cüzdanı hesabı

Ek hesaplar:

2300 Gübre satışlarından alınan senetler hesabı

2301 Mücadele ilaçları satışlarından alınan senetler hesabı

2302 Ziraî alet satışlarından alınan senetler

231 Tahsile verilen senetler hesabı

Ek hesaplar:

2310 Gübre satış bedelleri ile ilgili senetler hesabı

2311 Mücadele ilaçları satış bedelleriyle ilgili senetler hesabı

2312 Ziraî alet satış bedelleri ile ilgili senetler hesabı

232 İskontoya verilen senetler hesabı.

Ek hesaplar:

2320 Gübre satış bedelleri ile ilgili senetler hesabı.

2321 M¼cadele ilaçları bedelleri ile ilgili senetler hesabı

2322 Ziralet satış bedelleri ile ilgili senetler hesabı

24 Eşham, tahvilat ve tasarruf bonoları hesabı.

Yardımcı hesaplar:

240 Devlet tahvilleri hesabı

241 Banka tahvilleri hesabı

242 Tasarruf bonoları hesabı

25 Borç senetleri hesabı

GRUP III

Stoklar:

Ana hesaplar:

30 Ortak malı mahsul stokları hesabı

Yardımcı hesaplar:

300 Kooperatif malı işlenmemiş mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

301 Ortak kooperatifler malı işlenmemiş mahsuller hesabı.

Ek hesaplar:

302 Kooperatif malı hazır mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

303 Ortak kooperatiflerden gelen hazır mahsuller hesabı

Ana hesap:

31 Piyasa malı mahsul stokları hesabı

Yardımcı hesaplar:

310 Kooperatif malı işlenmemiş mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

311 Ortak kooperatifler malı işlenmemiş mahsuller hesabı

312 Kooperatif malı hazır mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

313 Ortak kooperatiflerden gelen hazır mahsuller hesabı

Ana hesap:

32 Destekleme malı mahsul stokları hesabı

Yardımcı hesaplar:

320 Kooperatif malı işlenmemiş mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

321 Ortak kooperatifler malı işlenmemiş mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

322 Kooperatif malı hazır mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

323 Ortak kooperatiflerden gelen hazır mahsuller hesabı

Ana hesap:

33 Ortak mahsulü işleme hesabı:

Yardımcı hesaplar:

330 İşletmeye verilen mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

331 Yeniden ayıklamaya veya sergiye verilen mahsuller hesabı

Ana hesap:

34 Piyasa mahsulü işleme hesabı:

Yardımcı hesaplar:

340 İşletmeye verilen mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

341 Yeniden ayıklanan veya sergiye verilen mahsuller hesabı

Ana hesap:

35 Destekleme mahsulü işleme hesabı:

Yardımcı hesaplar:

350 İşletmeye verilen mahsuller hesabı

Ek hesaplar:

351 Yeniden ayıklanmaya veya sergiye verilen mahsuller hesabı

Ana hesap:

36 Kullanılmış sabit kıymet stokları hesabı:

Yardımcı hesaplar:

360 Kullanılmış çuval, harar, muşambalar hesabı

361 Kullanılmış ölçü aletleri

362 Kullanılmış oto, fabrika malzeme ve yedek parçalar hesabı

363 Kullanılmış yazı ve hesap makinaları hesabı

364 Kullanılmış büro malzemeleri hesabı

365 Kullanılmış muhtelif sabit kıymetler hesabı

368 Kullanılmış sabit kıymetler birikmiş amortismanları hesabı

Ana hesap:

37 Malzeme ve ihtiyaç maddeleri stokları hesabı:

Yardımcı hesaplar:

370 Kırtasiye Hesabı

371 Matbua hesabı

372 Mücadele ilaçları hesabı

373 Gübre hesabı

374 Ambalaj maddeleri hesabı

Ana hesap:

38 Tüketim Maddeleri Stokları Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

380 Gıda maddeleri

381 Temizlik maddeleri

382 Konfeksiyon maddeleri

383 Döşeme ve mefruşat maddeleri hesabı

384 Elektrik malzemesi hesabı

Ek hesaplar:

GRUP IV

Üçüncü Şahıs Hesapları:

Ana Hesaplar:

40 Ortaklar Cari Hesapları:

Yardımcı hesaplar:

400 Ortaklar cari mahsul hesabı

401 Ortak borçları hesabı

Ek hesaplar:

402 Ortak alacakları hesabı

41 Ortak Kooperatifler Cari Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

410 Ortak kooperatifler cari mahsul hesabı

411 Ortak Kooperatifler cari muhtelif muameleler hesabı

42 Birlik Cari Hesabı: Yardımcı hesaplar:

420 Birlik cari mahsul hesabı

421 Birlik cari muhtelif muameleler hesabı

43 Şubeler, Büro ve Satış Mağazaları Cari Hesabı

Yardımcı hesaplar:

430 Şubeler cari hesabı

Ek hesaplar:

432 Satış mağazaları cari hesabı

44 Cari hesaplar:

Yardımcı hesaplar:

440 Borçlu cari hesaplar

441 Alacaklı cari hesaplar

45 Muvakkat Borçlular Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

450 Verilen depozitolar hesabı

Ek hesaplar:

451 Noksanlar hesabı

Ek hesaplar:

451 Noksanlar hesabı

Ek hesaplar:

452 Alacaklılar hesabı

Ek hesaplar:

4520 Şüpheli alacaklılar hesabı

4521 Çürük alacaklılar hesabı

4522 Davalı alacaklılar hesabı

4523 Takipteki alacaklılar hesabı

453 İncelenecek hesaplar

454 Bloke paralar hesabı

455 Ödenen tazminatlar hesabı

456 Muhtelif hesap

Ek Hesaplar:

4560 Bilanço makbuzlar hesabı

46 Muvakkat Alacaklılar Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

460 Vergi, bono, prim ve aidat kesintileri hesabı Ek hesaplar:

4600 Gelir vergisi

4601 Tasarruf bonusu

4602 Mali denge vergisi

4603 Sosyal sigortalar primi hesabı

4604 Grup sigorta primi hesabı

4605 Kefalet aidatı

4606 Tazminat aidatı

4607 Sendika aidatı hesabı

461 Sahiplerinin müracaatı beklenen paralar hesabı

462 İcra ve diğerk devair namına yapılan kesintiler hesabı

463 Bloke paralar hesabı

464 Fazlalar hesabı

Ek hesaplar:

465 Henüz evrakı gelmeyen mal bedelleri hesabı

466 Alman depozitolar hesabı

467 İncelenecek hesaplar

468 Muhtelif hesaplar

469 Ticaret Bakanlığı tanıtma ve eğitim fonu hesabı

47 Personel Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

470 Memur avansları hesabı Ek hesaplar:

471 İşçi avansları hesabı

472 Yönetim Kurulu avansları hesabı

473 Avukat avansları hesabı

474 Ayrılmış personel borçları hesabı

475 Genel kurul delege avansları hesabı

48 Muhtelif Hesaplar:

Yardımcı hesaplar:

480 Kesin kabulü yapılmamış inşaatlar hesabı

Ek hesaplar:

481 İmalat hesabı

Ek hesaplar:

482 Sonuçlanmamış dava giderleri hesabı

483 Henüz maliyeti tesbit edilmeyen mallar hesabı

Ek hesaplar:

484 Gelecek yıllara ait ödemeler hesabı

Ek hesaplar:

485 İmha olunan demirbaş ve malzeme bedelleri hesabı

GRUP V

Sabit kıymetler:

Ana hesaplar:

50 Arazi ve Arsalar Hesabı:

51 Binalar Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

510 Fabrikalar binaları hesabı

511 İdare binaları ve lojmanlar hesabı

512 Ambar binaları hesabı

519 Bina amortismanları hesabı

52 Makina ve tesisler hesabı

520 Motorlar hesabı

521 Fabrika dahili tesisatı hesabı

529 Makina ve tesisler amortismanlar hesabı

53 Demirbaş ve Mefruşat Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

530 Fabrika mefruşatı hesabı

531 İdare ve lojman mefruşatı hesabı

532 Ambar mefruşatı hesabı

533 Kütüphane mevcudu hesabı

539 Demirbaş ve mefruşat amortismanları hesabı

Ek hesaplar:

54 Büro Makineleri ve Ölçü Aletleri Hesabı:

Yardımcı hesaplar:

540 Fabrikadaki makine ve ölçü aletleri hesabı

541 İdare binalarındaki makine ve ölçü aletleri hesabı

542 Ambar binalarındaki makine ve ölçü aletleri hesabı

549 Büro makineleri ve ölçü aletleri amortismanları hesabı

55 Taşıt Hesabı:

Yardımcı Hesaplar:

550 Kamyonlar hesabı

551 Kamyonetler hesabı

552 Binek otomobilleri hesabı

553 Taşıt demirbaşları hesabı

554 Tarım araçları hesabı

559 Taşıt ve araç amortismanları hesabı

56 Demirbaş çuval, harar, tente, muşamba ,variller hesapları

Yardımcı hesaplar:

560 Fabrikada kullanılan çuval, harar, tente, muşamba ve varil hesabı

561 Ambarlarda kullanılan çuval, harar, tente, muşamba ve varil hesabı

567 Muhtelif yerlerde kullanılan çuval, harar, tente, muşamba varil hesabı

569 Demirbaş, çuval, harar, tente, muşamba, varil amortismanlar hesabı

57 Kuruluş giderleri hesabı:

GRUP VI

Giderler Hesabı:

Ana hesaplar:

61 Ortak işleri giderleri hesabı

Yardımcı hesaplar:

611 Personel giderleri hesabı:

Ek hesaplar:

6110 Daimi memur ,maaş ve tazminat hesabı

6110 Daimi memur maaş ve tazminatı hesabı

Ek hesaplar:

61100 Maaşlar hesabı

61101 Mahal tazminat hesabı

61102 Çocuk tazminatı hesabı

61103 Fazla mesai hesabı

61104 İkramiye, prim ve ek ücretler hesabı

61105 Kasa tazminatı hesabı

61106 Sosyal sigorta primleri iştirak payı hesabı

61107 Grup sigorta primleri iştirak payı hesabı

61108 Ayrılış tazminatı iştirak payı hesabı

61109 Kıdem tazminatı fon karşılığı hesabı

Ek hesaplar:

6111 Muvakkat memur ücretleri ve teferruatı hesabı

Ek hesaplar:

61110 Ücretler hesabı

61111 Sosyal sigorta primleri iştirak payı hesabı

61112 Fazla mesai hesabı

61113 ikramiye, prim ve ek ücretler hesabı

61114 Kıdem tazminatı fon karşılığı hesabı

Ek hesaplar:

6112 Kontrol Kurulu ücretleri hesabı

Ek hesaplar:

61121 Yönetim giderleri

6113 Yönetim Kurulu ücretler hesabı

Ek hesaplar:

61131 Yönetim giderleri

6114 İşçilik hesabı

Ek hesaplar:

61140 İşçi ücretleri hesabı

61141 İkramiye ve primler hesabı

61142 Fazla mesai hesabı

61143 Kıdem tazminatı fon karşılığı hesabı

61144 Sosyal sigorta iştirak payı hesabı

61145 Temizlik ve sağlık giderleri hesabı

Ek hesaplar:

6115 Sosyal yardımlar hesabı.

Ek hesaplar:

61151 Doğum ve ölüm yardımları hesabı

61152 Elbise ve ayakkabı hesabı

Ek hesaplar:

6116 Yol giderleri hesabı.

Ek hesaplar:

61161 Yönetim Kurulu yol giderleri hesabı

61162 Kontrol Kurulu yol giderleri hesabı

61163 Memur yol giderleri hesabı

Ek hesaplar:

6117 Teknik istişare giderleri hesabı.

Yardımcı hesaplar:

61170 Hukuki müşavere ücretleri hesabı

61171 Mali müşavere ücretleri hesabı

61172 Diğer teknik müşavere ücretleri hesabı Ek hesaplar:

Yardımcı hesaplar:

612 Vergi resim ve harç giderleri hesabı

Ek hesaplar:

6120 Pul ve harç hesabı

6121 Noter ve giderleri hesabı

6122 Borsa, oda vesair mesleki teşekküller aidatı hesabı

Ek hesaplar:

613 Bina ve makine giderleri hesabı

Ek hesaplar:

6130 Kiralar hesabı

Ek hesaplar:

61300 Büro kiralari hesabı

61301 Ambar kiralari hesabı

61302 Fabrika binalari kiralari hesabı

61303 Sergi yeri kiralari hesabı

Ek hesaplar:

6131 Tamir ve bakım giderleri hesabı Ek hesaplar:

61310 Bina ve bakım giderleri hesabı

61311 Makina tamir ve bakım giderleri

61312 Demirbaş tamir ve bakım giderleri. Ek hesaplar:

6132 Sigorta primleri hesabı Ek hesaplar:

61320 İdare binalari yangın, sigortası primleri hesabı

61321 Fabrika binalari yangın, sigorta primleri hesabı

61322 Ambar binalari yangın sigortası primleri

61323 Makine yangın sigortası primleri hesabı

61324 Demirbaş yangın sigortası primleri

Ek hesaplar:

6133 Vergiler hesabı

Ek hesaplar:

61331 Yönetim giderleri

61332 Toplama giderleri

61333 İşleme giderleri

614 Mahsul yükleme, boşaltma, taşıma ve sigorta giderleri hesabı

Ek hesaplar:

6140 Taşıma hesabı

Ek hesaplar:

61400 İşlenmemiş mahsullerin ambarlama giderleri hesabı

61401 İşlenmemiş mahsullerin ambardan fabrikaya nakil giderleri hesabı

61402 Hazır mahsullerin markalama, paketlenme ve istifleme giderleri hesabı

61403 Hazır mahsullerin depodan sevk mahalline kadar nakil giderleri hesabı

61404 Hazır mahsullerin şube ve satış mağazalarına nakil giderleri

Ek hesaplar: 6141 Sigorta hesabı Ek hesaplar:

61410 İşlenmemiş mahsullerin yangın sigortası primleri hesabı

61411 İşlenmemiş mahsullerin nakliye sigortası primleri hesabı

61412 Hazır mahsullerin yangın sigortası primleri hesabı

61413 Hazır mahsullerin nakliye sigortası primler hesabı

Ek hesaplar:

615 Enerji malzeme, yedek parça sarf hesabı

Ek hesaplar:

6150 Akar yakıt sarf hesabı

61500 Mazot hesabı

61501 Benzin hesabı

61502 Diğer yağlar hesabı

6151 Yedek parça sarf hesabı

6152 Ambalaj malzemesi sarf hesabı

Ek hesaplar:

6153 Elektrik enerjisi sarf hesabı

Ek hesap:

616 Mali giderler hesabı:

Ek hesaplar:

6160 Bankalara denen rehinli kredi faizleri hesabı

6161 Bankalara denen işletme kredisi faizleri hesabı

6162 Bankalara denen ekspertiz cretleri

6163 Para nakil giderleri

6164 Diğer müesseselere ödenen faiz ve komisyonları hesabı

Ek hesaplar:

617 Çeşitli giderler hesabı Ek hesaplar:

6170 Isıtma ve aydınlatma giderleri hesabı

6171 Kırtasiye ve matbuat giderleri

6172 PTT giderleri

6173 Gazete, reklam ve ilan giderleri

6174 Genel Kurul giderleri

6175 Temsil giderleri

Ek hesaplar:

6176 Sosyal yardımlar

6177 Muhtelif hesaplar

Ek hesaplar:

618 Amortisman ve provizyon tahsisleri hesabı

Ek hesaplar:

6180 Bina amortismanları hesabı

61800 İdare binaları ve lojman amortismanları hesabı

61801 Ambar binaları amortisman hesabı

61802 Fabrika binaları amortisman hesapları.

Ek hesaplar:

6181 Makine ve tesis amortismanları hesabı

6182 Demirbaş ve mefruşat amortismanları hesabı

61820 Fabrika binaları mefruşat amortisman hesabı

61821 İdare binaları mefruşat amortisman hesabı

61822 Ambar binaları mefruşat amortismanları hesabı

61823 Kütüphane mevcudu amortismanları hesabı

6183 Büro makineleri ve ölçü aletleri amortismanları hesabı

61830 Fabrikaya ait makine ve ölçü aletleri amortismanları hesabı

61832 Ambarlara ait makine ve ölçü aletleri amortismanları hesabı

6184 Araç amortismanları hesabı

61840 Tarım araçları amortismanları hesabı

6185 Provizyonlar hesabı

6186 Demirbaş çuval, harar, tente, muşamba ve varil amortismanlar hesabı

61860 Fabrikalardaki çuval, harar, tente, muşamba ve varil amortismanları hesabı

61861 Ambarlardaki çuval, harar tente, muşamba, ve varil amortismanları hesabı

61862 Muhtelif yerlerde kullanılan çuval, harar, tente, muşamba ve varil amortismanları hesabı

Yukarda açıklanan masraflar:

62 Piyasa işleri giderleri

63 Destekleme işleri giderleri Hesaplarında da aynen yer almaktadır.

GRUP VII

Nev'i itibariyle hasılat hesapları: Ana hesaplar:

70 Ortak malı hazır mahsül satışıları

71 Ortak malı işlenmemiş mahsul satışıları

72 Piyasa malı hazır mahsul satışıları

73 Piyasa malı işlenmemiş mahsül satışıları

74 Malzeme ve ihtiyaç maddeleri satışıları

75 Tüketim maddeleri satış hesabı

76 Faiz ve temettüer hesabı

Yardımcı hesaplar:

700 Ortak malı preseli pamuk satışıları

701 Ortak malı çığıt satışıları

Ek hesaplar:

710 Ortak malı yumurta satışıları

740 Zirai mücadele ilaçları satışıları hesabı

741 Gübre satışıları hesabı

Ek hesaplar:

760 Bankalardan alınan faizler hesabı

761 Tahvil faizleri hesabı 78 Çeşitli gelirler hesabı

Yardımcı hesaplar:

780 Gayrimenkul gelirleri hesabı

781 Alınan tazminat ve cezalar hesabı

Ek hesaplar:

7810 Akdin bozulmasından dolayı alınan tazminat ve cezalar hesabı

7811 Gecikmeden dolayı alınan tazminat ve cezalar hesabı

7812 Alınan diğer tazminat ve cezalar hesabı

782 Vadeli satışlar mali gider karşılığı hesabı

783 Diğer gelirler hesabı

GRUP VIII

Sonuç hesapları:

Ana hesaplar:

80 Ortak işleri kar ve zarar hesabı

Yardımcı hesaplar:

800 Geçen yıldan devreden kar zarar hesabı

801 Genel giderler hesabı

Ek hesaplar:

8010 Yönetim giderleri hesabı

8011 Toplama giderleri hesabı

8012 İşleme giderleri hesabı

8013 Finansman giderleri hesabı

8014 Amortismanlar hesabı

802 Provizyonlar hesabı

Ek hesaplar:

8020 Binde üçler hesabı

8021 Şüpheli, çürük ve diğer karşılıksız kalacak provizyonlar hesabı

803 Ortak kooperatiflerden maledilen işletme gider payları hesabı

804 Ortak kooperatiflere mal edilen işletme gider payları hesabı

805 Mahsul satış farkları hesabı

Ek hesaplar:

8050 Satış karları hesabı

8051 Satış zararları hesabı

807 Çeşitli gelir ve zararlar hesabı

Ek hesaplar:

8070 Dava sonuçlarından doğan gelirler hesabı

8071 Dava sonuçlarından doğan zararlar hesabı

8072 Mahsul fazlaları hesabı.

8073 Mahsul noksanları hesabı

8074 Diğer gelirler hesabı

8075 Diğer zararlar hesabı

808 Geçmiş yıl faaliyetlerinden doğan gelir ve zararlar hesabı

Ek hesaplar:

8080 Dava sonuçlarından doğan gelirler hesabı

8081 Dava sonuçlarından doğan zararlar hesabı

8082 Mahsul fazlaları hesabı

8083 Mahsul noksanları hesabı

83 Mağaza, aracılık ve diğer ek işlerle ilgili kar zarar hesabı:

Ek hesaplar:

830 Geçen yıldan devreden kar zarar hesabı

831 İhtiyaç maddeleri ve malzeme satışlarından doğan kar ve zarar hesabı

Ek hesaplar:

832 Tüketim maddeleri satışlarından doğan kar ve zarar hesabı

Ek hesaplar:

833 Komisyonlar hesabı

8330 Alman komisyonlar hesabı

8331 Verilen komisyonlar hesabı

834 Provizyonlar hesabı

8340 Şüpheli, çürük ve diğer karşılıksız alacak provizyonlar hesabı

835 Gider karşılıkları hesabı

8350 Mağaza işleri gider karşılıklarından doğan gelirler hesabı

8351 Mağaza işleri gider karşılıklarından doğan zararlar hesabı

8352 Vadeli satışlar mali gelir karşılıkları hesabı

836 Fazla ve noksanlar hesabı

8360 İhtiyaç maddeleri fazlaları hesabı

8361 İhtiyaç maddeleri noksanları hesabı

837 Otomobil ve kamyon işletmesi gelir ve zararlar hesabı

8370 Gelirler hesabı

8371 Zararlar hesabı

838 Çeşitli gelir ve zararlar hesabı

8380 Tevdiat faizleri hesabı

8381 Tahvil ve tasarruf bonusu faizleri hesabı

8382 Hisse senetleri temettüleri hesabı

8383 Gayrimenkul gelirleri hesabı

8384 Dava sonuçlarından doğan gelirler hesabı

8385 Dava sonuçlarından doğan zararlar hesabı

8386 Diğer gelirler hesabı

8387 Diğer zararlar hesabı

839 Geçmiş yıl faaliyetlerinden doğan gelir ve zararlar hesabı

8390 Dava sonuçlarından doğan gelirler hesabı

8391 Dava sonuçlarından doğan zararlar

8392 Fazlalar hesabı

8393 Noksanlar hesabı

8394 Amorti edilmiş çürük alacaklardan tahsilat hesabı

8395 Şüpheli çürük ve diğer karşılıksız alacak provizyonları hesabı

8396 Diğer gelirler hesabı

8397 Diğer zararlar hesabı

88 Netice hesabı

Yardımcı hesaplar:

880 Ortak işleri hesabı

881 Mağaza, aracılık ve diğer ek işler hesabı.

GRUP IX

MUTAVASSIT HESAPLAR:

Ana hesaplar:

90 Otomobil ve kamyon işletmesi hesabı

Yardımcı hesaplar:

900 Maaş, ücret ve teferruat hesabı

901 Akaryakıt sarf hesabı

Ek hesaplar:

9010 Benzin hesabı

9011 Mazot hesabı

9012 Diğer yağlar.

902 Yedek parça hesabı

903 Tamir ve bakım giderleri hesabı

904 Sigortalar hesabı

905 Vergiler hesabı

906 Amortismanlar hesabı

907 Garaj kiralari hesabı

91 Giderler karşılıkları hesabı

Ek hesaplar:

910 Taşıma giderleri karşılığı

Ek hesaplar:

911 Fab. giderleri karşılığı, hesabı.

Ek hesaplar:

912 Mağaza ve aracılık işleri ile ilgili gider karşılıkları hesabı

Ek hesaplar:

913 Otomobil ve kamyon işletmesi ile ilgili sabit gider karşılıkları hesabı

914 Diğer gider karşılıkları hesabı

Ek hesaplar:

92 Çeşitli tahakkuk ve karşılıkları hesabı

Yardımcı hesaplar:

920

93 Birlik adına yapılan satışlar ve muhtelif tahsilatları hesabı

Yardımcı hesaplar:

930

94 Biri adına yapılan ödemeler hesabı

Yardımcı hesaplar:

940

GRUP X

İSTATİSTİK HESAPLARI:

Ana hesaplar:

00 Alman teminatlar hesabı

000 Alınan teminat mektupları

001 Teminat mektubu verenler hesabı

002 Alınan esham ve tahvilat hesabı

003 Esham ve tahvilat verenler hesabı

004 Alman ipotek senetleri hesabı

005 İpotek senetleri verenler hesabı

01 Verilen teminatlar hesabı

010 Teminat mektubu alanlar hesabı

011 Verilen teminat mektupları hesabı

012 Esham ve tahvilat alanlar hesabı

013 Verilen esham ve tahvilat hesabı

014 Rehinli mahsul alanlar hesabı

015 Verilen ortak mahsulleri rehinli hesabı

016 Verilen piyasa mahsulleri rehinli hesabı

017 Verilen destekleme mahsulleri rehinli hesabı

018 Rehinli muhtelif emtia alanlar hesabı

019 Verilen muhtelif emtia rehinli hesabi.

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği
Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Altıncı Bölüm

Madde 0009:

1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 89 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış bulunan bu
Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği
Muhasebe Yönetmeliği

Ticaret Bakanlığından

28.11.1973

14726

Dayandığı Kanun

24.04.1969 - 1163

Altıncı Bölüm

Madde 0010:

Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanlığı yürütür.