

# MAHALLİ İDARELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

## Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığından

Resmi Gazete Tarihi : 10/03/2006

Resmi Gazete Sayısı : 26104

### BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin; gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.

#### Kapsam

**Madde 2 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri; il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve mahalli idare birliklerinin bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında sayılan idarelerin, kurumlar vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından bu Yönetmeliğin sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin hükümlerine tabidir. Bu faaliyetler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 ve mükerrer 257 nci maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 48 inci, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 65 inci, 26/5/2005 tarihli ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18 ve 22 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

a) Bağlı idare: Belediyelere bağlı, kanunla kurulan, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, otobüs, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten idareleri,

b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

c) Belediye: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamındaki bütün belediyeleri,

ç) Birlik: 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamındaki birlikleri, d) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

e) Bütçe geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

f) Bütçe gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

g) Encümen: İl özel idaresi il encümenini, belediye ve birlik encümenini, bağlı idarelerde yönetim

kurulunu,

ğ) Faaliyet dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,

h) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

ı) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

i) Hesap dönemi: Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,

j) İlçe özel idaresi: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesine göre oluşturulan il özel idaresi ilçe teşkilatını,

k) İl özel idaresi: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa tabi idareleri,

l) Kasaba Belediyesi: Büyükşehir, il, ilçe ve ilk kademe belediyeleri dışında kalan belediyeleri,

m) Kurum: İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliği,

n) Malî yıl: Takvim yılını,

o) Meclis: İl özel idaresi il genel meclisini, belediye ve birlik meclisini, bağlı idare genel kurulunu,

ö) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi

p) Muhasebe yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,

r) Nakit esası: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,

s) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

ş) Öz kaynak: Kurumun varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,

t) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

u) Üst yönetici: İl özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı, bağlı idarelerde genel müdür, birliklerde birlik başkanını,

ü) Yönetmelik: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM : Bütçe**

### **Bütçe**

**Madde 5 - (1)** İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır.

(2) Mali yıl bütçesi, stratejik plan ve performans programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

(3) Bütçe, kurumların plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

(4) Bütçe; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşur.

(5) Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar dört düzeyden oluşur. Gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvelleri de dört düzeyden oluşur. Kurumlar ihtiyaç duymaları halinde, bu düzeyler dışında ilave düzeyler açabilirler.

## **Gider bütçesi**

**Madde 6 - (1)** Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur.

### **Kurumsal sınıflandırma**

**Madde 7 - (1)** Kurumsal sınıflandırma, sorumluluğun belirlenmesine ve program sorumlularının tespitine imkan veren bir sınıflandırmadır.

(2) Kurumsal sınıflandırma dört düzeyden oluşur, her düzeyi iki haneli rakamla kodlanır.

a) Birinci düzey; kurumun il özel idaresi, belediye, bağlı idare veya birlik olduğunu,

b) İkinci düzey; il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin bulunduğu ilin plaka numarasını,

c) Üçüncü düzey; il özel idaresinin genel sekreterlik ve ana hizmet birimlerini, büyükşehir belediyesini, il belediyesini, bağlı idareyi, ilçe belediyesini, ilk kademe belediyesini ve kasaba belediyelerinin ortak kodu ile birliklerin ortak kodunu ,

ç) Dördüncü düzey; il özel idaresindeki yardımcı hizmet birimleri ile ilçe teşkilatını, üçüncü düzeyde kod verilen belediye ve bağlı idarelerin birimleri ile il dahilindeki her bir kasaba belediyesi ve birliği,

gösterir.(3) Sorumluluğu bulunmayan ve kuruluşu mevzuattan kaynaklanmayan birimler kurumsal sınıflandırmada kodlanmaz. Ancak, özel kalem müdürlüğü kadrosu bulunup bulunmamasına bakılmaksızın üst yönetimin gördüğü hizmetler özel kalem adı altında kodlanır.(4) Kurumsal kodlamanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde yer alan ilçe, ilk kademe ve kasaba belediyeleri ile birliklerin kurumsal kodları Bakanlıkça belirlenir.(5) Kurumsal kodlama, "Kurumsal Sınıflandırma Anahtarı"na göre yapılır. (Örnek:1/A, 1/B)

### **Fonksiyonel sınıflandırma**

**Madde 8 - (1)** Fonksiyonel sınıflandırma kurumun faaliyet türlerini gösterir.

(2) Fonksiyonel sınıflandırma dört düzeyden oluşur, birinci düzeyi iki haneli, ikinci ve üçüncü düzeyi tek haneli, dördüncü düzeyi ise iki haneli rakamla kodlanır.

(3) Birinci düzey, on gruba ayrılmış olan Devlet faaliyetlerinden il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin gördüğü hizmetleri; ikinci düzey, bu hizmetlerin bölündüğü programları; üçüncü düzey, nihai hizmetleri ihtiva eder. Dördüncü düzey, muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmış olup, projeler dördüncü düzeyde takip edilebilir.

#### **(4) Birinci düzey fonksiyonel kodlar ve hizmetler;**

01 GENEL KAMU HİZMETLERİ

- 02 SAVUNMA HİZMETLERİ
- 03 KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
- 04 EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER
- 05 ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ
- 06 İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ
- 07 SAĞLIK HİZMETLERİ
- 08 DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ
- 09 EĞİTİM HİZMETLERİ
- 10 SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ

(5) Kurumun bu hizmet gruplarından hiç birine girmeyen faaliyetleri, nitelik itibari ile en yakın olan gruba dahil edilir.

(6) Nüfusu 5.000'in altında olan kasaba belediyelerinde; ekonomik sınıflandırma içerisinde yer alan "Personel Giderleri", "Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri", "Yolluklar" ve "Tedavi ve Cenaze Giderleri", fonksiyonel sınıflandırmanın "01-Genel Kamu Hizmetleri" içerisinde (3.9 kodunda) gösterilebilir.

(7) İl özel idareleri ve belediyelerin ana fonksiyonu "01 Genel Kamu Hizmetleri", diğer kurumların ana fonksiyonu ise ağırlıklı olarak gördüğü hizmettir. Özel kalem ve denetim birimleri kurumun ana fonksiyonunda kodlanır.

(8) Kurumlar, Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen üç düzey fonksiyonel kodlardan sadece kendi faaliyetlerine ilişkin kodları kullanırlar.

### **Finansman tipi sınıflandırma**

**Madde 9 -** (1) Finansman tipi sınıflandırma, harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını gösterir. Finansman tipi kodlama tek düzeyden oluşur ve tek haneli rakamla kodlanır.

(2) Finansman tipi kodlar

- 1 GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ
- 2 ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER
- 3 DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR
- 4 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI
- 5 MAHALLİ İDARELER

## 6 ÖZEL ÖDENEKLER

## 7 DIŞ PROJE KREDİLERİ

## 8 BAĞIŞ VE YARDIMLAR

(3)

Kurumların gördüğü hizmetlerin finansmanı; kendi öz kaynakları ile sağlanıyorsa "5-Mahalli İdareler", dış proje kredileri ile sağlanıyorsa "7- Dış Proje Kredileri", bağış ve yardımlardan sağlanıyorsa "8-Bağış ve Yardımlar" kodu ile kodlanır.

### **Ekonomik sınıflandırma**

**Madde 10 - (1)** Ekonomik sınıflandırma, kurumların faaliyetlerinin ekonomik ve mali anlamda çeşitlerini gösteren bir sınıflandırmadır.

(2) Ekonomik sınıflandırma dört düzeyden oluşur, birinci düzeyi iki haneli, iki ve üçüncü düzeyi tek haneli, dördüncü düzeyi ise iki haneli rakamla kodlanır.

(3) Birinci düzey ekonomik kodlar;

01 PERSONEL GİDERLERİ

02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

04 FAİZ GİDERLERİ

05 CARİ TRANSFERLER

06 SERMAYE GİDERLERİ

07 SERMAYE TRANSFERLERİ

08 BORÇ VERME

09 YEDEK ÖDENEKLER

(4) Kurumlar, Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen dört düzey ekonomik kodlardan sadece ihtiyaç duydukları kodları kullanırlar.

### **Gelir bütçesi**

**Madde 11 - (1)** Gelir bütçesi kurumların gelirlerinin çeşitlerini gösterir.

Dört düzeyden oluşur. Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır. Üçüncü ve dördüncü düzeyler Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

(2) Birinci düzey ekonomik kodlar;

01 VERGİ GELİRLERİ

02 VERGİ DIŞI GELİRLER

03 SERMAYE GELİRLERİ

04 ALINAN BAĐIŐLAR VE YARDIMLAR

05 ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR

06 RET VE İADELER (-)

(3) İl özel idaresi , belediye, bağlı idare ve birliklerin gelirleri, "Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Cetveli"nde (Örnek:15) gösterilir.

### **Ret ve iadeler**

**Madde 12 -** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde "ret ve iadeler" bölümünde gösterilir.

(2) Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

### **Gelir tahmini**

**Madde 13 -** (1) Bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınır. Ayrıca kanunlarla vergi resim ve harç oranlarında değişiklik yapılması, yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir nedenle gelirlerde artış öngörülmesi gibi hususlar ile merkezi idarenin ekonomik verileri ve ileriye yönelik öngörülerini gelir tahminlerinde dikkate alınır.

### **Gelirin ait olduğu yıl**

**Madde 14 -** (1) Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini oluşturur. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

### **Gelirlerin dayanakları**

**Madde 15 -** (1) Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir ve kaldırılır. İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birlik gelirlerinin yasal dayanakları, "Gelirlerin Yasal Dayanakları Cetveli"nde (Örnek: 17) gösterilir.

### **Gelirlerin toplanması sorumluluğu**

**Madde 16 - (1)** Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

### **Bağış ve yardımlar**

**Madde 17 - (1)** Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleri ile ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(2) Yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Yapılan şartlı bağış ve yardımlar, üst yöneticinin onayı ile gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılır ve gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneye eklenir; yoksa, bütçede öngörülen tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(4) Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

(5) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettirilir.

### **Belli bir amaca tahsisli gelirler ve alınan paylar**

**Madde 18 - (1)** 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 8 inci maddesi uyarınca; ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için büyükşehir belediye bütçesinde alt yapı koordinasyon biriminin ödeneğine, program bedelinden az olmamak üzere ödenek konur. Ayrıca, belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödeneklerden, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturularak alt yapı yatırım hesabına aktarılacak tutarlar da gelir bütçesinin ilgili bölümünde gösterilir ve bu gelirler amacı dışında harcanamaz.

(2) 20/7/1966 tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 12 inci maddesi gereği kurulan fonda toplanacak paralar gelir bütçesinin ilgili bölümüne gelir kaydedilir. Diğer taraftan gider bütçesinin ilgili tertibine tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere ödenek konulur. Bu fondan yapılan harcamalarda 775 Sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

(3) Otopark Yönetmeliğinin 4 üncü maddesi gereğince, parselinde otopark ihtiyacı karşılanmayan yapılardan alınan ve bankada açılacak otopark hesabına yatırılacak paralar gelir bütçesinin ilgili bölümüne gelir kaydedilir. Diğer taraftan tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere gider bütçesinin ilgili tertibine ödenek konulur.

### **Bütçe denkliğinin sağlanması**



**Madde 19 - (1)** Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması ya da yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, borçlanma yoluna gidilerek veya varsa önceki yıldan nakit devri yoluyla bütçe denkliği sağlanır.

### **Finansmanın ekonomik sınıflandırması**

**Madde 20 - (1)** Bütçenin hazırlanmasında;

a) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık borçlanma yoluyla kapatılacaksa yapılacak borçlanma tutarı,

b) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık önceki yıldan nakit devri yoluyla kapatılacaksa devreden nakit tutarı,

c) Bütçe fazlası ortaya çıkar ise, bu fazlanın nasıl değerlendirileceği,

ç) Alınan borçların ana para ödemeleri,

"Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli'nde" (Örnek-16) gösterilir.

(2) Alınan borçlar ile bu borçların ana para ödemeleri gelir ve gider bütçelerinde gösterilmez. Alınan borçların faiz tutarları gider bütçesinin faiz giderleri tertibinden ödenir.

### **İşletmeler**

**Madde 21 - (1)** İl özel idareleri, belediyeler ve birlikler, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini meclis kararı ve İçişleri Bakanlığından izin alınmak suretiyle kurum bütçesi içerisinde işletme kurarak yapabilirler. İşletmeler için ayrı bütçe düzenlenmeyip, kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi kodlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı**

### **Bütçe çağrısı**

**Madde 22 - (1)** Kurumlarda üst yönetici, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plân ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar.

### **Birimlerin gider teklifleri**

**Madde 23 - (1)** Birimler bütçe fişini (Örnek-3/A) kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli (Örnek-9) ve ayrıntılı harcama programını (Örnek-27) mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi (Örnek-2) ile birlikte Temmuz ayının sonuna kadar mali hizmetler birimine verir.

(2) Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda belirtilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvellerin de birimler tarafından doldurulması istenebilir.

(3) Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur. Ayrıca merkezi idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara ilişkin öngörülerinden faydalanılır.

(4) Birlikler ve kasaba belediyelerinde, bütçe tekliflerinin tamamı mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.

(5) Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe tasarısı**

**Madde 24 - (1)** Mali hizmetler birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, belediye ve bağlı idarelerde Ağustos ayının sonuna kadar, il özel idarelerinde ise Eylül ayının ilk iş günü encümene havale edilir.

(2) Birliklerde birlik tüzüğü hükümleri uygulanır.

(3) Bütçe tasarısı aşağıda sayılan cetvellerden oluşur.

a) Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (Örnek-2)

b) Bütçe Fişi (Örnek-3/A, 3/B)

c) Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Örnek-4)

ç) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Birinci Düzey) (Örnek-5)

d) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (İkinci Düzey) (Örnek-6)

e) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklifi Cetveli (Örnek-7)

f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Teklifi Cetveli (Örnek-8)

g) Ödenek Cetveli (Teklif) (Örnek-9)

ğ) Bütçe Gelirleri Cetveli (Örnek-10)

h) Birleşik Gider Bütçesi Tasarısı (Örnek-11)

ı) Birleşik Gelir Bütçesi Tasarısı (Örnek-12)

i) Birleşik Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-13)

j) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27)

k) Finansman Programı (Örnek-28)

l) Bakanlık ya da üst yönetici tarafından gerekli görülecek diğer cetveller

### **Bütçe tasarısının bakanlığa gönderilmesi**

**Madde 25 - (1)** Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Bakanlık, bütçe rakamlarının elektronik ortamda gönderilmesini isteyebilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Bütçenin Görüşülmesi ve Kabulü**

#### **Bütçe tasarısının encümende görüşülmesi**

**Madde 26 - (1)** Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir.

#### **Bütçe tasarısının meclise sunulması**

**Madde 27 - (1)** Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce; il özel idareleri, büyükşehir belediyeleri ve diğer belediyelerde ise Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım ayının birinci gününden önce meclise sunulur.

(2) Bağlı idare bütçeleri de Büyükşehir belediyesinin Kasım ayı toplantısında görüşülür.

(3) Birliklerde birlik tüzüğü hükümleri uygulanır.

(4) Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye meclisleri Ekim ayı toplantısının ilk oturumunda, il genel meclisleri, büyükşehir ve diğer belediye meclisleri ise Kasım ayı toplantısının ilk oturumunda bütçe tasarısını, incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale ederler.

#### **Plan ve bütçe komisyonu oluşturulması ve çalışma usulü**

**Madde 28 - (1)** Meclis, üyeleri arasından;

- a) İl özel idarelerinde en az üç, en çok yedi,
- b) Büyükşehir belediyelerinde en az beş, en fazla dokuz;
- c) Diğer belediyelerde ve birliklerde en az üç, en fazla beş kişiden,

oluşmak üzere her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle plan ve bütçe komisyonu oluşturulur. Birlik meclislerinde siyasi parti gurubu ve bağımsız üye bulunmadığından bütçe ve plan komisyonu oluşturulması halinde, siyasi partiler adına aday gösterilmez. Plan ve bütçe komisyonu üye sayısını meclis tespit eder.

(2) Plan ve bütçe komisyonu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan vekili seçer. Başkan bulunmadığı zamanlarda komisyona başkan vekili başkanlık eder.

(3) Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararları mevcudun çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf tercih edilir.

(4) Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşime katılmayan üyenin durumu bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

(5) Bu şekilde düşürülen üye sayısı toplantı yeter sayısını sağlayamayacak sayıya ulaşıncaya, meclisçe komisyonun boş üyeleri için yeniden seçim yapılır.

(6) Komisyon kendisine havale edilen bütçe tasarısını beş iş gününden fazla olmamak üzere meclisin belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve meclise sunar.

(7) Bu sürenin sonunda hazırlanacak rapor meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

(8) Komisyon, bütçe çalışmalarında birim yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

(9) Komisyon üyeleri yatırımlarla ilgili meclisçe daha önce kabul edilen program dışında bütçeye yatırım ödeneği konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(10) Komisyon çalışmalarına meclisin diğer üyeleri de katılabilir, söz alıp konuşabilir ancak oylamaya katılamazlar.

(11) Birlikler ile nüfusu 10.000'in altındaki belediyelerde plân ve bütçe komisyonunun oluşturulması zorunlu değildir.

(12) Bağlı idarelerde, büyükşehir belediye meclisi genel kurul sıfatı ile toplantı yaptığından, büyükşehir plan bütçe komisyonu aynı zamanda bağlı idare plan ve bütçe komisyonu olarak görev yapar.

(13) Plan ve bütçe komisyonu aynı zamanda kesin hesap komisyonu olarak da görev yapar.

### **Bütçe tasarısının mecliste görüşülmesi**

**Madde 29 - (1)** Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi görüşüp karara bağlar.

(2) Meclis;

a) Bütçe kararnamesini madde madde,

b) Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmaların birinci düzeyi,

c) Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,

ç) Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi,

itibariyle toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

(3) Ayrıntılı harcama programları ile finansman programları üç aylık dönemler itibariyle toplamları üzerinden birinci düzeyde meclisçe onaylanır.

(4) Bütçenin tümü üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

(5) Birim yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, meclisin talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yaparlar.

(6) Meclis üyeleri, program dışı ödenek konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(7) Bütçe görüşmelerinde ad okumak suretiyle oy kullanılır. Meclis, bütçeyi bütünüyle reddedemez, aynen veya değiştirerek kabul eder. Meclis bütçeyi bütünüyle reddeder ve yasal süresi içerisinde bütçe çıkarılamazsa, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22 inci, 5393 sayılı Belediye Kanununun 30 uncu maddelerine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(8) Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

### **Bütçe kararnamesi ve bütçeyi oluşturan cetveller**

**Madde 30 - (1)** Bütçe kararnamesi metninde;

a) Gider tahminleri toplamı,

- b) Gelir tahminler toplamı,
- c) Bütçe açığı varsa açığın ne şekilde kapatılacağı,
- ç) Kanunlara göre toplanacak vergi, resim ve harçların taksit süreleri,
- d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler, yer alır.

(2) Bütçe kararnamesine mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

(3) Bütçeyi oluşturan cetveller;

a) Bütçe Kararnamesi

b) Ödenek Cetveli (A) (Örnek-14)

c) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (Örnek-15)

ç) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-16)

d) Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir ( C) Cetveli (Örnek-17)

e) Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (Örnek-18)

f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli (Örnek-8)

g) Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (Örnek-19)

ğ) Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-20)

h) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (Örnek-21)

ı) Memur Olmayanlara Verilecek Yollukları Gösterir (H) Cetveli (Örnek-22)

i) İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (Örnek-23)

j) İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir (K-2) Cetveli (Örnek-24)

k) 237 sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (Örnek-25)

l) Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek-26)

m) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27)

n) Finansman Programı (Örnek-28)

## **Bütçenin yazımı**

**Madde 31 - (1)** Mecliste görüşülüp kabul edilen bütçenin; (A) işaretli cetveli, bu Yönetmelikte belirtilen, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinin yazılmasından, (B) işaretli cetveli ise gelirlerin ekonomik sınıflandırmasının dört düzeyinin yazılmasından oluşur.

(2) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması cetvelinin düzenlenmesi halinde, dört düzey olarak yazılır.

(3) Bütçe, en az (2) nüsha olarak düzenlendikten sonra bütçe kararnamesi ve eki cetvellerinin meclis tutanaklarına uygun olduğunu belirten bir kayıtle meclis başkanı ve katip üyeler tarafından imza edilerek üst yönetime sunulur.

## **Bütçenin kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi**

**Madde 32 - (1)** Bütçe, kurumun diğer meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(2) Herhangi bir nedenle yılı bütçesi kesinleşmemiş ise, bütçe kesinleşinceye kadar geçen yıl bütçesinin uygulanmasına devam olunur. Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır ve kullanılan ödenekler yılı bütçesi ödeneklerinden düşülür. Tahsil edilen gelirler de yeni yıl bütçesine mal edilir.

## **Büyükşehir, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye bütçeleri**

**Madde 33 - (1)** Büyükşehir belediye bütçe tasarısı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerinden gelen bütçe tasarıları büyükşehir belediye meclisine sunulur; büyükşehir belediye meclisince yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak biçimde aynen veya değiştirilerek kabul edilir.

(2) Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediye bütçeleri, büyükşehir belediye meclisinde Kasım ayı toplantısında, birlikte görüşülerek karara bağlanır ve büyükşehir belediyesince tek bütçe ve gerekirse ciltler hâlinde bastırılır. İlçe ve ilk kademe belediyelerine onaylı birer örnekleri gönderilir.

(3) Büyükşehir belediye meclisi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bütçelerini kabul ederken;

a) Bütçe metnindeki kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı madde ve ibareleri çıkarmaya veya değiştirmeye,

b) Belediyenin tahsile yetkili olmadığı gelirleri çıkarmaya, kanunî sınırlar üzerinde veya altında belirlenmiş olan vergi ve harçların oran ve miktarlarını kanunda öngörülen sınırlarına çekmeye,

c) Kesinleşmiş belediye borçları için bütçeye konulması gerekip de konulmamış ödeneği eklemeye,

ç) Ortak yatırım programına alınan yatırımlar için gerekli ödeneği eklemeye,

Yetkilidir.

(4) Büyükşehir belediye meclisince ilçe ve ilk kademe belediye bütçelerinde yapılan değişikliklere karşı on gün içinde Danıştay'a itiraz edilebilir.

### **Bağlı idare ve birlik bütçeleri**

**Madde 34 - (1)** Bağlı idare ve birlik bütçelerine ilişkin olarak bu Yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda kendi özel mevzuat hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM : Ödenek Kullanımı ve Bütçede Yapılacak Değişiklikler**

### **Ödenek kullanımı**

**Madde 35 - (1)** Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.

### **Aktarma**

**Madde 36 - (1)** Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemelerdir.

(2) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

(3) Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde; aktarmalarla ilgili meclis kararları bütçe ile ilgili meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Bağlı idarelerde kendi özel mevzuat hükümleri saklıdır.

(5) Ancak;

a) Personel giderleri tertiplerinden,

b) Aktarma yapılmış tertiplerden,

c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,

ç) Projeye bağlı yatırım tertiplerinden,

d) İlgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden,

aktarma yapılamaz.



(6) Ancak, projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir.

### **Ek ödenek**

**Madde 37 - (1)** Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

(2) Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde ise belediye meclislerince kabul edildikten sonra büyükşehir belediye meclisince karara bağlanır.

(3) Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

### **Yedek ödenek**

**Madde 38 - (1)** Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmemen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konacak yedek ödenekler konulduğu amaç dışında kullanılamaz. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma encümen kararıyla yapılır.

(2) Bu amaçla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti encümen yetkilidir.

### **Ödeneklerin iptali ve devri**

**Madde 39 - (1)** Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

## **ALTINCI BÖLÜM : Bütçe Kesin Hesabı**

### **Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi**

**Madde 40 - (1)** Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından il özel idarelerinde Mart, belediyelerde Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

(2) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır. Kesin hesabın meclislerde görüşülmesine ilişkin toplantı süresi en çok beş gündür.

(3) Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir. Belirtilen durumların dışında meclisçe kesin hesabın reddedilmesi halinde, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22'inci ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(4) Bağlı idarelerde ve birliklerde kendi özel mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinin kesin hesapları ayrıca Büyükşehir belediye meclisinde görüşülmez. Ancak Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesine göre büyükşehir belediye başkanına gönderilir.

(6) Kesin hesap Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

### **Kesin hesabı oluşturan cetveller**

**Madde 41 - (1)** Kesin hesabı oluşturan cetveller;

a) Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29),b) Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli (Örnek-30)

c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli (Örnek-31)

ç) Genel Mizan (Örnek-76 ),

d) Bilanço (Örnek-77),

e) Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste (Örnek-70)

f) Gerek duyulan diğer belgeler

### **YEDİNCİ BÖLÜM : Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri ile Genel Yönetim Muhasebe Standartları , Kuralları ve Uygulanması,Yevmiye Sistemi ve Defter Kayıtları,**

#### **Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması**

**Madde 42 - (1)** Kurumların muhasebesi, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

## **Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları**

**Madde 43 - (1)** İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Gerçekleşen işlemler, hesaplara ait "hesabın işleyişi" bölümlerinde belirtilmiş olup olmadığına bakılmaksızın, bu Yönetmelikte belirtilen hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunur.

(3) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalar "Ödeme Emri Belgesi" (Örnek-32), diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" (Örnek-33) ile muhasebeleştirilir.

(4) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.

(5) Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar düzenlenecek (1) yevmiye numaralı "muhasebe işlem fişiyle" ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı defterlere aktarıldıktan sonra işlemlerin kaydına başlanır.

(6) Muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi sırasında fişin muhasebe kayıtlarına esas olacak hesap kodu sütunlarında gerekli bilgilere yer verilir ve işlemin türüne göre izleyen tablolardan ilgili olanı da ayrıca doldurulur.

## **Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni**

**Madde 44 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır.

a) Yevmiye defteri (Örnek-37),

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük defter (Örnek-38),

Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numarasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı

yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılmış büyük defterde ilgili sayfalara tasnifli olarak kaydedilir.

c) Kasa defteri (Örnek-39),

Kasa işlemlerine ait büyük defter, diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek tarzda düzenlenir.

ç) Yardımcı hesap defterleri

Yardımcı hesap defterleri, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM : Hesap Planı**

### **Hesap planı**

**Madde 45 - (1)** Mahalli İdarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 44 üncü maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

### **Aktif Hesaplar**

#### **1 Dönen Varlıklar**

#### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

#### **11 Menkul Kıymet ve Varlıklar**

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

## **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

## **13 Kurum Alacakları**

132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

## **14 Diğer Alacaklar**

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

## **15 Stoklar**

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

## **16 Ön Ödemeler**

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı

164 Akreditifler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

## **18 Gelecek Aylara Ait Giderler**

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

## **19 Diğer Dönen Varlıklar**

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı 197 Sayım Noksanları Hesabı

## **2 - Duran Varlıklar**

### **21 Menkul Kıymet ve Varlıklar**

217 Menkul Varlıklar Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

### **22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

### **23 Kurum Alacakları**

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

### **24 Mali Duran Varlıklar**

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

### **25 Maddi Duran Varlıklar**

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

**26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**28 Gelecek Yıllara Ait Giderler**

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

**29 Diğer Duran Varlıklar**

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**Pasif Hesaplar**

**3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar**

300 Banka Kredileri Hesabı

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar**

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı

**32 Faaliyet Borçları**

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

**33 Emanet Yabancı Kaynaklar**

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

### **34 Alınan Avanslar**

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

### **36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

363 Kamu İdareleri Payları Hesabı

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

### **37 Borç ve Gider Karşılıkları**

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

### **38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

### **39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

### **4 -Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

#### **40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar**

400 Banka Kredileri Hesabı

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

404 Tahviller Hesabı



409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar**

410 Dış Mali Borçlar Hesabı

**43 Diğer Borçlar**

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

**44 Alınan Avanslar**

440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

**47 Borç ve Gider Karşılıkları**

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

**48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

**49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**5 - Öz Kaynaklar**

**50 Net Değer**

500 Net Değer/Sermaye Hesabı

**51 Değer Hareketleri**

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

**52 Yeniden Değerleme Farkları**

522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

## **57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

## **58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları**

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

## **59 Dönem Faaliyet Sonuçları**

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

## **6 - Faaliyet Hesapları**

### **60 Gelir Hesapları**

600 Gelirler Hesabı

### **63 Gider Hesapları**

630 Giderler Hesabı

### **69 Faaliyet Sonuçları**

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

## **8 -Bütçe Hesapları**

### **80 Bütçe Gelir Hesapları**

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

### **81 - Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları**

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

### **83 Bütçe Gider Hesapları**

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

### **89 Bütçe Uygulama Sonuçları**

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

## **9 - Nazım Hesaplar**

### **90 Ödenek Hesapları**

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

### **91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları**

910 Teminat Mektupları Hesabı

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

### **92 Taahhüt Hesapları**

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(2) Yönetmelik kapsamına dahil idareler, hesap planında yer alan hesaplardan sadece mali işlemleriyle ilgili olan hesapları tutacaktır.

(3) Yönetmelik hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelikteki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, ihtiyaç duyulduğunda Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında belirlenen hesaplar dışında yeni hesaplar açmaya, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlık yetkilidir.

(4) İl özel idaresi ilçe birimlerince tutulacak hesaplar, muhasebe yetkilisinin teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile belirlenebilir.

## **Detaylı hesap planları**

**Madde 46 - (1)** Kurumlara ait detaylı hesap planları, Yönetmelikte belirlenen hesap planı çerçevesinde Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça hazırlanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM : Dönen Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

### **I - Dönen varlıklar**

**Madde 47 - (1)** Bu ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, kurum alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **10 Hazır değerler**

**Madde 48 - (1)** Bu hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkanı bulunan varlıkları kapsar. Hazır değerler niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

### **100 Kasa Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 49 - (1)** Bu hesap, muhasebe birimleri veznelerin kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Muhasebe birimlerine döviz olarak her ne şekilde olursa olsun intikal eden tutarlar bu hesaba ilişkilendirilmez.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 50 - (1)** Kasa hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tahsilat-takipli alacaklar tahsilat-tahakkuk bordrosu (Örnek-40)

Bu bordro, gereğine göre "Tahsilat Bordrosu", "Takipli Alacaklar Tahsilat Bordrosu" veya "Tahakkuk Bordrosu" olarak kullanılır. Bu bordro, her tahsilat veya tahakkuk işlemi için ayrı bir muhasebe işlem fişi düzenlendiği durumlarda kullanılmaz. Bir gün içinde nakden tahsil olunan her türlü vergi, resim, harç ve fon gibi gelirler ile diğer tahsilat yardımcı hesaplar itibarıyla tahsilat bordrosuna kaydedilir. Birden fazla veznesi olan muhasebe birimlerinde her vezne için bu bordrolar ayrı ayrı düzenlenir. Mahsuben yapılan tahsilat için de ayrı tahsilat bordrosu düzenlenir. Bankalarca yapılan tahsilat için, vergi tahsil alındıkları günlük icmal cetvelleri esas alınarak ayrı tahsilat bordrosu düzenlenir. Vezne sayısı birden fazla olan muhasebe birimlerinde, tahsilat bordrolarının alındıkları uygunluğu sağlandıktan sonra günlük tahsilat tutarı, diğer veznedarlarca, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilen sorumlu veznedara teslim edilir. İki nüsha olarak düzenlenen tahsilat bordrolarının birinci nüshası veznede, ikinci nüshası ise muhasebede saklanır. Tahakkuk servislerince günlük olarak düzenlenip tahakkuk kaydının yapılması için muhasebe servisine verilen tahakkuk bordroları iki nüsha düzenlenir. Birinci nüshası muhasebe servisinde, ikinci nüshası ilgili tahakkuk servisinde saklanır.

b) Alındılar

Muhasebe birimlerince yapılacak tahsilat ve veznelere teslim edilen değerler karşılığında aşağıda belirtilen alındılar kullanılır. Alındının şekli, basımı ve kullanılmasında Maliye Bakanlığınca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen esas ve usuller uygulanır.

1) Alındı belgesi

Vergi tahsilatları dışında, muhasebe birimlerince nakden veya çekle yapılan her türlü tahsilat, veznelere teslim edilen tahvil, hisse senedi ve hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ve kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında iki nüsha "Alındı Belgesi" (Örnek: 41) düzenlenir. Alındı belgesinin asıl nüshası para, çek veya değerleri teslim edene verilir. İkinci nüshası ise veznede muhafaza edilir. Menkul kıymetler ilgisine geri verildiğinde, teslim alınışında verilmiş olan alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır.

2) Vergi dairesi alındısı

Tahakkuk belgelerine dayanılarak yapılan vergi ve benzeri tahsilat karşılığında "Vergi Dairesi Alındısı" (Örnek:42) düzenlenir. Vergi dairesi alındıları iki nüshalıdır. Alındılar, düzenleyen ve yetkili memur tarafından imzalandıktan sonra tahsil için tahakkuk belgesi ile birlikte vezneye verilir. Alındının aslı, parayı teslim eden kişiye verilir. Vergi dairesi alındısının düzenlenmesi sırasında ;

-Borçlunun adı, soyadı ve vergi kimlik numarası ile takibe alınan alacaklardan yapılan tahsilatta, takip numarasının doğru olarak yazılmasına,

-Borcun türü, vergilendirme dönemi, vergi kanunlarındaki ödeme süresine göre yılı ve taksidi ile tahakkuk belgesinin seri ve sıra numarasının belirtilmesine,

-Posta havalesi ve çeki ile yapılan ödemeler üzerine düzenlenen vergi dairesi alındılarına "PTT ile gönderilmiştir", banka çeki ile yapılan tahsilat için düzenlenen alındılara ise "Çekle tahsil edilmiştir" kaşesinin basılmasına,

-Başka muhasebe birimleri adına yapılan tahsilatta, adına tahsilat yapılan muhasebe biriminin yazılmasına,

-Haczedilen malların satılması ve satış bedelinin alıcı tarafından yatırılması halinde, hesap pusulasına dayanılarak takip masrafları, takip edilen amme alacağı ile bu tutarlar düşüldükten sonra emanet olarak tahsil edilmesi gereken tutarın ayrı ayrı gösterilmesine,

-Damga vergisi ile harçların tahsilinde, yapılan tahsilatın tablo veya tarifelere göre hangi işlemlerle ilgili olduğunun belirtilmesine,

dikkat edilir.

### 3) Mahsup alındısı

Mükellefler adına emanete alınmış tutarlardan vergi veya diğer borçlarına mahsubu gerekenler ve mahsuben yapılan diğer tahsilat için "Mahsup Alındısı" (Örnek: 43) düzenlenir. Vergi daireleri dışındaki muhasebe birimlerince bütçe emanetleri hesabına alınan paralar, yüklenici istihkaklarından yapılan vergi, fon, icra, teminat ve diğer kesintiler karşılığında, hak sahibinin istemesi halinde, mahsup alındısı yerine geçmek üzere muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilir.

#### c) Kasadan yapılacak ödemeler ve düzenlenecek belgeler

-Alındığı gün iade edilen teminat ve depozito niteliğindeki ödemeler,

-Belirlenen limit dahilindeki mutemet avansları ve emanet niteliğindeki (bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar hariç) diğer ödemeleri ile elektrik ve su bedeli ödemeler,

-Kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler,

kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir. Bunlar dışındaki ödemeler ise hesaba aktarma suretiyle bankadan yapılır.

#### ç) Kasa tahsilatının bankaya yatırılması

Bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alıkonularak fazlası, düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır. Teslimat müzekkeresi (Örnek-44) dört nüshalı olup, dördüncü nüsha dip koçandır. Teslimat müzekkeresinin ilk üç nüshası para ile birlikte kurumun hesabının bulunduğu bankaya gönderilir. Birinci nüsha alıkonulduktan sonra, iki ve üçüncü nüshalar onaylanarak alındıyı teşkil eden üçüncü nüsha veznedarla, ikinci nüsha ise izleyen işgünü banka hesap özet cetveli ile birlikte geri gönderilir. Bankaya yatırılan kasa fazlası paraların belgesi olan ikinci nüsha, düzenlenecek muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır. Alındıyı teşkil eden üçüncü nüsha ise veznedarca tarih ve sıra numarasına göre bir dosya da saklanır.

#### d) Veznedarın kasa ihtiyacı için bankadan alacağı paralar

Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağı anlaşıldığı takdirde, o günkü ödemeye yetecek miktarda para, veznedar adına düzenlenecek çekle bankadan alınarak kasaya konulur. Veznedar adına çek düzenlendiği zaman çek tutarı diğer hazır değerler hesabına borç, verilen çekler ve gönderme emirleri hesabına alacak kaydedilir. Veznedar tarafından bankadan alınan para kasaya konulduğunda veznedar adına bir alındı düzenlenir ve kasa hesabına borç, diğer hazır değerler hesabına alacak kaydedilir. Muhasebe yetkilileri de dahil olmak üzere, veznedarlardan başka hiçbir kimse bankadan para alamayacağı gibi, muhasebe yetkilileri kefalete tabi olmadıklarından fiilen tahsilat ve ödeme yapamazlar ve veznedarlara vekalet edemezler.

#### e) Kasaların kapanması, sayımı ve mevcudunun müşterek muhafaza altına alınması

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, muhasebe yetkilisinin gerekli görmesi halinde tahsilata mesai saati bitimine kadar devam edilir. Kasa defteri günü gününe işlenerek o günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılarak kontrol edilir. Defterin "açıklama" bölümüne "borç" ve "alacak" genel toplamları ile kasa mevcudunu gösteren aradaki fark yazılarak muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır. Müşterek muhafaza işlemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### f) Belgelerin muhasebeye verilmesi

Tahsilat ve ödemelere ait belgeler günlük olarak, muhasebe yetkilisi tarafından tespit olunan saatlerde veznedarca muhasebe servisine verilir.

#### g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil olunacak paralar, düzenlenecek alındı, defter ve belgeler

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil olunacak paralar, düzenlenecek alındı, defter ve belgeler konusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine ve aşağıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

#### 1) Muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları

Muhasebe yetkilisi mutemetlerine, paranın yatırılacağı muhasebe birimi tarafından kullanıldıkça yenisi verilmek üzere, muhasebe yetkilisince tespit edilen miktarda muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı cildi verilir. Muhasebe yetkilisi adına tahsilat yapmaya yetkili mutemetlerce tahsil edilen paralar için ilgisine göre aşağıda belirtilen alındılar kullanılır.

##### -Tahsildar alındısı (Örnek-45 )

Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat için bu alındı kullanılır. Alındı, biri dipkoçanı olmak üzere üç nüshalı olup bir nüshası parayı yatırana, bir nüshası ilgili servise verilir. Tahsildar ve icra memurlarınca başka muhasebe birimleri adına yapılan tahsilatta alındının bir nüshası muhasebe işlem fişi ekinde adına tahsilat yapılan muhasebe birimine gönderilir.

##### -Muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı (Örnek-46)

Yukarıda belirtilen tahsildar alındısı ile yapılan tahsilat dışındaki muhasebe yetkilisi mutemedi tahsilatında bu alındı kullanılır. Alındı, birisi dipkoçanı olmak üzere üç nüshalı olup bir nüshası parayı teslim edene, bir nüshası alındıyı düzenleyen yetkilinin bağlı bulunduğu birime verilir.

#### 2) Muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri (Örnek-47 )

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat, tarih ve alındı seri ve sıra numarasıyla "Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri" ne işlenir. Bu defter iki nüshalı olup aslı zımbalı, nüshası sabit sayfalıdır. Defterde; tahsilatın tarihini, sıra numarasını, kimden tahsil edildiğini ve alındı seri ve sıra numaralarının kaydına ilişkin sütunlardan başka "yapılan tahsilatın çeşidi"ni göstermek üzere dört ayrıntı, bir "toplam" ve bir "genel toplam" sütunu bulunur. Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil olunan paralar, bütçenin birkaç gelir türünü ilgilendirdiği takdirde, defterin "yapılan tahsilatın çeşidi" başlığı altındaki sütunlarına ayrı ayrı işlenir ve bu sütunların toplamları bir kalemde "toplam" sütununa yazılır. Toplam ve ayrıntı sütunlarına yapılan kayıtlar, tahsil olunan paraların kuruma teslim edildiği tarihe kadar devam eder. Para yatırıldığında tutarı "genel toplam" sütununa alınır, diğer sütunların altları çift çizgi ile kapatılır. Genel toplam sütununun toplamları mali yıl sonuna kadar devam eder. Mutemetler tarafından yapılan tahsilat, miktarı ne olursa olsun en geç 7 günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde kurum veznesine yatırılır. Ancak, yapılan tahsilat, Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaştığında, 7 günlük süre beklenilmeksizin derhal teslim edilir. Muhasebe mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi işgünü içinde vezneye verilmesine dikkat edilir. Para, alındı dipkoçanı ve muhasebe mutemetleri kasa defteriyle birlikte getirilir. Dipkoçanlar ile defter kaydı karşılaştırılıp "yapılan tahsilatın çeşidi" sütunları toplamı ile toplam sütunu kontrol edildikten sonra teslim edilecek para miktarı bulunur ve bu



miktar defterin "genel toplam" sütununa yazılır. Defterin toplam sütunu karşısına ve alındı dipkoçanın en son yaprağının arkasına "... numaraya kadar olan ..... tahsilat teslim edilmiştir." açıklaması yazılarak yetkili kişi ve mutemet tarafından imza edildikten sonra muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterinin zımbalı yaprakları koparılır ve alındı karşılığında kasaya teslim edilerek bu konuda düzenlenecek muhasebe işlem fişine eklenir. Veznece verilen alındılarının tarih ve numarası defterin ikinci nüshasına işlenir. Kullanılmamış muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı yaprağı bulunan cilt, mutemede geri verilir. Tahsildar alındısı ile tahsilat yapan tahsildar ve icra memurlarınca, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu kullanılır. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yaptığı tahsilatın kurum veznesine veya banka hesabına yatırılması ile ilgili süre ve usuller hakkında Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için yapılan düzenlemeler esas alınır.

### 3) Tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu (Örnek-48)

Tahsildar ve icra memurlarının, tahsildar alındıları ile yaptıkları tahsilat, tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu ile vezneye yatırılır. Üç nüsha olarak düzenlenen bordronun birinci nüshası tahsilata ait alındılarla birlikte vezneye, ikinci nüshası tahsildar ve icra memurlarının bağlı oldukları servis şefine verilerek, tahsildar ve icra memurları adına açılacak dosyalarda tarih sırasına göre saklanır; üçüncü nüsha ise tahsilatı yapan icra memuru veya tahsildarda kalır.

### **Hesabın İşleyişi**

**Madde 51 - (1)** Kasa hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

- 1 - Kasaya yatırılan tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.
- 2 - Kasa sayımı sonunda fazla çıkan tutarlar bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.
- 3 - Kasa ihtiyacı için veznedarca bankadan çekilip kasaya konulan tutarlar bu hesaba borç, 108- Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

- 1 - Kasadan yapılan ödemeler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.
- 2 - Kasa sayımı sonunda noksan çıkan tutarlar bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.
- 3 - Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar 108- Diğer Hazır Değerler Hesabına borç, 100-Kasa Hesabına alacak kaydedilir.

### **101 Alınan Çekler Hesabı**

## Hesabın niteliği

**Madde 52 - (1)** Bu hesap, muhasebe birimlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında muhasebe birimine hitaben düzenlenerek teslim edilen banka çekleri ve özel finans kurumlarının çekleri ile muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen aynı nitelikteki çeklerin izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 53 - (1)** Kurumun yapacağı her türlü tahsilat karşılığında, kurum adına düzenlenmiş banka çekleri ve özel finans kurumlarının çekleri kabul edilir. Alınan çek, sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına kurumun hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak, çizgili çek haline getirilir. Çekin (bloke edilenler hariç) kuruma verildiği ya da bundan en çok bir gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir.

(2) Devlet sermayesiyle kurulmuş veya sermayesinde Devletin iştiraki bulunan idare ve kurumlar ile genel yönetim kapsamındaki idarelerin verecekleri çeklerde bloke onayı aranmaz. Hesap sahiplerinin nam ve hesabına bizzat ilgili banka ya da özel finans kurumu tarafından düzenlenerek kuruma verilmiş olan çekler de bloke çekler gibi kabul edilir.

(3) Bankalarca bastırılacak çeklerin arkasında; matbu olarak bloke şerhine yer verilmiş ve bu şerhlerin şube yetkililerince imzalanmış olması durumunda söz konusu çekler de kurumunca blokeli çek olarak kabul edilir. Bloke şerhinde gösterilen tutarın üzerinde keşide edilen çekler ise kesinlikle kabul edilmez.

(4) Bu şekilde alınan çekler karşılığında alındı belgesi verilir ve alındı belgesinin üzerine "çekle tahsil edilmiştir" kaşesi basılır. Kuruma veya muhasebe yetkilisi mutemedine verilen çekler düzenlenecek dört nüsha teslimat müzekkeresi ile tahsil için bankaya gönderilir. Tahsil için bankaya gönderilen çekler bu hesaba yardımcı hesapları itibariyle borç ve alacak kaydedilir.

(5) Karşılıksız çıkan çeklerle ilgili olarak gerekli hesap düzeltmeleri yapılmakla birlikte, mükellef hakkında ilgili kanun hükümlerine göre işlem yapılması sağlanır.

(6) Çekle yapılacak tahsilatla ilgili olarak yukarıda belirtilenler dışında Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için yapılan düzenlemeler uygulanır.

## Hesabın işleyişi

**Madde 54 - (1)** Alınan çekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Borç

1 - Alınan çekler, bu hesaba borç, ilgili hesap veya hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Alınan çeklerden tahsile gönderilenler yardımcı hesaplarda takibi amacıyla bu hesaba borç ve

alacak kaydedilir.

3 - Sayım sonucu fazla çıkan çek tutarları bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Tahsile gönderilen çekler bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

2 - Tahsil edilmek üzere bankaya gönderilen çeklerden, bankaca takas işleminin tamamlandığı bildirilen çek tutarları bu hesaba alacak, 102 - Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - Sayım sonucu noksan çıkan çek tutarları bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bütçe geliri karşılığı alınan çeklerden karşılıksız çıkması nedeniyle bankaca iade edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabı), 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı, ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına (yılı geçtikten sonra 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına) borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bütçe geliri dışında diğer tahsilat karşılığında alınan çeklerden karşılıksız çıkması nedeniyle bankaca iade edilen tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesap ya da hesaplara borç kaydedilir.

6 - Herhangi bir nedenle ilgisine iadesi gereken çek tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

## **102 Banka Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 55 - (1)** Bu hesap, kurum adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden, takas işlemi tamamlananlar ile düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ilgililerine ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının kaydı için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 56 - (1)** Banka hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak ödemeler

Kurumunca bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen tutarlar alıkonularak fazlası düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır. Bankaca, kurum adına vergi tahsil alındısı ile yapılan vergi ve benzeri tahsilat, gün

sonlarında düzenlenecek vergi tahsil alındıları günlük icmal cetveli ile kuruma bildirilir. Bankalarca muhasebe birimleri adına yapılan diğer tahsilat için, teslimat müzekkeresi düzenlenmez. Bu tür tutarlar bankadan alınacak hesap özet cetveline göre kayıtlara alınır.

#### 1) Vergi tahsil alındısı (Örnek-49 )

Bankaca beş nüsha olarak düzenlenen bu alındılar, yetkililer tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra "mükellef" nüshası parayı teslim edene verilir, "

kurum" yazılı iki ve üçüncü nüshaları vergi tahsil alındıları, günlük icmal cetveli ekinde en geç tahsilatı takip eden günün sonuna kadar ilgili kuruma gönderilir, "banka" yazılı dört ve beşinci nüshaları ise bankada kalır.

Bankalarca vergi tahsil alındısının düzenlenmesi sırasında;

-Borçlunun adı-soyadı, adresi ve vergi kimlik numarasının doğru olarak yazılmasına,

-Borcun türü, vergilendirme dönemi, vergi kanunlarındaki ödeme süresine göre yılı ve taksiti ile

tahakkuk belgesinin cilt ve sıra numarasının belirtilmesine,

-Parayı tahsil eden banka ile şube adının doğru yazılmasına, dikkat edilir.

#### 2) Vergi tahsil alındıları günlük icmal cetveli (Örnek-50)

Bu cetvele, kurum adına tahsilat yapmaya yetkili bankalarca bir gün içerisinde tahsil edilen vergi ve benzeri tahsilat karşılığında düzenlenen vergi tahsil alındıları kaydedilir. Tahsilat, kurum hesabının bulunduğu banka şubesi tarafından yapıldığı takdirde cetvel üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası, tahsilata ait alındı nüshaları ile birlikte ilgili kuruma gönderilir, üçüncü nüshası ise bankada kalır. Tahsilat, kurum hesabının bulunduğu banka şubesi dışındaki aynı bankanın diğer şubeleri tarafından yapıldığı takdirde ise cetvel dört nüsha olarak düzenlenir ve ilk üç nüshası, tahsilata ait alındılarla birlikte ertesi iş günü sonuna kadar kurum hesabının bulunduğu banka şubesine gönderilir. Diğer nüsha bankada kalır. Kurum hesabının bulunduğu banka, tahsilatı yapan bankadan aldığı cetvelin, ilk iki nüshası ile eki alındıları ilgili kuruma gönderir, üçüncü nüshası ise kendisinde kalır. Kurum tarafından bastırılan "vergi tahsil alındısı" ve "vergi tahsil alındıları günlük icmal cetveli" bankalara yeterli miktarda verilir.

b) Kurumun banka hesabından yapılacak ödemeler ve aktarmalar ile bankalar nezdinde açtırılacak krediler

Kurumun hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına yapılacak aktarmalar ile bankalar nezdinde açtırılan krediler için "gönderme emri" (Örnek-51)

düzenlenir. Kurumun döviz cinsinden ödemelerinde döviz gönderme emri (Örnek-52 ) kullanılır.

c) Banka hesap özet cetveli

Kurumun hesabının bulunduğu bankalarca, bir gün içerisinde kurum adına tahsil edilen paraların miktarları ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; kurum adına ödenen veya gönderilen paraların miktarları ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özet cetveli düzenlenerek ertesi gün kuruma gönderilir. Banka hesap özet cetvelinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin bankaca, ertesi gün doldurularak onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte kuruma gönderilmesi ve kurumun da bu cetveli araması gerekir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 57 - (1)** Banka hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Borç**

1 - Banka hesap özet cetvelinden kasa mevcudundan bankaya yatırıldığı görülen paralar bu hesaba borç, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Kurumca çek olarak tahsil edilen tutarlardan bankaca takas işleminin (çekin bankaca paraya çevrilmesi) gerçekleştirildiği bildirilenler bu hesaba borç, 101-Alınan Çekler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kurumun banka hesabına yatırılan veya gelen paralar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,

kaydedilir.

**b) Alacak**

Bankaca kuruma gönderilen banka hesap özet cetvelleri ile ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen çek veya gönderme emri tutarları bu hesaba alacak, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedilir.

### **103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 58 - (1)** Bu hesap, kurumun bankadan çekle veya gönderme emri ile yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 59 - (1)** Kurumun hesabının bulunduğu bankalardan yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çekin tamamı doldurulduktan sonra dipkoçanı, çeki alana imza ettirilerek ikinci parçası ilgiliye verilir.

(2) Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde ve mürekkepli kalemle yazılması gerekir. Düzenlenen çekin numarası ilgili ödeme emri veya diğer ödeme belgelerinin özel sütunlarına ayrı ayrı yazılır. Hatalı düzenlenen çekler iptal edilerek yenisi düzenlenir. İptal edilen çek dipkoçanına iliştilererek saklanır.

(3) Kurumca tahakkuk ettirilerek banka hesabından ilgililerin banka hesaplarına gönderilecek olan tutarlar ile bankalarda açtırılan krediler için gönderme emri düzenlenir. Gönderme emrinde, açtırılacak kredinin veya gönderilecek paranın ne şekilde ve ne gibi belge karşılığında ödeneceği açıklanır.

(4) İki nüsha olan gönderme emri yetkilisince görevlendirilecek bir memur tarafından günlük olarak banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, ilgili birimce iki nüsha olarak düzenlenen "gönderme emri teslim tutanağı"nın (Örnek-53) banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha açılacak ayrı bir dosya da tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, gönderme emrinin bir nüshası alıkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak banka hesap özet cetveli ile birlikte kuruma iade edilir.

(5) Kurumun yurtdışı ödemelerinde "döviz gönderme emri" kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 60 - (1)** Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Bankadan yaptırılacak ödeme veya göndermeler için düzenlenen çek veya gönderme emri tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

2 - Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çek tutarları bu hesaba alacak, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, muhasebe birimlerine gönderilen banka hesap özet cetvelleriyle, bankaca hak sahiplerine ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen paralar bu hesaba borç, 102-Banka Hesabına alacak kaydedilir.

### **104 Proje Özel Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 61 - (1)** Bu hesap, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak, kurum adına T.C. Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdinde açılan özel hesaplara aktarılan tutarlar, bu tutarlardan yapılan giderler, verilen avanslar, açtırılan akreditifler ile avans ve akreditiflerden nakden geri alınanların ve hesap bakiyesinin değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 62 - (1)** Dış finansman kaynağından, kurum adına T.C. Merkez Bankası veya uygun görülen bankalar nezdindeki proje özel hesaplarına yapılan aktarım üzerine bu hesaba ve dış mali borçlar hesabına kayıt yapılır.

(2) Dış finansman kaynağıyla yapılan anlaşma gereği özel hesaplara yapılan aktarım tutarları, aktarım tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplara kaydedilir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 63 - (1)** Proje özel hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1 - Dış proje kredisi olarak kurum adına, özel hesaplara yapılan aktarmalar, aktarma tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, bu hesaba borç, 410-Dış Mali Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Özel hesaplardaki dövizlerin ay sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden yapılacak değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Proje özel hesabından yapılan kullanım tutarları bu hesaba alacak, ilgisine göre 630- Giderler Hesabı ya da varlığa dönüştürülecek bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar diğer taraftan 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Özel hesaptan dış finansman kaynağına iade edilen tutarlar, iade tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, bu hesaba alacak, 410-Dış Mali Borçlar Hesabına borç kaydedilir.

3 - Özel hesaplardaki dövizlerin ay sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak yapılacak değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **105 Döviz Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 64 - (1)** Bu hesap, kurum veznelerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 65 - (1)** Döviz hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

Konvertibl olmayan yabancı paralar döviz hesabı yerine dönen varlıklar ana hesap grubundaki menkul varlıklar hesabına kaydedilir.

(2) Tahsil edilen dövizlerin hesaplara alınmasında uyulacak esaslar

a) Mevzuatı gereği döviz cinsinden bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edilen konvertibl yabancı paralar, tahsil edildiği veya teslim alındığı günkü T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak bütçeye gelir kaydedilir.

b) Muhasebe birimince, kişilere ait olarak teslim alınan konvertibl yabancı paralar işlem tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak ilgili hesaplara kaydedilir.

c) Mevzuatı gereği, ihale teminatı olarak kabul edilen konvertibl dövizler, alındığı tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, bu hesaba kaydedilerek emanete alınır. Teminat olarak teslim edilen kişi malı dövizlerden her hangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır ve işlem tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak bütçeye gelir kaydedilir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 66 - (1)** Döviz hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Kişilere ait olarak teslim alınan döviz tutarları teslim alındığı günkü T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı, 333-Emanetler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Kurum hesabının bulunduğu bankaya adına intikal eden döviz tutarları teslim tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç; ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Sayım sonucunda fazla çıkan döviz tutarları sayım tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Kurumca gün sonlarında, bu hesaba ilişkin yardımcı kayıtlardan elde edilen bilgilere göre, konvertibl yabancı paralar mevcudunun T.C. Merkez Bankası döviz



satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu lehte meydana gelen fark bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bankadan gelen hesap özetinden, vezneden bankaya gönderilen dövizlerin hesaba yattığı anlaşıldığı takdirde, bu hesaba borç 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Vezneden bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar bu hesaba alacak, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Düzenlenen "döviz gönderme emirleri" nden, bankaca ödendiği ya da gönderildiği bildirilen tutarlar bu hesaba alacak, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedilir.

3 - Veznelerde bulunan emanet niteliğindeki dövizlerden ilgisine iade edilen tutarlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı, 333-Emanetler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

4 - Sayım sonucunda noksan çıkan döviz tutarları kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba (varsa lehte fark 600-Gelirler Hesabına) alacak, sayım tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 197-Sayım Noksanları Hesabına (varsa aleyhte fark 630-Giderler Hesabına) borç kaydedilir.

5 - Kurumca gün sonlarında bu hesaba ilişkin yardımcı kayıtlardan elde edilen bilgilere göre konvertibl yabancı paralar mevcudunun T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu aleyhte meydana gelen fark bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 67 - (1)** Bu hesap, muhasebe birimlerinin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankadaki döviz hesabından, döviz cinsinden yapacağı ödeme ve göndermeler için düzenledikleri "döviz gönderme emirleri" ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 68 - (1)** Muhasebe biriminin nezdinde döviz hesabı bulunan bankadaki döviz hesabından ilgililere ödenecek veya mahsuben gönderilecek olan dövizler için "döviz gönderme emri" düzenlenir.

(2) Gönderme emri, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilecek bir memur tarafından banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, iki nüsha olarak düzenlenen "gönderme emri teslim tutanağı"nın banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada

alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, "gönderme emri"nin bir nüshası alıkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak banka hesap özet cetveli ile birlikte muhasebe birimine iade edilir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 69** -(1) Döviz gönderme emirleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Döviz hesabından yapılacak ödeme ve göndermeler için düzenlenen gönderme emri tutarları gönderme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2 - Döviz hesabında yer alan tutarlardan ulusal para birimine çevrilenlere ilişkin bankaya verilen talimatlar T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, döviz alış kuru üzerinden 102-Banka Hesabına, satış kuru ile alış kuru arasında ortaya çıkan olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3 - Döviz tevdiat hesaplarında yer alan kişilere ait konvertibl yabancı paralardan yapılan iadeler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili emanet hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Düzenlenen gönderme emirlerinden, bankaca, ödendiği veya ilgili hesaba aktarıldığı bildirilen tutarlar bu hesaba borç, 105-Döviz Hesabına alacak kaydedilir.

### **108 Diğer Hazır Değerler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 70** - (1) Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibariyle bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 71** - (1) Kasa ihtiyacı için bankadan çekilecek paralar için veznedar adına düzenlen çek tutarları ve bunlardan tahsil edilip kasa varlığına dahil edilen tutarlar bu hesaba kaydedilir.

(2) Kasa fazlası paraların veznedarla bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğini gösteren banka hesap özet cetvelinin alınması üzerine bu hesap kullanılır.

(3) Tahsil edilen dövizler ve miktarı Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen tutarı aşan kişilere ait dövizler, kurum hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde açtırılacak döviz tevdiat hesabına gün sonlarında yatırılır.

(4) Muhasebe birimlerince bir gün içerisinde tahsil edilen dövizlerden bankaya yatırılması gerekenler düzenlenecek üç nüsha teslimat müzekkeresi ile bankaya gönderilir. Dövizler teslimat müzekkeresi ile veznedenden çıkarıldığı ve söz konusu tutarın bankaya yatırıldığı anlaşıldığı zaman ilgili kayıtlar yapılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 72 - (1)** Diğer hazır değerler hesabına ait borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bankaya yatırılmak üzere gönderilen döviz tutarları bu hesaba borç, 105-Döviz Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çek tutarları bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Muhasebe birimince alınan diğer hazır değerler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Verilen veya elden çıkarılan diğer hazır değerler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2 - Kasa ihtiyacı için veznedar tarafından bankadan tahsil edilen çek tutarları kasa varlığına dahil edildiğinde bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlardan, bankaya yatırıldığı anlaşılanlar bu hesaba alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bankaya yatırılmak üzere gönderilen döviz tutarlarından, bankaya yatırıldığı anlaşılanlar bu hesaba alacak, 105-Döviz Hesabına borç kaydedilir.

### **109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 73-** (1) Bu hesap, banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Banka kredi kartları ile yapılan tahsilatlara ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen usul ve esaslara uyulur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 74 - (1)** Banka kredi kartlarından alacaklar hesabına ait borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Banka kredi kartıyla yapılan tahsilatlar bir taraftan bu hesaba borç, 600- Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan gelir kaydedilen tutarlar 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Banka kredi kartıyla yapılan tahsilatlar nedeniyle kurumun banka hesabına aktarılan tutarlar bu hesaba alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

2 - Banka kredi kartıyla yapılan tahsilatlardan iptal edilenlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

### **11 Menkul kıymet ve varlıklar**

**Madde 75 - (1)** Bu hesap grubu, her ne şekilde olursa olsun kurum malı olarak muhasebe birimlerine intikal eden kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, konvertibl olmayan yabancı paralar ile altın, gümüş gibi kıymetli madenler ve antika niteliğindeki eşya, para ve pul gibi diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

### **Hesap grubuna ait işlemler**

**Madde 76 - (1)** Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Menkul kıymet ve varlık çeşitleri**

Kasa veya veznede saklanması gereken altın, gümüş, değerli maden ve taşlardan yapılmış her türlü takı eşyası ile antik değeri olan eşyalar, her türlü antika para ve pullar, vergi ve diğer alacaklara karşılık olarak alınan özel ve kamu kesimi tahvil, hisse senedi ve hazine bonoları; mahkeme ve diğer dairelerce teslim edilen hazine malı tahvil, hisse senedi ve hazine bonoları; yabancı tahvil ve hisse senetleri ile konvertibl olmayan yabancı paralar menkul kıymet ve varlıklardır. Muhasebe birimine teslim edilen ve kıymeti bilinmeyen menkul kıymet ve varlıklardan bu Yönetmelik

hükümlerine göre kurumunca muhafaza edilecekleri belirtilenler ilgili mevzuatına göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra kaydedilir.

b) Menkul kıymet ve varlıkların alınması, saklanması veya verilmesi

Menkul kıymet ve varlıklar, muhasebe birimince teslim alındığında alındı belgesi düzenlenerek, alındının birinci nüshası menkul kıymeti teslim edene verilir. Alındı da, menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, varsa ayarı, kupon adedi ve tutarı gibi nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir. Menkul kıymet ve varlıklar, veznedarlarca üzerlerinde yardımcı defter sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasının uygun bir bölümünde saklanır. Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında, paraya çevrildiğinde, başka bir muhasebe birimine gönderildiğinde veya kişi malı haline geldiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir.

c) Tahvil veya bonoların faiz kuponları

Tahvil veya bonoların, teslim tarihinde üzerlerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponlarının tamam olup olmadığı kontrol edilir. Kuponlar noksan olduğu takdirde bu noksanlık verilen alındı belgesi ve defter kayıtlarında belirtilir.

## **117 Menkul Varlıklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 77 - (1)** Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kurum malı olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta vb. kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paraların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 78 - (1)** Menkul varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Kurum malı olarak teslim edilen menkul varlıklar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Kişilere ait olarak teslim alınan menkul varlıklardan, sonradan kurum malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir; diğer taraftan kayıtlı değerleri üzerinden nazım hesaplardan çıkarılır.

3 - Sayım sonucunda fazla çıkan menkul varlıklar tutarı bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Menkul varlıklardan müzeye gönderilenler bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Kurum malı olarak teslim alınan menkul varlıklardan daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba alacak, hesaba alındığı yıl içinde 600-Gelirler Hesabına, takip eden yıl/yıllarda ise 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

2 - Menkul varlıklardan müzelerle gönderilenler, bu hesaba alacak ve borç kaydedilir. Gönderildiği yerden alındı bilgisinin alınması üzerine, bu hesaba alacak, hesaba alındığı yıl içinde 600-Gelirler Hesabına, takip eden yıl/yıllarda ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3 - Menkul varlıkların herhangi bir şekilde elden çıkarılması halinde, elden çıkarılma değeri ile kayıtlı değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle elden çıkarma değeri ile kayıtlı tutarı arasında lehte veya aleyhte fark duruma göre bu hesaba alacak veya borç, lehte fark 600-Gelirler Hesabına alacak, aleyhte fark ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir. Elden çıkarma değeri bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

4 - Sayım sonucunda noksan çıkan menkul varlık tutarları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir. Noksanlığın sebebi ortaya konduğunda ise rayiç bedel üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedel arasında aleyhte fark varsa 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı tutarı 197-Sayım Noksanları Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasında lehte fark varsa 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

## **118 Diğer Menkul Kıymetler ve Varlıklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 79 - (1)** Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kurum malı olarak muhasebe birimlerine intikal eden özel veya kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları ile diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Borçlanma amacıyla çıkarılan tahviller ile bunlardan geri ödenenler bu hesapla ilişkilendirilmez.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 80 - (1)** Diğer menkul kıymetler ve varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Kurumlar tarafından alınan menkul kıymetlerin tutarları bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili hesaplara alacak, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir

2 - Mahkeme, emniyet ve diğer daireler tarafından kurum malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen tahvil, senet ve bonolar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kişilere ait olarak teslim alınıp nazım hesaplarda izlenen tahvil, senet ve bonolardan kurum malı haline dönüşenler nazım hesaplardan çıkarılarak bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Sayım sonucunda fazla çıkan tahvil, senet ve bono tutarları bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymet ve varlıkların herhangi bir şekilde elden çıkarılması halinde, elden çıkarılma değeri ile kayıtlı değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle elden çıkarma değeri ile kayıtlı tutarı arasında lehte veya aleyhte fark duruma göre bu hesaba alacak veya borç, lehte fark 600-Gelirler Hesabına alacak, aleyhte fark ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir. Elden çıkarma değeri bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Tahvil, senet ve bonolardan, daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba alacak, hesaba alındığı yıl içinde 600-Gelirler Hesabına, takip eden yıl/yıllarda ise 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3 - Sayım sonucunda noksan çıkan tahvil, senet ve bonolar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197 Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir. Noksanlığın kişilerden alacaklar hesabıyla ilişkilendirilmesi gerektiği ortaya konduğunda ise rayiç bedel üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedel arasında aleyhte fark varsa 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı tutarı 197-Sayım Noksanları Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasında lehte fark varsa 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

## **12 Faaliyet alacakları**

**Madde 81 - (1)** Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl içinde tahsili öngörülen faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

## **120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 82 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacakları ile duran varlıklar ana hesap grubu içerisindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ve bunlardan yapılan tahsilat ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 83 - (1)** Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Gelirlerden alacakların tahakkuk işlemleri**

İlgili servislerce tahakkuk bordroları ile ya da tahakkuk fişleri ile muhasebe birimine bildirilen gelirlerden alacak tahakkukları, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara alınarak tahakkuk kayıtları yapılır. Gün içindeki gelirlerden alacak tahakkukları gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir. Faaliyet dönemi içinde tahsili gereken tutarlar bu hesaba, içinde bulunulan dönemi takip eden dönemlerde tahsili gereken tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden alacaklar hesabına kaydedilerek izlenir. Duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır. Nitelikleri itibarıyla tahakkuku tahsiline bağlı bütçe geliri olarak yapılan tahsilatlar, bu hesaba ilişkilendirilmez.

#### **b) Gelirlerden alacakların terkin işlemleri**

Gelirlerden alacakların terkinine ilişkin düzeltme ve iade belgesi muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme ve iade belgesi için düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle veya düzeltme ve iade belgelerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle yılı içinde gelirler hesabına (yılı geçmiş ise giderler hesabına) borç, gelirlerden alacaklar hesabına alacak kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

#### **c) Gelirlerden alacaklardan yapılan tahsilat**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan kasa hesabı, banka hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, gelirlerden alacaklar hesabına alacak yazılmak suretiyle tahsil edilen tutarlar gelir yansıtma hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.

### **Hesabın işleyişı**

**Madde 84 - (1)** Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**



1 - Gelir tahakkuk tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda; satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenler bu hesaba (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gerekenler 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), varsa birikmiş amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkmış yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç; maddi duran varlığın kayıtlı değeri ilgili maddi duran varlık hesabına alacak kaydedilir.

3 - Tahakkuktan fazla tahsilatın iadesi gerektiği takdirde, iade edilecek tutar bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Tecil ve tehiri kaldırılan alacaklardan Gelirlerden Alacaklar Hesabını ilgilendiren tutarlar bu hesaba borç, vadesine göre 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faiz tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Tahakkuktan yapılan terkin ve tenziller bu hesaba alacak, yılı içinde 600-Gelirler Hesabına (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabına) borç kaydedilir.

3 - Tahakkuk eden gelirlerden alacaklardan, tecil ve tehir edilenler bu hesaba alacak, vadesine göre 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

4 - İlgili servislerden yıl içerisinde takibat servisine devredilen gelirlerden alacaklar bu hesaba alacak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan mali yıl sonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yıl sonunda takibat servisine devredilerek bu hesaba alacak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

## **121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 85 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 86 - (1)** Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

### a) Takibe alma işlemleri

İlgili servislerce muhasebe servisine bildirilen takibe alınmış alacaklar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile gelirlerden takipli alacaklar hesabına borç, ilgisine göre Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına alacak kaydedilerek takip kayıtları yapılır. İlgili servislerce takibe alma işlemi gün sonuna kadar muhasebeye bildirilir.

### b) Takipli alacakların terkin işlemleri

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan terkin edilenlere ilişkin düzeltme ve iade belgeleri muhasebeye gönderildiğinde, her bir düzeltme ve iade belgesi için düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle veya düzeltme ve iade belgelerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle yevmiye kayıtlarına kaydedilir ve terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

### c) Takipli alacaklardan yapılan tahsilat

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, kasa hesabı, banka hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, takipli alacaklar hesabına alacak yazılmak suretiyle tahsil edilen gelirler, gelir yansıtma hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.

## Hesabın işleyişi

**Madde 87 - (1)** Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Borç

1 - Takibe alınan alacaklar bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı ya da 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Gelirlerden Alacaklar Hesabında kayıtlı tutarlardan mali yıl sonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yıl sonunda bu hesaba borç, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

### b) Alacak

1 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç; diğer taraftan 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, yılı içinde takibe alınanlardan yılı içinde yapılan terkin ve tenziller bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabına borç kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, önceki yıllarda takibe alınanlardan yapılan terkin ve tenziller bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4 - Takipli alacaklardan tecil ve tehir edilen tutarlar, bu hesaba alacak, vadesine göre 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

## **122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 88 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan mali yıl sonunu geçmeyen bir süre ile tecil veya tehir edilen tutarlar ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil ve tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ile bunlardan tahsil edilen veya takibe alınan tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 89 - (1)** Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Tecil ve tecilin kaldırılması**

Mevzuatı gereğince yapılan tecil ve tecillerin kaldırma işlemlerini izlemek ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak amacıyla, muhasebe bölümünde servisler itibarıyla ayrı ayrı "Tecil Defteri" (Örnek: 57) düzenlenir. Tecil defteri; önce genel bölüme, genel bölümden geriye kalan kısım da vergi ve gelir türlerine göre alt bölümlere ayrılarak tutulur. İlgili servislerden gönderilen tecil fişi ve tecili kaldırma yazıları, tecil defterinin önce genel bölümüne, daha sonra da vergi ve gelir türleri itibarıyla ilgili alt bölümlere, cilt ve sıra numaraları birbirini izleyecek şekilde kaydedilir. Bu kayıt sırasında tecil fişi ve tecili kaldırma yazılarından; takipsiz alacakları ilgilendirenler takipsiz bölüme; takipli alacakları ilgilendirenler takipli bölüme kaydedilir. Tecil fişi ve tecili kaldırma yazılarının işlenmesinden sonra defterin genel bölümünden alınan sıra numarası ilgili alt bölümlere, alt bölümlerdeki sıra numarası ise genel bölüme ilinti numarası olarak yazılır. Tecil defterinin genel bölümü ile vergi ve gelir türlerine ilişkin bölümlerinin ayrı ayrı toplamları alınır. Bu toplamlardan, tecil bölümü "takipsiz" ve "takipli" sütun toplamlarının gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabının borç toplamına; tecili kaldırma bölümü "takipsiz" ve "takipli" sütun toplamlarının ise aynı hesabın alacak toplamına eşit olması gerekir. Faaliyet dönemi ile sınırlı olarak tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehiri kaldırılan tutarlar bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini aşan süreyle tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehiri kaldırılan tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına kaydedilerek izlenir. Duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonlarında tecil süresi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.

#### **b) Tecilli ve tehirli alacakların terkin işlemleri**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan terkin edilenlere ilişkin belgeler muhasebe servisine gönderildiğinde, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle yevmiye kayıtlarına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 90 - (1)** Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacak hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan mali yıl sonunu geçmeyen bir süre ile tecil ve tehir edilen tutarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil süresi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç; diğer taraftan 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, tecil ve tehiri kaldırılanlar bu hesaba alacak, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

### **Hesabın niteliği**

**Madde 91 - (1)** Bu hesap, kurumca bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere diğer kamu idareleri veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 92 - (1)** Verilen depozito ve teminatlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Verilen depozito ve teminatlar bu hesaba borç ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

Verilen depozito ve teminatlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bu hesaba alacak ilgili hesaplara borç kaydedilir.

### **13 Kurum alacakları**

**Madde 93 - (1)** Bu hesap grubu, kurumca yasal yetkilere dayanılarak verilen borçlardan faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

### **132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 94 - (1)** Bu hesap, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi faaliyet dönemi ile sınırlı olmak üzere nakit olarak verilen borçlardan kaynaklanan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı alacaklardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ve bunlardan tahsil edilen, terkin edilen veya takibe alınanların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 95 - (1)** Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi faaliyet dönemi ile sınırlı olan borç verme işlemlerinden doğan alacaklar bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonunda gerek bu hesapta gerekse duran varlıklar ana hesap grubundaki kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında yer alan tutarlar için hesap edilen ve takip eden faaliyet döneminde tahsili gereken işlemiş faiz alacağı tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Dönem sonunda, duran varlıklar ana hesap grubundaki kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 232-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçlardan yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, ana para tutarı ile geçmiş yıllar

için hesaplanmış olan faiz tutarı bu hesaba, içinde bulunulan yıla ilişkin olarak hesaplanan faiz tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan vadesinde tahsil edilemeyenler ile işlemiş faiz alacakları tutarları bu hesaba alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.

### **137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 96 - (1)** Bu hesap, kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesinde tahsil edilemeyenler ile bu tutarlara ilişkin olarak hesaplanan faiz alacaklarından ana paraya eklenmemiş olanların takibe alınarak izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 97 - (1)** Takipteki kurum alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıdaki gibidir.

#### **a) Borç**

1 - Dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacaklarından vadesinde tahsil edilemeyen tutarlar bu hesaba borç; 132-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacaklarından çeşitli nedenlerle muaccel hale gelmiş tutarlar bu hesaba borç; 232-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta yer alan tutarlarla ilgili olarak yıl sonlarında veya tahsilat durumunda tahsil tarihinde hesap edilen işlemiş faiz tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli tutarların, ay sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesinde kur artışından doğan farklar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı olan ve tahsilinde anapara ve faiz toplamı bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan tahsil edilenler bir taraftan 102-Banka Hesabı, 105-Döviz Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ana para tutarı ile geçmiş yıllar için hesaplanmış olan faiz tutarı bu hesaba, içinde bulunulan yıla ilişkin olarak hesaplanan faiz tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan yasal yetkiye dayanılarak bütçe hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle silinenler bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan; 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan yasal yetkiye dayanılarak bütçe hesapları ile ilişkilendirilmeksizin silinenler bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli tutarların, ay sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **14 Diğer alacaklar**

**Madde 98 - (1)** Bu hesap grubu faaliyet alacakları ve kurum alacaklarının dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

#### **140 Kişilerden Alacaklar Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 99 - (1)** Bu hesap, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 100 - (1)** Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Kişilerden alacakların doğuşu

Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar;

1 - Sayıştay ve diğer mahkemelerce verilip ilgili dairelerden kuruma tebliğ olunan ilamlarla,

2 - Denetim elemanlarının yaptıkları inceleme ve denetimler veya idare amirlerinin yaptıkları kontroller sonucunda düzenleyecekleri raporlarla,

ortaya çıkar.

b) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilecek tutarlar

1 - Bütçe giderleri hesabına borç kaydı suretiyle ödenerek gerek yılı içinde, gerek yılı geçtikten sonra belgeler ve kayıtlar üzerinde yapılan incelemeler sonunda, fazla

veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine Sayıştay ve mahkeme ilamları ile borç hükmolunan,

2 - Denetim elemanlarının yaptıkları inceleme ve denetimler veya idare amirlerinin yaptıkları kontroller sonucunda düzenledikleri raporlarca tespit olunan,

3 - Ayniyatın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz harcanmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere dairelerce bildirilen miktarlarla Sayıştay ve diğer mahkemelerce bu doğrultuda hüküm altına alınan,

4 - Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan,

5 - Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verildiği veya gönderildiği halde süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen avans ve krediler,

6 - Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen,

tutarlar kişilerden alacaklar hesabına alınır.

(2) Bu hesapta kayıtlı tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler de bu hesapta izlenir.

(3) Sayıştay ve mahkemelerce verilen ilam ve kararlar incelenerek daha önce hesaplara alınan tutarların haricindekiler aynen kayda geçirilir.

c) Alacak izleme dosyaları ve alacak sıra numaraları

Kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen alacakların her biri için ayrı bir alacak izleme dosyası açılır. Bu dosyalara, alacağın hesaplara alındığı mali yıl ile bu rakamlardan sonra gelmek üzere mali yıl başında birden başlayarak verilen rakamlardan oluşan bir alacak sıra numarası verilir. Bu numaralar aynı zamanda kişilerden alacaklar hesabı defterinin "alacak sıra numarası"nı da oluşturur. Alacakların izlenmesi bu dosyalardan yapılır. Kişilerden alacaklar hesabına alınan tutarlar için yukarıda belirtildiği şekilde verilen alacak sıra numaraları, alacağın tamamı tahsil edilinceye kadar kullanılır. Bu alacaklar için tahakkuk ettirilerek faiz bölümüne kaydedilen faizlere de alacağın aslına ait alacak sıra numarası verilir ve faizlerin tahsili de aynı dosyadan izlenir.

ç) Alacakların tahsil şekilleri

Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların rızaen tahsili esastır. Rızaen tahsil edilemeyen alacaklar, özel kanunlarında yazılı hükümlere göre veya takas suretiyle ya da icra yoluyla tahsil edilir.

1 - Özel kanunlarında yazılı hükümlere göre yapılan tahsilat



Kanunlarında tahsil şekli hakkında özel hükümler bulunan alacaklar bu hükümlere göre takip ve tahsil edilir. Mutemet avanslarından doğan alacaklar ve gerçek dışı bildirimde bulunarak fazla alınan harcırah tutarları ile kanunlarında 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edileceği belirtilen diğer alacaklar 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümlerine; harcırah avanslarından doğan alacaklar ise 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 uncu maddesi hükmüne göre tahsil edilir.

## 2 - Takas suretiyle tahsilat

22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanununun 118-124 üncü maddeleri hükümlerine göre bir alacağın takas suretiyle tahsil edilebilmesi için; kurum ile borçlu olan gerçek veya tüzel kişinin karşılıklı olarak alacaklı ve borçlu durumunda olmaları, takas edilecek olan karşılıklı borç ve alacağın nakit olması, takas edilecek olan karşılıklı borç ve alacağın her ikisinin de vadesi gelmiş olması ve takas yapılmadan önce borçluya, alacağının borcuna takas suretiyle mahsup edileceğinin bir yazı ile bildirilmesi veya alacağın talep ettiği zaman borcu ile takas edileceğinin beyan edilmesi gerekir. Borç ve alacaktan birisi şarta bağlı bulunuyorsa veya henüz vadesi gelmemişse takas yapılamaz. Ancak, borçlunun istemi üzerine vadesi gelmemiş borçlarına mahsup yapılabilir. Herhangi bir şahsın borcu, o şahsın ortak bulunduğu şirketin kurumdan alacağı ile takas edilemez. Yukarıda belirtilen takas şartlarının varlığı halinde, memurun borçlu olduğu paraların aylık bordroların kesintiler sütununda gösterilmesi gerektiği, muhasebe birimince ilgili tahakkuk dairesine bildirilerek borçları, memur aylıklarından takas suretiyle tahsil edilir. 818 sayılı Borçlar Kanununun 123 üncü maddesi hükmü gereğince; saklanmak için bırakılmış veya haksız olarak alınmış bir şeyin verilmesine veya karşılığının ödenmesine ilişkin alacaklar, nafaka veya işçi ücreti gibi borçlunun ve ailesinin geçimi için gerekli olup özel niteliği bakımından doğrudan doğruya alacaklıya ödenmesi gereken alacaklar ve Devlet, il ve köyler lehine olarak kamu hukukundan doğan alacaklar takas edilemez. 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 35 inci maddesi gereğince, işçilerin aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlası da (işçinin bakmak zorunda olduğu aile üyeleri için hakim tarafından takdir edilecek tutar hariç) takas edilemez. Ancak; yukarıda belirtilen borçluların rızaen ödemeyi yazılı olarak kabul etmeleri halinde, muhasebe birimlerinde istihkaklarından doğrudan takas suretiyle tahsilat yapılır.

## 3 - İcra yoluyla tahsilat

Özel kanunlarındaki hükümler veya takas suretiyle tahsili mümkün olanlar dışında kalan alacaklardan, mahkemeler ve Sayıştay ilamları ile hüküm altına alındığı halde borçlu tarafından rızaen ödenmeyenler icra yolu ile tahsil edilir. Sayıştay ilamlarının icra yoluyla tahsili gerektiği takdirde, ilamın onaylı bir örneği dosyasında bırakılarak aslı icra dairesine verilir. Tahsil edildiği bildirilen paraların icra dairelerinden alınması sağlanarak alacağa mahsup edilmesi gerekir.

### d) Sayıştay ilamları

Sayıştay'ca tazmin hükmedilen paralara ait ilamlar kuruma gönderildiğinde; ilamda yazılı miktarlardan kısmen veya tamamen daha önceden kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş miktarlar bulunduğu takdirde, tahsil edilip edilmediğine bakılmaksızın bu paraların hesaplara alınış kaydına ilişkin yevmiye tarih ve numarası

ile miktarlarını gösteren bir liste düzenlenir. Söz konusu liste, ilam suretine bağlanarak ilam tutarından bu miktar düşüldükten sonra arta kalan miktarlar yevmiye ve yardımcı defterlere kaydedilir. Daha önce hesaplara alınan ve listede gösterilen alacakların yardımcı defter kayıtlarında; ilamın tarihi, numarası, yılı ve adına tazmin hükmolunan sorumluların kimlikleri belirtilir. İlamın kesinleştiği bildirilinceye kadar, sorumlulardan icraya müracaat edilmeksizin tahsili izlenir. İlamın kesinleştiği bildirilince icra takibine başlanır. Yargılamanın iadesi isteminde bulunmak, icrayı alıkoymaz. Sayıştay'ca temyiz, yargılamanın iadesi veya karar düzeltilmesi yoluyla alacaklardan bir kısmının veya tamamının kaldırılmasına karar verildiği takdirde, buna ait kararlar da gönderildiğinde kaldırılan miktar hesaplardan çıkartılır.

e) Alacak bilgi fişi

Muhasebe birimlerince, Sayıştay ilamına dayanılarak kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş bulunan alacaklarla ilgili olarak, bir ay içerisinde nakden veya mahsuben yapılan tahsilat ile terkin, tenzil ve kaldırma işlemlerini gösteren iki nüsha "Alacak Bilgi Fişi" (Örnek: 58) düzenlenir. Alacak bilgi fişleri, her yılın ilamı için ayrı ayrı düzenlenir. Bir ay içerisinde, herhangi bir yılın ilamı kapsamındaki alacakların durumunda tahsil, terkin, tenzil ve kaldırma gibi nedenlerle bir değişiklik yoksa o yılın ilamı ile ilgili o ay için fiş düzenlenmez. Tahsilat, sorumluların rücu edebileceği kişilerden yapıldığı takdirde fişe, rücu edilebilecek kişinin ismi değil hangi sorumlu veya sorumluların müşterek veya münferit borcuna mahsup edilmişse, o sorumlunun ismi yazılır. Tebliğ olunan ilamların kayda geçirilmesi sırasında, daha önce kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesinden dolayı ilam toplamından düşülecek paralardan, tahsil edilmiş tutarlar varsa bunlar için de ayrı bir alacak bilgi fişi düzenlenerek, ilamın kayda geçirildiğini bildiren yazı ile birlikte gönderilir.

f) Faiz ve başlangıç tarihi

Muhasebe birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 nci maddesinde sayılan kamu zararı halleri hariç olmak üzere, kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken ve çeşitleri yukarıda sayılan tutarlardan;

1 - Fazla ve yersiz ödemeler, geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarihten,

2 - Noksan tahsilat veya kesintiler, tahsilat ve kesinti tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihten,

3 - Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avanslardan kişilerden alacaklar hesabına aktarılanlar, ön ödemenin mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten,

4 - Sürekli görev yolluğu avanslarından kişilerden alacaklar hesabına aktarılanlar, memur ve ailesi atandığı memuriyet mahalline gitmişse varışları tarihinden itibaren bir ay sonundan, memur gitmemiş veya aile götürülmemişse avansın verildiği tarihten, sürekli görev yolluğuna esas tayinin iptal edilmesi halinde ise iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci gün sonundan,

5 - Geçici görev yolluğu avanslarından kişilerden alacaklar hesabına aktarılanlar, memurun asıl görev yerine dönüşünden itibaren bir ay sonundan; geçici görevlendirmeden vazgeçildiği takdirde iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi

izleyen 15 inci gün sonundan; geçici göreve özel nedenlerle gidilmediği takdirde avansın verildiği tarihten,

6 - Sözleşmeye dayanan alacaklar, kanun veya taahhütnamelerinde başka türlü bir esas öngörülmemişse sözleşmenin ihlal edildiği tarihten,

7 - Taksitli alacaklar, ödenmeyen taksidin vadesinin geldiği tarihten,

8 - Sayıştay ve mahkeme ilamları ile tazmin hükmolunan alacaklar, ilamda faizin başlangıcı hakkında hüküm varsa belirtilen tarihten, aksi takdirde karar tarihinden,

itibaren faize tabidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 nci maddesi gereğince sorumlulardan tahsil edilmesi gereken kamu zararlarında faiz başlangıç tarihi zararın oluştuğu tarihtir.

Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca gecikme zammı alınır.

Sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarını süresinde mahsup veya iade etmeyenler ile taahhütnamelerinde ayrıca bir faiz oranı belirtilmeyen borçlulardan genel hükümlere göre faiz alınır.

g) Zamanaşımı süresi, başlangıcı, kesilmesi ve durması

Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların zamanaşımı süresi, başlangıcı, kesilmesi ve durması aşağıda açıklanmıştır.

1 - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi alacaklar

Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olup, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar. Söz konusu Kanunun 103 üncü maddesi hükmü gereğince ödeme, haciz uygulaması, cebren tahsil ve takip işlemleri sonucunda yapılan her çeşit tahsilat; ödeme emri tebliği, mal bildirimini ile mal edinme ve mal artışlarının bildirilmesi; bu işlemlerden herhangi birinin kefile veya yabancı şahıs ve kurum temsilcilerine uygulanması veya bunlar tarafından yapılması; ihtilafli amme alacaklarında adli makamlarca bozma kararı verilmesi, kamu alacağının teminata bağlanması, adli makamlarca icranın ertelenmesine karar verilmesi; iki kamu idaresi arasında mevcut bir borç için alacaklı kamu idaresi tarafından borçlu kamu idaresine borcun ödenmesi için yazı ile müracaat edilmesi ve amme alacağının özel kanunlara göre ödenmek üzere müracaatta bulunulması ve/veya ödeme planına bağlanması zamanaşımını keser. Kesilmenin rastladığı takvim yılını izleyen takvim yılı başından itibaren zamanaşımı yeniden işlemeye başlar. Zamanaşımının bir bozma kararı ile kesilmesi halinde, zamanaşımı başlangıcı yeni vade gününün rastladığı; alacağın teminata bağlanması veya icranın adli makamlarca durdurulması hallerinde zamanaşımının başlangıcı teminatın kalktığı ve durma süresinin sona

erdiği tarihin rastladığı takvim yılını izleyen takvim yılının ilk günüdür. Aynı Kanunun 104 üncü maddesi hükmü gereğince, borçlunun yabancı memlekette bulunması, hileli iflas etmesi veya mirasının tasfiyesi dolayısıyla hakkında takibat yapılmasına imkan yoksa bu hallerin devamı süresince zamanaşımı işlemez. Zamanaşımı, yukarıda sayılan işlememesi sebeplerinin kalktığı günün bitmesinden itibaren başlar veya durmasından evvel başlamış olan süresinin işlemesine devam eder.

## 2 - 818 Sayılı Borçlar Kanununa tabi olan alacaklar

Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olup, 818 sayılı Borçlar Kanununa göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, haksız suretle mal ediniminden dolayı açılacak dava zarar görenin verdiği geri isteme hakkı olduğunu öğrendiği tarihten başlayarak bir yıl ve her halde bu hakkın doğduğu tarihten başlayarak 10 yıl geçmesiyle zamanaşımına uğrar. Söz konusu Kanuna göre zamanaşımı, alacağın vadesinin geldiği tarihten itibaren başlar; alacağın vadesinin dolması bir bildirimle ilgili ise zamanaşımı, bu bildirim yapılabileceği günden itibaren işlemeye başlar.

Aynı Kanunun 133'üncü maddesi hükmü gereğince;

1 - Borçlu, borcunu kabul ettiği, borcuna ve faizine mahsuben bir miktar para ödediği, rehin verdiği veya kefil gösterdiği,

2 - Alacaklı dava veya def'i dava dolayısıyla mahkemeye veya hakeme başvurmamakla veya icra takibatına ya da iflas masasına müdahale ile hakkını istediği,

takdirde zamanaşımı kesilir. Zamanaşımı kesilince, kesilme tarihinden itibaren yeni zamanaşımı süresi işlemeye başlar. Zamanaşımının kesilmesi, borçlunun borcunu bir senetle kabullenmesi veya mahkeme kararı ile olması halinde yeni süre 10 yıldır.

Borçlar Kanununun 132'nci maddesinde belirtilen hallerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

## 3 - Özel kanunlarındaki hükümlere tabi olan alacaklar

Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar, kanunlarında belirtilen özel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

Zamanaşımından sonra borçlular tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

Yukarıda açıklanan esaslara göre; vezne, mutemet, tahsildar ve ambar açıklarında açığın öğrenildiği, yersiz ödemelerde dairesinin bildirmesi üzerine yetkili birimin öğrendiği, sözleşmeye bağlı alacaklarda taahhüdün bozulduğu, ilama bağlı alacaklarda ilamın borçluya tebliğ edildiği, mutemet avanslarından doğan alacaklarda ilgili kanununda belirtilen mahsup süresinin bittiği, yolluk avanslarından doğan alacaklarda 6245 sayılı Kanunda belirtilen mahsup sürelerinin dolduğu tarih, zamanaşımının başlangıcıdır. Aynıyat hesaplarının denetimi sonucunda görülen açıklarda, fiil cezai nitelikte değilse zamanaşımının başlangıcı, raporun düzenlendiği tarihtir.

## ğ) Alacakların terkin ve af işlemleri

Kurum hesaplarında kayıtlı alacaklardan af kanunları kapsamına girenlerin terkin işlemleri, ilgili af kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir. Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlarındaki hükümlere göre alacakların af veya terkinini, düzenleyecekleri "Kişilerden Alacaklar Terkin Talepnamesi" (Örnek: 59) ile üst yöneticiden isteyebilirler. İdare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yönetici yetkilidir.

h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde düzenlenen kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar

Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucu kamu idaresine verdikleri zararların tahsilinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır.

ı) Yabancı para cinsinden kişilerden alacakların tahsili

Yabancı para cinsinden alacaklar, sözleşmelerinde "aynen" tahsil edileceğine dair hükümlerin yer alması halinde aynen veya vade ya da fiili ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden Türk Lirası olarak; sözleşmelerinde böyle bir hüküm yok ise alacağın vade veya fiili ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden Türk Lirası olarak tahsil edilir.

## **Hesabının işleyişi**

**Madde 101 - (1)** Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Borç**

1 - Bütçe giderleri hesabına borç kaydedilmek suretiyle fazla ve yersiz verildiği, gerek yılı içerisinde, gerekse yılı geçtikten sonra tespit edilenler; Sayıştay ve mahkemelerce tazmin hükmedilenler ile zamanaşımına uğratılan alacaklardan dolayı Sayıştay tarafından sorumluları adına tazmin hükmedilen tutarlar bu hesaba borç, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Aylık ve ücretlerden fazla ve yersiz kesilerek Emekli Sandığına veya Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilen paraların tamamı bu hesaba borç, kurum hissesini teşkil eden miktar tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına, noksan kesilen gelir vergisi 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına, kişiye ödenmesi gereken miktar ise 333-Emanetler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Ayniyatın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz harcanmasından doğan zararlara ait olmak üzere dairelerce bildirilen miktarlarla, Sayıştay ve mahkemelerce hüküm altına alınan tutarlar, bu hesaba borç 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Sayım sonucu, noksanlığı tespit edilip sayım noksanları hesabına alınan tutarlardan sorumluları belirlenenlerin rayiç değeri bu hesaba borç (kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasındaki aleyhte fark, 630-Giderler Hesabına borç); kayıtlı değeri 197-

Sayım Noksanları Hesabına, kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasındaki lehte fark, tahsilinde bütçeye mal edilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Avans ve kredi hesaplarında kayıtlı tutarlardan süresi içerisinde mahsup edilmeyen miktarlarla, avans alan şahsın herhangi bir sebeple kısmen veya tamamen zimmetine geçirdiği tutarlar bu hesaba borç, ilgili avans ve kredi hesaplarına alacak kaydedilir.

6 - Kurum gelirlerini tahsil etmeye yetkili bulunan memurların zimmetlerine geçirdikleri tahsilat tutarları, bir taraftan sorumluları adına bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

7 - Emanet niteliğindeki hesaplarda herhangi bir şahıs veya daire adına kayıtlı bulunan tutarlardan, fazla verilenler ile söz konusu hesaplardan karşılığı olmaksızın yapılan ödemeler bu hesaba borç, ilgili emanet hesabına alacak kaydedilir.

8 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğratıldığı Sayıştay ilamı veya idari makamlarca karar altına alınan tutarlar, zamanaşımına uğratan sorumluları borçlandırmak ve eski borç kayıtlarını kapatmak üzere bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

9 - Geçici kabulü yapılarak yapılmakta olan yatırımlar hesabından ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılan işlere ilişkin kesin kabul sırasında müteahhitten alacaklı olunması durumunda, alacak tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak kaydedilir.

10-Bu hesapta kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faiz tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlardan;

-Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gerekenler bir taraftan 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

-Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gerekmeyenler ise 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Sayıştay tarafından tebliğ edilen ilam içerisinde daha önce kişilerden alacaklar hesabına alınarak takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğratılmış paraların bulunduğu anlaşıldığı takdirde bu tutarlar, zamanaşımına uğratan sorumluları borçlandırmak ve eski borç kayıtlarını kapatmak üzere bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

3 - Fazla veya yersiz ödenmesinden dolayı muhasebe yetkilisince doğrudan kişilerden alacaklar hesabına alınan paraların, kısmen veya tamamen yersiz veya

yanlışlıkla alındığı anlaşıldığı takdirde kayıtlardan çıkarılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabına (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabına) veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

4 - Fazla veya yersiz olarak tahakkuk ettirildiği anlaşılan faiz tutarları bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabına borç kaydedilir.,

5 - Herhangi bir kanun veya kararla bu hesapta kayıtlı alacaklardan kısmen veya tamamen kaydı silinmesi gerekenler bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **15 Stoklar**

**Madde 102 - (1)** Bu hesap grubu, kurum ambar ve atölyelerinde; satılmak veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen mallar ile artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır. Stoklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağdaki hesaplardan oluşur.

(2)Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağdaki hesaplardan oluşur:

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

### **Hesap grubuna ait işlemler**

**Madde 103 - (1)** Stoklar, maliyet bedeliyle hesaplara alınır. Bağış veya hibe olarak edinilen stoklar, varsa bilinen değeri, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değer ile hesaplara alınır. Stoklar, kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına kaydedilerek ilgili hesaplardan çıkarılır.

(2) İlk madde ve malzeme hesabında kayıtlı stoklardan yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelenler, diğer stoklar hesabına aktarılır.

(3) Kullanılan veya tüketilen stoklar kayıtlardan çıkarılır. Stokların miktar ve değerlerinde, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler mal sorumlusu ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenir.

(4) Bu hesap grubundaki hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal kodlar da kullanılır.

### **150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 104 - (1)** Bu hesap, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 105 - (1)** İlk madde ve malzeme hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1-Satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2-Bağış ve yardım şeklinde bedelsiz olarak edinilen stoklar tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

3-İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba borç, fazlalığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 397- Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630- Giderler hesabına borç kaydedilir.

2 - Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; rayiç değeri üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.3-Kişisel kusur olmaksızın yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.



4 - İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

### **153 Ticari Mallar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 106** - (1) Bu hesap, kurumlarca herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 107** - (1) Ticari mallar hesabının borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Borç**

Ticari mal niteliğinde bir mal alındığında bir taraftan bu hesaba ve ilgili hesaplara borç, kesintiler 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına, ödenecek tutar ise 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak, diğer taraftan Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

##### **b) Alacak**

1 - Kullanılmak üzere ambardan çıkışı yapılan ticari mallar bu hesaba alacak, aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili duran varlık hesabına ya da 630- Giderler Hesabına borç kaydedilir

2 - Sayım sonucunda eksik çıkan ticari mal tutarları bu hesaba alacak, 197- Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Ticari mallardan satılan tutarlar, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, satış bedeli 100- Kasa Hesabı veya 102- Banka Hesabına borç, aradaki olumlu fark 600- Gelirler Hesabına alacak, olumsuz fark 630- Giderler Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

### **157 Diğer Stoklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 108** - (1) Stok hesaplarından hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemler bu hesapta izlenir.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 109** - (1) Diğer stoklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen diğer stok tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına, ödenecek tutar ise 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bağış ve yardım şeklinde bedelsiz olarak edinilen diğer stoklar tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenler, bir taraftan hurda halindeki değeri üzerinden bu hesaba, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç, kayıtlı değeri üzerinden ilgili stok hesabına alacak; diğer taraftan kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Kişisel kusur olmaksızın yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenler, hurda halindeki değeri üzerinden bu hesaba, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç, kayıtlı değeri üzerinden ilgili stok hesabına alacak kaydedilir.

5 - Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba borç, fazlalığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 397 Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı diğer stoklardan elden çıkarılanlar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, satış bedeli 100- Kasa Hesabı veya 102- Banka Hesabına borç, aradaki olumlu fark 600- Gelirler Hesabına alacak, olumsuz fark 630- Giderler Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Sayım sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 197- Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

## **16 Ön ödemeler**

**Madde 110 - (1)** Bu hesap grubu, bütçe içi veya bütçe dışı olarak veyahut emanet niteliğindeki hesaplardan verilen ön ödeme niteliğindeki her türlü avans, kredi ve akreditifler ile mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin

tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

(3) Ön ödemeler ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Ön ödemeler niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı

164 Akreditifler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

### **160 İş Avans ve Kredileri Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 111 - (1)** Bu hesap, kurumca mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 112 - (1)** İş avans ve kredileri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İş avans ve kredi çeşitleri

Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avansı ve açılacak kredilerin çeşitleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Mutemetlere verilen avanslar,

2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilecek mihmandarlara verilen avanslar,

3) Avans sınırlarını aşan giderler için mutemetler adına açılan krediler,

4)Yabancı ülkelerde yapılacak satın almalar için görevlendirilen mutemetler adına bankalar nezdinde açtırılan krediler,  
oluşturur.

b) Mutemetlerin görevlendirilmesi, avans ve kredi verilmesi ve mahsubu

1) Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmesinde uyulacak esaslar

Kurumun her bir harcama birimi için ayrı ayrı mutemet görevlendirilir. Harcama yetkilisi, ilk görevlendirmede ve değişiklik halinde mutemetlerin adını, soyadını ve unvanlarını, bir yazı ile ilgili birime bildirirler. Bu yazılar bir dosyada saklanır.

2) Avansın verilmesi ve harcanması

Bütçe sınıflandırmasının herhangi bir ekonomik kodunun 2 nci düzeyinden verilmiş olan avansın mahsubu yapılmadan, belirlenen limiti aşmasa bile aynı ekonomik kodun 2'nci düzeyinden yeniden avans verilemez. Ancak, başka bir ekonomik kodun 2 nci düzeyinden istenilen avans, mutemede tanınan limiti aşmadığı takdirde verilebilir. Bir iş için verilen avans yalnız o işe harcanır. Avans alınmadan harcama yapılamaz. Avansın verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgeler kabul edilmez.

3) Avansların mahsubu

Her mutemet aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir ay içinde vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlüdür. Mutemet işin tamamlanmasından sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorundadır. Mutemet mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı yatırmakla yükümlüdür. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yıl sonuna kadar bitirilemediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen mutemet avansları için de aynı şekilde işlem yapılır. Yukarıda açıklandığı şekilde mahsup edilmeyen mutemet avansları veya iade edilmeyen avans artığı mutemet adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede varsa gecikme zammı dahil avansın mahsubu yapıncaya kadar bir daha avans verilmez veya adına kredi açılmaz. Mutemet hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınan tutarlara ait olarak, avansın mahsup süresi içinde düzenlenmiş olan mahsup evrakının sonradan teslim edilmesi durumunda, avans mahsup edilmekle birlikte, avansın mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten itibaren hesaplanacak gecikme zammı mutemetten tahsil edilir.

c) Kredi işlemleri

Mutemetler için tespit olunan avans sınırlarını aşan giderler için, yeterli ödeneği bulunmak koşulu ile dairesinin göstereceği lüzum üzerine mutemetler adına herhangi bir banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir. Açılacak krediler için dairesince düzenlenecek "muhasebe işlem fişi" ne; yapılacak hizmetin niteliği, açılması istenilen kredinin tutarı, bütçe tertibi, hangi banka nezdinde ve kimin adına açılacağına ilişkin açıklamalar ile mutemedin tatbik imzasını gösterir dairesince onaylı iki adet sirküler bağlanarak muhasebe yetkilisine verilir. İşin niteliğine, toplu veya ayrıntılı oluşuna göre mutemede imza karşılığında yeteri kadar kredi ödeme emri (Örnek-54) verilir. Verilen kredi ödeme emrinin yaprak sayısı ile numaraları, nezdinde kredi açılan bankaya bildirilir ve mutemedin imza sirkülerinden biri gönderilir. Kredi ödeme emirleri, mal alındıkça veya hizmet gördürüldükçe mutemetlerce düzenlenir. Birinci parçası parasını almak üzere alacaklıya verilir; ikinci parçası tahakkuk belgelerine bağlanır. Dipkoçanı olan üçüncü parça ise sonradan mahsup belgeleriyle birlikte muhasebe yetkilisine verilir. Adına kredi açılan mutemet, krediden kendi adına kredi ödeme emri düzenleyip para alamaz. Bu husus muhasebe yetkilisince, nezdinde kredi açılan bankaya bir yazı ile bildirilir. Devlet Malzeme Ofisinden veya diğer kamu kuruluşlarından yapılacak satın almalar için açılacak kredilerde para, gönderme emri ile doğrudan ilgili kuruluşun hesabına aktarılacağından kredi ödeme emri kullanılmaz. Açılan kredi tutarının harcanmayan kısmının, kurum hesabına aktarılması mal veya hizmet satın alınan ilgili kuruluşa bildirilir.

#### ç) Kredilerin mahsubu

Adına kredi açılan mutemet, harcanan paralara ait mahsup belgelerini bağlı bulunduğu tahakkuk birimine teslim eder. Dairesince tahakkuk işlemleri tamamlanarak mahsup belgeleri ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine verilir ve kredinin mahsubu sağlanır. Her mutemet, adına açılan krediden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri kredinin açıldığı tarihten itibaren en çok üç ay içinde, ancak her halde yıl sonunda muhasebe yetkilisine vermekle yükümlüdür. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra üç aylık sürenin bitimini beklemeksizin kredi artığını, düzenleyeceği kredi ödeme emri ile bankaya yatırmak zorundadır. Kamu kuruluşlarından yapılacak alımlar için açılan kredilerin harcanmayan kısmının hesaba aktarılması, dairesince mal veya hizmetin alındığı ilgili kuruluşa bildirilir. Açılan krediler üç ay içerisinde mahsup edilmediği takdirde, durum ilgili daireye bildirilerek harcanan paralara ait belgeler ve artan para geri istenir. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yıl sonuna kadar bitirilemediği takdirde, kredi artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen krediler için de aynı şekilde işlem yapılır.

#### d) Bir mutemet üzerinde bulunan avans ve kredinin başka bir mutemede devri

Bir mutemede verilen avansın veya adına açılan kredinin, herhangi bir nedenle başka bir mutemede devrine harcama yetkilisince gerek görüldüğü takdirde, dairesince yeniden bir muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine gönderilir. Kredinin devri halinde, yeni mutemedin iki nüsha imza sirküleri de muhasebe işlem fişine eklenir. Muhasebe işlem fişinde kredinin devrinin yapılacağı açıkça belirtilir. Devir tarihine kadar yapılmış olan harcamalar, eski mutemetçe mahsup edildikten sonra kalan avans veya kredi artığı, muhasebe yetkilisince iş

avans ve kredileri hesabına borç ve alacak kaydedilerek eski mutemedin hesabı kapatılır, yeni mutemet borçlandırılır. Devredilen avans veya kredinin mahsup süresinin başlangıcı, avans veya kredinin eski mutemede verildiği veya açıldığı tarihtir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 113 - (1)** İş avans ve kredileri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Mutemetlere verilen avanslar bu hesaba borç, ödenmesi gereken tutar 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mutemetler adına muhasebe birimi veya banka nezdinde açılan krediler bu hesaba borç, ilgisine göre 333-Emanetler Hesabına, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mutemetlere verilen avans veya açılan kredilerin tamamı ya da bir kısmı harcama yetkilisinin izniyle başka bir mutemede devredildiği takdirde, devredilen avans ya da kredi tutarı, yeni mutemet adına bu hesaba borç ve eski mutemet adına bu hesaba alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Verilen iş avans ve kredilerinden yapılan giderlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler geldiğinde harcama tutarı, bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına ya da varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Verilen avans veya banka nezdinde açtırılan kredilerden nakden iade edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı bulunan avans ve kredi tutarlarından süresi içerisinde mahsup veya iade edilmeyenler bu hesaba alacak, sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan mahsup dönemine aktarılanlar bu hesaba alacak, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına borç kaydedilir.

### **161 Personel Avansları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 114 - (1)** Bu hesap, mevzuatı uyarınca verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemeleri karşılığı verilen avansların izlemesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 115-** (1) Personel avansları hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

### a) Yolluk avansları

6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 uncu maddesi hükmü uyarınca verilecek sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarının ödenmesi ve mahsubuyla ilgili hususlar aşağıda açıklanmıştır.

#### 1) Sürekli görev yolluğu avansları

Bu avanslar, Harcırah Kanunu'nda sürekli görev yolluğu alabileceği belirtilenlere harcırah miktarının önceden tayin ve tespiti mümkün olmayan hallerde verilir. Kendisine sürekli görev yolluğu avansı verilen kişi, gideceği yere varış tarihinden itibaren bir ay içinde usulüne göre hazırlayacağı bildirim dairesine verir. Bildirimde gösterilen miktarın, verilen avandan fazla veya noksan olması halinde Harcırah Kanununun 59 uncu maddesi uyarınca işlem yapılır. Süresinde mahsup belgeleri gelmediği takdirde, bildirim alınarak gönderilmesini sağlamak için durum dairesine bildirilir. Bildirim vermeyen memur hakkında aynı Kanunun 59'uncu maddesi fıkrası uyarınca işlem yapılır. Sürekli görev yolluğu avanslarında memur ve ailesi atandığı memuriyet mahalline gitmişse, varışları tarihinden itibaren bir ay sonunda; memur gitmemiş, aile götürülmemiş veya getirilmemişse avansın verildiği tarihten başlamak üzere genel hükümlere göre faiz aranır. Varış tarihi olarak memur veya hizmetlinin yeni görevine fiilen başladığı tarih esas alınır. Sonradan verilen emirle sürekli görev yolluğuna esas olan tayinden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, faizin başlangıcı, iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci günün sonunda, bugün tatile rastlarsa tatili izleyen günden başlar.

#### 2) Geçici görev yolluğu avansları

Harcırah Kanunu hükümlerine göre, memuriyet mahalleri dışında bir yere geçici görev, kurs, tedavi, sınav gibi amaçlarla gönderilenlere verilen avansların; asıl memuriyet mahalline dönüşten itibaren bir ay içerisinde bildirim dairesince muhasebe birimine verilerek mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paranın iade edilmesi gerekir. Süresi içerisinde mahsup belgelerini vermeyen, artan parayı iade etmeyen veya mahsup belgelerini verdiği halde artan parayı iade etmeyenler hakkında 6245 sayılı Kanunun 59 uncu maddesi uyarınca işlem yapılır. Geçici görev yolluğu avansı alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, asıl memuriyet mahalline dönüşlerinden itibaren bir ay sonundan başlamak üzere faiz alınır. Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verildiği takdirde, bir aylık mahsup süresi, her görev için asıl memuriyet mahalline dönüş tarihi esas alınarak ayrı ayrı hesaplanır. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak faizin başlangıcı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15inci günün sonunda, bugün tatile rastlarsa tatili izleyen günden başlar.

### b) Maaş ve ücret avansları

Çeşitli nedenlerle ödeme gününden önce ödenmesi kararlaştırılan maaş ve ücret ödemeleri personel avansları hesabına borç kaydedilerek izlenir. Ödeme günü geldiğinde ise bu hesaptan çıkarılarak bütçe giderleri hesabına aktarılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 116-** (1) Personel avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - 6245 sayılı Kanun uyarınca verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yılı bütçesinden karşılanmak üzere ödeme gününden önce yapılan maaş ve ücret ödemeleri bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yılı bütçesinden karşılanmak üzere, daha önceki yılda, bütçe dışı avans ve krediler hesabına borç kaydedilerek verilen personel avansları, mali yıl başında bu hesaba borç, 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Verilen avanslardan harcanan tutarlar 630-Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak,; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 -Verilen avanslardan nakden iade edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 -Verilen avanslardan süresi içerisinde kapatılmayanlar bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan mahsup dönemine aktarılanlar bu hesaba alacak, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına borç kaydedilir.

### **162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 117 -** (1) Bu hesap, kurumlarca mal ve hizmet alımı karşılığı olmak üzere, maddi duran varlık hesaplarını ilgilendirmeksizin yüklenicilere verilen avanslar; ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere verilen personel avansları ile emanetler hesabına alınan tutarlardan ilgililerine avans olarak ödenen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**



**Madde 118-** (1) Bütçe dışı avans ve krediler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

Özel kanunlarında belirtilen hükümlere göre, bütçe ile ilgilendirilmeksizin verilen avanslar ile ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere verilen personel avansları bütçe dışı avanslardır.

a) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan verilecek avanslar

İlgililerce, muhasebe birimlerine yatırılarak emanetler hesabına alınan tutarlardan, diğer mevzuat hükümleri gereğince görevlendirilecek memurların yolluk ve diğer giderleri için bütçe dışı avans ve kredi verilebilir. İlgili dairelerce görevlendirilen memurların kimliği, emanete alınan paraya ait alındının tarihi, numarası ile bütçe dışı avans ve kredi olarak ödenmesi istenilen paranın tutarı, bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir. Bu yazı muhasebe işlem fişine bağlanarak bütçe dışı avans, görevlendirilen memur veya mutemedine ödenir. Görev yapıldıktan sonra, avansın mahsubunu sağlamak üzere görevli memurlarca düzenlenip, yetkililer tarafından onanmış bulunan geçici görev yolluğu bildirimini ve paranın tahsilinde verilen alındı muhasebe birimine gönderilir. Hizmet yapıldıktan sonra bir ay içinde mahsup belgelerini vermeyenler hakkında Harcırah Kanununun 59'uncu maddesi hükmü uygulanır.

b) Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere yapılan maaş ve ücret ödemeleri

Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinin ertesi yıl 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen tutarları bu hesapta izlenir. Yeni mali yılda bu tutarlar, düzenlenecek ödeme emri ile bütçe giderleri hesabına aktarılır. Bu tutarlar yeni yıl bütçesi ödeneklerinden karşılanacağından, avans olarak verildiği yıldan herhangi bir ödenek devri yapılmaz.

c) Yüklenicilere teminat karşılığı verilen avanslar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesi gereğince, sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere yüklenicilere teminat karşılığı bütçe dışı avans ödenebilir.

### **Hesabın İşleyişi**

**Madde 119 -** (1) Bütçe dışı avans ve krediler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1 - Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere verilen avans ve krediler bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinin ertesi yıl 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen tutarları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3 - İlgililer tarafından memur yoluğu olarak kurum adına yatırılarak emanete alınan paralardan, görevli memurlar veya mutemetlerine ödenen avanslar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Yüklenicilere teminat karşılığı verilen avanslar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Diğer taraftan 910-Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir

## **b) Alacak**

1 - Verilen avans ve banka nezdinde açtırılan kredilerden nakden iade edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

2 - Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinden 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen tutarlar, yeni yılın başında düzenlenecek ödeme emri ile bir taraftan bu hesaba alacak, 630- Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yüklenicilere teminat karşılığı verilen avanslardan nakden veya mahsuben iade edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına veya ilgili hesaplara borç kaydedilir. Ayrıca 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç, 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı bulunan avans ve kredi tutarlarından süresi içerisinde mahsup veya iade edilmeyenler bu hesaba alacak, sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

## **164 Akreditifler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 120 -** (1) Bu hesap, yabancı ölkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 121 -** (1) Yabancı ölkelerden yapılacak satın almalar için akreditif karşılığı kredi açılmasına ilişkin harcama yetkilisi onay belgesi düzenlenir.

(2) Tahakkuka bağlanan kredinin mahsubuna ilişkin belgeler geldiğinde akreditifin mahsubu sağlanır.

(3) Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal edilir.

Ancak, iptal edilen ödeneğin akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilir. Devredilen akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı yeni yıl bütçesinde açılacak tertibe ödenek kaydolunur.

(4) Açılacak akreditiflere ilişkin olarak kur farkı doğmaması için banka nezdindeki kredi işlemlerinin, döviz kurunun esas alındığı aynı gün içinde sonuçlandırılması zorunludur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 122 - (1)** Akreditifler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılan krediler bu hesaba borç, ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Akreditif karşılığı açtırılan kredilerden yapılan mahsuplar bu hesaba alacak, ilgisine göre 630-Giderler Hesabına ya da varlığa dönüştürülecek bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Akreditif karşılığı ulusal para cinsinden açtırılan kredilerden nakden yapılan iadeler bu hesaba alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - Akreditif karşılığı döviz cinsinden açtırılan kredilerden nakden yapılan iadeler akreditifin açıldığı tarihteki kur üzerinden bu hesaba alacak, akreditifin iade alındığı tarihteki kur üzerinden 105-Döviz Hesabına borç kaydedilir. Akreditifin açıldığı tarihteki kur ile iade alındığı tarihteki kur arasında olumlu fark varsa tutarı 600-Gelirler Hesabına alacak, olumsuz fark varsa tutarı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 123 - (1)** Bu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avans ve kredilerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 124 - (1)** Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Mahsup dönemine aktarılan iş avans ve kredileri**

Mali yıl içerisinde iş avans ve kredileri hesabına borç kaydedilerek verilen avans veya açılan kredilerden, harcandığı halde belgeleri muhasebe birimine verilemeyenlerin dairesinin bildirmesi üzerine veya belgeleri verildiği halde mali yıl sonuna kadar incelenememesi nedeniyle mahsubu yapılamayan avans ve kredi

tutarları saklı tutulan aynı miktardaki ödenekleri ile birlikte mahsup dönemine aktarılır. Mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilere ilişkin harcama belgeleri, mahsup dönemi içinde verildiğinde geçen yıl bütçe mahsupları hesabına borç kaydı yapılarak mahsup işlemi yapılır ve saklı tutulan ödenekler kapatılır. Mahsuba ilişkin harcama belgelerinin, avans veya kredinin verildiği veya açıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki bir tarihi taşıması gerekir. Mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avans tutarları ilgili mutemet adına kişilerden alacaklar hesabına alınarak avans hesabı kapatılır ve buna ait ödenek tenkis edilir.

#### b) Mahsup dönemine aktarılan personel avansları

Personel avansları hesabına borç kaydedilerek ödenen tutarlar; mahsup belgeleri mali yıl sonuna kadar muhasebe birimine verilemediği veya belgeleri verildiği halde mali yıl sonuna kadar incelenemediği takdirde, saklı tutulan aynı miktardaki ödenekleri ile birlikte ertesi yıl içerisinde kapatılmak üzere mahsup dönemine aktarılır. Devredilen tutarlara ait mahsup belgeleri, mahsup dönemi içerisinde muhasebe birimine verildiğinde geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilerek mahsup işlemi yapılır ve saklı tutulan ödenekler kapatılır. Mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avans tutarları ilgilileri adına kişilerden alacaklar hesabına alınarak avans hesabı kapatılır ve buna ait ödenek tenkis edilir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 125 - (1)** Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Borç

Yılı bütçesinden karşılanmak üzere verilen iş avans ve kredileri ile personel avanslarından, mahsup dönemine aktarılanlar bu hesaba borç, ilgisine göre 160-İş Avans ve Kredileri Hesabı veya 161-Personel Avansları Hesabına alacak kaydedilir.

#### b) Alacak

1 - Mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerle ilgili harcama belgeleri muhasebe birimine geldiğinde, tutarı bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına ya da varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden yapılan tahsilat bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan süresi içerisinde kapatılmayanlar bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

### **166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 126 - (1)** Bu hesap, proje özel hesabından verilen avanslar ve açılan akreditifler ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iade alınan tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Proje özel hesabından verilen avanslardan mahsup edilemeyenler ile açılan akreditiflerden harcanamayan tutarlara ilişkin ödenekler yıl sonunda iptal edilir. Ancak, iptal edilen ödeneğin proje özel hesabından verilen avanslar ve açılan akreditifler karşılığı krediye ait olduğu belirtilir. Devredilen avans ve akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı yeni yıl bütçesinde açılacak tertibe ödenek kaydolunur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 127 - (1)** Proje özel hesabından verilen avans ve akreditifler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Proje özel hesabından avans verilmesi veya akreditif açılması şeklinde yapılan kullanımlar, muhasebeleştirme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden, bu hesaba borç, 104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Proje özel hesabından açılan akreditiflerin mahsubuna ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine geldiğinde tutarı akreditifin açıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, ilgisine göre 630- Giderler Hesabı ya da varlığa dönüştürülecek bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar diğer taraftan 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Proje özel hesabından verilen avansların mahsubuna ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine geldiğinde tutarı avansın verildiği tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, 630- Giderler Hesabı ya da varlığa dönüştürülecek bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar diğer taraftan 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir..

3 - Proje özel hesabından verilen avans ve açılan akreditiflerden nakden iade alınanlar, avansın verildiği veya akreditifin açıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, 104-Proje Özel Hesabına borç kaydedilir.

### **167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 128 - (1)** Bu hesap, kurumlarca mal ve hizmet teslim alınmadan önce avans verilmesi veya akreditif açılması suretiyle yapılan doğrudan dış proje kredi kullanımları ve bunların mahsubunun kullanıcı kurum muhasebe birimlerinde izlenmesi için kullanılır.

(2) Doğrudan dış proje kredisi kullanımı olarak verilen avanslardan mahsup edilemeyenler ile açılan akreditiflerden yapılan çekiş tutarlarından harcanamayan tutarlara ilişkin ödenekler yıl sonunda iptal edilir. Ancak, iptal edilen ödeneğin doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve akreditifleri karşılığı krediye ait olduğu belirtilir. Devredilen avans ve akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı yeni yıl bütçesinde açılacak tertibe ödenek kaydolunur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 129 - (1)** Doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve akreditifleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

Kurumlarca mal ve hizmet tesliminden önce avans verilmek suretiyle yapılan doğrudan dış proje kredi kullanımları, işlem tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 410-Dış Mali Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

Bu hesapta kayıtlı avans veya akreditiflerin mahsubuna ilişkin kanıtlayıcı belgeler ilgili kurum muhasebe birimine geldiğinde, tutarı avansın verildiği veya akreditifin çekildiği tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabı ya da varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

### **18 Gelecek Aylara Ait Giderler**

**Madde 130 - (1)** Bu hesap grubu içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ve tahakkuk ettirilme süresi bir yılın altında olan peşin ödenmiş giderlerin izlenmesi için kullanılır. Bu grup 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabından oluşur.

#### **180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 131 - (1)** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 132 - (1)** Dönem sonunda, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin ödenmiş giderler bu hesaba aktarılır.

(2) Peşin ödenen giderler, ilgili oldukları dönem geldiğinde giderler hesabının ilgili alt bölümüne kaydedilerek gider tahakkuku gerçekleştirilir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 133 - (1)** Gelecek aylara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1 - İçinde bulunulan ayı takip eden aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken peşin ödenmiş giderler bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan takip eden faaliyet dönemi içerisinde gider hesaplarına yansıtılması gerekenler dönem sonunda bu hesaba borç, 280-Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan gider olarak tahakkuk ettirilmesi nedeniyle gider hesaplarına kaydedilenler bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **19 Diğer dönen varlıklar**

**Madde 134 - (1)** Bu hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer dönen varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı 197 Sayım Noksanları Hesabı

### **190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 135 - (1)** Bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisi bu hesapta izlenir.

(2) Katma değer vergisi indirilinceye kadar bu hesapta bekletilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 136 - (1)** Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Borç**

Ay sonlarında, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyeleri toplamı, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesinden fazla ise, sonraki döneme devreden katma değer vergisi tutarı bu hesaba borç, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesi 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç, indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, varsa devreden katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına alacak kaydedilir.

### **b) Alacak**

Ay sonlarında hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç kalanları toplamından fazla ise, söz konusu fark 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, bu hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak; hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesi ise 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

### **191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı Hesabın niteliği**

**Madde 137 - (1)** Bu hesap, mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 138 - (1)** İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir.

### **a) Borç**

Kurumların katma değer vergisi tahsilatı yaptıkları faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yapılan giderin, Katma Değer Vergisi hariç tutarı 630-Giderler Hesabına veya aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili hesaba borç, indirilecek katma değer vergisi tutarı bu hesaba borç, kesintiler 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar veya ilgili diğer hesaplara alacak, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak; diğer taraftan Katma değer vergisi dahil tutar 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

### **b) Alacak**

1 - Ay sonlarında, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak kalanı, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç kalanları toplamından fazla ise, söz konusu fark 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, bu hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, devreden katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına alacak;



hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesi ise 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

2 - Ay sonlarında, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyeleri toplamı hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesinden fazla ise, varsa devreden katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, bu hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesi 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına borç, sonraki döneme devreden katma değer vergisi tutarı 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

### **197 Sayım Noksanları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 139 - (1)** Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet ve stok noksanlıklarının geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 140 - (1)** Sayım noksanları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Sayım sonucunda noksan çıkan değerler bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan sorumluları belirlenenlerin rayiç değeri 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, (varsa kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasındaki aleyhte fark 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı değeri bu hesaba, (varsa kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasındaki lehte fark tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan bulunan veya aynen tazmin edilenler bu hesaba alacak ilgili hesap ya da hesaplara borç kaydedilir.

### **ONUNCU BÖLÜM : Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

#### **2 - Duran varlıklar**

**Madde 141 - (1)** Bu ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, kamu idaresi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlık unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar; menkul varlıklar, faaliyet alacakları, kurum alacakları, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler hesap grupları şeklinde bölümlenir.

(3) Maddi duran varlıklar ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıklar hesap gruplarındaki hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal kodlar da kullanılır.

## **21 Menkul kıymet ve varlıklar**

**Madde 142 - (1)** Bu hesap grubu, kuruma intikal eden ve faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak özel veya kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları, altın, gümüş ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya para ve pul gibi diğer çeşitli menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paraların izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Menkul kıymet ve varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

217 Menkul Varlıklar Hesabından

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

### **217 Menkul Varlıklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 143 - (1)** Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kuruma ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta vb. kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paralardan bir yıldan uzun süre ile elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 144 - (1)** Menkul varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Borç**

1 - Bir yıldan daha fazla süreyle elde tutmak üzere Kuruma teslim edilen menkul kıymetler bu hesaba borç, 600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Sayım sonucunda fazla çıkan menkul varlıklar tutarı bu hesaba borç, 397- Sayım Fazlaları Hesabına alacak; fazlalığın sebebi ortaya konduğunda ise 397- Sayım Fazlaları Hesabına borç, ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı veya diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta bulunan menkul varlıklarla ilgili olarak ay sonlarında yapılan değerleme sonucu lehte meydana gelen fark bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Menkul varlıklardan gönderilenler, bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Sayım sonucunda noksan çıkan menkul varlık tutarları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir. Noksanlığın sebebi ortaya konduğunda ise rayiç bedeli üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, (kayıtlı tutarı ile rayiç bedel arasında varsa aleyhte fark 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı tutarı 197-Sayım Noksanları Hesabına, (kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasında varsa lehte fark 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta bulunan menkul varlıklarla ilgili olarak ay sonlarında yapılan değerleme sonucu aleyhte meydana gelen fark bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 145 -** (1) Bu hesap, her ne şekilde olursa olsun kurum malı olarak muhasebe birimlerine intikal eden özel veya kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları ile diğer menkul kıymetlerden faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Borçlanma amacıyla çıkarılan tahviller ile bunlardan geri ödenenler bu hesapla ilişkilendirilmez.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 146 -** (1) Diğer menkul kıymetler ve varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Kurumlar tarafından alınan menkul kıymetlerin tutarları bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili hesaplara alacak, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mahkeme, emniyet ve diğer daireler tarafından kurum malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen tahvil, senet ve bonolar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kişilere ait olarak teslim alınıp nazım hesaplarda izlenen tahvil, senet ve bonolardan kurum malı haline dönüşenler nazım hesaplardan çıkarılarak bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Sayım sonucunda fazla çıkan tahvil, senet ve bono tutarları bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymet ve varlıkların herhangi bir şekilde elden çıkarılması halinde, elden çıkarılma değeri ile kayıtlı değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle elden çıkarma değeri ile kayıtlı tutarı arasında lehte veya aleyhte fark durumuna göre bu hesaba alacak veya borç, lehte fark 600-Gelirler Hesabına alacak, aleyhte fark ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir. Elden çıkarma değeri bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Tahvil, senet ve bonolardan, daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba alacak, hesaba alındığı yıl içinde 600-Gelirler Hesabına, takip eden yıl/yıllarda ise 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3 - Sayım sonucunda noksan çıkan tahvil, senet ve bonolar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197 Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir. Noksanlığın kişilerden alacaklar hesabıyla ilişkilendirilmesi gerektiği ortaya konduğunda ise rayiç bedel üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedel arasında aleyhte fark varsa 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı tutarı 197-Sayım Noksanları Hesabına (kayıtlı tutarı ile rayiç bedeli arasında lehte fark varsa 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

## **22 - Faaliyet alacakları**

**Madde 147 - (1)** Bu hesap grubu, kurumca gelir olarak tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili öngörülen her türlü vergi, resim, harç gelirleri, mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacaklar ile mevzuatı gereğince faaliyet dönemini aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet alacakları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

### **220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 148 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken, gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 149 - (1)** Gelirlerden Alacaklar Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili öngörülen gelir tahakkuk tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Maddi duran varlıkların bir yıldan fazla süreli taksitli satılması durumunda;, kayıtlı değeri ilgili duran varlık hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklardan; faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek olan tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan tutarlar bu hesaba, varlığın ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

Satış bedelinden yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak, bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak ,805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2 - Tahakkuktan yapılan terkin ve tenziller bu hesaba alacak, yılı içinde 600-Gelirler Hesabına (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabına) borç kaydedilir.

3 - Tahakkuk eden gelirlerden alacaklardan, tecil ve tehir edilenler bu hesaba alacak, 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

### **222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 150 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemini aşan süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 151 - (1)** Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Borç**

Gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemini aşan süreyle tecil ve tehir edilenler bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Bu hesapta kayıtlı tecil ve tehirli alacaklardan, tecil ve tehiri kaldırılanlar bu hesaba alacak, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil süresi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

## **23 Kurum alacakları**

**Madde 152 - (1)** Bu hesap grubu, kurumun vadesi bir yıldan fazla olmak üzere diğer kamu idarelerine verdiği borçlardan kaynaklanan alacakların izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Kurum alacakları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

## **Hesabın niteliği**

**Madde 153 - (1)** Bu hesap ilgili mevzuatına dayanılarak bir yıldan uzun süreyle nakit olarak verilen borçlardan kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

## **Hesabın işleyişi**

**Madde 154 - (1)** Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabının borç ve alacak kaydı aşağıda açıklanmıştır.

## **a) Borç**

1 - Bütçedeki ödeneğine dayanılarak bir yıldan uzun süreyle verilen borçlar bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonlarında bu hesapta kayıtlı tutarlar için hesaplanan ve izleyen dönemi takip eden dönemlerde tahsili gereken işlemler faiz tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçların anaparası ve faizleri karşılığı yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı veya 105-Döviz Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç, anaparası ile geçmiş dönemlere ait işlemler faizleri toplamı bu hesaba, içinde bulunulan yıla ilişkin olarak hesaplanan faizleri ise 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Kurumunca bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçlardan herhangi bir nedenle tenzil veya terkinin gereken tutarlar bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Dönem sonunda vadesine bir yıl ve daha az süre kalan tutarlar dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 132-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

4 - Muaccel olduğu halde ödenmeyen kurum alacakları bu hesaba alacak, 137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

## **24 Mali duran varlıklar**

**Madde 155 - (1)** Bu hesap, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşlar ile mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler ve bu sermayelerin işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur;

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

### **240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 156 - (1)** Bu hesap, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşların sermayesine iştirak edilen tutarlar ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen ve mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 157 - (1)** Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Mali kuruluşların gerek nominal sermaye ve gerekse ayni sermaye transferi şeklindeki iştirakler rayiç değerleri ile bu hesaba kaydedilir. Sermayesine iştirak edilen mali kuruluşlara nakdi veya ayni sermaye şeklindeki katılımların bu hesapta kayıtlı tutarların ilgili mali kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerekir. Sermaye iştiraklerinin değerlemesi sonucu ortaya çıkan artış ve azalışlar da ilgili mali kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değerleme artış veya azalışlarının birbirine uygun şekilde hesaplara yansıtılmasında ilgili mali kuruluşların değerleme işlemi sonucu ortaya çıkan yeni değerler esas alınır. Mali kuruluşlarca yapılan yeniden değerleme işlemlerine ilişkin belgeler kuruma gönderilir. Muhasebe birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin birer nüshası muhasebeleştirme belgesine eklenir.

b) Bu hesaba kayıt yapılmasını gerektiren her bir işlemin belgesi en geç bir ay içinde muhasebe birimine intikal ettirilir. Söz konusu işlemlerden bte gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlere ilişkin kayıtların mahsup dönemi sonuna kadar, ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılması zorunludur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 158 - (1)** Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - deneğine dayanılarak nakden verilen sermaye bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen ekler ve Gönderme Emirleri veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bte Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mali kuruluşlara verilen sermayenin işletilmesi sonucunda ortaya çıkan ve özel kanunlarında sermayeye eklenmesine yetki verilen krlar, bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bte Gelirleri Hesabına alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar ayrıca 830-Bte Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Nakden iade alınan sermayeler bir taraftan 102-Banka Hesabına borç bu hesaba alacak diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 800-Bte Gelirleri Hesabına alacak, kaydedilir.

2 - Mali kuruluş faaliyet zararlarının denmiş sermayesinden mahsup edilmesi halinde tutarı, bu idarelerce düzenlenen ve yetkili organlarınca onaylanan bilanço ve ayrıntılı cetvellere dayanılarak bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bte Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.



## **241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 159 - (1)** Bu hesap, mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya aynı olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan sermayelerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 160 - (1)** Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara gerek nominal sermaye ve gerekse aynı sermaye transferi şeklindeki iştirakler rayiç değerleri ile bu hesaba kaydedilir. Sermayesine iştirak edilen mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakdi veya aynı sermaye şeklindeki katılımlardan bu hesapta kayıtlı tutarların ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerekir. Sermaye iştiraklerinin değerlemesi sonucu ortaya çıkan artış ve azalışlar da ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değerleme artış veya azalışlarının birbirine uygun şekilde kurum hesaplarına yansıtılmasında ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların değerlendirme işlemi sonucu ortaya çıkan yeni değerler esas alınır. Mal ve hizmet üreten kuruluşlarca yapılan yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin belgeler kuruma gönderilir. Muhasebe birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin birer kopyası muhasebeleştirme belgesine eklenir.

b) Bu hesaba kayıt yapılmasını gerektiren her bir işlemin belgesi en geç bir ay içinde muhasebe birimine intikal ettirilir. Söz konusu işlemlerden bütçe gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlere ilişkin kayıtların mahsup dönemi sonuna kadar, ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılması zorunludur.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 161 - (1)** Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Ödeneğine dayanılarak nakden verilen sermaye bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Duran varlıklar içinde yer alan taşınır ve taşınmaz mallardan sermayeye eklenmek amacıyla mal ve hizmet üreten kuruluşlara verilenlerin, net değeri bu hesaba borç, ayrılan amortisman tutarı ilgili amortisman hesabına, ortaya çıkan değer artışları farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç; kayıtlı değeri ise ilgili

duran varlık hesabına alacak kaydedilir. Bu hesaba kaydedilen tutar aynı zamanda 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen tutarlardan mal ve hizmet üreten kuruluşlara sermaye olarak verilenler bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir. Söz konusu tutar aynı zamanda 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Mal ve hizmet üreten kuruluşlara verilen sermayenin işletilmesi sonucunda ortaya çıkan ve özel kanunlarında sermayeye eklenmesine yetki verilen karlar, bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak; 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Nakden iade olunan sermayeler bir taraftan 102-Banka Hesabına borç bu hesaba alacak diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Sermaye olarak verilen taşınır veya taşınmaz mallar geri alındığı takdirde, kayıtlı tutarı bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar aynı zamanda 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mal ve hizmet üreten kuruluş faaliyet zararlarının ödenmiş sermayesinden mahsup edilmesi halinde tutarı, bu idarelerce düzenlenen ve yetkili organlarınca onaylanan bilanço ve ayrıntılı cetvellere dayanılarak bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **25 Maddi duran varlıklar**

**Madde 162 - (1)** Bu hesap grubu, kurumca, faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

### **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**Madde 163 - (1)** Maddi duran varlıklar hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinde belirtilen yönetmeliğin ilgili hükümleri ile aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Maddi duran varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Maddi duran varlıkların hesaplara alınması

Edinilen maddi duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Maliyet bedeline varlıkların elde edilmesinde yapılan her türlü gider ilave edilir. Bağış veya hibe olarak edinilen maddi duran varlıklar varsa bilinen değeri, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeri ile hesaplara alınır. Dönem sonlarında yeniden değerlendirme ve amortisman tabii tutulan maddi duran varlıkların miktar ve değerlerinde, satılma, başka bir birime devredilme, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler ilgili tahakkuk dairesinin mal sorumlusu ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerinde kayıtlar güncellenir. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan envanter ve değerlendirme yapıldıktan sonra tahakkuk birimince bildirildikçe, muhasebe birimlerinde ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır. Henüz kayıtlara alınmamış olan maddi duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden çıkarılanlar, öncelikle elden çıkarma değerleriyle, ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır. Değeri Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen tutarı aşmayan alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar maddi duran varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmeden doğrudan doğruya gider yazılabilir.

b) Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler

Bütçeye gider kaydıyla edinilen yapılmakta olan yatırımlara ilişkin ödeneklerin, bütçenin ekonomik sınıflandırmasındaki "Sermaye Giderleri" bölümüne ait olması gerekir. Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen maddi duran varlıklar, geçici kabul işlemi tamamlandıktan sonra ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılır. Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen her bir iş için proje numarasıyla ayrı bir taahhüt kartı tutulur. Yapılmakta olan yatırımlar hesabı, maddi duran varlık çeşitlerine göre bölümlenmekle birlikte, proje bazında raporlanır. Bu hesapta kayıtlı tutarlar, girişilen taahhütler için fiyat farkı ve katma değer vergisi ödemeleri dahil yapılan toplam ödemeleri gösterir.

c) Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri

Yönetmelik kapsamındaki idarelerin amortismanına tabi varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen birikmiş amortismanları, son üç yıllık fiyatlar genel düzeyindeki değişim toplamı Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre belirlenen oranı geçerse, her hesap dönemi sonu itibarıyla Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre aşağıdaki şekilde yeniden değerlemeye tabi tutulur.

1) Maddi duran varlıklar ve bu varlıklar için geçmiş yıllarda ayrılmış olan amortismanlar, yeniden değerlemenin yapılacağı yıla ait oran ile çarpılmak suretiyle yeniden değerlendirilir.

2) Yeniden değerlendirme neticesinde doğacak değer artış veya azalışları, bir taraftan ilgili maddi duran varlık hesabına kaydedilirken, karşılıkları da diğer taraftan yeniden değerlendirme farkları hesabına kaydedilir. Yeniden değerlendirme farkı, amortismanına tabi varlıkların yeniden değerlemesinden önceki net bilanço varlık değerlerinin, bu kıymetlere yeniden değerlendirme oranının tatbikinden sonra bulunacak net bilanço varlık değerlerinden indirilmesi suretiyle bulunur. Net bilanço varlık değeri, varlıkların bilanço hesaplarında yazılı değerlerinden, birikmiş amortismanın düşülmesi suretiyle bulunan tutarı ifade eder.

3) Hesap dönemleri sonu itibarıyla yapılacak değerlemede esas alınacak yeniden değerlendirme oranı, Maliye Bakanlığınca belirlenir.

4) Hesap dönemi içinde edinilen amortismanına tabi varlıklar için edinildiği dönem için yeniden değerlendirme yapılmaz.

5) Bir varlık herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa yeniden değerlendirme farkı da hesaplardan çıkarılır. Yeniden değerlendirme farkları hesabına kaydedilmiş tutarlar ilgili varlık tamamen amorti edildikten sonra net değer hesabına aktarılabilir.

ç) Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri

Bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için aşağıdaki hükümlere göre amortisman ayrılır.

Amortismanına tabi varlıklar; birden fazla muhasebe döneminde kullanılması beklenen, sınırlı bir hizmet süresi olan, kurum tarafından mal ile hizmet üretim ve tedarikinde kullanılan ve/veya kurum içi genel yönetim amaçları için elde tutulan varlıklardır. Bu Yönetmelik kapsamına dahil kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usuller uygulanır. Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Varlıkların ilk defa amortisman ve yeniden değerlemeye esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir. Bir varlık için yapılan harcamaların, varlığın

iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır. Bir varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defter değeri altında eksi değer olarak gösterilir. Amortismanına tabi olup, yangın, deprem, su basması gibi afetler neticesinde değerini tamamen veya kısmen kaybeden varlıklar encümen kararıyla giderleştirilir. Çeşitli nedenlerle kamu idarelerinde kullanılmayan olanaklarını yitiren maddi duran varlıklardan diğer duran varlıklar hesap grubuna aktarılanların birikmiş amortisman tutarları, diğer duran varlıklar hesap grubu içindeki birikmiş amortismanlar hesabına aktarılır.

#### d) Maddi duran varlıkların satılması

Amortisman ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar ve varsa yeniden değerlendirme farkları düşüldükten sonra kalan tutardır. Devir ve trampa satış hükmündedir. Maddi duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman ve yeniden değerlemeye tabi olanlarda net değeri, diğerlerinde kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, öncelikle oluşan olumlu veya olumsuz, ilgili varlık hesabı ve gelir veya gider hesaplarına kaydedilerek satış işlemi muhasebeleştirilir.

### **250 Arazi ve Arsalar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 164 - (1)** Bu hesap, kurumun her türlü arazi ve arsalarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 165 - (1)** Arazi ve arsalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydedilmek suretiyle edinilen arsa ve araziler, maliyet bedeli üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan arsa ve arazilerden envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bedelsiz olarak kuruma intikal eden arsa ve araziler tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan arsa ve arazilerin, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan arsa ve arazilerin satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, arsa ve arazilerin kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Diğer taraftan bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Taksitle satılan arsa ve arazilerin, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan arsa ve arazilerin kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan doğan alacaklardan faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek olan tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), borç kaydedilir. Satış bedelinden yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, kaydedilir.

3 - Üzerine inşaat yapılmak suretiyle veya başka şekillerde arsa ve arazi vasfı ortadan kaldırılarak başka bir maddi duran varlığa dönüştürülen veya eklenen arsa ve araziler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, tespit edilen yeni değeri üzerinden ilgili maddi duran varlık hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri ile yeni değeri arasında lehte fark varsa tutarı 600-Gelirler Hesabına (aleyhte fark varsa tutarı 630-Giderler Hesabına borç) alacak kaydedilir.

4 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı arsa ve arazilerden, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

5 - Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen arsa ve araziler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 166 - (1)** Bu hesap, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş kuruma ait her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapıların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 167 - (1)** Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip, yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen yeraltı ve yer üstü düzenlerine ilişkin tutarlar yatırımın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı yeraltı ve yerüstü düzenlerinin iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bedelsiz olarak kuruma intikal eden değerler tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, amortisman tutarındaki artışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer artışları farkı ise 522- Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Taksitle satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden doğan alacaklardan; faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek olan tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), varlığın ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerleme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borę, diğer taraftan 830-Bütęe Giderleri Hesabına borę, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borę kaydedilir.

5 - Geçici kabulü yapılarak yapılmakta olan yatırımlar hesabından bu hesaba aktarılan varlıklara ilişkin olarak yapılan kesin kabul sonucunda yükleniciden alacaklı olunması durumunda, alacak tutarı tahsilinde bütęeye gelir kaydedilmek üzere 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borę, bu hesaba alacak kaydedilir.

6 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı yeraltı ve yerüstü düzenlerinden, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerleme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borę, diğer taraftan 830-Bütęe Giderleri Hesabına borę; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **252 Binalar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 168 -** (1) Bu hesap, her türlü binalar ile bunların ayrılmaz parçalarının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 169 -** (1) Binalar hesabına ilişkin borę ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borę**

1 - Bütęeye gider kaydıyla satın alınan binaların maliyet bedeli bir taraftan bu hesaba borę, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103-Verilen ekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütęe Giderleri Hesabına borę, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bütęeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen bina yapımına ilişkin tutarlar binanın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borę, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı binalardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borę, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.



4 - Bedelsiz olarak kuruma intikal eden binalar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, amortisman tutarındaki artışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer artışları farkı ise 522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Satılan binaların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerleme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Taksitle satılan binaların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan binaların kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan doğan alacaklardan faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek olan tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerleme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen binaların kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerleme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

5 - Geçici kabulü yapılarak yapılmakta olan yatırımlar hesabından bu hesaba aktarılan varlıklara ilişkin olarak yapılan kesin kabul sonucunda yükleniciden alacaklı olunması durumunda, alacak tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

6 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı binalardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

7 - Her ne surette olursa olsun yıkılarak bina olma vasfı ortadan kalkan binalar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, farkı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir. Bu işlem sonucu arsa ve arazi niteliği kazanan yerler takdir edilen değerleri üzerinden giderler hesabı yerine ilgili hesaplara kaydedilir.

## **253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 170 - (1)** Bu hesap, kurumların faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 171 - (1)** Tesis, makine ve cihazlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabına yansıtılan tesis, makine ve cihazlara ilişkin tutarlar, yatırımın tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bütçeye gider kaydıyla satın alınan tesis, makine ve cihazların tutarı bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı tesis, makine ve cihazlardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bedelsiz olarak kuruma intikal eden tesis, makine ve cihazlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu

hesaba borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Satılan tesis, makine ve cihazların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Taksitle satılan tesis, makine ve cihazların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan tesis, makine ve cihazların kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden doğan alacaklardan faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Yıkılma, eskime ve ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle tesis, makine ve cihaz olma vasfı ortadan kalkan tesis, makine ve cihazlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

4 - Görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılan tesis, makine ve cihazlar, bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan rayiç bedeli üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

6 - Geçici kabulü yapılarak yapılmakta olan yatırımlar hesabından bu hesaba aktarılan varlıklara ilişkin olarak yapılan kesin kabul sonucunda yükleniciden alacaklı olunması durumunda, sözkonusu alacak tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

7 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı tesis, makine ve cihazlardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, , bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan kayıtlı değeri üzerinden 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

8 - Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen tesis, makine ve cihazların kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **254 Taşıtlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 172 - (1)** Bu hesap kurumlara ait taşıtların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 173 - (1)** Taşıtlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen taşıtların tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan,830-Bütçe Giderleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan taşıtlardan envanteri yapılanlar, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bedelsiz olarak kurumlara intikal eden taşıtlar tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç; amortisman tutarındaki artışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer artışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan taşıtların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Taksitle satılan taşıtların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan taşıtların kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden doğan alacaklardan faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kazaya uğrama, eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle taşıt olma vasfı ortadan kalkan taşıtlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

4 - Görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılan taşıtlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; rayiç bedeli üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu, varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

6 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı taşıtlardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan kayıtlı değeri üzerinden 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835 - Gider Yansıtma Hesabına alacak, kaydedilir.

7 - Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşıtların kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı

257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

## **255 Demirbaşlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 174 - (1)** Bu hesap, kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 175 - (1)** Demirbaşlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen demirbaş tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan demirbaşlardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bedelsiz olarak intikal eden demirbaşlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan demirbaşların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Taksitle satılan demirbaşların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan demirbaşların kayıtlı değeri, bu hesaba alacak, satış bedelinden doğan alacaklardan faaliyet dönemi içinde tahsil edilecek tutarlar 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına (faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek tutarlar 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabına), ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

3 - Diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen demirbaşların kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle demirbaş olma vasfı ortadan kalkan demirbaşlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

5 - Görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılan demirbaşlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; rayiç bedeli üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

6 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

7 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı demirbaşlardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan kayıtlı değeri üzerinden 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, kaydedilir.

## **256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 176 - (1)** Bu hesap, yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 177 - (1)** Diğer maddi duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir

#### **a) Borç**

1 - Maddi duran varlıklardan arazi ve arsalar, yeraltı ve yerüstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar kapsamına girmeyip, bütçeye gider kaydıyla edinilen maddi duran varlık tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı diğer maddi duran varlıklardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bedelsiz olarak kuruma intikal eden diğer maddi duran varlıklar, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan diğer maddi duran varlıkların satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte veya lehte fark tutarı duruma göre bu hesaba alacak veya borç, aleyhte fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Başka idare veya kuruluşlara bedelsiz olarak devredilen varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle maddi duran varlık olma vasfı ortadan kalkan diğer maddi duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu



hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

4 - Görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılan diğer maddi duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; rayiç bedeli üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

6 - Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı diğer maddi duran varlıklardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç, diğer taraftan kayıtlı değeri üzerinden 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç; 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak

, kaydedilir.

## **257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 178 - (1)** Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 179 - (1)** Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Maddi duran varlıklar hesapları için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerlendirme artışı ilgili maddi duran varlık hesabına borç;

amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba, maddi duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Amortismanına tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan maddi duran varlık tutarlarının ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerlendirme azalışı ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

## **258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 180 - (1)** Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 181 - (1)** Yapılmakta olan yatırımlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Borç**

1 - Gerek yılı içerisinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç , 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

Söz konusu tutar taahhütler hesabında izlenen yıllara sari bir taahhüde ilişkin bir ödeme ise, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç, 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan yapılmakta olan yatırımlardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği yıldan önce başlayan ve hakediş ödemesi yapılan işlere ait tutarlar, ilk hakediş ödemesinde bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

2 - Henüz tamamlanmadan satış, devir ve benzeri yollarla elden çıkarılan iş tutarlarının elden çıkarma bedeli, 102-Banka Hesabına veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak; 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, (maliyet bedeli ile elden çıkarma bedeli arasındaki aleyhte fark 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark ise 600-Gelirler Hesabına alacak) kaydedilir.

## **259 Yatırım Avansları Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 182 - (1)** Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 183 - (1)** Yatırım avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

Maddi duran varlık edinim işleri nedeniyle sözleşmelerine dayanılarak müteahhitlere verilen avanslar bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir. Yatırım avansı karşılığında teminat olarak alınan değerler ilgili hesaplara kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Verilen avanslardan yapılan mahsuplar bu hesaba alacak, ilgili hesap ya da hesaplara borç kaydedilir.

2 - Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi nedeniyle feshedilen sözleşmeler üzerine henüz mahsup edilemeyen avans tutarı bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç; teminatı paraya çevrildiğinde ise tutarı 102-Banka Hesabına borç, alacak miktarı 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, kalanı ilgisine ödenmek üzere 333-Emanetler Hesabına alacak kaydedilir.

## **26 Maddi olmayan duran varlıklar**

**Madde 184 - (1)** Bu hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve kurumun belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

### **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**Madde 185 - (1)** Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alınması

Edinilen maddi olmayan duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Bağış veya hibe olarak edinilenler değerlemesi yapıldıktan sonra hesaplara alınır. Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılmasını gerektiren bir durum ortaya çıktığında muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince kayıtlar güncellenir. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi olmayan duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanlar tahakkuk birimince bildirildikçe, muhasebe birimince ilgili maddi olmayan duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır. Henüz kayıtlara alınmamış olan maddi olmayan duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden çıkarılanlar öncelikle elden çıkarma değerleriyle ilgili maddi olmayan duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır. Değeri Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı aşmayan maddi olmayan duran varlıklar, bu hesaplarla ilişkilendirilmeden doğrudan doğruya gider yazılabilir. Maddi olmayan duran varlıkların satış işlemleri sırasında; varlığın net değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, öncelikle lehte veya aleyhte oluşan fark, ilgili varlık hesabı ve gelir veya gider hesaplarına kaydedildikten sonra satış işlemi muhasebeleştirilir.

b) Maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri

Amortisman tabi maddi olmayan duran varlıklar ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen amortismanları, son üç yıllık fiyatlar genel düzeyindeki değişim toplamı Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre belirlenen oranı geçerse, her hesap dönemi sonu itibarıyla Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre yeniden değerlemeye tabi tutulur.

c) Maddi olmayan duran varlıkların amortisman işlemleri

Amortisman ayrılması, bir maddi olmayan duran varlığın maliyetinin, öngörülen hizmet süresi boyunca dönemlere dağıtılmasıdır. Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Maddi olmayan duran varlıkların ilk defa amortisman ve yeniden değerlemeye esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer, yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir. Maddi olmayan duran varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır. Bir maddi olmayan duran varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi

yansıtabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defter değerinin altında eksi değer olarak gösterilir. Amortisman süresi, maddi olmayan duran varlığın muhasebe kayıtlarına girdiği yıldan başlar. Uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları maddi olmayan duran varlık çeşitlerine göre Maliye Bakanlığınca belirlenir.

## **260 Haklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 186 - (1)** Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 187 - (1)** Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2-Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan haklardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3-Alacaklarına karşılık alınan haklar, intikale esas değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Satılan hakların satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, kayıtlı değeri bu hesaba, net değeri ile satış bedeli arasında varsa lehte fark 600-Gelirler Hesabına alacak, (net değeri ile satış bedeli arasındaki aleyhte fark 630-Giderler Hesabına borç) ayrılan amortismanı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2-Ortadan kalkan haklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları

522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer azalışları bu hesaba alacak, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

## **264 Özel Maliyetler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 188 - (1)** Bu hesap, kiralanmış gayri menkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayri menkullerin kullanılması için yapılarak, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 189 - (1)** Özel maliyetler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen özel maliyet tutarları bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Her ne surette olursa olsun özel maliyet olma vasfı ortadan kalkan tutarlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Henüz amortismanına tabi tutulmadan gayrimenkul sahibine terk olunan özel maliyet bedelleri bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer azalışları bu hesaba alacak, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

## **268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)**

## **Hesabın niteliği**

**Madde 190 - (1)** Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılır.

## **Hesabın işleyişı**

**Madde 191 - (1)** Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Alacak**

1 - Maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme artışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına borç; amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba, maddi olmayan duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

### **b) Borç**

1 - Amortisman tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlık tutarları için ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme azalışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi olmayan duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.

## **28 Gelecek yıllara ait giderler**

**Madde 192 - (1)** Bu hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

## **280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 193 - (1)** Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 194 - (1)** Peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az bir süre kalan peşin ödenmiş giderler, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait giderler hesabına aktarılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 195 - (1)** Gelecek yıllara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

Bütçe giderleri ile ilişkilendirilmesi gereken ve içinde bulunulan dönemi takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gereken peşin ödenmiş giderler bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak;, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan takip eden dönemde gider hesaplarına yansıtılması gerekenler, dönem sonunda bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 180-Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **29 Diğer duran varlıklar**

**Madde 196 - (1)** Bu hesap grubu, duran varlık niteliği taşıyan ve duran varlık hesap gruplarına girmeyen, diğer duran varlıklar ile ilgili duran varlık hesaplarından, bu gruptaki hesaplara aktarılan amortismanına tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer duran varlıklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

### **294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 197- (1)** Bu hesap, çeşitli nedenlerle kullanılmaya olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 198- (1)** Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.



### **a) Borç**

1 - Kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

2 - Satılan varlıkların satış bedeli ile net değerleri arasında oluşan lehte fark bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **b) Alacak**

1 - Satılan varlıkların satış bedeli ile net değerleri arasında oluşan aleyhte fark bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların satış bedeli 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedilir. Ayrıca, satış değeri 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, , 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı varlıklardan diğer idare veya kuruluşlara bedelsiz olarak devredilenlerin kayıtlı değeri bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 199 - (1)** Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 200 - (1)** Diğer çeşitli duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Borç**

Edinilen diğer çeşitli duran varlıklar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

### **b) Alacak**

Bu hesapta kayıtlı diğer çeşitli duran varlıklardan herhangi bir şekilde elden çıkarılanlar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

## **299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı**

## Hesabın niteliği

**Madde 201 - (1)** Bu hesap, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

## Hesabın işleyişi

**Madde 202 - (1)** Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gsterilmiştir.

### a) Alacak

Elden ıkarılacak maddi duran varlıklar ile diğer çeşitli duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

### b) Borç

Elden ıkarılacak maddi duran varlıklar ile diğer duran varlıklardan her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılanların ayrılmış olan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM : Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

### 3 - Kısa vadeli yabancı kaynaklar

**Madde 203 - (1)** Bu ana hesap grubu; faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; iç mali borçlar, dış mali borçlar, faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve yükümlölükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 30 Kısa vadeli iç mali borçlar

**Madde 204 - (1)** Bu hesap grubu, vadesi faaliyet dönemi ile sınırlı olarak; kredi kurumlarından sağladıkları borçları, para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan iç mali borçları, kısa vadeli diğer iç mali borçları ile vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli iç mali borçlarına ait anapara ve anaparaya eklenen veya düşölen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta izlenen borçlanma işlemlerine ilişkin genel gider ve faizler gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerle karşılır.

(3) Kısa vadeli iç mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

300 Banka Kredileri Hesabı

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

### **300 Banka Kredileri Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 205 -** (1) Bu hesap, kurumca banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve bu tutarlara eklenen kur farkları ile 400-Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 206-** (1) Banka kredileri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir.

##### **a) Alacak**

1 - 400-Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 400-Banka Kredileri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Gerek İller Bankasından gerekse diğer bankalardan alınan borç tutarları bu hesaba alacak, banka veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

3 - İller Bankasının, kurum adına yaptığı işlemlerden doğan alacakları bu hesaba alacak, yapılan iş aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili duran varlık hesabına veya 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

1 - İller Bankasından alınan borçlara karşılık İller Bankasınca kurum paylarından mahsubu yapılan tutarlardan ana para tutarı bu hesaba borç, faiz tutarının içinde bulunulan yıla ilişkin olan kısmı 630-Giderler Hesabına, geçmiş yıl/yıllara ilişkin olan kısmı ise 381-Gider Tahakkukları Hesabına borç, paylardan borç mahsubu yapıldıktan sonra gönderilen tutar 102- Banka Hesabına borç, o ayki toplam kurum payı 600- Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan faiz tutarı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, kurum payı toplamı 805-Gelir Yansıtma hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Nakit olarak ödenen ana para tutarı bu hesaba, faiz tutarının içinde bulunulan yıla ilişkin olan kısmı 630- Giderler Hesabına, geçmiş yıl/yıllara ilişkin olan kısmı ise 381-Gider Tahakkukları Hesabına borç, ödeme toplamı 103-Verilen Çekler ve

Gönderme Emirleri Hesabına alacak, diğer taraftan faiz tutarı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

### **303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 207** - (1) Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan kısa vadeli mali borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kamu idarelerine mali borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 208** - (1) Kamu idarelerine mali borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1 - Kamu idarelerinden alınan vadesi bir yıldan az olan mali borç tutarı bu hesaba alacak, 102 Banka veya ilgili hesaba borç kaydedilir.

2 - Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kamu idarelerine mali borçlar hesabında kayıtlı olup dönem sonunda vadesi bir yılın altına inen tutarlar bu hesaba alacak, 403- Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlar karşılığı olarak nakden veya mahsuben ödenen ana para tutarı bu hesaba, faiz tutarının içinde bulunulan yıla ilişkin olan kısmı 630-Giderler Hesabına, geçmiş yıl/yıllara ilişkin olan kısmı ise 381-Gider Tahakkukları Hesabına borç, ilgisine göre 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

### **304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 209** - (1) Bu hesap, kurum nam ve hesabına ihraç edilmiş olan tahvillerden vadesi bir yılın altına inmiş olanların anaparası ve anaparaya eklenecek/düşülecek kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 210** - (1) Cari yılda ödenecek tahviller hesabının alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1 - Tahviller hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olanlar bu hesaba alacak, 404- Tahviller Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli olarak ihraç edilmiş bulunan tahvillerin, her faiz ödeme tarihinde, ödemeye esas kur üzerinden değerlemesi sonucu ortaya çıkan kur artışı farkları ile ay sonunda T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesinde aleyhte meydana gelen kur farkı, bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, geri ödenenler bu hesaba, faiz tutarının içinde bulunulan yıla ilişkin olan kısmı 630-Giderler Hesabına, geçmiş yıl/yıllara ilişkin olan kısmı ise 381-Gider Tahakkukları Hesabına borç, tamamı ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir. Diğer taraftan faiz tutarı, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli tahvillerin her faiz ödeme tarihinde ödemeye esas kur üzerinden, değerlemesi sonucu lehte oluşan kur farkları ile ay sonunda T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesinde kur azalışından meydana gelen fark, bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 211 - (1)** Bu hesap, kurum tarafından alınan diğer kısa vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 212 - (1)** Kısa vadeli diğer iç borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Alınan kısa vadeli diğer iç borç tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabına veya 102- Banka Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Kısa vadeli diğer iç borçlardan ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **31 Kısa vadeli dış mali borçlar**

**Madde 213 - (1)** Bu hesap grubu, vadesi faaliyet dönemiyle sınırlı dış mali borçlar ile dönem sonunda vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli dış mali borçlara ait anapara ve anaparaya eklenen veya düşülen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta izlenen borçlarla ilgili faiz gideri ödemeleri, bu gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerden karşılanır.

(3) Kısa vadeli dış mali borçlar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 310-Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabından oluşur.

### **310 Cari Yılda Ödenecek Dış Borçlar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 214 - (1)** Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödemek üzere sağlanan, dış borçlardan cari yılda ödenecek olanların anapara taksitleri ile anaparaya eklenecek/düşülecek kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 215 - (1)** Cari yılda ödenecek dış borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki dış borçlar hesabında kayıtlı olup dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olan tutarlar bu hesaba alacak, 410-Dış Mali Borçlar Hesabına borç kaydedilir.

2-Bu hesapta kayıtlı tutarların, ay sonu T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda ortaya çıkan kur farkı artışları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı dış borçlardan dış finansman kaynağına ödenen tutarlar bu hesaba, faiz tutarının içinde bulunulan yıla ilişkin kısmı 630-Giderler Hesabına, geçmiş yıl/yıllara ilişkin olan kısmı ise 381 - Gider Tahakkukları Hesabına borç, tamamı ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir. Ayrıca faiz tutarı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan bağış veya hibe şekline dönüşen tutarlar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarların ay sonu T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda ortaya çıkan kur azalış farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **32 Faaliyet borçları**

**Madde 216 - (1)** Bu hesap grubu, ödeme emri belgesine bağlandığı halde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülerek gider gerçekleşmiş olmakla birlikte ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen bütçeleştirilecek borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

### **320 Bütçe Emanetleri Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 217 - (1)** Bu hesap, mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 218 - (1)** Bütçe emanetleri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Bütçe emanetlerine alınacak tutarlar

Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için; hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş bulunması, 5018 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre bütün tahakkuk belgelerinin harcama yetkilisine imzalatılmış ödeme emri belgesi ekinde ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmiş olması gerekir. Gerek mali yıl içerisinde, gerekse mali yıl sonunda nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarlar bütçeleştirilerek bu hesaba alınır. Herhangi bir tutarın bütçeye gider yazılmak suretiyle dairesi mutemedine ödendiği halde, mutemedin hak sahibine ödeme yapamaması nedeniyle en geç bir ay içerisinde muhasebe birimlerine geri verilmesi gereken paralar da ilgisine ödenmek üzere bu hesaba kaydedilir. Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarların her biri için kayda alınma sırasında, muhasebeleştirme belgesi bir nüsha fazla düzenlenir ve istemesi halinde istihkak sahibine verilir. İstihkak sahibine verilmeyen muhasebeleştirme belgesi muhasebe birimince saklanır. Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınması sırasında istihkak sahibinin imzası aranmaz. Hesaba alınan tutar, müşterek olduğu ve ayrılması mümkün bulunmadığı veya ibraz olunacak mirasçılık belgesine bağlı bulunduğu takdirde bir tek kayıt yapılarak ortakların veya mirasçıların adları yazılır.

## b) Bütçe emanetlerinden yapılacak ödemeler

Bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Bütçe emanetlerine alınan tutarlar muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödenir. Tutarın emanete alınması sırasında istihkak sahibine verilen veya istihkak sahibine verilemediği için muhasebe biriminde saklanan muhasebeleştirme belgesinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır. Emanete alınan tutar bir defada ödenemediği takdirde, daha sonra yapılacak ödemelere ilişkin fişe, ilk ödemeye ait fişin yevmiye tarih ve numarası yazılır.

c) Bütçe emanetlerinde zamanaşımı ve zamanaşımı dolayısıyla gelir kaydedilen paraların ödenmesi

Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

## Hesabın işleyişi

**Madde 219 - (1)** Bütçe emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

1 - Bütçe gideri olarak tahakkuk ettirilen tutarlardan herhangi bir nedenle hak sahiplerine ödenemeyenler bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına ya da söz konusu tutar varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bir istihkak karşılığı olarak daire mutemetlerine verilen paralardan, mutemetler tarafından, herhangi bir nedenle alacaklısına ödenemeyerek muhasebe birimine iade edilen miktarlar, ilgisine ödenmek üzere bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - 15 Aralık -31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri bu hesaba alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

4 - Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, zaman aşımı sürelerini güncellemek için bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

### b) Borç

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben yapılan ödemeler bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.



2 - Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, zaman aşımı sürelerini güncellemek için, bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

3 - Zamanaşımına uğraması veya herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 220 - (1)** Bu hesap, mevzuatla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 221 - (1)** Mevzuatla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme emrine bağlanamayan ve bütçe giderlerinin ekonomik ayrımlarındaki "mal ve hizmet alım giderleri"nden doğan borçlar tahakkuk dairelerince harcama yetkilisinin imzasını taşıyan iki nüsha "Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi" (Örnek-56) ile ilgili muhasebe birimine bildirilir.

(2) Bütçeleştirilecek borçlar bildirim listesi harcama birimlerince örneğine uygun olarak doldurularak ilgili muhasebe birimine gönderilir. Bu listenin, genel sıra numarası bölümüne her harcama birimince, mali yılın başından itibaren "1" den başlayarak bir sıra numarası verilir. Muhasebe birimleri, giderin tahakkuk kaydını söz konusu listeye dayanarak muhasebe işlem fişi ile yapar. Muhasebe işlem fişlerine kanıtlayıcı belge olarak bütçeleştirilecek borçlar bildirim listesi bağlanır. Listelerin birer nüshası harcama birimleri itibarıyla ve genel sıra numarasına uygun bir şekilde dosyalanarak saklanır. Daha sonra ödenek temin edildiğinde, bu hesapta kayıtlı tutarlar bütçeye gider kaydedilerek ödeme işlemi tamamlanır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 222 - (1)** Bütçeleştirilecek borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

Mevzuatınca yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere tahakkuk ettiği halde; ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme emrine bağlanamayan tutarlar, ödeneği temin edildiğinde bütçeye mal edilmek üzere, bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına veya ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ödeme emrine bağlananlar bir taraftan bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına ya da 320-Bütçe Emanetleri Hesabına alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

### **33 Emanet yabancı kaynaklar**

**Madde 223 - (1)** Bu hesap grubu, depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Muhasebe birimince emanet yabancı kaynak olarak nakden veya mahsuben tahsil olunan tutarların, çeşitlerine göre bu gruptaki hesapların altında bölümlenmesine ilişkin esaslar, kaydedilen tutarlardan tahsil, geri ödeme ve zamanaşımına uğrayanların bütçeye gelir kaydedilmesinde Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen esas ve usuller uygulanır.

(3) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

### **330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 224 - (1)** Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 225 - (1)** Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İhale teminatları

İhalelere katılan isteklilerden mevzuatları gereği nakden alınan geçici teminatlar ile üzerinde ihale kalan isteklilerden nakden alınan veya hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatlar bu bölüme kaydedilir. Bu hesapta yer alan tutarlardan, mevzuatı uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, ilgili sosyal güvenlik kurumunun bildirmesi üzerine yüklenicilere geri verilmeyerek tutulanlar, kurumun ilgili şube veya bürosunun hesabına gönderilir. 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde bütçeye gelir kaydedilir.

b) Vergi teminatları

Vergi Kanunları uyarınca teminat olarak tahsil veya tevkif edilen tutarlar bu bölüme kaydedilir. Bu tutarlar, teminat alınmasını gerektiren işin sonucuna göre ilgisine geri verilir veya bütçeye gelir kaydedilir.

#### c) Zamanaşımı süreleri

Muhasebe birimlerince tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, aşağıda belirtilen hallerde zamanaşımına uğradığında bütçeye gelir kaydedilir.

1) İsteklilerden alınan geçici teminatlar, ihale başkası üzerinde kaldığı takdirde; en avantajlı ikinci teklifi veren istekli için sözleşmenin yapıldığı tarihi, diğer istekliler için ihale kararının verildiği tarihi, komisyonca ihaleden vazgeçildiği takdirde; bu husustaki karar tarihini, geçici teminatını yatıran istekli ihaleye girmekten vazgeçtiği takdirde; bu isteğini bildirdiği veya en geç ihalenin başkası üzerinde kaldığı tarihi izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

2) İstekli veya yüklenicilerden alınan kesin teminatlar, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesi nedeniyle teminatın geri verilmesi gerektiği tarihi, idarece, yüklenici veya alt yüklenici kusurlu görülerek sözleşme bozulduğu ve teminatını geri almak için yüklenici veya alt yüklenici tarafından mahkemeden karar alındığı takdirde; hüküm tarihini izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 226 - (1)** Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Depozito ve teminat olarak tahsil edilen tutarlar 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen miktarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 100-Kasa Hesabı, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2-Bu hesapta kayıtlı tutarlardan gelir kaydedilmesi gerekenler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **333 Emanetler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 227 - (1)** Bu hesap, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 228 -** (1) Emanetler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

(2) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine alındı veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı nüshası geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Emanet olarak alınan paraların, gerek parayı teslim edene, gerek istihkak sahibi sıfatıyla başkalarına verilmesi veya gelir kaydedilebilmesi için (zamanaşımına uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararlarına dayanılarak muhasebe birimlerince tevkif edilen ve ilgili daire ve kurumlara ödenmesi gereken paralar hariç), parayı teslim ettiren daire veya kurumca usulüne göre düzenlenmiş onaylı bordro, bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunması gerekir.

## Hesabın işleyişi

**Madde 229 -** (1) Emanetler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

1 - Emanet olarak nakden tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

2 - Aylık, ücret veya diğer istihkaklardan mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

3 - Bütçe geliri olarak kaydedilenler dışında fazla veya yersiz olarak tahsil edilen tutarlar ilgisine iade edilmek üzere bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

4 - Bütçe gelirleri hesabına alacak kaydı suretiyle tahsil olunan paralardan fazla veya yersiz olarak tahsil edildiği yılı içinde anlaşılana bir taraftan bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bütçe gelirleri hesabına alacak kaydı suretiyle tahsil olunan paralardan fazla veya yersiz olarak tahsil edildiği yılı geçtikten sonra anlaşılana tutarlar ilgisine iade edilmek üzere bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

6 - Maaş ve ücretlerden fazla ve yersiz kesilmesi nedeniyle Emekli Sandığı veya SSK'ya fazla gönderilen tutarlardan; memur veya işçiye ödenmesi gereken tutar bu hesaba, kurum payı 600-Gelirler Hesabına, noksan kesilen gelir vergisi ilgili

hesaplara alacak; tamamı sandık veya SSK adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden yapılan ödeme ve göndermeler bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan başka bir hesaba aktarılanlar veya kayıtlı bir borca mahsup edilenler bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan bütçeye gelir yazılması gerekenler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **34 Alınan Avanslar**

**Madde 230** - (1) Bu hesap grubu, iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan avansların izlenmesi için kullanılır.

(2) Alınan avanslar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

#### **340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 231** - (1) Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kurumların satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 232** - (1) Alınan sipariş avansları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Alınan avans tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

2 - Vadesi bir yılın altına inen avans tutarları bu hesaba alacak, 440-Alınan Sipariş Avansları Hesabına borç kaydedilir

#### **b) Borç**

Avansın mahsubu yapıldığında alınan avans tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir

### **349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 233 - (1)** Bu hesap, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 234 - (1)** Alınan diğer avanslar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Alınan avans tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

2 - Vadesi bir yılın altına inen avans tutarları bu hesaba alacak, 449-Alınan Sipariş Avansları Hesabına borç kaydedilir

#### **b) Borç**

Avansın mahsubu yapıldığında alınan avans tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir

### **36 Ödenecek diğer yükümlülükler**

**Madde 235 - (1)** Bu hesap grubu, kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar ile sosyal güvenlik kesintileri, fonlar adına tahsil edilen tutarlar ve mevzuatı gereğince bütçe gelirlerinden diğer kamu idareleri adına ayrılan paylar ve giderler için ayrılan her türlü karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek vergi ve yükümlülükler niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

363 Kamu İdareleri Payları Hesabı

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

## **360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 236 - (1)** Bu hesap, muhasebe birimlerince, mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken tutarları izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 237 - (1)** Ödenecek vergi ve fonlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Mevzuatı gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairelerine yatırılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan yapılan göndermeler bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili diğer bir hesaba alacak kaydedilir.

## **361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 238 - (1)** Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 239 - (1)** Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Emekli sandığı gelirlerinin gönderilmesi ve düzenlenecek belgeler**

1) Muhasebe yetkilileri, tahsil etmekle yükümlü oldukları emekli sandığı gelirlerini, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununda belirtilen sürelerde sandığa göndermekle yükümlüdürler. Sandık gelirlerini, anılan Kanun hükümlerine göre kesmeyen veya belirtilen süreler içinde göndermeyen kurumların tahakkuk ve ödemeyle ilgili görevlileri ile muhasebe yetkililerinden, cezası ile birlikte ve sandığın talebi üzerine 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir. Kendilerinden para cezası tahsil edilecek tahakkuk ve ödemeyle ilgili görevlileri ile muhasebe yetkililerinin kurumları tarafından, gecikmenin mücbir sebepler dolayısıyla meydana geldiği bildirildiği ve sandık yönetim kurulunca bu husus haklı görüldüğü takdirde, para cezasının tahsilinden vazgeçilir.

#### **2) Muhasebe birimlerince sandığa gönderilecek aylık belgeler**

-Emekli Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi (No:1) (Örnek-66/A)

Bu fiş, muhasebe birimince her ay örneğindeki açıklamalara uygun olarak üç nüsha düzenlenir ve iki nüshası gönderme emri ile birlikte ilgili banka şubesine verilir. Fişin 3 üncü nüshası, kurumlar kesenek defterinin kontrolünü sağlamak için muhasebe biriminde saklanır.

-Emekli Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi (No:2)

Bu fiş, muhasebe birimince her ay örneğindeki açıklamalara uygun olarak dört nüsha düzenlenir ve üç üncü nüshası gönderme emri ile birlikte ilgili banka şubesine verilir. Fiili veya itibari hizmet zammına ilişkin, kurumlarınca üç nüsha olarak düzenlenen ve iki nüshası muhasebe birimine verilen "şahıs emeklilik fişlerinde kayıtlı fiili veya itibari hizmet zammı icmal bordrosu (Örnek-66/B)"nin bir nüshası, bu fişe eklenerek Sandığa gönderilmek üzere gönderme emri ile birlikte bankaya verilir; diğer nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

3) Muhasebe Birimlerinca yıl sonlarında sandığa gönderilecek defter ve belgeler

-Şahıs Emeklilik Kesenekleri İcmal Bordrosu (Örnek- 66/C)

Bu bordro, kurumlarınca yıl sonlarında örneğindeki açıklamalara uygun olarak iki nüsha düzenlenir ve muhasebe birimince tasdik edilerek birinci nüshası, takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar Sandığa gönderilir; ikinci nüshası ise kurumlarınca dosya da saklanır.

-Kurumlar Kesenek Defteri (Örnek-66/D)

Bu defter, muhasebe birimince örneğindeki açıklamalara uygun olarak 2 nüsha düzenlenir ve birinci nüshası, kurumlar yıllık icmal bordrosuna eklenir; ikinci nüshası muhasebe biriminde saklanır.

-Kurumlar Yıllık İcmal Bordrosu (Örnek-66/E)

Bu bordro, muhasebe birimince yıl sonlarında örneğindeki açıklamalara uygun olarak 2 nüsha düzenlenir ve birinci nüshası, ait olduğu yılı takip eden Ocak ayı içinde kurumlar kesenek defterinin birinci nüshası ile birlikte Sandığa gönderilir; ikinci nüshası muhasebe biriminde saklanır.

b) Tahsil edilen Sosyal Sigortalar Kurumu gelirleri ve gönderilmesi

Muhasebe birimlerinca nakden veya mahsuben tahsil edilen sosyal sigortalar kurumu gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Sosyal Sigortalar Kurumu aidatları

Mevzuatı uyarınca, işçi ücretlerinden kesilen sigorta primleri ve karşılıkları bu bölüme kaydedilir. İşin veya işyerinin sicil numarası ile bordronun ait olduğu ay, yardımcı defterde gösterilir. Sigorta primleri; en geç ait oldukları ayı izleyen ay sonuna kadar işyeri sicil numarası, işyeri adı, ilgili olduğu ay ve kesinti tutarını



gösteren ve muhasebe birimince düzenlenen bir listeye göre gönderme emri ile Kurumun hesabına gönderilir ve durum bir yazı ile bildirilir. Zorunlu nedenlerle ait oldukları ayı izleyen ay ya da aylarda kayıtlara alınabilen primler, en geç kayıtlara alındığı ay sonuna kadar Kuruma ödenir. Sigorta primlerini süresi içinde ve tam olarak ödemeyenlerden, ödenmeyen prim tutarları için sürenin bittiği tarihten başlayarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen gecikme zammı alınır.

## 2) Yüklenici hakedişlerinden kesilen sigorta primi ve gecikme zamları

Sigorta Primlerinin Hakedişlerden Mahsup Edilmesi ve Ödenmesi ile Kesin Teminatların İadesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, iş veya işyerinden dolayı tahakkuku muhtemel sigorta primi ve gecikme zammını karşılamak üzere, yüklenicilerin hakedişlerinden söz konusu yönetmelik hükümlerine göre yapılan kesintiler bu bölüme kaydedilir. Bu kesintiler muhasebe birimince, muhasebe kayıtlarına alındığı tarihi izleyen ayın 20 inci gününe kadar kurum hesabına gönderilir.

c) Emekli Sandığı veya Sosyal Sigortalar Kurumuna fazla veya yersiz olarak gönderilen tutarlar hakkında yapılacak işlemler

Herhangi bir nedenle sandık veya kuruma fazla veya yersiz olarak gönderilen paralar hakkında aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır.

1) Sandık veya kuruma, hesap yanlışlığı veya toplam hatası gibi nedenlerle fazla veya yersiz olarak gönderilen tutarlar kişilerden alacaklar hesabı ve bu hesaba kaydedilerek ertesi ay sandık veya kuruma gönderilecek tutarlardan mahsup edilir veya sandıktan istenir.

2) Memur maaşları veya işçi ücretlerinden fazla veya yersiz kesilerek fazla gönderilen tutarların tamamı sandık veya kurum adına kişilerden alacaklar hesabına, kamu idaresi adına verilmiş olan karşılıklar tutarı gelirler hesabına, fazla kesintiden dolayı noksan hesaplanan gelir vergisi tutarı ödenecek vergi ve fonlar hesabına, memur veya işçiye ödenmesi gereken tutar ise emanetler hesabına kaydedilerek ertesi ay sandık veya kuruma gönderilecek tutarlardan mahsup edilir veya sandıktan istenir.

3) Memur, aylığı hak etmediği halde tahakkuk ettirilerek ödeme yapıldığı takdirde, aylığa ilişkin emekli kesenekleri toplamı, muhasebe işlem fişi ile sandık adına kişilerden alacaklar hesabına ve gelirler hesabına kaydedildikten sonra Sandığa gönderilecek tutarlardan mahsup edilir veya sandıktan istenir.

4) Yukarıda belirtilen nedenlerle sandık veya kuruma yersiz olarak gönderilmiş tutarların daha sonraki aylarda sandık alacaklarından mahsup edilmesi halinde sandık veya kuruma bir yazı ile bilgi verilir. Sandık veya kurumdan getirtilecek tutarlar da yazı ile istenir. Bu yazılarda, paranın fazla veya yersiz olarak gönderilme nedeni, hangi aylara ve kimlere ait olduğu, göndermeye ilişkin icmal ve ihbar fişinin sıra numarası ile gönderme emrinin tarihi, numarası ve tutarı belirtilir.

## Hesabın İşleyişi

**Madde 240-** (1) Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

1 - İlgili sosyal güvenlik kurumu geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2-Hesap veya toplam hatası gibi nedenlerle ilgili sosyal güvenlik kurumuna fazla gönderilen tutarlar Sandık veya Kurum adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

**b) Borç**

1 - Nakden veya mahsuben tahsil edilen gelirlerinden gönderilenler bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Muhasebe birimlerince maaş veya ücretlerden kesilerek fazla veya yersiz olarak gönderilmesinden dolayı ilgili kurum adına kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen tutarlara karşılık yapılan mahsuplar bu hesaba borç, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

**362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı**

**Hesabın niteliği**

**Madde 241 -** (1) Bu hesap, bütçe ile ilişkilendirilmeksizin mevzuatları gereği, diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**Madde 242 -** (1) Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

Bütçe ile ilişkilendirilmeksizin fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

**b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili kurumlara yapılan ödemeler bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

**363 Kamu İdareleri Payları Hesabı**

**Hesabın niteliği**

**Madde 243 - (1)** Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 244 - (1)** Kamu idareleri payları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

Bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarlar bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

#### **368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 245 - (1)** Bu hesap, kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 246 - (1)** Vadesi geçmiş ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

Vadesi geçmiş ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler bu hesaba alacak, 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili kurumlara yapılan ödemeler bu hesaba borç 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **37 Borç ve gider karşılıkları**

**Madde 247 - (1)** Bu hesap grubu mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

### **372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 248 - (1)** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 249 - (1)** Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1. Vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları bu hesaba alacak, 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Ödenen tazminatlar bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

### **379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 250 - (1)** Bu hesap kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 251 - (1)** Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1 - Ayrılan diğer gider karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2. 2 - Vadeleri bir yılın altına düşen diğer gider karşılıkları bu hesaba alacak, 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Ödenen diğer gider karşılık tutarları bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

#### **38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**Madde 252 - (1)** Bu hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup, ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

#### **380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 253 - (1)** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 254 - (1)** Dönem sonunda, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait gelirler hesabında yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler bu hesaba aktarılır.

(2) Bu hesapta kayıtlı peşin olarak tahsil edilerek bütçeleştirilmiş olan gelirler, ilgili oldukları dönemde düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile gelirler hesabının ilgili yardımcı hesaplarına kaydedilerek gelir tahakkuku gerçekleştirilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 255 - (1)** Gelecek aylara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

1 - İçinde bulunulan ayı takip eden aylara ait olarak tahsil edilen gelirler bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak, diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Gelecek yıllara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan yılı takip eden yılda gelirler hesabına aktarılması gerekenler dönem sonunda bu hesaba alacak, 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili ayda gelir olarak tahakkuk ettirilen tutarlar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **381 Gider tahakkukları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 256 - (1)** Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 257 - (1)** Yıl sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan, iç ve dış mali borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve takip eden yılda ödenecek olan işlemiş faiz tutarları ile tahvillerin takip eden yılda ödemesi yapılacak işlemiş faiz tutarları bu hesaba kaydedilir.

(2) Dönem sonunda, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında yer alıp, ödeme zamanına bir yıldan az süre kalan tutarlar bu hesaba aktarılır.

(3) Bu hesapta takip edilen döviz cinsinden faiz gideri tahakkukları, yıl sonlarında ve ödeme tarihinde T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlendirilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 258-** (1) Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

1 - Dönem sonlarında tahviller için takip eden yılda ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, ilgili dönemde ödemesi yapılmak üzere bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki tahviller dışında kalan borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

3 - Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan, takip eden yılda ödenebilir duruma gelecek olanlar

dönem sonunda bu hesaba alacak, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 481-Gider Tahakkukları Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların, yıl sonlarında ve ödeme tarihinde T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlemesi sonucu oluşan kur artışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ödenenler bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Tahvillerin vade sonu faiz ödemeleri bir taraftan ödemenin yapıldığı yıla ait faiz tutarı 630-Giderler Hesabına, önceki yıl/yıllara ait işlemiş faiz tutarı bu hesaba borç, ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan tamamı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta yer alan tutarlardan bağış veya hibeye dönüşenler bu hesaba borç, ilgili hesap ya da hesaplara alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların yıl sonlarında ve ödeme tarihinde T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlemesi sonucu oluşan kur azalışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

## **39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**Madde 259 - (1)** Bu hesap grubu, kurumun mal ve hizmet satışı nedeniyle tahsil etmiş olduğu Katma Değer Vergisi tutarları ve bu tutarlardan mahsup edilen ve ödenen tutarlar ile yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, çek, menkul kıymet, maddi duran varlık ve diğer fazlalıkların geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

### **391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 260 - (1)** Bu hesap, teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi tutarları ile bu tutarlardan mahsup edilen ve ödenen tutarların izlenmesi için kullanılır.

## Hesabın işleyişi

**Madde 261 - (1)** Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

Kurumun sattığı mal ve hizmet karşılığı olarak katma değer vergisi tutarı da dahil olmak üzere yapılan tahsilat tutarları 100-Kasa Hesabına veya 102-Banka Hesabına borç, tahsil edilen katma değer vergisi bu hesaba, Katma Değer Vergisi hariç tutar ise 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan katma değer vergisi tutarı da dahil olmak üzere yapılan tahsilat toplamı 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### b) Borç

1 - Ay sonlarında, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesi, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyeleri toplamından fazla ise, söz konusu fark 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, devreden katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına alacak; bu hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç kaydedilir.

2 - Ay sonlarında, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyeleri toplamı hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesinden fazla ise, varsa devreden katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına alacak, indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyesi 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına alacak,, bu hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, sonraki döneme devreden katma değer vergisi tutarı 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedilir.

## 397 Sayım Fazlaları Hesabı

### Hesabın niteliği

**Madde 262 - (1)** Bu hesap, yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, banka, döviz, alınan çek, menkul kıymetlerin nedenleri, belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

### Hesabın işleyişi

**Madde 263 - (1)** Sayım fazlaları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

Sayım sonucunda fazla çıkan değerler bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.



## **b) Borç**

1 - Yapılan araştırma sonucu fazlalığın sebebi bulunamadığından gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 600- Gelirler Hesabına alacak, diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlarla ilgili olarak yapılan araştırma sonucu fazlalığın sebebi bulunduğunda tutarı bu hesaba borç, ilgili hesap ya da hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Yanlışlıkla bu hesaba alınmış olan tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesap veya hesaplara alacak kaydedilir.

## **399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı**

### **Hesabın Niteliği**

**Madde 264 - (1)** Bu hesap, bu grup içinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın İşleyişi**

**Madde 265 - (1)** Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak** Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

**b) Borç** Bu hesapta kayıtlı tutarlardan çıkarılması gerekenler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM : Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

### **4- Uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**Madde 266 - (1)** Bu ana hesap grubu, faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar, iç mali borçlar, dış mali borçlar, faaliyet borçları, diğer borçlar, alınan avanslar, borç ve gider karşılıkları ve gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap gruplarından oluşur..

### **40 Uzun vadeli iç mali borçlar**

**Madde 267 - (1)** Bu hesap grubu, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurum nam ve hesabına ulusal para birimi veya döviz cinsi ve dövize endeksli olarak yapılan iç borçlanmalardan, vadesi bir yıl ve daha fazla olan borçların anaparası ile döviz cinsi ve dövize endeksli iç borç anaparasına eklenen veya düşülen kur farkları ve uzun vadeli diğer iç mali borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu gruptaki hesaplarda izlenen borçlanmalarla ilgili genel gider ve faizler bu gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerden karşılanır

(3) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki iç mali borçlar hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(4) İç borçlar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

400 Banka Kredileri Hesabı

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

404 Tahviller Hesabı

409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

#### **400 Banka Kredileri Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 268 -** (1) Bu hesap, kurumun banka ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçlarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 269 -** (1) Banka kredileri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir

##### **a) Alacak**

1 - Gerek İller Bankasından alınan gerekse diğer bankalardan alınan borç tutarlarından vadesi faaliyet dönemini ilgilendiren tutarlar 300- Banka Kredileri Hesabına, vadesi sonraki dönemleri ilgilendiren tutarlar bu hesaba alacak, 102- Banka Hesabına veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

2 - İller Bankasının kurum adına yaptığı işlemlerden doğan alacakları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 300- Banka Kredileri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 270 - (1)** Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi faaliyet dönemini aşan mali borçların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişı**

**Madde 271 - (1)** Kamu idarelerine mali borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Kamu idarelerinden alınan vadesi bir yıldan fazla olan mali borç tutarı bu hesaba alacak, 102 Banka veya ilgili hesaba borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı borçlardan vadesi bir yılın altına inenler 303- Kamu İdarelerine Mali Borçlar hesabına alacak, bu hesaba borç kaydedilir.

404 Tahviller Hesabı

### **Hesabın niteliği**

**Madde 272 - (1)** Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak, kurum nam ve hesabına, ulusal para birimi, döviz cinsi ve dövize endeksli olarak karşılığında nakit imkanı sağlayan tahvil ihracı suretiyle yapılan iç borçlanmaların ana parası ile bunlardan döviz cinsi ve dövize endeksli olanların anaparaya eklenecek veya anaparadan düşülecek kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişı**

**Madde 273- (1)** Tahviller hesabının alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Kanunların verdiği yetkiye dayanılarak, kurum nam ve hesabına tahvil ihracı suretiyle yapılan borçlanma tutarı 102-Banka Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli olarak ihraç edilmiş bulunan tahvillerin, her faiz ödeme tarihinde, ödemeye esas kur üzerinden değerlemesi sonucu ortaya çıkan kur artışı farkları ile ay sonunda T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesinde aleyhte meydana gelen kur farkı, bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Tahviller hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olanlar bu hesaba borç, 304- Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli tahvillerin her faiz ödeme tarihinde ödemeye esas kur üzerinden, değerlemesi sonucu lehte oluşan kur farkları ile ay sonunda T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesinde kur azalışından meydana gelen fark, bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 274 - (1)** Bu hesap, kurum tarafından alınan diğer uzun vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 275 - (1)** Uzun vadeli diğer iç borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

Alınan uzun vadeli diğer iç borç tutarları bu hesaba alacak, 100- Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

Uzun vadeli diğer iç borçlardan ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabına alacak kaydedilir.

#### **41 Uzun vadeli dış mali borçlar**

**Madde 276 - (1)** Bu hesap grubu, kurum adına yabancı para üzerinden yapılan dış borçlanma, program ve dış proje kredi kullanımlarına ait anapara tutarları ile anaparaya eklenen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki dış mali borçlar hesap grubundaki ilgili hesaba aktarılır.

(3) Dış mali borçlar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

410 Dış mali borçlar hesabı

#### **410 Dış Mali Borçlar Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 277 - (1)** Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurumun herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri

ödenmek üzere sağlanan dış borç anaparaları ile ana paraya eklenen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 278 - (1)** Dış borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Dış finansman kaynağından kurumun banka veya döviz hesaplarına aktarılan dış borçlanma tutarları, aktarma tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bir taraftan 102-Banka Hesabı veya 105 - Döviz Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan geri ödemelerde yabancı para cinsinden borç bakiyelerinin ay sonu T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan kur farkı artışları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı olan tutarlardan bağış veya hibe şekline dönüşen tutarlar işlem tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak , kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan geri ödemelerde yabancı para cinsinden borç bakiyelerinin ay sonu T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan kur azalış farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olanlar bu hesaba borç, 310-Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

### **43 - Diğer borçlar**

**Madde 279 - (1)** Bu hesap grubu, bu ana hesap grubundaki başka bir grupta yer almayan bir yıldan uzun vadeli diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

## **430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 280** - (1) Bu hesap, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen ve bir yıldan uzun vadede iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişı**

**Madde 281** - (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşığıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Depozito ve teminat olarak tahsil edilen tutarlar 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen miktarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 100-Kasa Hesabı, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan gelir kaydedilmesi gerekenler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

## **438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 282** - (1) Bu hesap, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya takside bağlanmış olup bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişı**

**Madde 283** - (1) Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabının alacak ve borç kayıtları aşığıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya takside bağlanmış olup bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olan kısmı bu hesaba alacak, 36-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler hesap grubunda yer alan ilgili hesaplara borç kaydedilir.

## **b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 368-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına alacak kaydedilir.

### **44 Alınan Avanslar**

**Madde 284 - (1)** Bu hesap grubu, iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır. Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki alınan avanslar hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(2) Alınan avanslar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

### **440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 285 - (1)** Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kurumların gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği ve içinde bulunulan faaliyet dönemini aşan bir süre ile alınan avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 286 - (1)** Alınan sipariş avansları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

Alınan avans tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

Vadesi bir yılın altına inen avans tutarları bu hesaba borç, 340-Alınan Sipariş Avansları Hesabına alacak kaydedilir.

### **449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 287 - (1)** Bu hesap, alınan diğer uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

## **Hesabın işleyişi**

**Madde 288 - (1)** Alınan diğer avanslar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Alacak**

Alınan avans tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

### **b) Borç**

Vadesi bir yılın altına inen avans tutarları bu hesaba borç, 349-Alınan Sipariş Avansları Hesabına alacak kaydedilir

## **47 Borç ve gider karşılıkları**

**Madde 289 - (1)** Bu hesap grubu mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

### **472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**

## **Hesabın niteliği**

**Madde 290 - (1)** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

## **Hesabın işleyişi**

**Madde 291 - (1)** Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Alacak**

Hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **1. b) Borç**

Vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba borç, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

### **479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı**



## Hesabın niteliği

**Madde 292 - (1)** Bu hesap uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

## Hesabın işleyişi

**Madde 293 - (1)** Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

Diğer gider karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### 2. b) Borç

3. Vadeleri bir yılın altına düşen diğer borç ve gider karşılıkları bu hesaba borç, 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabına alacak kaydedilir.

### 4. 48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

**Madde 294 - (1)** Bu hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

### 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

## Hesabın niteliği

**Madde 295 - (1)** Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 296 - (1)** Peşin tahsil edilen gelirlerden takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler, ilgili oldukları yılda tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler, açılış kaydını takiben düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait gelirler hesabına aktarılır.

## Hesabın işleyişi

**Madde 297 - (1)** Gelecek yıllara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

**a) Alacak**

İçinde bulunulan yılı takip eden yıllara ait olarak tahsil edilen gelirler bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

**b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanlar dönem sonunda bu hesaba borç, 380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

**481 Gider Tahakkukları Hesabı**

**Hesabın niteliği**

**Madde 298 - (1)** Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

**Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 299 - (1)** Gider olarak tahakkuk ettirilmiş olup, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borçlar, ilgili olduğu dönemde ödenmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki hesaplarda yer alan iç ve dış mali borçlar için dönem sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenecek olan işlemler faiz giderleri bu hesaba kaydedilir.

(3) Bu hesapta takip edilen döviz cinsinden faiz gideri tahakkukları, yıl sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlendirilir.

(4) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp ödeme zamanına bir yıldan az süre kalan borçlar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına aktarılır.

**Hesabın işleyişi**

**Madde 300 - (1)** Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

**a) Alacak**

1 - İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borç tahakkukları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonlarında tahviller stokuna ait olup; vade sonunda ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, içinde bulunulan yılı takip eden yılda ödenecek olanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 381-Gider Tahakkukları Hesabına, içinde bulunulan yılı takip eden yıldan sonraki yıllarda ödenecek olanlar ise bu hesaba alacak kaydedilir.

3 - Yıl sonlarında uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan tahviller dışındaki hesaplarda kayıtlı borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve gelecek dönemlerde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, içinde bulunulan yılı takip eden yılda ödenecek olanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 381-Gider Tahakkukları Hesabına, içinde bulunulan yılı takip eden yıldan sonraki yıllarda ödenecek olanlar ise bu hesaba alacak kaydedilir.

4 - Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların yıl sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlemesi sonucu oluşan kur artışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Bu hesapta yer alan tutarlardan bağış veya hibeye dnuşenler, bu hesaba borç ilgili hesap ya da hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların yıl sonlarında T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlemesi sonucu oluşan kur azalışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan izleyen yılda ödenebilir duruma gelecek olanlar dönem sonunda bu hesaba borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 381-Gider Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir.

## **49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**Madde 301** - (1) Bu hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır. (2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur: 499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

### **499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı**

#### **Hesabın Niteliği**

**Madde 302** - (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 303 - (1)** Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

**b) Borç**

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan çıkarılması gerekenler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Öz Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

**5 - Öz kaynaklar**

**Madde 304-** (1) Bu ana hesap grubu net değer, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları hesap gruplarına ayrılır.

**50 Net değer**

**Madde 305 - (1)** Bu hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer izlenmesi için kullanılır.

(2) Net değer, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 500-Net Değer Hesabından oluşur.

**500 Net Değer/Sermaye Hesabı**

**Hesabın niteliği**

**Madde 306 - (1)** Bu hesap, hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**Madde 307 - (1)** Net Değer/Sermaye hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

1 - Yönetmeliğin uygulamaya konulduğu tarihte kayıtlı varlıklar toplamının, yabancı kaynaklar toplamından fazla olması durumunda farkı ilk açılış kaydında bu hesaba alacak kaydedilir.

2-Envanteri yapılan varlık karşılıkları bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

3 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba alacak, 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Bu Yönetmeliğin uygulamaya konulduğu tarihte kayıtlı varlıklar toplamının, yabancı kaynaklar toplamından az olması durumunda farkı ilk açılış kaydında bu hesaba borç kaydedilir.

2 - Daha önce kayıtlara alınmamış olan yabancı kaynak tutarları bu hesaba borç, ilgili yabancı kaynak hesabına alacak kaydedilir.

3 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba borç, 580- Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

## **51 Değer hareketleri**

**Madde 308 - (1)** Bu hesap grubu, il özel idaresi merkez muhasebe birimi ile ilçe muhasebe birimleri arasındaki nakit ve nakit dışı değer hareketlerine ait işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Değer hareketleri niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

### **511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 309 - (1)** Bu hesap, il özel idaresi merkez ve ilçe muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 310 - (1)** Muhasebe birimleri arası işlemler hesabının borç ve alacak kaydı aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Alacak**

1 - İl özel idaresi merkez muhasebe birimi ile ilçe özel idaresi muhasebe biriminin birbirine nakden gönderdikleri tutarlar, nakdi alan birimce bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102- Banka Hesabına borç kaydedilir.

2 - İl özel idaresi merkez birimi ile ilçe özel idaresi muhasebe biriminin birbirine gönderdiği menkul kıymet tutarları alan birimce ilgili hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

3 - Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken ve başka bir muhasebe biriminde kayıtlı olan kişilerden alacaklara karşılık, borçlulardan veya ilgililerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilat tutarları, tahsilatı yapan muhasebe birimince bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

4 - Başka bir muhasebe biriminde kayıtlı olan vergi borçlarına karşılık borçlulardan veya ilgililerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilat tutarları, tahsilatı yapan muhasebe birimince bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

5 - Bütçe emanetleri veya emanetler hesabında kayıtlı olup da başka bir muhasebe birimine hesaben yapılan aktarmalar, aktarmayı yapan muhasebe birimince bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

6 - Başka bir muhasebe biriminde kayıtlı borçlarına karşılık ilgililerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlardan, tahsilatı yapan muhasebe birimince aktarılan tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

7 - Verilen talimat üzerine başka bir muhasebe birimince ödemesi yapılan tutarlar, adına ödeme yapılan muhasebe birimince bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

8 - Dönem sonu itibarıyla hesabın borç bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba alacak, 519-Değer Hareketleri Sonuç Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - İl özel idaresi merkez muhasebe birimi ile ilçe özel idaresi muhasebe biriminin birbirine nakden gönderdikleri tutarlar gönderen birimce bu hesaba borç, 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - İl özel idaresi merkez muhasebe birimi ile ilçe özel idaresi muhasebe biriminin birbirine gönderdikleri menkul kıymetlerin tutarları gönderen birimce bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken alacaklara karşılık borçlulardan veya ilgililerden başka bir muhasebe birimince nakden veya mahsuben yapılan tahsilat tutarları, adına işlem yapılan muhasebe birimince bu hesaba borç, ilgili

hesaplara alacak, diğer taraftan; 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Mükelleflerin vergi borçlarına karşılık borçlulardan veya ilgililerden başka bir muhasebe birimince nakden veya mahsuben yapılan tahsilat tutarları, adına işlem yapılan muhasebe birimince bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak, diğer taraftan; 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bütçe emanetleri veya emanetler hesabında birinin alacağında kayıtlı olup da ilgili muhasebe birimine hesaben yapılan aktarma tutarları, alan muhasebe birimince bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

6-İlgililerin kişi borçlarına karşılık, başka bir muhasebe birimince nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlardan tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gerekmeyenler, adına işlem yapılan muhasebe birimince bu hesaba borç, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

7-Verilen talimat üzerine başka bir muhasebe birimi adına ödemesi yapılan tutarlar, ödemeyi yapan muhasebe birimince bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

8-Dönem sonu itibarıyla hesabın alacak bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba borç, 519-Değer Hareketleri Sonuç Hesabına alacak kaydedilir.

## **519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 311 - (1)** Bu hesap, il özel idarelerince bu grup içindeki hesapların yıl sonunda kalan bakiyeleri ve bu bakiyelere ilişkin olarak daha sonraki yıllarda yapılan kayıtların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 312 - (1)** Mali yıl sonu itibarıyla il özel idaresi muhasebe birimlerinde bu hesaba kaydedilen tutarlar merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denkliğinin sağlanması amacıyla merkezde ve yerinde gerekli incelemeler yapılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 313 - (1)** Değer hareketleri sonuç hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

1 - Dönem sonu itibarıyla muhasebe birimleri arası işlemler hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, muhasebe birimleri arası işlemler hesabına borç kaydedilir.

2 - Başka muhasebe birimlerinin borç kaydı yapmak suretiyle geçmiş yıllarda başlatmış olduğu işlemler dolayısıyla, muhasebe birimine intikal eden ve bu hesap grubundaki değer hareketleri hesaplarını ilgilendiren muhasebe işlem fişi tutarları bu hesabın ilgili yıl yardımcı hesabına alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

3 - Bu hesabın borç bakiyesi vermesi ve bu bakiyenin net değere aktarılmasına karar verilmesi durumunda, tutarı bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir.

4-Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Dönem sonu itibarıyla muhasebe birimleri arası işlemler hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, muhasebe birimleri arası işlemler hesabına alacak kaydedilir.

2 - Başka muhasebe birimlerinin alacak kaydı yapmak suretiyle geçmiş yıllarda başlatmış olduğu işlemler dolayısıyla, muhasebe birimine intikal eden ve bu hesap grubundaki değer hareketleri hesaplarını ilgilendiren muhasebe işlem fişi tutarları bu hesabın ilgili yıl yardımcı hesabına borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

3 - Bu hesabın alacak bakiyesi vermesi ve bu bakiyenin net değere aktarılmasına karar verilmesi durumunda, tutarı bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

4-Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

## **52 Yeniden değerlendirme farkları**

**Madde 314 - (1)** Bu hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden değerlendirme farkları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabından oluşur.

### **522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 315 - (1)** Bu hesap, maddi ve maddi olmayan duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların yeniden değerlemesinde oluşan değer artış ve azalış farklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**



**Madde 316 - (1)** Yeniden değerleme farkları hesabına ilişkin alacak ve borę kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

1 - Maddi ve maddi olmayan duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların değerlemesi sonucu ortaya çıkan değer artışı bu hesaba ve ilgili birikmiş amortismanlar hesabına alacak, ilgili duran varlık hesabına borę kaydedilir.

2 - Hesabın borę bakiyesi vermesi ve bakiyenin Net Değer/Sermayeye aktarılmasına Maliye Bakanlığınca Genel Bütçeye dahil idareler için belirlenen usul ve esaslara göre idarece karar verilmesi durumunda, tutar bu hesaba alacak, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına borę kaydedilir.

**b) Borę**

1 - Maddi ve maddi olmayan duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların değerlemesi sonucu ortaya çıkan değer azalışı bu hesaba ve ilgili birikmiş amortismanlar hesabına borę, ilgili duran varlık hesabına alacak kaydedilir.

2 - Maddi ve maddi olmayan duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden ıkarılanlar bu hesaba ve ilgili birikmiş amortismanlar Hesabına borę ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

3 - Hesabın alacak bakiyesi vermesi ve bakiyenin Net Değer/Sermayeye aktarılmasına Maliye Bakanlığınca Genel Bütçeye dahil idareler için belirlenen usul ve esaslara göre idarece karar verilmesi durumunda tutarı bu hesaba borę, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

**57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları**

**Madde 317 - (1)** Bu hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu hesap grubundaki hesaplar en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(3) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabından oluşur.

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

**Hesabın niteliği**

**Madde 318 - (1)** Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

**Madde 319 - (1)** Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabına ilişkin alacak ve borę kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Alacak**

1 - Açılış kaydını takiben bir önceki dönem olumlu faaliyet sonucu bu hesaba alacak, 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

2 - Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

### **a) Borç**

1 - Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

2 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

### **58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları**

**Madde 320 -** (1) Bu hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu hesap grubundaki hesaplar en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(3) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki

hesaplardan oluşur.

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

### **580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 321 -** (1) Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 322 -** (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### **a) Borç**

1 - Açılış kaydını takiben bir önceki dönem olumsuz faaliyet sonucu bu hesaba borç, 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

2 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba alacak, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına borç kaydedilir.

## **59 Dönem faaliyet sonuçları**

**Madde 323 - (1)** Bu hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

## **590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 324-** (1) Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 325-** (1) Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Alacak**

Dönem sonunda Faaliyet Sonucu Hesabının alacak bakiyesi vermesi durumunda bakiye tutarı bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu faaliyet sonucu bu hesaba borç, 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

## **591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 326 - (1)** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 327 - (1)** Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Borç**

Dönem sonunda Faaliyet Sonuçları Hesabının borç bakiyesi vermesi durumunda bakiye tutarı bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

**b) Alacak**

Açılış kaydını takiben önceki yıl olumsuz faaliyet sonucu bu hesaba alacak, 580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Gelir ve Giderlere İlişkin Hesap ve İşlemler**

**6-Faaliyet hesapları**

**Madde 328 - (1)** Bu ana hesap grubu, kurumun faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelir hesapları, gider hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

**60 Gelir hesapları**

**Madde 329 - (1)** Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 600-Gelirler Hesabından oluşur.

**Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**Madde 330 - (1)** Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

**a) Gelir hesaplarının sınıflandırılması**

Gelir hesapları tahakkuk esasına göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılır. Maddi ve maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlemesinden kaynaklanan değer artışları yeniden değerlendirme farkları hesabında; yeniden değerlendirme farkları dışında, hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlülüklerdeki değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan olumlu farklar ise gelirler hesabında izlenir.

**b) Gelir yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri**

Gelir yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşölmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

## **600 Gelirler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 331 - (1)** Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 332 - (1)** Gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1 - Tahakkuk bölümünden verilen tahakkuk bordrolarının toplamından gelir yazılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

2 - Tahakkuku tahsiline bağlı bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlardan bu hesaba kaydı gereken gelir tutarları bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, kaydedilir.

3 - Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilecek olan kişilerden alacak tahakkukları bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

4-Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlar için hesaplanan faizler bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

5-Sayım sonucunda noksan çıkan menkul kıymetler ve duran varlıklardan sorumluları belirlenenler, rayiç bedeli üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, kayıtlı değeri ile rayiç bedeli arasındaki olumlu fark bu hesaba, kayıtlı değeri ise 197-Sayım Noksanları Hesabına alacak kaydedilir.

6- Bağış ve yardım olarak tahsil olunan paralar bir taraftan ilgili hesaba borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, kaydedilir.

7-Döviz cinsinden varlık ve yükümlölüklerin değeriyle sonucunu gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

8-Varlıkların doğal olaylar veya başka nedenlerle miktarında ve değeriinde meydana gelen artışlar bu hesaba alacak, ilgili varlık hesaplarına borç kaydedilir.

9-Yükümlülüklerin miktarında veya değerinde meydana gelen azalışlar bu hesaba alacak, ilgili yükümlülük hesabına borç kaydedilir.

10-Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden lehte doğan kur farkları bu hesaba alacak ilgili hesaba borç kaydedilir.

11 - Bütçe geliri olarak tanımlanmayan ancak, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre gelir kabul edilen ve yukarıdaki bentlerde sayılmayan tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

## **b)Borç**

1 - Başka bir hesaba alacak kaydedilmesi gerekirken, yanlışlıkla bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar tahakkuksuz bütçe geliri olarak kaydedilmişse, bu tutarlar bir taraftan bu hesaba (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabına) borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına (yılı geçtikten sonra 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına) borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Tahsil edilen tahakkuksuz bütçe gelirlerinden, fazla ve yersiz tahsil edilmesi dolayısıyla yapılan iade tutarları bir taraftan bu hesaba (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabına) borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yıl sonunda hesabın alacak bakiyesi, bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

## **63 Gider hesapları**

**Madde 333 - (1)** Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırmaya uygun izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 630-Giderler Hesabından oluşur.

## **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**Madde 334- (1)** Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Gider hesaplarının sınıflandırılması

Gider hesapları, tahakkuk esasına göre tahakkuk eden her türlü giderin izlenmesi için, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılır. Bu hesap grubundaki hesaplara kayıt yapılırken giderlerin ekonomik kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal ve fonksiyonel kodlar da kullanılır. Maddi ve maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlemesinden kaynaklanan değer azalışları yeniden değerlendirme farkları hesabında; yeniden değerlendirme farkları dışında,

hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlülüklerdeki değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan olumsuz farklar ise gelirler hesabında izlenir.

b) Gider yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri

Gider yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşülmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

## 630 Giderler Hesabı

### Hesabın niteliği

**Madde 335-** (1) Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

### Hesabın işleyişi

**Madde 336-** (1) Giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Borç

1 - Nakden veya mahsuben ödenen giderler bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan ilgisine göre 830-Bütçe Giderleri Hesabı veya 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Kurum adına yapılan veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde, ilgili muhasebe birimi kayıtlarında ödeneğinin bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen tutarlar, ödeneği temin edildiğinde, bir taraftan bütçe giderlerine kaydedilmek üzere bu hesaba borç, 322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabına alacak; diğer taraftan ilgisine göre 830-Bütçe Giderleri Hesabı veya 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bütçe uygulamasında gider olarak tanımlanmamakla birlikte, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre gider olarak kabul edilen tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4- Gelirler hesabına kaydedilen tutarlardan mevzuatı gereğince henüz tahsil edilmeden yılı geçtikten sonra tahakkuktan indirilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı Hesabına, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

5-Tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere hesaba alınan kişilerden alacaklardan, hesaba alındığı yıldan sonra silinmesine herhangi bir kanun ya da

kararla hükmedilenler bu hesaba borç, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

6-Döviz cinsinden varlık ve yükümlülüklerin değerlemesi sonucu gider kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

7-Varlıkların doğal olaylar veya başka nedenlerle miktar veya hacminde meydana gelen azalışlar bu hesaba borç, ilgili varlık hesaplarına alacak kaydedilir.

8-Yükümlülüklerin doğal olaylar veya başka nedenlerle miktarında meydana gelen artışlar bu hesaba borç, ilgili yükümlülük hesaplarına alacak kaydedilir.

9-Ayrılan amortisman tutarları bu hesaba borç, ilgisine göre 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı veya 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.

10-Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden aleyhte doğan kur farkları bu hesaba borç ilgili hesaba alacak kaydedilir.

11 - Yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı tutarlar için tahakkuk ettirilen faizler bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

12-Tahakkuku tahsiline bağlı olarak tahsil edilen bütçe gelirlerinden, fazla ve yersiz tahsilat dolayısıyla yılı geçtikten sonra yapılan iade tutarları bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak

kaydedilir.

## **b) Alacak**

Yıl sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

## **69 Faaliyet sonuçları**

**Madde 337-** (1) Bu hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplardan dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

## **690 Faaliyet Sonuçları Hesabı**

### **Hesabın niteliği**



**Madde 338-** (1) Bu hesap, bir faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 339-** (1) Faaliyet sonuçları hesabına borç ve alacak yazılacak tutarlar aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Dönem sonunda giderler hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 630-Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Gelirler hesabı ile giderler hesabının yıl sonunda bu hesaba devri sonucunda bu hesabın alacak bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba borç, 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Dönem sonunda gelirler hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 600-Gelirler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Gelirler hesabı ile giderler hesabının yıl sonunda bu hesaba devri sonucunda bu hesabın borç bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba alacak, 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

### **8-Bütçe hesapları**

**Madde 340-** (1) Bu ana hesap grubu, kurumların bütçe gelir ve bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **80 Bütçe gelir hesapları**

**Madde 341 -** (1) Bu hesap grubu, kurumlarca nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirleri, bu hesap grubu içinde açılacak bütçe gelirleri hesabına kaydedilir ve karşılığında gelir yansıtma hesabı çalıştırılır.

(3) Bütçe gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

#### **800 Bütçe Gelirleri Hesabı**

## 805 Gelir Yansıtma Hesabı

### Hesap grubuna ilişkin işlemler

**Madde 342 - (1)** Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Bütçe gelir hesaplarının sınıflandırılması

Kurumların bütçe gelirleri hesabı, Bakanlıkça belirlenen gelir bütçesinin ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

#### b) Bütçe gelirleri yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri

Bütçe gelirleri yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesap kodundan düşülmek ve ilgili yardımcı hesap koduna eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

#### c) Gelir yansıtma işlemleri

Bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarlar karşılığında gelir yansıtma hesabı kullanılır. Bütçe gelirleri hesabının bakiyesi ile bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının bakiyesi arasındaki fark, gelir yansıtma hesabının bakiyesine eşittir.

#### ç) Para farkları

Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden doğan lehte kur farkları her bir işlem için, gelirler hesabına ve bütçe gelirleri hesabına kayıt yapılır. Muhasebeleştirme belgesine yabancı para cinsinden yapılan ödemeye esas talimat ve ilgili hesap özet cetveli eklenir.

## 800 Bütçe Gelirleri Hesabı

### Hesabın niteliği

**Madde 343 - (1)** Bu hesap, mevzuatı gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

### Hesabın işleyişi

**Madde 344-** (1) Bütçe gelirleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Alacak

1 - Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilat bir taraftan ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı veya 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer

hesaplara borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Bütçe gelirlerini tahsil etmeye yetkili bulunan memurlarca zimmete geçirilen tahsilat tutarı bir taraftan 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak, zimmethar memur adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

3 - Tahsilinde bütçeye mal edilmek üzere kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen tutarlardan nakden veya mahsuben tahsil edilenler bir taraftan 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

4-Muhasebe birimlerince bağış ve yardım olarak tahsil olunan paralar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

5-Alacak hesaplarında kayıtlı tutarlara ilişkin olarak tahsil edilen faizler bir taraftan ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak, 102-Banka Hesabı veya 105-Döviz Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

6-Bedelsiz olarak kişilerden intikal eden varlıklar, tespit edilen değerleri üzerinden bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

7-Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden doğan lehte para farkları bir taraftan 600-Gelirler hesabına alacak, ilgili hesaplara borç; diğer taraftan bu hesaba alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

8-Bu hesabın ayrıntı kodlarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba ve 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak ve borç kaydı yapılır.

## **b) Borç**

1 - Tahakkuku tahsiline bağlı bütçe geliri karşılığı alınan çeklerden bankaca karşılığı olmadığı için yılı içinde iade edilenlerin tutarı bir taraftan 600-Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 101-Alınan Çekler Hesabına alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Başka bir hesaba alacak kaydedilmesi gerekirken, yanlışlıkla bu hesaba alacak kaydedilen tutarlar yılı içinde;

-Tahakkuklu bütçe geliri olarak kaydedilmişse, bu tutar düzeltme işlemini teminen bir taraftan ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir,

-Tahakkuksuz bütçe geliri olarak kaydedilmişse, bu tutar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutar bir taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak, ilgili hesaba borç; diğer taraftan 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

4-Yıl sonunda hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

## **805 Gelir Yansıtma Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 345-** (1) Bu hesap, bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarlar karşılığında kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 346-** (1) Gelir yansıtma hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Gerek tahakkuklu ve gerekse tahakkuksuz bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip 600-Gelirler Hesabı, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, hesabın alacak bakiyesi vermesi halinde bakiyesi bu hesaba borç, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - İlgili hesaba alacak, bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

2 - İlgili hesaba alacak, bütçe gelirleri hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

3 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, hesabın borç bakiyesi vermesi halinde bakiyesi bu hesaba alacak, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

## **81 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesapları**

**Madde 347-** (1) Bu hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

## **810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 348-** (1) Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan kanunları gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 349-**(1) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde; muhasebe birimlerinde "Düzeltilme ve İade Belgesi (Örnek: 55)" düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 350-** (1) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Tahakkuktan fazla tahsilatın iadesi gerektiği takdirde, iade edilecek tutar bir taraftan 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Her ne suretle olursa olsun tahsil edilen bütçe gelirlerinden yılı geçtikten sonra yapılan iade tutarları (gelir hesabı düzeltici işlemler) bir taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili bilanço hesabına borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yukarıda sayılanlar dışında her ne suretle olursa olsun tahsil edilen bütçe gelirlerinden yılı içinde yapılan iade tutarları (gelir hesabı düzeltici işlemler) bir taraftan 600-Gelirler Hesabı veya ilgili bilanço hesabına borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4-Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutar bir taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç ve alacak, diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaba borç ve alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutar bir taraftan 805-Gelir

Yansıtma Hesabına borç ve alacak, diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaba borç ve alacak kaydedilir

2 - Yıl sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

### **83 Bütçe gider hesapları**

**Madde 351 - (1)** Bu hesap grubu, nakden veya mahsuben yapılan her türlü bütçe giderinin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gideri ödemeleri bu grup içinde açılacak bütçe giderleri ve geçen yıl bütçe mahsupları hesaplarına kaydedilir ve karşılığında gider yansıtma hesabı kullanılır.

(3) Bütçe gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

### **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**Madde 352 - (1)** Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Bütçe gider hesaplarının sınıflandırılması

Kurumların bütçe gider hesapları, gider bütçesinin ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

b) Gider yansıtma işlemleri

Bütçe giderleri ve geçen yıl bütçe mahsupları hesaplarına kaydedilen tutarlar karşılığında gider yansıtma hesabı kullanılır.

c) Para farkları

Yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde bankaca, kur değişimi dolayısıyla verilen talimattan daha fazla bir tutar aktarıldığı durumlarda, aleyhte doğan kur farkları işlem tarihinde her bir işlem bazında bir taraftan giderler hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, banka hesabına alacak; diğer taraftan bütçe giderleri hesabına borç, gider yansıtma hesabına alacak kaydedilir. Muhasebeleştirme belgesine yabancı para cinsinden yapılan ödemeye esas talimat ve ilgili hesap özet cetveli eklenir.

### **830 Bütçe Giderleri Hesabı**

## Hesabın niteliği

**Madde 353 - (1)** Bu hesap, bütçe kanunları ve diğer kanunların verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

## Hesabın işleyişı

**Madde 354-** (1) Bütçe giderleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşığıda gösterilmiştir.

### a) Borç

1 - Bütçe gideri olarak tahakkuk ettirilen tutarlar bir taraftan 630-Giderler Hesabı ya da varlığa dönüştürülecek bir tutar ise ilgili varlık hesabına borç, ödenmesi gereken tutarlar ile kesintiler ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Ödeneğine dayanılarak bütçe gideri olarak tahakkuk ettirilen tutarlardan herhangi bir nedenle hak sahiplerine ödenemeyenler bir taraftan 630-Giderler Hesabı ya da ilgili bilanço hesabına borç, ödenmesi gereken tutar 320-Bütçe Emanetleri Hesabına, kesintiler ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Ön ödeme hesaplarına borç kaydedilen tutarlardan bütçe gideri olarak mahsup edilenler bir taraftan 630-Giderler Hesabı ya da ilgili bilanço hesabına borç, ilgili avans ve kredi hesaplarına alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4-Bütçeleştirilecek borçlar hesabına kaydedilmiş olan tutarlardan ödeneğine dayanılarak ödeme emri belgesine bağlananlar bir taraftan 322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabına borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

5-Yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde bankaca, kur değişimi dolayısıyla verilen talimattan daha fazla bir tutar aktarıldığı durumlarda, aleyhte doğan kur farkları işlem tarihinde her bir işlem bazında bir taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, 102-Banka Hesabına alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

6-Kurumlara yatırılan sermayeler bir taraftan 240-Mali Kuruluşlara Yapılan Sermayeler Hesabı veya 241-Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına borç 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

7- Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutarlar bir taraftan 835-Gider

Yansıtma Hesabına alacak ve borç; diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Yılı içerisinde bütçeden fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine tahakkukun iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlardan;

Giderler hesabına yansıtılmış olanlar bir taraftan 630-Giderler Hesabına alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, diğer taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

Herhangi bir varlık hesabına yansıtılmış olanlar bir taraftan ilgili varlık hesabına alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç; diğer taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

2 - Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilebilmesi amacıyla, bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutarlar bir taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak ve borç; diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3 - Yıl sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

## **834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 355-** (1) Bu hesap, mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden bütçe giderine dönüşenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 356 -** (1) Mali yıl içinde kamu görevlilerine veya harcama yetkilisi mutemedine bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avanslar ile açılan kredilere ait mal teslim edildiği veya hizmet o yıl sonuna kadar yapıldığı halde, herhangi bir nedenle mahsup belgeleri yılı geçtikten sonra verilenler veya mahsup belgeleri yılı içinde verildiği halde muhasebe birimince inceleme işinin sona ermemesi dolayısı ile mahsup dönemine aktarılmış olan tutarlar, muhasebe birimince, geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilmek suretiyle mahsup dönemi sonuna kadar kapatılır ve geçen yıla ait bütçe giderleri ilgili bütçe tertibiyle ilişkilendirilir. Söz konusu tutarlar mahsup döneminin sonunda ilgili yıl bütçe giderleri içinde raporlanır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 357-** (1) Geçen yıl bütçe mahsupları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

## **a) Borç**



1 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden belgeleri verilerek mahsubu yapılanlar bir taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili varlık hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilmesi amacıyla, bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutar 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, ve borç; diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak ve borç kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Mahsup dönemi sonunu izleyen ilk iş gününde hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 835-Gider Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2 - Bu hesabın yardımcı hesaplarında yapılan hataların düzeltilmesi amacıyla, bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır. Ayrıca, bu tutar 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, ve borç; diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak ve borç kaydedilir.

#### **835 Gider Yansıtma Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 358** - (1) Bu hesap, bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilen tutarlar karşılığında kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 359** - (1) Gider yansıtma hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

630-Giderler Hesabı ya da ilgili bilanço hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilen tutarlardan bütçe giderleri veya geçen yıl bütçe mahsupları hesaplarını ilgilendiren tutarlar bu hesaba alacak, ilgisine göre 830-Bütçe Giderleri Hesabı veya 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Hesap düzeltmesi için, bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına alacak, bu hesaba borç kaydedilen tutarlar, 630-Giderler Hesabı ya da ilgili bilanço hesabına alacak diğer ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2 - Mahsup dönemini izleyen ayın ilk iş gününde geçen yıl bütçe mahsupları hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

### **89 Bütçe uygulama sonuçları**

**Madde 360** - (1) Bu hesap grubu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplardan bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

### **895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 361** - (1) Bu hesap, bir bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır. Hesap bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesinden sonra yansıtma hesapları ile karşılıklı olarak kapatılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 362** - (1) Bütçe uygulama sonuçları hesabına borç ve alacak kaydedilecek tutarlar aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Dönem sonunda bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonunda bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Dönem sonunda bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 835-Gider Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

3 - Yıl sonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi vermesi durumunda bakiyesi bu hesaba alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir

### **ONBEŞİNCİ BÖLÜM : Nazım Hesaplara İlişkin Hesap ve İşlemler**

## 9- Nazım hesaplar

**Madde 363 - (1)** Bu ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler, kurumun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar.

(2) Bu ana hesap grubu aşağıdaki hesap gruplarından oluşur.

90 Ödenek Hesapları

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları

92 Taahhüt Hesapları

### 90 Ödenek hesapları

**Madde 364 - (1)** Bu hesap grubu, kurumların meclislerinde kabul edilen bütçeleriyle öngörülen ödenekler ile yılı içinde eklenen ödeneklerden merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere ödenek gönderme belgesi düzenlenenlerin ve yılı içinde veya sonunda tenkis veya iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince; muhasebe birimlerine gelen ödenekler, bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan tutarların muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenek hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

### Hesap grubuna ait işlemler

**Madde 365 - (1)** Ödenek hesapları grubuna ilişkin olarak yapılacak işlemler aşağıda gösterilmiştir;

a) Bütçe ödeneklerinin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi özel idarelerinde yılları bütçeleriyle verilen ödenekler, bu ödeneklere yılı içinde eklenenler ve ödenek

kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılacak ödeneklere ilişkin il özel idarelerince yapılacak işlemler, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde, merkez muhasebe birimlerince muhasebeleştirilir. İl özel idarelerince bu şekilde gerçekleştirilecek ödenek hareketleri, merkez muhasebe birimlerine bildirildiğinde, merkez muhasebe birimlerince; gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı, bütçe ödenekleri hesabı ve bütçe ödenek hareketleri hesabı kullanılmak suretiyle izlenir. Bu hesaplar, merkez muhasebe birimleri dışındaki muhasebe birimlerinde kullanılmaz. İl özel idarelerince merkez dışı birimlere yapılan ödenek gönderme işlemleri, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Bütçeyle verilen ödenekler ile bunlardan yapılan kesintiler, yılı içinde eklenen ve iptal edilen ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ve geçen yıldan devreden ödenekler ile merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılacak ödeneklere ilişkin işlemler merkez muhasebe birimine bildirilir ve gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Merkez muhasebe birimlerince ödenek hareketlerine ilişkin aşağıda belirtilen işlemler, yardımcı hesaplar itibarıyla muhasebe kayıtlarına alınır: 1) Öncelikle, bütçe ile verilen ödenekler, 2) Geçen yıldan devredip ödenek kaydedilmesi gereken tutarlar, 3) Yılı içinde yapılan ödenek aktarmaları ile yedek ödenekten yapılan ödenek aktarmalarından doğan ekleme ve düşmeler, 4) Yılı içinde eklenen veya iptal edilen ödenekler, 5) Yılı içinde şartlı bağış ve yardımlardan dolayı tahsis edilen özel ödenekler, 6) Merkez veya merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödenekler, 7) Yılı içinde veya yıl sonunda muhasebe birimlerinde kullanılmayarak tenkis edilen ödenekler ile mevzuatı gereğince ertesi yıla devreden ödenekler, 8) Yılı içinde kullanılmadığı için iptal edilen ödenekler, muhasebe kayıtlarına alınır. Yukarıda belirtilen kayıtlar tamamlanıp geçici mizanın düzenlenmesinden sonra, dönem sonunda ilgili hesaplar kapatılır.

b) Merkez birimlerince kullanılan ödeneklerin hesaplara alınması İl özel idareleri merkez birimlerinin harcamalarına ilişkin olarak harcama yetkilileri tarafından düzenlenmiş ödenek gönderme belgesine göre gerekli kayıtlar yapılır. İl özel idareleri merkez birimlerinin önceden ödenek gönderme belgesi düzenlenmemiş harcamalarına ilişkin ödeme emri belgesi tutarları; merkez muhasebe birimince bütçe gideri olarak kaydedilmeden önce, bir taraftan bütçe ödenek hareketleri hesabı ve gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına, diğer taraftan kullanılacak ödenekler hesabı ve ödenekler hesabına kaydedilir. Bu kayıtlar yapıldıktan sonra, bütçe giderlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılır.

c) Ödeneklerin merkez dışı birimlere dağıtımı

İl özel idarelerinde, bütçe ödeneklerinin merkez dışı birimlere dağıtımı "Ödenek Gönderme Belgesi" (Örnek : 34) ve "Ödenek Gönderme Belgesi İcmali" (Örnek : 35) ile yapılır. Ödenek gönderme belgesi il özel idaresi mali hizmetler birimince üç nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen ödenek gönderme belgesi, üst yönetici veya bunların yetkilendirecekleri memurlar tarafından imza edildikten sonra, bir nüshası mali hizmetler biriminde muhafaza edilir, bir nüshası muhasebe birimine, diğer nüshası da ilgili merkez veya ilçe özel idaresine gönderilir. Ödenek gönderme belgesine mali hizmetler birimince bir sıra numarası verilir. Ödenekler, kurumsal sınıflandırmanın aynı düzeyindeki birimlere fonksiyonel, finansal veya ekonomik sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödeme emri ile gönderilir. Ödenek gönderme belgesi il özel idareleri tarafından kullanılır. Ancak belediye, bağlı idare ve birliklerin de birimlerine ödenek gönderme suretiyle harcama yapılması yöntemini benimsemeleri

halinde bu belgeyle birlikte tenkis belgesini ve il özel idarelerince kullanılacak ödenek hesaplarını kullanmaları gerekir.

ç) Ödenek kullanımlarının merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerince izlenmesi

İl özel idarelerince gerek merkez birimlerinde kullanılacak ödenekler ve gerekse merkez dışı birimlerde kullanılacak ödeneklerin alınması ve kullanılması ile tenkis edilme işlemleri merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerince; kullanılacak ödenekler hesabı, ödenekler hesabı, ödenekli giderler hesabı, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı ve mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabının kullanılması suretiyle izlenir. Merkez dışı birimlere aktarılan ödeneklere ilişkin olarak alınan ödenek gönderme belgelerinde; Gönderilen muhasebe biriminin adı ve kodunun doğru olup olmadığı, rakam ve yazı ile yazılan tutarların birbirine uygun olup olmadığı gibi hususlar ilgili muhasebe birimince kontrol edilir. Tespit edilen noksanlıklar merkez muhasebe birimi ile temas kurularak giderilir. Alınan ödenekler belge aslına dayanılarak muhasebe işlem fişi ile muhasebeleştirilir. Alınan ödeneklere ilişkin ödenek gönderme belgesi, muhasebe işlem fişinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir, aslının fotokopisi ise onaylanarak tahakkuk daireleri itibarıyla muhasebe biriminde dosyalanır. Mali yıl sonunda tenkisler yapıldıktan sonra muhasebe birimlerine gelen ödenekler, hiçbir kayda tabi tutulmaksızın bir yazı ekinde geri gönderilir. Ödeneklerin elektronik ortamda gönderilmesi ve kayda alınmasına ilişkin düzenlemeler yapmaya Bakanlık yetkilidir.

d) Tenkis belgesi

İl özel idarelerinde, tenkisi istenilen ödeneklerin tenkis işlemi, düzenlenen "Tenkis Belgesi" (Örnek: 36-A) ve "Tenkis Belgesi İcmali" (Örnek: 36-B) ile yapılır. Bir mali yıl içinde alınan ödeneklerden bir kısmının yılı içinde tenkisi istenildiği takdirde, il özel idaresi mali hizmetler birimince "tenkis belgesi" düzenlenerek ilgili birime gönderilir. Üç nüsha olarak düzenlenen tenkis belgesine, birden başlamak üzere verilen sıra numarası ile bütçe yılı yazıldıktan sonra, tenkis edilen ödeneğin bütçe tertibi ve miktarı ilgili sütunlara ayrı ayrı kaydedilir. Tenkis edilen ödeneklerin toplamı alınarak belgenin altındaki özel sütuna tenkis toplamı yazı ile yazılır. Tenkis belgesinin birinci nüshası bir yazıya bağlanarak mali hizmetler birimine gönderilir; ikinci nüshası muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır; üçüncü nüshası ise birimde saklanır. Yıl sonlarında, mali yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsuplar işlendikten sonra, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayarak arta kalan tutarlar muhasebe birimlerince doğrudan tenkis edilir. Ancak, yılı içinde verilmiş olup mali yıl sonuna kadar mahsubunun yapılamaması nedeniyle mahsup dönemine aktarılması gereken ön ödemeler karşılığı ödenekler alıkonularak mahsup dönemi içerisinde mahsup işlemleri yapılmak üzere ertesi yıla aktarılır. Mahsup dönemi sonunda kullanılmayan ödenek tutarları tenkis edilir. Yabancı ülkelere yapılacak alımlar için açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte, karşılığı ödenekleri yıl sonlarında tenkis belgesi düzenlenmek suretiyle iptal edilir. Akreditif artıklarına ilişkin ödeneklerin yıl sonlarında iptal edilmesine yönelik olarak düzenlenen tenkis belgesinde, tenkis edilen ödeneğin devreden akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilerek, yeni mali yıl içerisinde ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir. Yılı için geçerli sözleşmeler ile gelecek yıl ya da yıllara geçerli sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış, ancak ilgili idarece

ek süre verilmiş ve bu süre ertesi mali yıla taşmış ise, yıl sonunda yüklenme artışı devredilir ve yüklenimlere ilişkin ödenek tutarları iptal edilir. Düzenlenen tenkis belgesinde, söz konusu ödeneğin devredilen taahhüt karşılığı olduğu belirtilerek iptal edilmesi ve yeni mali yılda ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir. Dış proje kredileri avans ve akreditiflerinden mali yıl sonuna kadar harcanamadığından ertesi yıla devredilecek tutarlar hakkında da yukarıdaki hükümler uygulanır.

e) Ödenekli gider işlemleri

Ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri, muhasebe birimlerince en geç gün sonlarında ödenekli giderler hesabına kaydedilir. Tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarlar ödenekli giderler hesabından düşülür.

f) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler

Mali yılın bitimine kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödeme artıkları için saklı tutulan ödenekler, söz konusu ön ödemelerle birlikte mahsup dönemine aktarılır. Bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenler mahsup dönemine aktarılan ödenek hesaplarında izlenir.

## İl özel idarelerinde kullanılacak ödenek hesapları

**Madde 366 - (1)** İl özel idarelerinde kullanılacak ödenek hesapları aşağıda gösterilmiştir.

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

## 900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

### Hesabın niteliği

**Madde 367 - (1)** Bu hesap, il özel idarelerinin bütçelerinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde eklenen veya iptal edilen ödenekler, yılı içinde

kaydedilen özel ödenekler, merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılacak ödenekler ile gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanlar, ertesi yıla devreden ödenekler ve dönem sonunda iptal edilen ödeneklerin merkez muhasebe birimlerince kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

## **Hesabın işleyişi**

**Madde 368-** (1) Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

### **a) Borç**

1 - Bütçe ile verilen ödenekler bu hesaba borç, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği önceki yıldan devreden ödenekler bu hesaba borç, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba borç, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

4-Yedek ödenekten yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba borç, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

5-Mevzuatı gereği yıl içinde eklenen ödenekler bu hesaba borç, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

6-Merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödeneklerden tenkis edilenler bu hesaba borç, 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **b) Alacak**

1 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Aktarmalar dolayısıyla yedek ödenekten düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

3 - Merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödenekler bu hesaba alacak, 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına borç kaydedilir.

4-Mevzuatı gereği ertesi yıla devreden ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

5-Bu hesapta kayıtlı ödeneklerden yıl içinde kullanılmadığı için iptal edilenler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

## **901 Bütçe Ödenekleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 369 - (1)** Bu hesap, il özel idarelerinin bütçelerinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde yapılan ödenek ekleme ve iptalleri, yılı içinde kaydedilen ödenekler ve ertesi yıla devreden ödenekler ile iptal edilen ödeneklerin merkez muhasebe birimlerinde izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 370 - (1)** Bütçe ödenekleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

1 - Bütçe ile verilen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği önceki yıldan devreden ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kurum bütçesi içinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

4-Yedek ödenekten yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

5-Mevzuatı gereği yıl içinde eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

6-Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda, bu hesabın yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Aktarmalar dolayısıyla yedek ödenekten düşülen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mevzuatı gereği ertesi yıla devreden ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

4-Bu hesapta kayıtlı ödeneklerden yıl içinde kullanılmadığı için iptal edilenler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

5-Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda, bu hesabın yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı



yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına alacak kaydedilir.

## **902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 371 - (1)** Bu hesap, il özel idarelerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerden merkez birimlerinde kullanılanlar ile merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenler ve gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanların merkez muhasebe birimlerinde izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 372- (1)** Bütçe ödenek hareketleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1 - Merkez birimlerinde kullanılmak üzere ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle gönderilen ödenekler ile önceden ödenek gönderme belgesi düzenlenmemiş merkez birimlerinin harcamalarına ilişkin ödeme emri belgesi tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak; diğer taraftan 903 - Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç, 904-Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Merkezde veya merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödeneklerden tenkis edilenler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Dönem sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabının yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara alacak kaydedilir.

## **903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 373 - (1)** Bu hesap, il özel idarelerinde muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 374-** (1) Kullanılacak ödenekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1 - Merkez birimlerinde kullanılmak üzere ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle gönderilen ödenekler ile önceden ödenek gönderme belgesi düzenlenmemiş merkez birimlerinin harcamalarına ilişkin ödeme emri belgesi tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 904-Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere muhasebe birimlerine gelen bütçe ödenekleri bu hesaba borç, 904-Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Yılı içerisinde bütçeden fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine tahakkukun iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 905-Ödenekli Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Ödeneğine dayanılarak, tahakkuk ettirilip ödeme emri belgesine bağlanarak bütçeye gider kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak, 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı bir taraftan bu hesaba alacak, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 904-Ödenekler Hesabına borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere alınan ödeneklerden tenkis edilenler bu hesaba alacak, 904-Ödenekler Hesabına borç kaydedilir.

Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı ödenek tutarlarının mahsup dönemine devredilmesinden sonra tespit edilecek kullanılmamış ödeneklerin, yapılan tenkislerinden sonra bu hesabın borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

#### **904 Ödenekler Hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**Madde 375-** (1) Bu hesap, il özel idarelerinde muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**Madde 376-** (1) Ödenekler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

## **a) Alacak**

1 - Merkez birimlerinde kullanılmak üzere ödenek gönderme belgesi düzenlenmek suretiyle gönderilen ödenekler ile önceden ödenek gönderme belgesi düzenlenmemiş merkez birimlerinin harcamalarına ilişkin ödeme emri belgesi tutarları, bir taraftan bu hesaba alacak, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak, 902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere muhasebe birimlerine gelen ödenekler bu hesaba alacak, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı bir taraftan bu hesaba borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Merkez ve merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere alınan ödeneklerden yılı içerisinde yapılan tenkisler bu hesaba borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Dönem sonunda, hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 905-Ödenekli Giderler Hesabına alacak kaydedilerek hesap kapatılır.

## **905 Ödenekli Giderler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 377-** (1) Bu hesap, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 378-** (1) Ödenekli giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1 - Ödeneğine dayanılarak bütçeye gider kaydedilen tutarlar bu hesaba borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği ödenek aranmaksızın yapılan bütçe giderlerine ait ödenek gönderme belgesi geldiğinde, tutarı bu hesaba borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Yılı içerisinde bütçeden fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine tahakkukun iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaba alacak, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç, diğer taraftan;

-Gerçekleştirilen bütçe gideri tutarı giderler hesabına yansıtılmış ise, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 630-Giderler Hesabına alacak; 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak,

-Bütçe gideri tutarı herhangi bir varlık hesabına yansıtılmış ise, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, ilgili varlık hesabına alacak; 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak,

kaydedilir.

2 - Dönem sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 904-Ödenekler Hesabına borç kaydedilerek hesap kapatılır.

## **906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 379-** (1) Bu hesap mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 380-** (1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

Yıl sonunda mahsup dönemine devreden iş avans ve kredileri, personel avansları karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı bir taraftan bu hesaba borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 904-Ödenekler Hesabına borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar belgelerine dayanılarak mahsubu yapılan tutarlara ait ödenekler, bir taraftan bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 630- Giderler Hesabına ya da varlığa dönüşen bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak, ayrıca 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi içerisinde mahsubu yapılmayarak nakden iade edilenlere ait saklı tutulan ödenekler bir taraftan

bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar mahsup edilmemesi nedeniyle sorumlusu adına kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen tutarlara ait saklı tutulan ödenekler bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç kaydedilir.

## **907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 381 - (1)** Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 382- (1)** Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı, bir taraftan bu hesaba alacak, 904-Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar belgelerine dayanılarak mahsubu yapılan tutarlara ait ödenekler, bir taraftan bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 630- Giderler Hesabına ya da varlığa dönüşen bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak, ayrıca 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi içerisinde mahsubu yapılmayarak nakden iade edilenlere ait saklı tutulan ödenekler, bir taraftan bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerden, mahsup dönemi sonuna kadar mahsup edilmemesi nedeniyle sorumlusu adına kişilerden alacaklar hesabına alınan tutarlara ait saklı tutulan ödenekler bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

## **Belediye, bağlı idare ve birliklerde kullanılacak denek hesapları**

**Madde 383 -** (1) Belediye, bağlı idare ve birliklerde kullanılacak denek hesapları aşağıda gösterilmiştir.

900 Gönderilecek Bütçe denekleri Hesabı

901 Bütçe denekleri Hesabı

905 denekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak denekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan denekler Hesabı

### **900 Gönderilecek Bütçe denekleri Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 384-** (1) Bu hesap, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçelerinde öngörülen denekler, geçen yıldan devreden denekler, denek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde yapılan denek ekleme ve iptalleri, yılı içinde kaydedilen özel denekler ve bu ödeneklerden kullanılanlar ile ertesine yıla devreden denekler ve iptal edilen ödeneklerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 385-** (1) Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1 - Bütçe ile verilen denekler bu hesaba borç, 901-Bütçe denekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği önceki yıldan devreden denekler bu hesaba borç, 901-Bütçe denekleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen denekler bu hesaba borç, 901-Bütçe denekleri Hesabına alacak kaydedilir.

4-Yedek ödenekten yapılan aktarmalarla eklenen denekler bu hesaba borç, 901-Bütçe denekleri Hesabına alacak kaydedilir.

5-Mevzuatı gereği yıl içinde eklenen denekler bu hesaba borç, 901-Bütçe denekleri Hesabına alacak kaydedilir.

6-Yılı içerisinde bütçeden fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine tahakkukun iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 905-denekli Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Aktarmalar dolayısıyla yedek ödenekten düşülen ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

3 - Ödeneğine dayanılarak, tahakkuk ettirilip ödeme emri belgesine bağlanarak bütçeye gider kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak, 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4 - Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı bir taraftan bu hesaba alacak, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

5-Mevzuatı gereği ertesi yıla devreden ödenekler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

6-Bu hesapta kayıtlı ödeneklerden yıl içinde kullanılmadığı için iptal edilenler bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

## **901 Bütçe Ödenekleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 386-** (1) Bu hesap, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçelerinde öngörülen ödenekler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, mali yılı içinde kaydedilen özel ödenekler ve ertesi yıla devreden ödenekler ile iptal edilen ödeneklerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 387-** (1) Bütçe ödenekleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

1 - Bütçe ile verilen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği önceki yıldan devreden ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kurum bütçesi içinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

4 - Yedek ödenekten yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

5-Mevzuatı gereği yıl içinde eklenen ödenekler bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç kaydedilir.

6- Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda, bu hesabın yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi 905-Ödenekli Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Borç**

1 - Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Aktarmalar dolayısıyla yedek ödenekten düşülen ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mevzuatı gereği ertesi yıla devreden ödenekler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek tutarı bir taraftan bu hesaba borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

5-Bu hesapta kayıtlı ödeneklerden yıl içinde kullanılmadığı için iptal edilenler bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

6- Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda, bu hesabın yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi 905-Ödenekli Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

## **905 Ödenekli Giderler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 388-** (1) Bu hesap, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 389-** (1) Ödenekli giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:



## **a) Borç**

1 - Ödeneğine dayanılarak bütçeye gider kaydedilen tutarlar bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mevzuatı gereği ödenek aranmaksızın yapılan bütçe giderlerine ait ödenek temin edildiğinde, tutarı bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Yılı içerisinde bütçeden fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine tahakkukun iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaba alacak, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına borç, diğer taraftan;

-Gerçekleştirilen bütçe gideri tutarı giderler hesabına yansıtılmış ise, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 630-Giderler Hesabına alacak; 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak,

-Bütçe gideri tutarı herhangi bir varlık hesabına yansıtılmış ise, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, ilgili varlık hesabına alacak; 835-Gider Yansıtma Hesabına borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak,

kaydedilir.

2 - Dönem sonunda, hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 901-Bütçe ödenekleri Hesabının yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara alacak kaydedilir.

## **906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 390-** (1) Bu hesap mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 391 -** (1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

## **a) Borç**

Belediye, bağlı idare ve birliklerde; mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek miktarı bir taraftan bu hesaba borç, 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak; diğer taraftan 901 - Bütçe Ödenekleri Hesabına borç, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar belgelerine dayanılarak mahsubu yapılan tutarlara ait ödenekler, bir taraftan bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan 630- Giderler Hesabına ya da varlığa dönüşen bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak, ayrıca 834 - Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi içerisinde mahsubu yapılmayarak nakden iade edilenlere ait saklı tutulan ödenekler bir taraftan bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç; diğer taraftan yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar mahsup edilmemesi nedeniyle sorumlusu adına kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen tutarlara ait saklı tutulan ödenekler bu hesaba alacak, 907-Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabına borç kaydedilir.

## **907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 392-** (1) Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 393 -** (1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Alacak**

Belediye, bağlı idare ve birliklerde; mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenek miktarı bir taraftan bu hesaba alacak, 901-Bütçe Ödenekleri Hesabına borç ; diğer taraftan 900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabına alacak, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç kaydedilir.

#### **b) Borç**

1 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi sonuna kadar belgelerine dayanılarak mahsubu yapılan tutarlara ait ödenekler, bir taraftan bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan 630- Giderler Hesabına ya da varlığa dönüşen bir unsur ise ilgili varlık hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına

alacak, ayrıca 834 - Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden, mahsup dönemi içerisinde mahsubu yapılmayarak nakden iade edilenlere ait saklı tutulan ödenekler, bir taraftan bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak; diğer taraftan yapılan tahsilat 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, 165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

3 - Mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerden, mahsup dönemi sonuna kadar mahsup edilmemesi nedeniyle sorumlusu adına kişilerden alacaklar hesabına alınan tutarlara ait saklı tutulan ödenekler bu hesaba borç, 906-Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

### **91 Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları**

**Madde 394 - (1)** Bu hesap grubu; teminat ve depozito olarak alınan teminat mektupları ile kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

910 Teminat Mektupları Hesabı

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

### **910 Teminat Mektupları Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 395-** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 396-** (1) Teminat mektupları hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Teminat olarak teslim edilen değerlerin alınıp verilmesinde düzenlenecek belgeler

Muhasebe birimleri veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminata ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi

düzenlenerek hesaplara kaydedilir. İlgilisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınamadığı takdirde durum, alındının dipkoçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi halinde muhatap veya ilgili bankaya gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır. Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durum muhasebe birimince bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirilir ve serbest bırakılan miktar hesaplardan çıkartılmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durum ayrıca belirtilir. Teminat olarak alınan değerlerin muhasebe biriminde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimince takip edilir ve her mali yıl sonunda teminata ilişkin belgeler hakkında ilgili birimden yeni bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi mali yıla devredilir. Banka teminat mektupları, müteahhit veya müşterinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hallerin muhasebe birimine bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları yukarıda belirtilen paraya çevrilme hallerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiği sürece muhafaza edilir. Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir.

b) Teminata ilişkin belgeler üzerinde muhasebe birimlerince yapılacak incelemeler

Kuruma teslim edilen teminata ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilir.

1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan teminat mektupları

Muhasebe birimlerine geçici, kesin, ek kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, kamu ihale mevzuatında yer alan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra kabul edilir. Yabancı banka ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak Türkiye'deki bankalarca verilen teminat mektupları "işin kesin kabulü yapıncaya kadar sürenin muayyen devrelerle herhangi bir bildirimle gerek kalmadan uzatılacağı" kaydı konularak otomatik temditli hale getirildiği takdirde teminat olarak kabul edilir. Belirlenen yabancı bankalar ile yerli bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektupları, alındığı günkü T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı hesap defteri kayıtlarında ve verilen alındı belgesinde yabancı para cinsinden tutarı da gösterilir. Bu tür teminat mektupları iade edilirken, alınışındaki kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır. Herhangi bir nedenle paraya çevrilenler kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır, paraya çevrilmiş tutarı ise döviz hesabı ve ilgili hesap veya hesaplara kaydedilir. Teminat mektupları ilgili muhasebe birimine teslim edilmeden önce idarelerce, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlendiğinin teyidi yazı ile istenir. Teyit istem yazısının bir sureti ile ilgili banka şubesinden alınan teyit yazısı ve teminat mektubu idarece bir yazı ekinde muhasebe birimine intikal ettirilir.

Kurumlar tarafından bir yazı ekinde gönderilen kesin teminat ve avans teminat mektupları ile bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazılarının birer örneği muhasebe birimlerine teslim alınarak birlikte saklanır. Teslim alındığında düzenlenen alındı belgesi ilgisine verilemediği takdirde teminat mektubu ile birlikte muhafaza edilir.

## 2) Vergi kanunları uyarınca alınan teminatlar

Vergi kanunları uyarınca teminat olarak alınan değerlerin Maliye Bakanlığınca (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenen şartları taşımaması gerekir.

## Hesabın İşleyişi

**Madde 397-** (1) Teminat mektupları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Borç

1 - Teminat ve depozito olarak muhasebe birimlerine teslim edilen belgeler bu hesaba borç, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Teminat ve depozito olarak muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektuplarından paraya çevrilmek üzere bankaya gönderilenler bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

### b) Alacak

1 - Teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi garantiye ilişkin belgelerden usulüne göre ilgililerine geri verilenler ile teminat mektuplarından kısmen serbest bırakılanlar bu hesaba alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

2 - Teminat ve depozito olarak muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektuplarından paraya çevrilmek üzere bankaya gönderilenler bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

3 - Teminat ve garanti mektuplarından bütçeye gelir kaydedilmek üzere paraya çevrilenler bir taraftan 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Söz konusu teminat mektubu tutarı ayrıca bu hesaba alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

4 - Mahkeme veya icra kararına dayanılarak ya da başka nedenlerle paraya çevrilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi garantiye ilişkin belgeler bir taraftan bu hesaba alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç; diğer taraftan 333-Emanetler Hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

## 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

## **Hesabın niteliği**

**Madde 398-** (1) Bu hesaba, teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

## **Hesabın işleyişı**

**Madde 399-** (1) Teminat mektupları emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşığıda gösterilmiştir.

### **a) Alacak**

Teminat mektupları hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

### **b) Borç**

Teminat mektupları hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

## **912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı**

## **Hesabın niteliği**

**Madde 400-** (1) Bu hesap, muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka muhasebe birimlerine gönderilenler ve ilgililerine geri verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

## **Hesaba ilişkin işlemler**

**Madde 401 -** (1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına ilişkin işlemler aşığıda gösterilmiştir.

### **a) Kişilere ait menkul kıymetlerin çeşitleri**

Muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen ve vazedende saklanması gereken kişilere ait menkul kıymetlerin çeşitleri aşığıda sayılmıştır:

- 1) Her türlü değerli maden ve taşlar ile bunlardan yapılmış eşyalar,
- 2) Çeşitli maden, taş veya maddelerden yapılmış antik değeri olan tabak, bardak, kaşık, kupa, ağızlık, sigaralık, şamdan, fincan, çatal, kama, tablo ve benzeri eşyalar,
- 3) Her türlü antika para ve pullar,
- 4) Vergi ve diğer kurum alacaklarının teminatı olarak kabul edilen tahvil, hisse senedi ve hazine bonoları,
- 5) Teminat ve depozito olarak alınan tahvil, hisse senedi ve hazine bonoları,

- 6) Yabancı tahvil ve hisse senetleri,
- 7) Konvertibl olmayan yabancı paralar.

Muhasebe birimlerine teslim edilen ve kıymeti bilinmeyen menkul kıymetlerden bu Yönetmelik hükümlerine göre muhasebe birimlerinde muhafaza edilecekleri belirtilenler ilgili mevzuatına göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra muhasebeleştirilir.

b) Kişilere ait menkul kıymetlerin alınması, saklanması veya verilmesi

Yukarıda çeşitleri sayılan kişilere ait menkul kıymetler, muhasebe birimlerince teslim alındığında alındı belgesi düzenlenerek bir nüshası teslim edene verilir. Alındı belgesinde, menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, varsa ayarı, kupon adedi ve tutarı gibi nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir. Kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen yabancı paralardan konvertibl olmayanların hesaplara kaydı, işlem tarihinde hesaplarda yer verilen en düşük tutar üzerinden yapılır. Kişilere ait menkul kıymetler, veznedarlarca üzerlerinde defter sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasının uygun bir bölümünde saklanır. Kişilere ait menkul kıymetler ilgisine geri verildiğinde, teslim alınışında verilmiş olan alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır.

c) Tahvillerin faiz kuponları

Teminat ve depozito olarak kabul edilen kuponlu tahvillerin üzerlerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponlarının eksiksiz olması şarttır. Saklanmak üzere teslim edilen tahvillerin kuponları noksan olduğu takdirde, bu noksanlık verilen alındı belgesi ve yardımcı hesap defterinde belirtilir. Teminat olarak alınan tahvillerin vadesi gelmiş kuponları teslim eden tarafından istenildiği takdirde, istem hakkındaki dilekçenin altına iade edilen kuponların adet ve tutarı ile geri verildiğine ilişkin ifade yazılarak teslim alana imzalatılır. Dilekçeler bu iş için açılacak bir dosyada saklanır. Teminat ve depozito olarak veya saklanmak üzere bırakılan tahvillerin sonradan bütçeye gelir kaydedilmesi gerektiği takdirde, üzerlerinde bulunan kuponlardan o tarihe kadar vadeleri gelmiş olanlar tahsil edilerek gelir kaydedilir. Nominal bedele faiz dahil edilerek ihraç edilmiş olan tahvil ve bonolar teminat olarak alındığında, anaparaya tekabül eden satış değerleri üzerinden kabul edilerek hesaplara alınmakla birlikte, alındı belgesi ve yardımcı hesap defteri kayıtlarında bunların nominal değerleri de ayrıca gösterilir.

## Hesabın işleyişi

**Madde 402-** (1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Borç**

1 - Muhasebe birimlerince vergi ve diğer alacaklar teminatı olarak alınan; teminat ve depozito olarak kabul edilen; mahkeme, icra, emniyet ve diğer dairelerce, saklanmak üzere teslim edilen kişi malı menkul kıymetler bu hesaba borç, 913- Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Kurum malı olarak teslim alınan menkul kıymetlerden daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba borç, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak; diğer taraftan ilgisine göre 117-Menkul Varlıklar Hesabına veya 118-Diğer Menkul Kıymetler ve Varlıklar Hesabına alacak, 600-Gelirler Hesabı veya 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3 - Sayım sonucunda fazla çıkan kişi malı kıymetler tutarı bu hesaba borç, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

4 - Muhasebe birimlerince vergi ve diğer alacaklar teminatı olarak alınan; teminat ve depozito olarak kabul edilen; mahkeme, icra, emniyet ve diğer dairelerce saklanmak üzere teslim edilen kişi malı menkul kıymetlerden bankaya gönderilenler bu hesabın alt hesaplarına borç ve alacak kaydedilir.

## **b) Alacak**

1 - Muhasebe birimlerince vergi ve diğer alacaklar için alınan; teminat ve depozito olarak kabul edilen; mahkeme, icra, emniyet ve diğer dairelerce saklanmak üzere teslim edilen kişi malı menkul kıymetlerden bankaya gönderilenler bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

2 - Kişi malı menkul kıymetlerden herhangi bir nedenle paraya çevrilenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına borç kaydedilmekle birlikte, satış tutarının alacak tutarına eşit olması, eksik olması veya fazla olması durumlarına göre aşağıdaki kayıtlar da yapılır.

-Satış tutarı, alacak tutarına eşit veya az ise 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

-Satış tutarı, alacak tutarından fazla ise 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak, fazlası ilgisine ödenmek üzere 333-Emanetler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

3 - Kişi malı menkul kıymetlerden ilgisine iade edilenler bu hesaba alacak, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

4 - Sayım sonucunda noksan çıkan kişi malı menkul kıymetler, rayiç bedeli üzerinden sorumluları adına bir taraftan 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı, 333-Emanetler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

## **913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 403-** (1) Bu hesaba, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.



## Hesabın işleyişi

**Madde 404 - (1)** Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

### a) Alacak

Kişilere ait menkul kıymetler hesabına borç yazılan tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

### b) Borç

Kişilere ait menkul kıymetler hesabına alacak kaydedilen tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

## 92 Taahhüt hesapları

**Madde 405-** (1) Bu hesap grubu, gerek yılı için geçerli sözleşmeler ile gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur;

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

## Hesap grubuna ilişkin işlemler

**Madde 406 - (1)** İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ihale dosyasının iki nüshası düzenlenecek ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılır ve gider taahhütleri hesabına kaydedilir.

(2) Muhasebe birimine gelen taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır. Sözleşmeler kanuni nedenlerle veya yargı organlarının kararı ile bozulduğu veya değiştirildiği takdirde, bu hususlar tahakkuk daireleri tarafından en geç üç iş günü içinde muhasebe birimine bildirilir. Alınan yazı, dosyalarına konulur ve taahhüt kartındaki kayıtlar buna göre düzeltilir.

(3) Gerek bir mali yıl içinde, gerekse ertesi yıl veya yıllara geçerli olarak yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler "Taahhüt Kartı"na (Örnek: 67) kaydedilir.

(4) Kartın ön yüzünde "Taahhüde ait bilgiler", "Taahhütler", "Alınan teminatlar", "Verilen avanslar ve mahsuplar" ile "Borçlar ve temlikler" başlıklı beş tablo bulunmaktadır.

(5) Bu kartlar, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili tahakkuk dairesi tarafından muhasebe birimine gönderilir ve bu kartlardan yararlanılarak gider taahhütlerine ilişkin gerekli kayıtlar yapılır. Gider taahhütleri kayıtlarının yapıldığı muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir.

(6) Gider taahhütleri hesabı, tahakkuk birimleri itibarıyla tutulur ve taahhüt tutarları, bu hesaba katma değer vergisi hariç tutarlar üzerinden kaydedilir. Bu hesapta yer alan taahhütler, bütçe hazırlanması sırasında dikkate alınır.

(7) İhale mevzuatına göre girişilen taahhütler dolayısıyla, kurumların yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması gerekir. Girişilen taahhüde ait ödenek, taahhüdün izlendiği ilgili yardımcı hesap defterinin açıklama bölümünde gösterilir.

(8) İhale komisyonlarında üye olarak bulunacak muhasebe veya mali işlerden sorumlu memurların, komisyona katılmadan önce ödenek artığını tespit ederek, ihalesi yapılacak işin yılı içinde gerçekleştirilecek kısmını karşılayacak ödenek bulunmadığı takdirde, bu hususu kararda belirtmeleri gerekir.

## **920 Gider Taahhütleri Hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**Madde 407** - (1) Bu hesap, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**Madde 408** - (1) Gider taahhütleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1 - Girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı bu hesaba borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, girişilen taahhütlerden tamamlanmamış olan kısmı, bu hesaba borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir

#### **b) Alacak**

1 - Girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hakediş tutarları bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2 - Herhangi bir nedenle feshedilen taahhüt tutarları sözleşme fiyatları üzerinden bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

### **921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**Madde 409-** (1) Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına borç ve alacak yazılan tutarlar kaydedilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**Madde 410-** (1) Gider taahhütleri karşılığı hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1 - Gider taahhütleri hesabına borç kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

Gider taahhütleri hesabına alacak yazılan tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

### **ONALTINCI BÖLÜM : Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri,Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi**

#### **Kurum gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi**

**Madde 411 -** (1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir.

#### **Dönem sonu işlemleri**

**Madde 412 -** (1) Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

##### **a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri**

1) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

2) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

3) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

4) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

5) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

6) İl özel idarelerinde ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekler hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

7) İl özel idarelerinde bütçe ödenekleri hesabının yardımcı hesapları itibariyle; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

8) Belediye, bağlı idare ve birliklerde, bütçe ödenekleri hesabının yardımcı hesapları itibariyle; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

Bu işlemten sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:

1) Dönen varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan mali yıl sonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yıl sonunda gelirlerden alacaklar hesabına alacak, gelirlerden takipli alacaklar hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.

2) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, gelirlerden alacaklar hesabı, gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı, kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı ve gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

3) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlar, zamanaşımı süresine göre bütçe emanetleri hesabının ilgili yardımcı hesabına aktarılması gerektiğinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

4) Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grupları içindeki iç ve dış mali borç hesaplarında kayıtlı borçlar için işlemiş faiz tutarları hesaplanır ve ilgili dönemde

ödenmek üzere ilgisine göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu veya uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına alacak, giderler hesabına borç kaydedilir

5) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, tahviller hesabı, uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı, dış mali borçlar hesabı, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadeleri bir yılın altına inmesi nedeniyle, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gerekenler bu hesaplara borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara alacak kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

6) Öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan "Değer Hareketleri" hesap grubundaki hesaplar değer hareketleri sonuç hesabının ilgili yardımcı hesaplarına kaydedilerek kapatılır. Bu işlemler sonucunda, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

7) Değer hareketleri sonuç hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

8) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

9) Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhütler değerlemeye tabi tutulur.

10) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur.

11) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

12) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

13) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

14) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi öz kaynaklar hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabıyla kapatılır.

15) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

16) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

(2) Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(3) Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

(4) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

### **Dönem başı işlemleri**

**Madde 413 - (1)** Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere bilançoda yer alan hesapların açılış kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

(3) İlçe özel idarelerinde ise mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

### **İl özel idaresi ilçe birimince ay sonu yapılacak işlemler**

**Madde 414 - (1)** İl özel idaresi ilçe birimleri, yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde ay sonu düzenleyecekleri mizanları en geç takip eden ayın beşine kadar merkez muhasebe birimine gönderirler.

### **Yönetim dönemi**

**Madde 415-** (1) Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

(2) Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

### **Yönetim dönemi hesabı ile ilgili hükümler**

**Madde 416 - (1)** Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönetmelik uyarınca düzenlenmesi gereken yıl sonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini

izleyen bir ay içerisinde, kesin hesap ise Haziran ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Ancak, hesapları yerinde incelemeye alındığı duyurulan muhasebe birimleri, Sayıştaya gönderecekleri kesin hesap ile yönetim dönemi hesabı dosyasını, görevli Sayıştay denetçisine teslim etmek üzere aylık hesap belgeleri ve raporlarla birlikte muhasebe biriminde bekletir.

(2) Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.

a) Yevmiye defteri (Örnek: 37)

b) Mizan cetveli (Örnek: 76)

c) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek: 89)

ç) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu (Örnek: 90)

d) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu (Örnek: 91)

e) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu (Örnek: 92)

f) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek: 93)

g) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu (Örnek: 94)

ğ) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli (Örnek:68)

h) Sayıştay ilamları cetveli (Örnek: 69)

ı) Yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste (Örnek: 70)

### **Aylık hesap belgeleri**

**Madde 417 - (1)** Aylık hesap belgeleri, muhasebe birimlerince aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine muhasebe biriminin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),

b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilata ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,

c) Ön ödemelere ait belgeler,

ç) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,

d) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabından yapılan ödemelere ait belgeler,

e) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler,

f) Diğer hesaplara ait belgeler.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM : Mali Raporlama**

### **Mali raporlama**

**Madde 418-** (1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

### **Raporlama birimi**

**Madde 419 -** (1) Kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dahil her kamu idaresi bir kurumsal birimdir.

(2) Kapsama dahil her kurumsal birim bir raporlama birimidir. İl Özel İdareleri bu Yönetmeliğin uygulanmasında tek bir raporlama birimi sayılır. Ancak, bu durum il ve ilçe özel idarelerinin her biri için ayrı raporlar veya il ve muhasebe birimi düzeyinde raporlar hazırlanmasına engel değildir.

### **Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar**

**Madde 420 -** (1) Aşağıda sayılan mizan cetveli ve diğer mali tablolar, muhasebe birimince hazırlanır.

a) Mizan cetveli (Örnek-76)

b) Bilanço (Örnek-77)

c) Faaliyet sonuçları tablosu (Örnek-78)

ç) Bütçe uygulama sonuçları tablosu (Örnek-79)

d) Nakit akım tablosu (Örnek-80)

e) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu (Örnek-81)

f) İç borç değişim tablosu (Örnek-82)



- g) Dış borç değişim tablosu (Örnek-83)
- ğ) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu (Örnek-84)
- h) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek-85)
- ı) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu (Örnek-86)
- i) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu (Örnek-87)
- j) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek-88)
- k) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek-89)
- l) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu (Örnek-90)
- m) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu (Örnek-91)
- n) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu (Örnek-92)
- o) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Örnek-93)
- ö) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu (Örnek-94)

## **Mizanlar**

**Madde 421 - (1)** Kurumca, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanlar düzenlenir.

(2) Mizan cetveli, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Cetvelde; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan düzenlenir ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda faaliyet ve bütçe hesapları bakiye vermez.

## **Bilanço**

**Madde 422 - (1)** Bilanço, kurumun belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını, alacak kalanları da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

(2) Bilançolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve sunulur. Bilançolar, faaliyet dönemleri arasında karşılaştırma

yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Faaliyet sonuçları tablosu**

**Madde 423 - (1)** Faaliyet sonuçları tablosu, kurumun bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

(2) Faaliyet sonuçları tablosu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesaplarından üretilir.

(3) Dönem net fazla veya açığının ne kadarının kur ve değer değişimleri farklarından kaynaklandığı ve bunların faaliyet sonucunu nasıl etkilediği tablonun dip notunda belirtilir.

(4) Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir. Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe uygulama sonuçları tablosu**

**Madde 424 - (1)** Bütçe uygulama sonuçları tablosu, kurumun bütçe uygulamaları sonucunda belirli raporlama dönemlerinde elde ettiği bütçe gelirleri ve yaptığı bütçe giderlerini gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur.

(2) Bütçe uygulama sonuçları tablosu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları hesaplarından üretilir. Bütçe yılının tamamına ilişkin olarak düzenlenen tabloya mahsup dönemi işlemleri de dahil edilir.

(3) Tablo, dönemler arası karşılaştırma yapılabilmesini sağlamak üzere son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Nakit akım tablosu**

**Madde 425 - (1)** Nakit akım tablosu, kurumun belirli raporlama dönemleri itibarıyla nakit ve nakit benzeri varlıklarının akışını gösteren tablodur. Nakit benzeri varlıklar, hemen paraya dönüştürülebilen ve değer değişikliği oluşma ihtimali ihmal edilebilir ölçüde olan varlıklardır. Nakit akım tablosu kurumun dönem nakit tahsilatları ve ödemeleri, mali ve mali olmayan varlıkları ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerden kaynaklanan nakit akımlarını gösterir.

(2) Nakit akım tablosunda, belirli bir dönem içinde nakit giriş ve çıkışları ihtiyaca göre sınıflandırılmış olarak yer alır. Yabancı para cinsinden olan nakit giriş ve çıkışları ilgili döviz alış kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilip nakit akım tablosuna dahil edilir.

(3) Nakit ve nakit benzeri varlıkların kullanımını gerektirmeyen kazanç ve kayıplar, nakit dışı bağış ve yardımlar, takas ve trampa gibi işlemler ile gelecekte nakit akımı yaratacak işlemler nakit akım tablosuna dahil edilmez.

(4) Nakit ve nakit benzeri varlıkları oluşturan unsurların dönem başı ve dönem sonu mevcudu ile dönem içi değişim tutarı tablonun dipnotlarında ayrıca gösterilir. Söz konusu değişim tutarının, nakit akım tablosunun düzenlenmesi sonucu ortaya çıkan "Nakit Stokundaki Net Değişim" tutarına eşit olması gerekir.

(5) Nakit akım tablosu; faaliyetlerden sağlanan nakit akımları, yatırımlardan sağlanan nakit akımları ve finansman faaliyetlerinden sağlanan nakit akımları şeklinde bölümlenir.

a) Faaliyetlerden sağlanan nakit akımları

Faaliyetlerden sağlanan nakit akımları; faaliyet gelir ve giderlerinden kaynaklanan nakit giriş ve çıkışlarından oluşur. Ancak, maddi duran varlıkların edinilmesi ve elden çıkarılması gibi işlemler sonucunda ortaya çıkan nakit akımları bu bölüme dahil edilmez.

b) Yatırımlardan sağlanan nakit akımları

Yatırımlardan sağlanan nakit akımları; varlık hesaplarına yansıtılan maddi duran varlık yatırımlarının üretim ve inşasına ilişkin ödemeleri de kapsamak üzere, maddi ve maddi olmayan duran varlıkların elde edilmesinden kaynaklanan nakit çıkışları ile maddi ve maddi olmayan duran varlıkların satışından kaynaklanan nakit girişlerinden oluşur.

c) Finansman faaliyetlerinden sağlanan nakit akımları

Finansman faaliyetlerine ilişkin nakit akımları;

1) Tahvil ve bono gibi kısa veya uzun vadeli borçlanma araçları ihracı yoluyla veya diğer surette yapılan borçlanmalar karşılığı sağlanan nakit girişleri,

2) Borç ödemelerinden kaynaklanan nakit çıkışları,

3) Nakde eşdeğer varlık olarak nitelendirilenler ve alım-satım amacıyla elde tutulanlar hariç olmak üzere; diğer kuruluşların borçlanma senetlerini veya hisse senedi gibi öz kaynak araçlarını veya ortak girişimlerdeki ticari hakları elde etmek için yapılan nakdi ödemeler ve bunların satılmasından kaynaklanan nakit çıkış ve girişleri,

4) Üçüncü kişilere verilen nakdi borçlar ve nakit ön ödemeler ile bunlardan yapılan tahsilatlardan kaynaklanan nakit çıkış ve girişlerinden,

oluşur.

(6) Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç raporlama dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu**

**Madde 426-** (1) Kurumun mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu, faaliyet dönemi süresince belirli raporlama dönemleri arasında mali varlıkları ve yükümlülüklerindeki değişmeyi gösterir ve raporlama tarihi itibarıyla toplam mali varlıklar ile toplam mali yükümlükler arasındaki farkı ifade eden net mali değeri ölçer. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **İç borç değişim tablosu**

**Madde 427-** (1) İç borç değişim tablosu, kurumun belirli raporlama dönemleri arasında iç borç tutar ve bileşimindeki değişimleri vade yapısına göre gösterir. İç borç değişim tablosu, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Dış borç değişim tablosu**

**Madde 428-** (1) Dış borç değişim tablosu, kurumun belirli raporlama dönemleri arasında dış borç tutar ve bileşimindeki değişimleri vade yapısına göre gösterir. Dış borç değişim tablosu, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu**

**Madde 429-** (1) Kurumun, geçmişteki bir olay dolayısıyla gelecekte belirli koşulların gerçekleşmesi halinde kamu idaresi lehine veya aleyhine doğması muhtemel olan varlık veya yükümlülükleri gösterir. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**Madde 430-** (1) Kurumun faaliyet gelirleri, gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosunda, detaylı hesap planlarındaki sınıflamaya uygun olarak raporlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu**

**Madde 431 -** (1) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu, giderlerin kurumsal düzeyde ekonomik dağılımını gösteren mali tablodur. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu**

**Madde 432 -** (1) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, genel yönetimin temel fonksiyonları esas alınarak hazırlanır. Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosunda giderler; genel kamu hizmetleri, savunma hizmetleri, kamu düzeni ve

güvenlik hizmetleri, ekonomik işler ve hizmetler, çevre koruma hizmetleri, konut ve toplum refahı hizmetleri, sağlık hizmetleri, eğlence, kültür ve din hizmetleri, eğitim hizmetleri ve sosyal yardım hizmetleri alt sınıflarına ayrılır. Mali olmayan duran varlık edinimleri karşılığı yapılan ödemeler tabloda ayrıca gösterilir. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**Madde 433 - (1)** Kurumun faaliyet giderleri, giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosunda, detaylı hesap planlarındaki sınıflamaya uygun olarak raporlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç faaliyet dönemine ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**Madde 434 - (1)** Kuruma ait bütçe gelirleri, bütçelerindeki sınıflandırmaya uygun olarak raporlanır. Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu, bütçe gelir hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu**

**Madde 435- (1)** Kuruma ait bütçe giderlerinin kurumsal düzeyde ekonomik dağılımını gösteren mali tablodur. Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu**

**Madde 436- (1)** Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, kurumun temel fonksiyonları esas alınarak hazırlanır. Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosunda bütçe giderleri; genel kamu hizmetleri, savunma hizmetleri, kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri, ekonomik işler ve hizmetler, çevre koruma hizmetleri, konut ve toplum refahı hizmetleri, sağlık hizmetleri, eğlence, kültür ve din hizmetleri, eğitim hizmetleri ve sosyal yardım hizmetleri alt sınıflarına ayrılır. Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

### **Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu**

**Madde 437- (1)** Kurumun bütçe giderlerinin hangi kaynaklardan finanse edildiği, bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosunda gösterilir. Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu**

**Madde 438-** (1) Kuruma ait bütçe giderleri, bütçelerindeki ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak raporlanır. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu, bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplardan yararlanılarak hazırlanır. Tablo, dönemler arası karşılaştırmayı mümkün kılabilmesi için son üç mali yıla ilişkin verileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

## **Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu**

**Madde 439-** (1) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu, yapılan bütçe giderleri ile ödenekler, ödeneklerden kullanılanlar ve tenkis edilenler ile ödenek üstü harcamayı gösterecek şekilde bütçe hesapları ana hesap grubundaki bütçe gider hesaplarından ve nazım hesaplar ana hesap grubundaki ödenek hesaplarından yararlanılarak hazırlanır.

## **Raporlama süreleri**

**Madde 440-** (1) Mali tablolar; bu tablolarda yer alan bilgilerin, gelecekteki olaylar ve sonuçları hakkında tahminlerin oluşturulması, doğrulanması veya değiştirilmesine olanak sağlayacak şekilde ihtiyaca göre aylık, üç aylık ve yıllık olarak hazırlanır.

## **Mali tabloların ilgili kurumlara gönderilmesi**

**Madde 441 -** (1) Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve malî imkânlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, kurumlar gelir ve gider tahminlerini, malî tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde belirlenen sürede Maliye Bakanlığına vermek zorundadırlar.

## **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM : Tutulacak Diğer Defterler**

### **Borçlular defteri (Örnek- 60)**

**Madde 442 -** (1) Bu defter, memur aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarıyla bildirilen alacakların takip ve tahsili için tutulur.

(2) Defterin her sayfasına borç ve tahsilata ait bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

### **Kadro ve aylık raporu (Örnek- 61)**

**Madde 443 -** (1) Memurların özlük durumları ile kendilerine ödenen aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu raporlar birimler itibariyle tutulur. Birimler itibariyle her memura bir numara verilir. Bu numara aynı zamanda aylık bordrolarda da bulunur.

(2) Birimlerden gelen bordrolar, her memur için tutulan kadro ve aylık raporundaki bilgilerle kontrol edilir.

(3) Mevzuatı gereğince, kadroları gizli tutulan personelin bilgileri girilmez ve kadro ve aylık raporu alınmaz.

### **Kadro defteri (Örnek- 62)**

**Madde 444 -** (1) Bu deftere, kadrolar ile bunlardan yapılan tenkisler topluca kaydedilir. (2) Gelen kadrolar önce bu deftere, sonra ayrıntılı olarak kadro ve aylık raporuna, yapılan tenkisler ise önce kadro ve aylık raporuna, sonra bu deftere işlenir.

### **Alındı kayıt defteri (Örnek- 63)**

**Madde 445-** (1) Muhasebe biriminde kullanılan alındılar, muhasebe mutemedi alındısı, tahsildar alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri, kredi ödeme emri ve banka çeki gibi belgeler ile bu deftere kaydedilmesi gereken diğer benzeri belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

(2) Muhasebe birimine gelen veya teslim alınan (ilgililerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler dahil) belgeler defterin sol sayfasına, muhasebe birimince ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfasına, sütun başlıklarına göre kaydedilir. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kısmen kullanılmamış olarak geri alınan ciltler de defterin sağ sayfasındaki ilgili sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

(3) Belgelerin alınmaları, (ilgililerden geri alınanlar dahil) verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibariyle yaprak adetleri birer birer sayılarak, numaraların birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve üst yöneticiye bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dipkoçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

### **Arşiv defteri (Örnek- 64)**

**Madde 446-** (1) Bu deftere, eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve beş yıl önceye ait alındı ve çek dipkoçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

(2) Arşiv defteri yıllar itibariyle kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste halindeki dipkoçanlı basılı kağıtların üzerlerine de yazılır.

(3) Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre, arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak "açıklama" bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin "açıklama" bölümündeki not iptal edilir.

(4) Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dipkoçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler halinde getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

### **Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri (Örnek- 65)**

**Madde 447 - (1)** Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

(2) Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir

(3) Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkrada açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

(4) Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin "cinsi ve nevi" sütununda belirtilmek suretiyle kaydedilir.

(5) Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir.

(6) Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin "satış veya terkin tarihi" sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir.

### **Diğer defterler**

**Madde 448-** (1) Kurumlar bu Yönetmelikte belirtilen hususlarla ilgili olarak ihtiyaç duydukları diğer defterleri de tutabilirler

## **ONDOKUZUNCU BÖLÜM : Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımları**

### **Sayımlı yapılacak değerler ve sayım kurulları**

**Madde 449 - (1)** Kurumun kasa ve veznede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında veznedar ve diğer memurlardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

### **Sayımlarda kullanılacak tutanaklar**

**Madde 450-** (1) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı Tutanağı (Örnek: 71) ve



Banka Mevcudu Tespit Tutanağı (Örnek: 72), alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı (Örnek: 73) menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ve teminat mektupları sayımında Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı (Örnek: 74) kullanılır. Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

## **YIRMİNCİ BÖLÜM : Muhasebe Yetkilileri ve Veznedarlar Arasındaki Devir İşlemleri**

### **Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri**

**Madde 451** - (1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılırsa, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılacak muhasebe yetkilisine vekalet edecek memurların seçimi ve vekalet görevini onaylayacak makamın belirlenmesine ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için tespit edilen usul ve esaslar dikkate alınır.

(2) Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi

Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine Devir Cetveli (Örnek: 75/A - J) düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır. Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları dörder nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile, o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir. Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe birimi hesapları Sayıştayca yerinde incelenecek ise önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellerine eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklanan şekilde tablolar düzenlenerek devir cetveli oluşturulur.

Tablo 1: Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

Tablo 2: Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilat, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

Tablo 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

Tablo 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 5: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 7: Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilat toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

Tablo 8: Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.

Tablo 9: Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 10: Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tabloların yeterli olmayacağının anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "listesi eklidir" şeklinde belirtilir.

#### b) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri

Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine

bırakacakları vekil memurlar, vekalet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, vezne de bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

#### c) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler

Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir. Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil ya da vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında, üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve durum üst yöneticiye bildirilir. Verilen emir üzerine, devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

#### **Vezenedarlar arasındaki devir işlemleri**

**Madde 452 - (1)** Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de tüm değerler için yapılır.

(2) Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

#### **YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler**

##### **Vezne ve ambarların kontrolü**

**Madde 453 - (1)** Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

##### **Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri**

**Madde 454 - (1)** Nakden ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu

kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alınının tutarı Maliye Bakanlığınca Genel Bütçeye dahil idareler için tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alınının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

### **Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler**

**Madde 455-** (1) Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

### **Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem**

**Madde 456-** (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum kurumun hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

### **Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali**

**Madde 457-** (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

### **İncelenmek üzere Sayıştay'dan istenilecek belgeler**

**Madde 458-** (1) Belgelerin muhasebe birimlerince Sayıştay'a gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay başkanlığından istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

(2) İdari inceleme nedeniyle ya da muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranılmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

### **Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi**

**Madde 459-** (1) Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

### **Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi**

**Madde 460-** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebileceği gibi kurumlar tarafından ihtiyaç duyulan diğer defterler de bilgisayarla düzenlenebilir.

### **Kayıtların belgeye dayanması ve işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi**

**Madde 461 -** (1) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğuran bütün işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

### **Denetim raporları dosyası**

**Madde 462 -** (1) Denetim elemanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından yapılan denetim sonunda düzenlenerek gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebligat aşağıdaki şekilde saklanır.

(2) Denetim elemanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından tebliğ edilen raporlar, bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevaplar ve yapılan tebligat bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde sıralı biçimde saklanır.

(3) Denetim raporları ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

### **Üyelerinin tamamı köylerden oluşan birlikler**

**Madde 463 -** (1) Üyelerinin tamamı köylerden oluşan mahalli idare birliklerinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan mali hizmetler birimine ait görevler ile aynı kanunun 61 inci maddesinde belirtilen gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması görevleri birlik başkanının görevlendireceği kişi tarafından yürütülür.

(2) Söz konusu birliklerin bütçe ve muhasebe işlemleri ile ilgili olarak bu Yönetmelikte belirtilen belge, cetvel, bütçe kodları ve hesaplardan hangilerinin ve ne düzeyde tutulacağını yeniden belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 464 - (1)** Bütçeye ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan ve ihtiyaç duyulan hallerde, Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için yapılan düzenlemeler esas alınır.

(2) Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, yönetim dönemi işlemleri, değerlerin yıl sonu sayımları, muhasebe yetkilileri ve veznedarlar arasındaki devir işlemleri gibi hususlarda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması**

**Madde 465 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**Madde 466-** (1) 19/2/1994 tarihli ve 21854 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile 1/10/1995 tarihli ve 22421 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Eski belgelerin kullanılması**

**Geçici Madde 1 - (1)** Bu Yönetmelik ekindeki bilgisayar ortamında düzenlenemeyen defter, cetvel ve belgeler ile alındıların yenilerinin basım ve dağıtım işlemleri tamamlanıncaya kadar mülga Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde aynı amaç için düzenlenmiş örneklerinin başlıkları düzeltilerek ve gereksiz sütunları boş bırakılarak kullanımına devam edilir.

### **2005 Mali yılına ilişkin kesin hesapların düzenlenmesi**

**Geçici Madde 2 - (1)** 2005 mali yılına ilişkin kesin hesap ve yönetim dönemi hesabına ilişkin düzenlenecek cetveller hakkında belediyeler mülga Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği, il özel idareleri mülga İl Özel İdaresi Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği, bağlı idare ve birlikleri ise özel mevzuatlarındaki hükümleri uygulanmaya devam ederler.

### **Devir cetvelinin bilançoya dönüştürülmesi**

**Geçici Madde 3 - (1)** Yönetmelik kapsamına dahil kurumlar 31/12/2005 tarihinde düzenledikleri "Devir Cetveli"ni, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre

"Bilançooya" dönüştürecekler ve bilançoadaki hesaplar esas alınarak 1/1/2006 tarihinde açılış kayıtları yapılacaktır.

### **Yürürlük**

**Madde 467 - (1)** Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Ancak üyelerinin tamamı köylerden oluşan birliklerde, bütçenin hazırlanmasına ilişkin hükümler yayımı tarihinde, diğer hükümler ise 1/1/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 468 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.