

**AYLIK GAYRİSAFİ HÂSILATTAN HAZİNEYE YATIRILACAK  
TUTARA İLİŞKİN BİLDİRİM**

<b>DÖNEMİ</b>	(Ay-Yıl)	<b>ÖZEL HESAP NO</b>	
---------------	----------	--------------------------	--

<b>YERLEŞKE DIŞINDAKİ KANTİNİN ŞUBE</b>	<b>ADI</b>	
	<b>BAĞLI OLDUĞU BİRLİK/KURUM</b>	
	<b>ADRESİ</b>	
	<b>MUHASEBE BİRİMİ</b>	

<b>AYLIK DÖNEM GAYRİ SAFİ HASILAT TUTARI</b>	
--------------------------------------------------	--

<b>HAZİNE PAYI ORANI</b>	<b>1%</b>
--------------------------	-----------

<b>HAZİNE'YE GELİR KAYDEDİLECEK TUTAR (HAZİNE PAYI)</b>	
-----------------------------------------------------------------	--

<b>YATIRILACAK TUTAR</b>	
--------------------------	--

<b>TAHSİLATA AİT ALINDININ</b>	<b>TARİHİ</b>	
	<b>NUMARASI</b>	

<b>BİLDİRİMİN VERİLDİĞİ</b>	<b>TARİH</b>	
	<b>GELİŞ KAYIT NO</b>	

HAZİNE  
PAYININ  
MUHASEBE  
BİRİMİNE  
YATIRILMASINI  
MÜTEAKİP  
TESİS  
MÜDÜRLÜĞÜ  
TARAFINDAN  
DOLDURULACAKTIR

<b>KASA SORUMLUSU</b>	<b>MUHASİP</b>	<b>KANTİN BAŞKANI</b>
İmza Adı Soyadı Sınıfı Rütbesi	İmza Adı Soyadı Sınıfı Rütbesi	İmza Adı Soyadı Sınıfı Rütbesi
<b>Not: Bu bildirim iki nüshası Muhasebe Birimine verilir.</b>		



## ..... KANTİNİ ..... REYONUNA/ŞUBESİNE AİT MAL GİRİŞ (ÇIKIŞ) /İÇ DAĞITIM BELGESİ

SIRA NO.:

Sıra No	FATURANIN		MALIN CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	ALİŞ		SATIŞ		KAPLAR	
	TARİHİ	No.				FİYAT I (Lira)	TUTARI (Lira)	FİYAT I (Lira)	TUTARI (Lira)	CİNSİ	MİKTARI

Yukarıda cinsi, miktarı, alış fiyatı ile tutarı ve satış fiyatı ile tutarı yazılı ..... kalem malı sayarak teslim aldım.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

KANTİN BAŞKANI

İMZASI :  
Adı, Soyadı :  
Sınıf ve Rütbesi :  
Sicil No. :

## KANTİN İŞLETME DEFTERİ

Sıra No.	FATURANIN		ALINAN MAL				SATIŞLAR		Kâr (Lira)	Açıklamalar
	Tarihi	Numarası	Cinsi	Miktarı	Alış Fiyatı (Lira)	Alış Tutarı (Lira)	Satış Fiyatı (Lira)	Satış Tutarı (Lira)		

.../20..... Ayı toplamı :

.../20..... Tarihinde devreden mal :

.../20..... Ayı sonuçlar :

**KANTİN BAŞKANI**

**MUHASİP**

**KASA SORUMLUSU**

**MÜBAYAA**

**ONAY**

.../.../20..

**BİRLİK KOMUTANI**

..... KANTİNİ İŞLETME DEFTERİ KULLANMA TALİMATI

1. İŞLETME DEFTERİ DAİMA MÜREKKEPLİ VEYA DOLMA KALEM İLE DOLDURULACAKTIR. KESİNLİKLE TÜKENMEZ KALEM KULLANILMAYACAKTIR.

2. İŞLETME DETERİNDE “SİLİNTİ” VE “KAZINTI” YAPILMAYACAKTIR. MECBUR KALINDIĞI TAKDİRDE, YANLIŞ VEYA HATALI YAZILAN RAKAM VE İFADELER OKUNACAK ŞEKİLDE, ÜZERLERİ “TEK ÇİZGİ” İLE ÇİZİLECEK, ÜSTÜNE VEYA ALTINA DOĞRUSU YAZILIP YAN TARAFI PARAFLANACAKTIR.

3. DEFTERİN İLK SAYFASINDAKİ İMZA ÖRNEKLERİ VE KİMLİK BİLGİLERİ BÖLÜMÜ, GÖREVLİ VE SORUMLU PERSONEL TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

4. İŞLETME DEFTERİNİN HER SAYFASININ SAĞ ÜST KÖŞESİNE BİR RAKAMINDAN BAŞLANARAK GELİR VE GİDER HANESİNE AYNI RAKAM GELECEK ŞEKİLDE, SAYFA NUMARASI VERİLECEKTİR.

5. HER SAYFANIN ÜST ORTA KISIMLARINA, HANGİ YILIN HANGİ AYINA AİT OLDUĞU YAZILACAKTIR. (ÖRN: OCAK 2016, TEMMUZ 2016)

6. HER SAYFANIN SOL ÜST KÖŞELERİ VEYA ORTAK UZUN KENARLARIN ÜST KISMI, BİRLİK KOMUTANLIĞININ MÜHRÜ İLE MÜHÜRLENECEKTİR.

7. İŞLETME DEFTERİNİN KAÇ SAYFADAN İBARET OLDUĞU DEFTERİN İLK VEYA SON SAYFASINA RAKAMLARLA VE YAZI İLE UYGUN OLARAK YAZILARAK BİRLİK KOMUTANLIĞINCA ONAYLANACAKTIR. (KİMLİK, İMZA, MÜHÜR).

8. İŞLETME DEFTERİ KAPAĞININ ÜZERİNE “.....K.LIĞI 2016 BÜTÇE YILI KANTİN İŞLETME DEFTERİ”, “İŞLETME DEFTERİ 1 OCAK 2016 - 31 ARALIK 2016 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYET VE İŞLEMLERİ KAPSAR” İBARELERİ ŞABLON İLE YAZILACAKTIR.

9. BİR ÖNCEKİ YILIN SON AYININ BİLÂNCOSUNA GÖRE BİR ÖNCEKİ YILDAN DEVREDİLEN BÜTÜN MALLARIN ALIŞ TUTARLARI, SATIŞ TUTARLARI VE KÂR MİKTARLARI, KENDİSİNDEN BİR SONRAKİ YILIN İLK AYININ İLK GÜNÜNÜN KAYIT VE İŞLEMLERİNDEN ÖNCE, YENİ YILIN İŞLETME DEFTERİNİN İLK BİR VEYA İKİ HANESİNE KIRMIZI KALEM İLE RAKAM VE YAZI İLE YAZILACAK VE BU NAKLİ YEKÜNLERİN KARŞISINDAKİ “AÇIKLAMALAR” VEYA “DÜŞÜNCELER” HANESİ, O SENENİN VEYA MÜTEAKİP SENENİN TEFTİŞİNİ ALACAK MÜFETİŞÇE AÇIK KİMLİK YAZILARAK İMZA VE MÜHÜRLENECEKTİR. BU İŞLEMLERDEN SONRA ANCAK YENİ BİR YILIN “İLK” İŞLEMLERİ BU İŞLETME DEFTERİNE YAZILACAKTIR.

10. MAL ALIM FATURA VE TUTANAKLARI İLE İLGİLİ OLARAK DEFTERİN GİDER VE GELİR SAYFALARINA, SIRASI İLE AŞAĞIDAKİ HANELER AÇILACAKTIR:

- a) KANTİN İDARİ HEYETİNCE GÜNCEL OLARAK VERİLEN SIRA NUMARALARI,
- b) TARİHLERİ,
- c) SERİ HARF VE NUMARALARI,
- ç) SATIN ALINAN MALIN CİNSİ,
- d) MALIN MİKTAR VE ÖLÇÜSÜ,
- e) BİRİM ALIŞ FİYATI,

- f) ALIŞ TUTORI,
- g) BİRİM SATIŞ FİYATI,
- ğ) SATIŞ TUTORI,
- h) KÂR,
- ı) AÇIKLAMALAR

11. İŞLETME DEFTERİNDE HER SAYFANIN ALIŞ VE SATIŞ TUTORLARI İLE KÂR MİKTARLARI, AYRI AYRI HESAPLANIP, KIRMIZI KALEM İLE SAYFANIN BİTİMİNE YAZILARAK BİR ÇİZGİ İLE KAPATILACAKTIR. BU İŐLEM HER SAYFA İÇİN PERİYODİK OLARAK DEVAM ETTİRİLECEKTİR.

12. İŞLETME DEFTERİNDE HER SAYFANIN, ÜST TARAFINDAKİ NAKDİ YEKÛNLAR (ALIŞ VE SATIŞ TUTORLARI İLE KÂR MİKTARLARI) KIRMIZI KALEMLE YAZILACAKTIR.

13. HER AYIN SON GÛNÛNÜN BİTİMİNDEN SONRAKİ MÛSTAKİL BİR SAYFAYA NİHAYET BULAN BU AYIN AY SONU KAPAMASI KANTİN YÖNETMELİĞİ EK-5'TE YER ALAN ÖRNEĞİNE UYGUN ŞEKİLDE YAZILACAKTIR.

14. BU ÖZET HESABA UYGUN VE TEFERRUATLI OLARAK AYLIK BİLÂNÇOLAR, KANTİN YÖNETMELİĞİNDE YER ALAN ÖRNEĞİNE UYGUN ŞEKİLDE ÇIKARILACAKTIR.

15. KASA DEFTERİ AY SONU GİREN HANESİ TOPLAMI, KANTİN İŞLETME DEFTERİ AY SONU KAPAMASI, İŐLEM GÖREN MAL SATIŞ TUTORI İLE YAN TESİSLER KÂR TOPLAMININ TOPLAMINA EŐİT OLACAKTIR.

**BİRLİK KOMUTANI**

.....KOMUTANLIĞI KANTİNİNİN 201... YILI .....AYI HESAP ÖZETİ  
(KANTİN İŞLETME DEFTERİ AY SONU KAPAMASI)

SIRA NO	AÇIKLAMA	ALİŞ TUTARI	SATIŞ TUTARI	KÂR
1	OCAK 2016'DEN DEVREDEN MAL			
2	ŞUBAT 2016'DE ALINAN MAL			
3	TOPLAM (1 + 2 )			
4	MART 2016'YE DEVREDEN MAL			
5	KALAN (3-4)			
6	FİRELER			
7	KANTİN İŞLETME GİDERLERİ			
8	ŞUBAT 2016'DE YAPILAN SATIŞ TUTARI [5-(6+7)]			
9	2016 KİRA GELİRİ			
10	PROMOSYON GELİRİ			
11	KANTİN TOPLAM GELİRİ(8+9+10)			

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

## KASA DEFTERİ

SIRA NO.	TARİHİ	GİREN (Lira)	ÇIKAN (Lira)	KALAN (Lira)	AÇIKLAMALAR

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI



..... **KASA DEFTERİ KULLANMA TALİMATI**

1. KASA DEFTERİ, DAİMA MÜREKKEPLİ VEYA DOLMA KALEM İLE DOLDURULACAKTIR. KESİNLİKLE TÜKENMEZ KALEM KULLANILMAYACAKTIR.

2. KASA DEFTERİNDE “SİLİNTİ” VE “KAZINTI” YAPILMAYACAKTIR. MECBUR KALINDIĞI TAKDİRDE, YANLIŞ VEYA HATALI YAZILAN RAKAM VE İFADELER, OKUNACAK ŞEKİLDE ÜZERLERİ “TEK ÇİZGİ” İLE ÇİZİLECEK, ÜSTÜNE VEYA ALTINA DOĞRUSU YAZILIP, YAN TARAFI PARAFLANACAKTIR.

3. DEFTERİN İLK SAYFASINDAKİ İMZA ÖRNEKLERİ VE KİMLİK BİLGİLERİ BÖLÜMÜ, GÖREVLİ VE SORUMLU PERSONEL TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

4. KASA DEFTERİNİN HER SAYFASININ SAĞ ÜST KÖŞELERİNE, BİR RAKAMINDAN BAŞLANARAK, SAYFA NUMARASI VERİLECEKTİR.

5. HER SAYFANIN ÜST ORTA KISIMLARINA HANGİ YILIN HANGİ AYINA AİT OLDUĞU YAZILACAKTIR. (ÖRNEK OCAK 2016, TEMMUZ 2016)

6. HER SAYFANIN ÜST KÖŞESİ VEYA İKİ SAYFANIN BİRLEŞTİĞİ ORTA KISMIN ÜST TARAFI BİRLİK K.NİN MÜHRÜ İLE MÜHÜRLENECEKTİR.

7. KASA DEFTERİNİN KAÇ SAYFADAN İBARET OLDUĞU DEFTERİN SON SAYFASINA RAKAMLA VE YAZI İLE UYGUN OLARAK YAZILACAK, BİRLİK K.LİĞİNCA ONAYLANACAKTIR. (KİMLİK, İMZA, MÜHÜR)

8. KASA DEFTERİ KAPAĞINA “..... KOMUTANLIĞI 2016 BÜTÇE YILI KANTİN KASA DEFTERİ 1 OCAK 2016-31 ARALIK 2016 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYET VE İŞLEMLERİ KAPSAR” İBARELERİ ŞABLON İLE YAZILACAKTIR.

9. BİR ÖNCEKİ YILIN SON AYININ DEVİR MİKTARI BİR SONRAKİ YILIN İLK AYININ İLK GÜNÜ İLK HANESİNE YILDAN YILA DEVİRDE:

“ARALIK 2016”TEN OCAK 2017’E DEVİR” ŞEKLİNDE,  
AYDAN AYA DEVİRDE İSE:

“OCAK 2016”DEN ŞUBAT 2016’E DEVİR” ŞEKLİNDE İBARE KULLANILACAKTIR.

10. KASA DEFTERİNE GÜNLÜK İŞLEMLER GÜNÜ GÜNÜNE İŞLENECEK. YANI; GİREN, ÇIKAN, KALAN, MİKTARLAR ANINDA İŞLENEREK KASADAKİ PARA MEVCUDUNUN HER AN GÖRÜLECEK DURUMDA BULUNMASI SAĞLANACAKTIR. HER GİRİŞ VE ÇIKIŞ İÇİN AYRI SIRA NUMARASI VERİLECEKTİR.

11. DEFTERİN SAYFA SONLARINDA TOPLAM GİREN, TOPLAM ÇIKAN VE KALAN MİKTARLARI MUTLAKA KIRMIZI KALEMLE YAZILACAK VE BU TOPLAMLAR DİĞER SAHİFENİN İLK HANESİNE NAKLEDİLECEKTİR. TOPLAM VE NAKİLLER İÇİN SIRA NUMARASI VERİLMEYECEKTİR.

12. HER AYIN HESAPLARININ SONUNA KANTİN HEYETİNİN VE BİRLİK KOMUTANININ İSİMLERİ AÇILACAK, İMZA EDİLEREK ONAYLANACAKTIR.

13. İSİM KAŞELERİ SİYAH, MÜHÜR İSE KIRMIZI OLACAKTIR.

14. KASA DEFTERİNİN BAŞ TARAFINA KASA DEFTERİ KULLANMA TALİMATI YAPIŞTIRILACAK VEYA İLİŞTİRİLECEKTİR.

15. KASA DEFTERİNE BİR TAKVİM YILININ HESAPLARI YAZILARAK, AİT OLDUĞU YILIN TEFTİŞİNE TABİ OLARAK MÜFETTİŞE İBRAZ EDİLECEK VE HESAP TEFTİŞİ SONUNDA HESAP TEŞTİF EVRAKLARI İLE BİRLİKTE SAKLANACAKTIR.

16. GİREN VE ÇIKAN PARA MİKTARLARININ KAYNAKLARI, GÜNCEL OLARAK KASA DEFTERİNİN İLGİLİ HANELERİNE AÇIK, NET VE ÖZET OLARAK YAZILMIŞ OLACAKTIR.

17. GEREK MAL ALIM FATURA VE TUTANAKLARINDA, GEREKSE ONAYLI GİDERLER İÇİN ALINAN FİŞ, FATURA VEYA TUTANAKLARDA SIRA NUMARALARI İLE HANGİ AYA AİT OLDUĞUNU GÖSTEREN KASA ÇIKTI NUMARALARI OLACAKTIR. KOLAYLIK SAĞLAMAK İÇİN BUNLARI İÇEREN (AŞAĞIDA ÖRNEKLERİ OLAN) KAŞELER YAPTIRILARAK FATURALARIN UYGUN YERLERİNE BASILIP EL YAZISI İLE BELGE SIRA NUMARALARI VE KASA ÇIKTI NUMARALARI YAZILACAKTIR.

KASA ÖRNEKLERİ

MAL ALIM FATURALARI İÇİN

ONAYLI GİDER FATURA VE TUTANAKLARI İÇİN

İŞLETME DEFTERİ SIRA NO: 2

AYLIK MASRAF BELGELERİ DÖKÜM  
SIRA NO: 7

KASA ÇIKTI NO : MART-7

KASA ÇIKTI NO MART-87

18. GİREN VE ÇIKAN MİKTARLAR AYLIK OLARAK ŞERİDE ÇEKİLEREK TOPLANACAK, GİREN TOPLAMI = İŞLETME DEFTERİ AY SONU KAPAMASI SATIŞ TUTARI+YAN KURULUŞ KÂR TOPLAMI,

ÇIKAN TOPLAMI =AYLIK MAL ALIŞ FATURALARI TOPLAMI+AYLIK GENEL GİDER FATURALARI TOPLAMI. (NOT: YAN KURULUŞ GİDERLERİ KANTİN KASASINDAN SAĞLANIYORSA GİREN KISMINA "KÂR" YERİNE "YAN KURULUŞ GELİR TOPLAMI" YAZILIR.)

FORMÜLLERİ UYGULANARAK, İŞLETME DEFTERİ, PARA TESLİM DEFTERLERİ VE AYLIK MASRAF BELGELERİ DÖKÜM ÇİZELGESİ İLE KARŞILAŞTIRMA YAPILACAK, EŞİTLİK SAĞLANDIĞI TAKDİRDE KANTİN HEYETİ TARAFINDAN İMZALANARAK BİRLİK KOMUTANLIĞINA ONAYLATILACAKTIR.

19. BU DEFTER KASA SORUMLUSU TARAFINDAN TUTULUR. HESAPLARIN KONTROLÜ MUHASEBECİ TARAFINDAN YAPILIR.

**BİRLİK KOMUTANI**



..... KANTİNİNİN MAL SAYIM VE TARTI ÇİZELGESİ

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	ALİŞ		SATIŞ	
				FİYATI (Lira)	TUTARI (Lira)	FİYATI (Lira)	TUTARI (Lira)

.....Kantinin (..... kantini ambarının veya ..... şubesinin)  
 ..... tarihine devreden mal mevcudu tarafımızdan sayılıp, tartılarak tespit edilmiş ve  
 bulunan miktarlar yukarıda gösterilmiştir.

SAYIMI YAPANLAR : İMZA

İMZA

İMZA

SATIŞ SORUMLUSU :

İMZA :

Adı, Soyadı :

Baba adı :

Memleketi :

Doğumu :

Birliği :

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI



<b>3. KANTİN GİDERLERİ (A+B+C+Ç)</b>	.....
A. Onaylı giderler	
(1) Kantin ve İş Ocakları Kârından	.....
(2) Promosyon Gelirinden	.....
(3) Kira Gelirlerinden	.....
(4) Hazine Payı	.....
B. İşletme Giderleri	.....
C. Fireler (Satış fiyatından)	.....
C. Aidatlar (%.....)	.....
<b>4. KÂR (2-3)</b>	.....
<b>5. SERMAYE, ..... 20.. AYINA DEVREDEN (1+4)</b>	.....
A. NAKİT	
(1) Kasada	.....
(a) Para	.....
(b) Çek	.....
(c) Slip	.....
(2) Bankada	.....
(3) Promosyon	.....
(a) Kasa	.....
(b) Banka	.....
(4) Kiralama Geliri	.....
(a) Kasa	.....
(b) Bankada	.....
B.MAL (ALİŞ FİATINDAN)	.....
C. KANTİN ALACAKLARI	.....
(1) Verilen avanslar	.....
(2) Adli mercilere intikal ettirilen (x)	.....
Ç. KANTİN BORÇLARI	.....
(1) Kredili alım nedeniyle oluşan piyasa borçları	.....
(2) Alınan avanslar	.....

(x) Mahkeme alacaklarının yıllara göre açılımı bilançonun arkasına dökülmelidir.

**KANTİN BAŞKANI**

**MUHASİP**

**KASA SORUMLUSU**

**MUBAYAA**

**ONAY**

.../.../20..

**BİRLİK KOMUTANI**

## YAN KURULUŞ İŞLETME DEFTERİ

## GİDERLER

## GELİRLER

SIRA NO	ALINAN FATURA VEYA VESİKANIN		AÇIKLAMA	GİDERLER	SATIN ALINAN EMTİA	YEKÜN	SIRA NO	VERİLEN FATURA VEYA VESİKANIN		AÇIKLAMA	SATILAN EMTİA	YEKÜN
	TARİHİ	NO						TARİHİ	NO			

**Yan Kuruluş İşletme Defteri Ay Sonu Kapaması: Ay Sonu Hesap Kapaması (Mal alışlarında sadece alış fiyatının belirlendiği işletmeler)**

Sıra Nu.		Alış Fiyatı (TL)
A.	Geçen Aydan Devreden Mal	5.000,00
B.	Ay İçerisinde Alınan Mal	3.000,00
C.	Toplam Mal (A+B)	8.000,00
Ç.	Gelecek Aya Devreden Mal (Tartı Sayım)	2.000,00
D.	Satılan Mal Maliyeti (C-Ç)	6.000,00
E.	İşletme Satış Hasılatı	7.500,00
F.	İşletme Kârı (E-D)	1.500,00

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

YAN KURULUŞ İŞLETME SORUMLUSU

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

## YAN KURULUŞ İŞLETME DEFTERİ KULLANMA TALİMATI

1. YAN KURULUŞ İŞLETME DEFTERİ MAVİ MÜREKKEPLİ VEYA TÜKENMEZ KALEM İLE DOLDURULACAKTIR.
2. İŞLETME DETERİNDE “SİLİNTİ” VE “KAZINTI” YAPILMAYACAKTIR. MECBUR KALINDIĞI TAKDİRDE, YANLIŞ VEYA HATALI YAZILAN RAKAM VE İFADELER OKUNACAK ŞEKİLDE, ÜZERLERİ KIRMIZI KALEM KULLANILARAK “TEK ÇİZGİ” İLE ÇİZİLECEK, ÜSTÜNE VEYA ALTINA DOĞRUSU YAZILIP YAN TARAFI PARAFLANACAKTIR.
3. DEFTER HER AYIN SONUNDA KAPATILARAK YAN KURULUŞ İŞLETME SORUMLUSU VE KANTİN HEYETİNCE ONAYLANACAKTIR.
4. İŞLETME DEFTERİNİN HER SAYFASININ SAĞ ÜST KÖŞESİNE BİR RAKAMINDAN BAŞLANARAK GELİR VE GİDER HANESİNE AYNI RAKAM GELECEK ŞEKİLDE, SAYFA NUMARASI VERİLECEKTİR.
5. HER SAYFANIN ÜST ORTA KISIMLARINA, HANGİ YILIN HANGİ AYINA AİT OLDUĞU YAZILACAKTIR. (ÖRN: OCAK 2016, TEMMUZ 2016)
6. HER SAYFANIN SAĞ YADA SOL ÜST KISIMI BİRLİK KOMUTANLIĞININ MÜHRÜ İLE MÜHÜRLENECEKTİR.
7. İŞLETME DEFTERİNİN KAÇ SAYFADAN İBARET OLDUĞU DEFTERİN SON SAYFASINA RAKAMLARLA VE YAZI İLE UYGUN OLARAK YAZILARAK BİRLİK KOMUTANLIĞINCA ONAYLANACAKTIR. (KİMLİK, İMZA, MÜHÜR).
8. İŞLETME DEFTERİ KAPAĞININ ÜZERİNE “..... K.LIĞI 2016 BÜTÇE YILI BERBERHANE İŞLETME DEFTERİ İBARELERİ ŞABLON İLE YAZILACAKTIR.
9. İŞLETME İLE İLGİLİ ELDE EDİLEN GELİRLER GELİR BÖLÜMÜNE, GİDERLER İŞE GİDER BÖLÜMÜNE KAYDEDİLECEKTİR
10. DEFTERİN GİDER VE GELİR SAYFALARINDA BULUNAN HANELER EKSİKSİZ DOLDURULACAKTIR.
11. YAN KURULUŞ İŞLETME DEFTERİNİN AY SONUNDA “AY SONU KAPAMASI YAPILACAK, ELDE EDİLEN GELİRE İLGİLİ AYA AİT BİLANCODA YER VERİLECEKTİR.

**BİRLİK KOMUTANI**



## HARCAMA PUSULASI

Dairesi:	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	
Miktarı	
Birim Fiyatı	
Tutarı	
Yalnız .....TL, ..... Kuruştur.	
Açıklama :	
...../...../.....	
Malı Satan veya Hizmeti Yapanın	Satın Almayı veya Hizmeti Yaptranın
T.C./Vergi Kimlik No. : .....	Adı Soyadı : .....
Adı Soyadı : .....	Unvanı : .....
Adresi : .....	İmzası : .....
.....	
İmzası : .....	
Bu belge, fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan iş, mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.	

## ..... AYI MASRAF BELGELERİ DÖKÜM ÇİZELGESİ

SIRA NO	FATURANIN					NEREDEN ALINDIĞI
	NU	TARİH	BİRİNCİ KALEMİN CİNSİ	KALEM ADEDİ	TUTARI	
<b>A-ONAYLI GİDERLER</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
			<b>TOPLAM</b>			<b>0,00 TL</b>
<b>B-İŞLETME GİDERLERİ</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
			<b>TOPLAM</b>			<b>0,00 TL</b>
<b>C-PROMOSYONDAN YAPILAN GİDERLER</b>						
1						
2						
3						
			<b>TOPLAM</b>			<b>0,00 TL</b>
<b>Ç-AİDATLAR</b>						
1			<b>S.G.K. LİĞİ</b>			<b>0,00 TL</b>
2			<b>HAZİNE PAYI</b>			<b>0,00 TL</b>
			<b>TOPLAM</b>			<b>0,00 TL</b>
			<b>GENEL TOPLAM (A+B+C+Ç)</b>			<b>0,00 TL</b>

KANTİN BAŞKANI

MUHAŞİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

## FİRE TUTANAĞI

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	FATURA		FİRE		SATIŞ		DÜŞÜNCELER
		Tarihi	Miktarı Kilo Gr.	Miktarı Kilo Gr.	Fiyatı (Lira)	TUTARI (Lira)		

Yukarıda cins ve miktarı yazılı maddeler, karşılarında yazılı nedenlerle, hiçbir işe yaramaz durumda olduğu tespit edilerek iş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilmiştir.

**KANTİN BAŞKANI MUHASİP KASA SORUMLUSU MÜBAYAA GIDA KONTROL VE  
HİJYEN DENETİM  
GÖREVLİSİ/BİRLİK TABİBİ**

**ONAY**

.../.../20..

**BİRLİK KOMUTANI**

1. Düşünceler hanesine fireye esas olan malın bekleme süresi kaydedilir ve sebebi kısaca açıklanır.
2. Evsafını kaybederek hiçbir suretle kullanılmaz hale gelen mallara ait fire tutanaklarının Gıda Kontrol ve Hijyen Denetim Görevlisi /Birlik Tabibi tarafından imzalanması şarttır.
3. Fire tutanakları olayın vaki olduğu gün düzenlenir ve gider belgeleri arasında muhafaza edilir.

## DEVİR TESLİM BELGESİ

1. MAL : (Mevcut mallar Mal Sayım Tartı Çizelgesi hazırlanarak teslim edilecektir.)

Cinsi	Miktarı	Alış Tutarı	Satış Tutarı
Beyaz Peynir			
Eti Kraker			
TOPLAM			

2. NAKİT :

Kasada	:
Para	:
Çek	:
Slip	:
Bankada	:
TOPLAM	:

3. BELGELER:

Cinsi :	Miktarı :
Ambar Defteri.....	(..... Sayfa ve ..... tarihine kadar işlenmiştir.)
İşletme Defterleri.....	(..... Sayfa ve ..... tarihine kadar işlenmiştir.)
Kasa Defteri.....	(..... Sayfa ve ..... tarihine kadar işlenmiştir.)
Mal Giriş ve Çıkış Belgesi.....	(..... adet kullanılmış olarak
Bilanço.....	(..... ilâ..... aylara ait)
Hasılat Getiren Belgeler.....	(..... dosya.....adet)
Gider Belgeleri.....	(..... dosya.....adet)
Genel Gider Listesi.....	(..... aylara ait)
Fire Tutanağı.....	(Kıymet toplamı.....lira)
Önceki yıllara ait teftiş evraklar	(Dosya/Klasör/Sandık vb.)

4. YUKARIDAKİ BİLGİLERE GÖRE SERMAYE:

Nakit	:
Mal	:
TOPLAM	:

Mahkemelik alacak	:
Sermaye	:

Yukarıda 1-3 üncü maddelerde gösterilen ve ...../...../..... tarihine devreden çeşitli kıymetler (mal, nakit mahkemelik alacaklar) olarak aramızda devir ve teslim edilmiş ve bu kıymetlere göre sermaye 4 üncü maddede belirtilmiştir.

TESLİM EDEN KURUL

TESLİM ALAN KURUL

ONAY

..../..../20..

BİRLİK KOMUTANI

## AVANS KREDİ FİŞİ

ÜNİTENİN ADI:	VERİLEN BİRLİĞİN ADI:
NİÇİN VERİLDİĞİ:	BİRLİK MUTEMEDİNİN RÜTBESİ, ADI VE SOYADI:
AÇIKLAMA	VERİLEN AVANSIN MİKTARI
	(Lira)
KOMUTANLIK EMRİNİN TARİHİ:	
KOMUTANLIK EMRİNİN NUMARASI:	
TOPLAM	

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

AVANS MUTEMEDİ

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

## AVANS MAHSUP FİŞİ

ÜNİTENİN	ADI:			BİRLİĞİN ADI:	TAKVİM YILI:
	EKLERİ:				
FATURA NO.:	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI		TUTARI	VERİLEN AVANSIN TARİHİ
		Adet	Kg.	Lira	
					MİKTARI (Lira)
	TOPLAM				
HARCANAN					
İADE EDİLEN					
KAPATILAN					

Yukarıda yazılı ..... gider tahakkuk etmiştir. Kantin gelirinden düşülmesi uygundur.

KANTİN BAŞKANI

MUHAŞİP

KASA SORUMLUSU

AVANS MUTEMEDİ

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

## KASA GİRĐİ FİŞİ

<b>ÜNİTENİN ADI</b>	
<b>TESLİM EDENİN ADI VE SOYADI</b>	
<b>TESLİM ETTİREN BİRLİK</b>	
<b>TESLİM TARİHİ</b>	
<b>NE İÇİN TESLİM EDİLDİĞİ</b>	<b>Lira</b>
<b>TOPLAM</b>	
<b>KANTİN BAŞKANI</b>	<b>KASA SORUMLUSU</b>

## KASA ÇIKTI FİŞİ

MAKBUZ NO:

ÜNİTE VEYA FİRMA ADI	
TESLİM ALANIN ADI SOYADI	
TESLİM TARİHİ	
NE İÇİN TESLİM EDİLDİĞİ	TESLİM EDİLEN PARA (TL)
TOPLAM	
KANTİN BAŞKANI	KASA SORUMLUSU
TESLİM ALAN	



## ONAY BELGESİ

Analitik Bütçe Sistemi Ekonomik Dört Düzeyli Sınıflandırma Mali Satır Kalemleri içinde yer alan resmi işler kapsamında bulunan ve .....Mali Yılında ödeneği olmayan/ yeterli olmayan aşağıda cins ve miktarı yazılı malzemelerin alımına ihtiyaç vardır.

Malzemelerin alımına emir ve müsaade edilmesini arz ederim.

İstekte Bulunan Personel

KANTİN BAŞKANI	İLGİLİ MAL SAYMANI	GİDER GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
<u>KANTİN GELİRİ MÜSAİTTİR/DEĞİLDİR.</u>	MEVCUDU <u>YOKTUR/YETERLİ DEĞİLDİR.</u>	ÖDENEK <u>YOKTUR/YETERSİZDİR.</u>

## İHTİYAÇ MALZEMELERİ LİSTESİ

	<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Kullanma yeri</u>	<u>Tahmini Fiyatı</u>
1				
2				
3				
4				
	Tahmini Avans Toplamı .....			

KANTİN GELİRİNDEN ÖDENMESİ UYGUNDUR

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

..... KREDİLİ MAL TAKİP DEFTERİ

ALINAN					ÖDENEN VE KALAN					
SIRA NO.	FATURA TARİHİ	FATURA NO.SU	NEREDEN ALINDIĞI	TUTARI (Lira)	SIRA NO.	ÖDEME TARİHİ	MAKBUZ NO.	ÖDEME YAPILAN YER	MİKTARI (Lira)	
									ÖDENEN	KALAN

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

.....KANTİN BŞK.LİĞİNİN ..... YILI ŞUBAT AYINA AİT MAHKEMELİK  
ALACAKLARI TAKİP ÇİZELGESİ

Borcun Ait Olduğu Yıl	Mahkeme Esas Sayısı ve No. su	Borç Miktarı	Borçluların Kimliği	Ay İçinde Yapılan Tahsilat	Gelecek Aya Devreden	AÇIKLAMALAR

KANTİN BAŞKANI

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

..... KOMUTANLIĞI KANTİNİNE BAĞLI  
YAN KURULUŞLARA AIT MUADDEL CETVELİ

ÜRÜN ADI : HAMBURGER  
TARİH :  
İŞLETME ADI :  
1 PARTİ :  
1 PORSİYON :

HAMBURGER	1 PARTİ (... ADET)		1 PORSİYON	
	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ

KANTİN BAŞKANI

MUHAŐP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY  
.../.../20..

BİRLİK KOMUTANI

.....KOMUTANLIĞI KANTİNİNE BAĞLI  
YAN KURULUŞLARA AİT MALİYET CETVELİ

ÜRÜN ADI : HAMBURGER  
TARİH :  
İŞLETME ADI :  
1 PARTİ :  
1 PORSİYON :  
SATIŞ FİYATI :

HAMBURGER	1 PARTİ (.... ADET)				1 PORSİYON			
	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	FİYATI (TL)	TUTARI (TL)	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
TOPLAM								
ÇIPLAK MALİYET								
KÂR ORANI %10								
İŞLETME GİDERİ %								
TOPLAM								
KDV TUTARI								
TOPLAM								
SATIŞ FİYATI								

MUHASİP

KASA SORUMLUSU

MUBAYAA

ONAY

.../.../20..

KANTİN BAŞKANI