

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : 90192509-010.03-14955  
Konu : Muhasebe Yönetmelikleri

31/12/2014

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin idare hesaplarının Sayıştaya verilmesi kapsamında tüm mali tabloların üretilmesi, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait mali tabloların elektronik ortamda yayınlanması, tahsisli taşınmazların tahsis edildikleri idarelerin mali tablolarında gösterilmesi, kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girilen taahhütlerin, sözleşmeye konu edilen varlık ve garantiler ile borç üstlenimlerinin muhasebe kayıtlarında izlenmesi, dönem ayırıcı hesaplara aylık dönemler itibarıyla kayıt yapılması gibi temel düzenlemeleri içeren ve yürürlük tarihleri 01/01/2015 olan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 23/12/2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazetede, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ise 27/12/2014 tarihli ve 29218 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Bu çerçevede, uygulama birliğinin sağlanması amacıyla söz konusu yönetmeliklerde belirtilen işlemlerin aşağıdaki açıklamalar ile ekte yer alan örnekler çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

**A- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin İdare Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Kapsamında Yapılacak İşlemler**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin;

8 inci maddesinin ikinci fıkrasında, *“Bu Yönetmeliğin, bütçe sınıflandırmasının kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları kullanılarak hesaplara kayıt yapılmasına ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hesap planında yer verilen tüm hesaplara kayıt yapılırken kurumsal kod kullanılması zorunludur.”*,

12 nci maddesinin dokuzuncu fıkrasında, *“Birden fazla kamu idaresine hizmet veren genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe birimlerinde her bir kamu idaresi için ayrı kasa hesabı tutulur. Gün sonlarında genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresinin kasa hesabının bakiyeleri nakit hareketleri hesabı kullanılarak Maliye Bakanlığı kurumsal koduna aktarılır.”*,

13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin;

Beş numaralı alt bendinde, *“Gün sonlarında genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresi kasa hesabının alacak bakiyesi ilgili kamu idaresinin kurumsal koduyla bu hesaba borç, 510-Nakit Hareketleri Hesabına alacak kaydedilir.”*,

Altı numaralı alt bendinde, *“Gün sonlarında genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresi kasa hesabının borç bakiyeleri toplamı Maliye Bakanlığı kurumsal koduyla bu hesaba borç, 510-Nakit Hareketleri Hesabına alacak kaydedilir.”*,

Aynı maddenin (b) bendinin;

Beş numaralı alt bendinde, *“Gün sonlarında genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresi kasa hesabının borç bakiyesi ilgili kamu idaresinin kurumsal koduyla bu hesaba alacak, 510-Nakit Hareketleri Hesabına borç kaydedilir.”*,

Altı numaralı alt bendinde, *“Gün sonlarında genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresi kasa hesabının alacak bakiyeleri toplamı Maliye Bakanlığı kurumsal koduyla bu hesaba alacak, 510-Nakit Hareketleri Hesabına borç kaydedilir.”*

hükümleri yer almaktadır.

Ayrıca, Yönetmeliğin 15-Stoklar, 25-Maddi Duran Varlıklar, 26- Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve 29- Diğer Duran Varlıklar Hesap Gruplarında yer alan hesaplarda bedelsiz devirlere ilişkin yapılacak işlemlere yer verilmiştir.

Bu kapsamda;

1- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri bazında kamu idare hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve kamu idarelerinin kurumsal bazda düzenlenen mizanlarının borç ve alacak bakiyelerinin 01/01/2015 tarihi itibarıyla denk olması amacıyla Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin geçici 3 üncü maddesinde düzenleme yapılmıştır.

Bu düzenlemeye göre, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe birimlerince 2014 yılı dönem sonu işlemlerinden önce 5- Öz Kaynaklar ana hesap grubunda yer alan 510-Nakit Hareketleri Hesabı, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı, 512-Proje Özel Hesabından Kullanımlar Hesabı ve 513-Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Bildirim Hesabı dışındaki tüm hesaplar kapatılacaktır. Kapatma işlemi 500-Net Değer Hesabının ilk yıl denge kaydı yardımcı hesabı kullanılarak yapılacak ve bu yardımcı hesapta Bakanlık kurumsal kodundan başka kurumsal kodların bakiye vermemesi sağlanacaktır. Bu işlem tamamlandıktan sonra muhasebe birimlerince genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin bilanço ve faaliyet hesaplarının borç ve alacak bakiyeleri raporlanacaktır.

Muhasebe birimlerince düzenlenen muhasebe işlem fişi ile borç bakiyesi veren kamu idarelerinin kurumsal kodu kullanılarak borç bakiyesi tutarı 500-Net Değer Hesabına alacak, Maliye Bakanlığının kurumsal kodu kullanılarak 500-Net Değer Hesabına borç; alacak bakiyesi vermesi durumunda alacak bakiyesi tutarı kurumsal kod kullanılarak 500-Net Değer Hesabına borç, Maliye Bakanlığının kurumsal kodu kullanılarak 500-Net Değer Hesabına alacak kaydı yapılacaktır.

Söz konusu işlemler Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) otomatik olarak yapılacak olup muhasebe birimlerince otomatik olarak oluşan muhasebe işlem fişlerinin çıktıları sistemden alınacaktır.

2- Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin idare hesaplarını Sayıştaya verebilmeleri için hesap planında yer alan tüm hesaplara kayıt yapılırken kurumsal kod kullanılması gerekmektedir.

3- Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin vergi mevzuatına göre tahsil edilecek gelirleri Maliye Bakanlığının kurumsal kodu kullanılarak, kamu idarelerinin kuruluş kanunu ya da çeşitli kanunlar gereğince yürütmüş oldukları faaliyetlerinden dolayı tahsil edilen gelirler ise ilgili idarenin kurumsal kodu kullanılmak suretiyle muhasebeleştirilecektir.

4- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerine hizmet veren muhasebe birimlerince idarelerin her biri için ayrı kasa hesabı tutulacaktır. Gün sonlarında Maliye Bakanlığı dışındaki kamu idarelerinin kasa hesaplarının borç ya da alacak bakiyesi tutarları 510-Nakit Hareketleri Hesabı kullanılarak Maliye Bakanlığı kurumsal kodu ile kasa hesabına mâl edilecektir. Kasa hesabına ilişkin denkleştirme kayıtları gün sonlarında KBS'den otomatik olarak yapılacak olup muhasebe birimlerince otomatik olarak oluşan muhasebe işlem fişlerinin çıktıları sistemden alınacaktır.

5- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine hizmet veren muhasebe birimlerince banka hesap özet cetvelinde yer alan tahsilatlar kamu idaresi bazında ayrıştırılarak kurumsal kod kullanılmak suretiyle kayıtlara alınacaktır.

6- Aynı muhasebe biriminden hizmet alan aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki aktarmalar ilgili varlık hesabına borç ve alacak, farklı kamu idareleri arasındaki aktarmalar ise gelir ve gider hesaplarına,

Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki aktarmalar muhasebe birimleri arası işlemler hesabına, farklı kamu idareleri arasındaki aktarmalar ise gelir ve gider hesaplarına,

kaydedilecektir.

## **B- Kamu İdarelerine Ait Mali Tabloların Üretilmesi ve Elektronik Ortamda Yayınlanmasına İlişkin İşlemler**

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin;

311 inci maddesinin birinci fıkrasında, “*Kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticileri, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından; üst yöneticiler de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumludur.*”,

327 nci maddesinin birinci fıkrasında, “*Bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akış tablosu dışındaki mali tablolar aylık dönemler itibarıyla takip eden ayın sonuna kadar, bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akış tablosu ise yıllık dönemler itibarıyla takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar hazırlanır ve elektronik ortamda yayımlanır.*”,

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin;

537 nci maddesinde “*Kapsamdaki kamu idareleri 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara göre idare hesaplarını Sayıştaya verirler.*”,

539 uncu maddesinin ikinci fıkrasında, “*Genel bütçe kapsamındaki her bir kamu idaresi tarafından; nakit akış tablosu hariç birinci fıkrada sayılan tablolar ile mizan cetveli hazırlanır.*”

hükümleri yer almaktadır.

Buna göre;

1-Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 01/01/2015 tarihinden itibaren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 539 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan tablolar ile mizan cetvelini ilgili ayı takip eden ayın yirmisi ile sonu arasında KBS’den alarak ay sonuna kadar elektronik ortamda yayımlayacaklardır.

2- Sayıştay mevzuatı uyarınca muhasebe birimlerinde yönetim dönemi hesabının verilmesine ilişkin Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde herhangi bir düzenlemeye yer verilmemiştir. Bu çerçevede, Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri 01/01/2015 tarihinden itibaren Sayıştaya yönetim dönemi hesabıyla ilgili herhangi bir tablo, cetvel ve tutanak göndermeyeceklerdir.

Ayrıca, uygulama alanı kalmayan ay ve yıl sonu işlemleri konulu “Muhasebat Genel Müdürlüğü Genelgesi (6/1 Sıra No.lu)” yürürlükten kaldırılmıştır.

## **C-Tahsisli Taşınmazların Tahsis Edildikleri İdarelerin Mali Tablolarında Gösterilmesi İçin Yapılacak İşlemler**

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğe göre 30/09/2014 tarihi itibarıyla kamu idarelerine ait taşınmazların envanter ve değer tespitleri yapılarak muhasebe kayıtlarına alınmıştır. Taşınmazı mülkiyetinde bulunduran kamu idaresince diğer kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazların tahsis edildiği idarenin mali tablosunda gösterilmesine yönelik olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 25-Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunda yer alan ilgili hesaplarda düzenlemelere yer verilmiştir.

Taşınmazların tahsis işlemlerine ilişkin süreçlerin nasıl işleyeceğine dair Bakanlığımızca yürütülen çalışmalar devam etmekte olup sonuçlandırıldığında gerekli duyuru yapılacaktır. Ayrıca, konuya ilişkin oluşan tereddütlerin giderilmesinde Bakanlığımıza başvurulması gerekmektedir.

**D- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Çerçevesinde Girişilen Taahhütlerin, Sözleşmeye Konu Edilen Varlık ve Garantiler ile Borç Üstlenimlerinin Muhasebe Kayıtlarında İzlenmesi İçin Yapılacak İşlemler**

Kamu-özel iş birliği modeli (Yap-İşlet-Devret, Yap-Kirala-Devret, İşletme Hakkının Devri) çerçevesinde girişilen taahhütlerin izlenmesi amacıyla yönetmeliklerde 922- Kamu Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı ve 923- Kamu Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı, bu kapsamda yapılan sözleşmelere konu edilen varlıkların izlenmesi amacıyla 256- Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı, Yap-Kirala-Devret modeli kapsamında üstlenilen borçların izlenmesi amacıyla 307/407- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı, 308/408- Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı ile borç üstlenim sözleşmelerinin izlenmesi amacıyla da 934- Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı ve 935- Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı ihdas edilmiştir.

Ayrıca, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin geçici 1 inci maddesinde kamu-özel iş birliği modeli çerçevesindeki sözleşmelere konu varlıklar ile bunlara ilişkin yükümlülük, garanti ve taahhütlerin envanterinin 15/09/2015 tarihine kadar yapılacağına dair hükme yer verilmiştir. Bu çerçevede, mevcut sözleşmeler ile yeni yapılacak sözleşmelerin muhasebeleştirilmesine ilişkin kapsamlı açıklamaların yer alacağı tebliğ çalışması devam etmekte olup söz konusu tebliğ yayımlanıncaya kadar oluşan tereddütlerin giderilmesinde Bakanlığımıza başvurulması gerekmektedir.

**E- Peşin Ödenen Giderler ile Tahsil Edilen Gelirler ile Gelir ve Gider Tahakkukları İçin Yapılacak İşlemler**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin geçici 2 nci maddesinde, “13, 18, 23, 28, 30, 31, 38, 40, 41 ve 48 hesap gruplarında yer alan; gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile tahsil edilen gelirler, cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler ile gelecek dönemlerde ödenecek olan giderlerin aylık dönemler halinde muhasebeleştirilmesine ilişkin hükümleri 1/1/2016 tarihine kadar yıllık dönemler olarak uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

Yönetmeliğin bu hükmü uyarınca aylık olarak kayıt yapılmasına ilişkin hükümler 01/01/2016 tarihinden itibaren yürürlüğe gireceğinden, 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasındaki işlemler yıllık olarak kaydedilecektir.

Bilgilerini ve uygulamanın yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde yapılması ve herhangi bir aksaklığa neden olunmaması için idareler tarafından gerekli tedbirlerin alınması hususunda gereğini arz ve rica ederim.

Naci AĞBAL  
Bakan a.  
Müsteşar

EK :  
Örnek Muhasebe Kayıtları (3 Sayfa)

**DAĞITIM :**

- 5018 sayılı Kanuna Ekli (I), (II) ve (III) Sayılı Cetvellerde Yer Alan Kamu İdarelerine
- 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)
- Merkez Saymanlık Müdürlüklerine

## A- GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİNE HİZMET VEREN MUHASEBE BİRİMLERİNİN KASA İŞLEMLERİ

**ÖRNEK 1:** Kâhta Malmüdürlüğü tarafından gün içerisinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü adına 500 TL, İlçe Tarım Müdürlüğü adına 300 TL, Malmüdürlüğü adına 200 TL tahsilat gerçekleşmiştir. Aynı ilçede görevde bulunan Vergi Müfettişine 300 TL geçici görev yolluğu avansı ödemesi yapılmıştır. (Damga vergisi ihmal edilmiştir.)

### • Kasa işlemlerine ilişkin gün içi muhasebe kayıtları

100- Kasa Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı )	500	
600- Gelirler Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı )		500
805- Gelir Yansıtma Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı )	500	
800- Bütçe Gelirleri Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı )		500

100- Kasa Hesabı (KKod: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı)	300	
600- Gelirler Hesabı (KKod: Gıda, Tarım ve Hay. Bakanlığı)		300
805- Gelir Yansıtma Hesabı (KKod: Gıda, Tarım ve Hay. Bakanlığı)	300	
800- Bütçe Gelirleri Hesabı (KKod: Gıda, Tarım ve H.Bak.)		300

100- Kasa Hesabı (KKod: Maliye Bakanlığı)	200	
600- Gelirler Hesabı (KKod: Maliye Bakanlığı)		200
805- Gelir Yansıtma Hesabı (KKod: Maliye Bakanlığı)	200	
800- Bütçe Gelirleri Hesabı (KKod: Maliye Bakanlığı)		200

511- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hs.(KKod: Maliye Bakanlığı)	300	
100-Kasa Hesabı( KKod: Maliye Bakanlığı )		300

### • Kasa hesabına ilişkin gün sonu denkleştirme kaydı

510- Nakit Hareketleri Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı )	500	
100-Kasa Hesabı ( KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)		500
510- Gelir Yansıtma Hesabı ( KKod: Gıda, Tarım ve H.Bak. )	300	
100-Kasa Hesabı ( KKod: Gıda, Tarım ve H.Bak. )		300
100- Kasa Hesabı (KKod: Maliye Bakanlığı)	800	
510-Nakit Hareketleri Hesabı( KKod: Maliye Bakanlığı )		800

Bakanlığımızca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğ'de muhasebe birimleri için belirlenen kasa limitini aşan tutarlar gün sonunda Maliye Bakanlığı kurumsal kodu kullanılarak bankaya gönderilecektir.

## B- GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİNİN BİRBİRLERİ ARASINDAKİ VEYA HARCAMA BİRİMLERİ ARASINDAKİ BEDELSİZ DEVİR İŞLEMLERİ

### B.1. Aynı Muhasebe Biriminden Hizmet Alan Aynı Kamu İdaresine Bağlı Harcama Birimleri Arasındaki Bedelsiz Devir

**ÖRNEK 1:** Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait 1.000 TL kayıtlı değeri olan demirbaş Milli Emlak Genel Müdürlüğüne bedelsiz olarak devredilmiştir.

255- Demirbaşlar Hesabı (KKod: Milli Emlak G.M.)	1.000	
255-Demirbaşlar Hesabı( KKod: Muhasebat G.M.)		1.000

### B.2. Aynı Muhasebe Biriminden Hizmet Alan Farklı Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir

**ÖRNEK 2:** Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünden hizmet alan Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) ait 1.000 TL kayıtlı değeri, 200 TL birikmiş amortismanı olan demirbaş Gelir İdaresi Başkanlığına bedelsiz olarak devredilmiştir.

- Devreden kamu idaresine ait muhasebe kaydı

630- Giderler Hesabı (KKod: Muhasebat G.M.)	1.000	
255- Demirbaşlar Hesabı (KKod: Muhasebat G.M.)		1.000
257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (KKod: Muhasebat G.M.)	200	
600- Gelirler Hesabı (KKod: Muhasebat G.M.)		200

- Devir alan kamu idaresine ait muhasebe kaydı

255- Demirbaşlar Hesabı (KKod: Gelir İdaresi Başkanlığı)	1.000	
600- Gelirler Hesabı (KKod: Gelir İdaresi Başkanlığı)		1.000
630- Giderler Hesabı (KKod: Gelir İdaresi Başkanlığı)	200	
257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (KKod: Gel.İd.Bşk.lığı)		200

### B.3. Farklı Muhasebe Birimlerinden Hizmet Alan Aynı Kamu İdaresine Bağlı Harcama Birimleri Arasındaki Bedelsiz Devir

**ÖRNEK 3:** Çankaya Malmüdürlüğünden hizmet alan Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 1.000 TL kayıtlı değeri, 200 TL birikmiş amortismanı olan demirbaşını Gölbaşı Malmüdürlüğünden hizmet alan Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bedelsiz olarak devretmiştir.

- Devreden okula ait muhasebe kaydı

511- Muh. Birimleri Arası İşl. Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)	1.000	
255- Demirbaşlar Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)		1.000
257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)	200	
511- Muh. Birimleri A.İ. Hs. (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)		200

- **Devir alan okula ait muhasebe kaydı**

255-	Demirbaşlar Hesabı (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı) 511- Muh. Birimleri A.İ. Hs. (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı)	1.000	1.000
511-	Muh. Birimleri A.İ. Hs. (KKod: Milli Eğitim Bakanlığı) 257- Birikmiş Amortismanlar Hs. (KKod: Milli Eğitim Bak.)	200	200

#### **B.4. Farklı Muhasebe Birimlerinden Hizmet Alan Farklı Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir**

**ÖRNEK 4:** Sağlık Bakanlığına (Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü) ait kayıtlı değeri 10.000 TL, birikmiş amortismanı 2.000 TL olan ambulans Milli Eğitim Bakanlığına (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü) bedelsiz olarak devredilmiştir.

- **Devreden kamu idaresinin (Sağlık Bakanlığı Merkez Saymanlığı) muhasebe kaydı**

630-	Giderler Hesabı (KKod: Acil Sağlık Hizmetleri G.M.) 255- Demirbaşlar Hesabı (KKod: Acil Sağlık Hizmetleri G.M.)	10.000	10.000
257-	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (KKod: Acil Sağlık Hizmetleri G.M.) 600- Gelirler Hesabı (KKod: Acil Sağlık Hizmetleri G.M.)	2.000	2.000

- **Devir alan kamu idaresinin (Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığı) muhasebe kaydı**

255-	Demirbaşlar Hesabı (KKod: Destek Hizmetleri G.M.) 600- Gelirler Hesabı (KKod: Destek Hizmetleri G.M.)	10.000	10.000
630-	Giderler Hesabı (KKod: Destek Hizmetleri G.M.) 257- Birikmiş Amortismanlar Hs. (KKod: Destek Hiz.leri G.M)	2.000	2.000