

**BAKANLIĞIMIZA BAĞLI SOSYAL TESİSLERİN MUHASEBE KAYITLARINDA
SOSYAL TESİSLER MODÜLÜ MİZAN VERİ GİRİŞLERİNDE
DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

MEBBİS Sosyal Tesisler Modülü üzerinden Bakanlığımıza gönderilen Mizan bilgileri incelendiğinde aşağıdaki hususların açıklanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1. Bakanlığımıza bağlı sosyal tesislerin muhasebe iş ve işlemlerinde, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, şeffaflık, hesap verebilirlik ve tek düzen ilkelerine bağlılığın sağlanması; mali işlemlerin kayıt altına alınması, ticari faaliyetlerin gerçek mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş ilkeleri çerçevesinde, yönetimin ve diğer sorumlu kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanmasında azami dikkat gösterilecektir.
2. Bakanlığımıza bağlı sosyal tesislerin muhasebe işlemleri yapılırken, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, önemlilik ilkelerine uygun olarak hareket edilecektir.
3. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı tüm sosyal tesisler, muhasebe kayıtlarını mutlaka kanıtlayıcı bir belgeye dayandıracaklardır. Sosyal tesisler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile Merkezi Yönetim Harcama Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde tanımlanmış olan belgelere dayalı olarak muhasebe kayıtlarını aylık olarak gerçekleştireceklerdir.
4. Mizan, muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan ve işletmede ay içerisinde gerçekleşen ticari mali hareketlerin özetlerini yansıtan, yevmiye defterinden (günlük defter), defter-i kebire (büyük defter) aktarılan kayıtların doğruluğunu teyit için düzenlenen, hesapların tekrar incelenerek borç-alacak toplamları ve bakiyelerinin bir cetvelde topluca yazılması ile elde edilen mali tablodur. Ayrıca mizanlar yardımı ile hesapların borç ve alacak toplamlarının eşitliği ve bakiyelerin denkliği kontrol edilmiş olur. İşletmenin hesapları, faaliyet dönemi içinde belirli tarihlerde kaydedildikleri cetvellerden mizan tablosuna aktarılır. Yıl içinde aylık olarak düzenlenen bu mali tablolara "Geçici Mizan" adı verilir. Aralık ayında geçici mizan düzenlenip envanter işlemleri (yıl sonu) yapıldıktan sonra düzenlenen mizanlara ise "Kesin Mizan" adı verilir. Ancak aralık ayında da Sosyal Tesisler Modülü'ne girilecek olan veriler geçici mizanlar üzerinden gerçekleştirilecektir.
5. Yevmiye defteri (günlük defter) esasına göre defter tutan sosyal tesislerde, önceki yılın kesin mizanından elde edilen bilançoda yer alan hesaplar sonraki yıla devredilir. Bu bilanço aynı zamanda ilgili yılın açılış bilançosu sayılır ve muhasebe defterlerine açılış kaydı olarak yapılır. İşletme hesabı esasına göre defter tutan sosyal tesisler ise önceki yılın işletme hesap özetinin gelir ve gider farklarını ilgili yılın defterine açılış kaydı olarak yapmalıdır. Ocak ayı sonunda düzenlenen geçici mizanlar açılış kaydı ve ocak ayı hesap hareketleri dikkate alınarak düzenlenmelidir.
6. Sosyal Tesisler Modülü'ne girilecek olan mali istatistiklere ilişkin veriler sosyal tesisin muhasebe kayıtları ile uyumlu olacaktır. Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilen mizanların bir örneği çıktı alınarak dosyalanacaktır. Bu dosyadaki muhasebe kayıtları ve belgeler herhangi bir denetim esnasında ibraz edilecektir.
7. Bakanlığımıza bağlı "Sosyal Tesislerimiz" ilişkin "Mali İstatistiklere" ait veri girişlerinin kümülatif olarak yapılmasına dikkat edilecektir. Kullanılan hesapların borç ve alacak toplamları önceki ayda girilen tutara eşit ya da üzerine eklenerek artış gösterecektir. Örneğin: 2024 yılı 1.dönem Ocak- Mart dönemine ait veri girişlerinin 2024 yılı Ocak- Mart aylarına ait verileri kapsayacak şekilde kümülatif olarak yapılması gerekmektedir.
8. İl millî eğitim müdürlüklerinde görevli MEBBİS yöneticileri, müdürlüklerinde görev yapan bir personele ve il genelindeki bütün sosyal tesislere bir adet kullanıcı şifresi vereceklerdir. Şifre verilen personelde görev değişimi olduğunda görevi devralan personele ait kullanıcı adı

ve şifre tanımlaması il MEBBİS yöneticileri tarafından ivedilikle yapılacak ve sosyal tesisler modülüne veri girişinin aksatılmadan yapılmasına azami dikkat gösterilecektir.

9. Bakanlığımıza bağlı her sosyal tesis (öğretmenevi, eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane vb. sosyal tesisler) mali istatistik verilerini modüle tanımlanmış personel ile mizana zamanında girişini sağlayıp Strateji Geliştirme Başkanlığına ulaştırmakla sorumludur.
10. İl millî eğitim müdürlükleri Sosyal Tesisler Modülü'nde görevli olan personel, sorumluluğunda bulunan bütün sosyal tesislere ait veri girişlerinin doğru ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol edecek, veri girişi yapmayan kurumların giriş yapmasını sağlayacak ve sistem üzerinden onaylayarak bu verilerin Bakanlığımıza zamanında ulaşmasını sağlayacaktır.
11. Bakanlığımıza bağlı sosyal tesislerimize ait "Mizan" veri girişleri yapılırken Sosyal Tesisler Modülü'nde görevli personel, kullanılması gereken tek düzen hesap planına uygun hesap kodlarını ve hesap isimlerini Sosyal Tesisler Modülü'nde yer alan mizan hesap planı bölümünden ekleyecektir.
12. Sosyal tesisler, Muhasebe uygulamaları ve modül ile ilgili gerekli bilgilendirmelere ve açıklamalara Sosyal Tesisler Modülü'nde yer alan genel bilgiler ve duyurular sayfasından ulaşabilecektir.
13. Sosyal Tesisler Modülü'nde yer alan mizan tablosuna sosyal tesislerimize ilişkin mali istatistikleri ve hesap hareketlerini içeren borç ve alacak tutarlarına ilişkin muhasebe kayıtlarının girişi yapılacaktır.
14. Muhasebenin temel ilkesi ve işleyişi gereği, ilgili aya ait mizan veri girişi yapılıp onaylanmadan, bir sonraki döneme ait mizan veri giriş sayfası açılmayacaktır. Muhasebe kayıtları ve mali istatistiklere ait veriler kümülatif olarak sisteme yüklenecektir.
15. Muhasebede aktif karakterli olarak nitelendirilen hesap grupları; 10 Hazır Değerler, 12 Faaliyet Alacakları, 14 Diğer Alacaklar, 15 Stoklar, 16 Ön Ödemeler, 19 Diğer Dönen Varlıklar, 25 Maddi Duran Varlıklar, 38 Gelecek Aylara Ait Giderler hesap gruplarında yer alan hesaplar ve 61 İndirim İade ve İskontolar ile 63 Gider hesapları ile 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları hesapları alacak bakiyesi vermezler. Bu hesap gruplarında borç-alacak bakiyesi birbirine eşit olur ya da bu hesaplar borç bakiyesi verir.
16. Pasif karakterli olarak nitelendirilen hesap grupları; 32 Faaliyet Borçları, 33 Emanet Yabancı Kaynaklar, 36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler, 37 Kıdem Tazminatı Karşılıkları, 39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, 50 Sermaye hesapları gruplarında yer alan hesaplar ve faaliyet hesaplarından 60 Gelirler hesabı ile 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları hesapları borç bakiyesi vermezler. Bu hesap gruplarında borç-alacak bakiyesi birbirine eşit olur ya da bu hesaplar alacak bakiyesi verir.
17. 129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı hesabı, 257 Amortismanlar hesabı ve 268 Haklar Amortismanları hesabı borç bakiyesi vermezler. Bu hesaplar gruplarında borç-alacak bakiyesi birbirine eşit olur ya da bu hesaplar alacak bakiyesi verir.
18. 59 ile başlayan Dönem Net Kâr veya Dönem Net Zarar hesabı borç ya da alacak bakiyesi verebilir.
19. 191 İndirilecek KDV hesabı ile 391 Hesaplanan KDV hesabı ay sonlarında mahsup edilerek kapatılması gereken hesaplar olduğundan, bu hesaplar Sosyal Tesisler Modülü'ne borç-alacak tutarları eşit olarak girilecektir.
20. Sosyal tesis türüne göre;
Konaklama hizmeti veren birimler: 600.3.1.2.36 Sosyal Tesis İşletme Gelirleri hesabında,
Anaokulları: 600.3.1.2.53 Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler hesabında,
Yemekhane-Kafeterya gibi birimler: 600.3.1.2.37 Kantin Kafeterya İşletme Gelirleri hesabında,
muhasebe kayıtlarını takip edeceklerdir.
21. 600 Gelirler hesabı ve 630 Giderler hesabı, sosyal tesislerin gelir ve giderlerinin izlenmesi

için kullanıldığından, düzeltme ve iade kayıtları dışında sadece alacak ve borç taraflarında kayıt bulunacaktır.

22. 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları hesabı ile 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları hesabı önceki yıllara yönelik beş yıl olarak kaydedilecektir. 5'inci yılını dolduran 570 kodlu hesaplar 500.9 Geçmiş Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar hesabına, 580 kodlu hesaplar 500.10 Geçmiş Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar hesabına aktarılacaktır.
23. Bütçe gelirleri ve bütçe giderleri mali istatistik veri girişleri yapılırken gelir ve gider hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarında (Ocak- Aralık dönemi dâhil) 600-Gelirler hesabı ve 630-Giderler hesap gruplarının ve diğer hesapların yıl sonu işlemleri kapsamında kapanışının yapılmadan önceki dönem mizan bilgileri kaynak alınarak veri girişi yapılacaktır.
24. Sosyal tesisler elde ettiği gelirlerin tamamını genel bütçeye kaydedip ve giderlerinin tamamını genel bütçeden karşılıyor ise Sosyal Tesisler Modülü'ne herhangi bir veri girişi yapmayacak, bunların dışında kalan tüm sosyal tesisler sisteme veri girişi yapacaklardır.

Bilgi ve iletişim:

Millî Eğitim Bakanlığı

Strateji Geliştirme Başkanlığı - Mali Yönetim Daire Başkanlığı

Uzm. Muhasebe ve Finansman Öğretmeni

Murat KARAKAŞ

Tel : (312) 413 17 98