

**ÖZEL İDARELER**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ: MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Ödemeler dosyası	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Maaş bordroları	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Maaş kayıt defterleri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Banka dekontları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Aylık hesap cetvelleri dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defterleri.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Gelir Defteri (Özel İdarenin merkezine ait gelirlerin kaydedildiği defter.)	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Gider Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Banka Cari Hesap Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İcra Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Borçlular Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Bütçe Emaneti Defteri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.