

# MAHALLİ İDARELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

## 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 usul, esas, 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 maddeleri ile 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin hükümlerine 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: **(Değişik ibare:RG-23/5/2019-30782) il özel idareleri ve bunların kurdukları birlikler için İçişleri Bakanlığını; belediyeler, bağlı idareleri ile belediyelerin kurdukları birlikler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığını**

c) Basit ortalama yöntem: Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile çarpılmasını,

ç) Belediye: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamındaki bütün belediyeleri,

d) Birlik: 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamındaki birlikleri,

e) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

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

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

ğ) Dönem ortalama düzeltme katsayısı: Mali tablonun ait olduğu aya ait fiyat endeksinin, bu endeks ile bir önceki hesap döneminin sonundaki fiyat endeksi toplamının ikiye bölünmesi sonucu bulunan endekse bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

h) Düzeltme katsayısı: Mali tabloların ait olduğu aya ilişkin fiyat endeksinin, düzeltmeye esas alınan tarihi içeren aya ait fiyat endeksinin bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

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

i) Enflasyon düzeltmesi: Parasal olmayan kalemlerin enflasyon düzeltmesinde dikkate alınacak tutarlarının düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle, mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasını,

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

k) Fiyat endeksi: Türkiye İstatistik Kurumunca Türkiye geneli için hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksinin,

l) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

m) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

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

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

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

p) Kasaba Belediyesi: Büyükşehir, il ve ilçe belediyeleri dışında kalan belediyeleri,

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

s) Mali yıl: Takvim yılını,

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

t) 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,

u) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,

ü) Nakit esas: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,

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

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

z) Parasal kalemler: Ulusal para değerindeki değişimler karşısında nominal değerleri aynı kalan ancak satın alma güçleri fiyat hareketlerine göre ters yönde değişen yabancı paraların da dahil olduğu kalemleri,

aa) Parasal olmayan kalemler: Parasal kalemler harici kalemleri,

bb) Tahakkuk esas: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

cc) Taşıma katsayısı: Mali tabloların ait olduğu tarihe ilişkin fiyat endeksinin, bir önceki dönemin sonundaki fiyat endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayısı,

çç) Üst yönetici: İl özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı, bağlı idarelerde genel müdür, birliklerde birlik başkanı, 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 imkân 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 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 dâhilindeki 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 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;

1 Genel Kamu Hizmetleri

2 Savunma Hizmetleri

3 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

4 Ekonomik İşler ve Hizmetler

5 Çevre Koruma Hizmetleri

6 İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri

7 Sağlık Hizmetleri

8 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri

9 Eğitim Hizmetleri

10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri

(5) Kurumun bu hizmet gruplarından hiç birine girmeyen faaliyetleri, nitelik itibarı ile en yakın olan gruba dâhil 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 kapsamındaki kamu idareleri 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 şunlardır:

1- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri

2- Özel Bütçeli İdareler

3- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

4- Sosyal Güvenlik Kurumları

5- Mahalli İdareler

6- Özel Ödenekler

7- Dış Proje Kredileri

8- Bağış ve Yardımlar

(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 şunlardır:

1 Personel Giderleri

2 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

3 Mal ve Hizmet Alım Giderleri

4 Faiz Giderleri

5 Cari Transferler

6 Sermaye Giderleri

7 Sermaye Transferleri

8 Borç Verme

9 Yedek Ödenekler

(4) Kurumlar, Maliye Bakanlığınca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri 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 şunlardır:

1 Vergi Gelirleri

3 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

4 Alman Bağış ve Yardımlar

5 Diğer Gelirler

6 Sermaye Gelirleri

8 Alacaklardan Tahsilat

9 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 öngörülleri 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 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 yılsonuna 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 ödetilir.

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

**MADDE 18** –(1) 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 nci 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) 1/7/1993 tarihli ve 21624 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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 denkleğinin sağlanması**

**MADDE 19** –(1) Bütçe denkleğinin 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 denkleği 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 anapara ödemeleri, “Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetvelinde” (Örnek-16) gösterilir.

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

## **İşletmeler**

**MADDE 21 –(1) (Değişik cümle:RG-23/5/2019-30782)** İl özel idareleri, belediyeler ve birlikler, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini meclis kararıyla ve il özel idareleri ile bunların kurdukları birlikler için İçişleri Bakanlığından, belediyeler ile bunların kurdukları birlikler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığından, bu idarelerin müştereken kurdukları birlikler için İçişleri Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığından ayrı 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 gerekeçli 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 gerekeçsi (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 bağıl 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 Gerekeçsi 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 ... Yılı 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 Kanun 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 encümene 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 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 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 grubu 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. Başkanın 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 meclisce komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

(5) Bu şekilde düşürülen üye sayısı toplantı yeter sayısını sağlayamayacak sayıya ulaşınca, meclisce 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 meclisce 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 dâhil 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 yaptıktan, 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 dâhil 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 meclisce 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 dâhil 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 çıkarılmazsa, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22 nci, 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 tahminleri 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 kararına 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 kararname ve eki cetvellerinin meclis tutanaklarına uygun olduğunu belirten bir kayıtlı meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imza edilerek üst yöneticiye 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.

(3) İl özel idarelerinde bütçe tasarısının süresi içerisinde kesinleşmemesi hâlinde vali, görüşüyle birlikte durumu İçişleri Bakanlığına bildirir. İçişleri Bakanının otuz gün içinde vereceği karar kesindir.

#### **Büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediye bütçeleri**

**MADDE 33** –(1) Büyükşehir belediye bütçe tasarısı ile ilçe 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 ve ilçe belediye bütçeleri, büyükşehir belediye meclisinde Kasım ayı toplantısında, birlikte görüşülerek karara bağlanır ve büyükşehir belediyesince tek bütçe ve gerekirse ciltler hâlinde bastırılır. İlçe belediyelerine onaylı birer örnekleri gönderilir.

(3) Büyükşehir belediye meclisi, ilçe 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 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 belediyelerinde; aktarmalarla ilgili meclis kararları bütçe ile ilgili meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Bağlı idarelerde kendi özel mevzuat hükümleri saklı olmakla birlikte;

- 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.

(5) 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 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 öngörülmeyen 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 en az % 5 ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konulacak 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 tespitte encümen yetkilidir.

#### **Ödeneklerin iptali ve devri**

**MADDE 39** –(1) Yılı sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devri 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.

(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.

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

(5) Büyükşehir ilçe belediyelerinin kesin hesapları ayrıca Büyükşehir belediye meclisinde görüşülmez.

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

##### **Kesin hesabı oluşturan cetveller**

**MADDE 41** – (1) Kesin hesabı oluşturan cetveller şunlardır:

- a) Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29),
- b) Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli (Örnek-30),
- c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli (Örnek-31),
- ç) Genel Mizan,
- d) Bilanço,
- e) Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste,
- 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, 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan 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. Bu belgelerin elektronik ortamda farklı şekil ve içerikte düzenlenmesine ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(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)

1) 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)

1) 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)

1) 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

1) 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 46 ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla 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**  
110 Hisse Senetleri Hesabı  
111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı  
112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı  
117 Menkul 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  
127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı  
**13 Kurum Alacakları**  
132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı  
137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı  
138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)  
139 Diğer 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  
158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı 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  
181 Gelir Tahakkukları Hesabı  
**19 Diğer Dönen Varlıklar**  
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı  
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı  
197 Sayım Noksanları Hesabı  
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı  
**2 - Duran Varlıklar**  
**21 Menkul Kıymet ve Varlıklar**  
217 Menkul Varlıklar Hesabı  
**22 Faaliyet Alacakları**  
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı  
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı  
226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı  
227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı  
**23 Kurum Alacakları**  
232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı  
239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı  
**24 Mali Duran Varlıklar**  
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı  
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı  
247 Sermaye Taahhütleri 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 Hizmet İmtiyaz Varlıkları 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

281 Gelir Tahakkukları 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

307 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

308 Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri 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

329 Diğer Çeşitli 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 Ertelemiş 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

407 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

408 Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)

409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

**41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar**

410 Dış Mali Borçlar Hesabı

**42 Faaliyet Borçları**

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**43 Diğer Borçlar**

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelemiş 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

**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

698 Enflasyon Düzeltmesi 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 denek Hesapları**

900 Gönderilecek Bütçe denekleri Hesabı

901 Bütçe denekleri Hesabı

902 Bütçe denek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak denekler Hesabı

904 denekler Hesabı

905 denekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak denekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan denekler Hesabı

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

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

**92 Taahhüt Hesapları**

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

922 Kamu-zel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı

923 Kamu-zel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı

**93 Verilen Garantiler Hesapları**

930 Verilen Garantiler Hesabı

931 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı

934 Borç stlenim Taahhütleri Hesabı

935 Borç stlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı

**94 Özel Tahakkuk Hesapları**

948 Başka Birimler Adına İzlener Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlener Alacak Emanetleri Hesabı

**99 Diğer Nazım Hesaplar**

990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı

999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı

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

(3) Bu 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, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlık yetkilidir.

(4) İİ zel idaresi ilçe birimlerinde tutulacak hesaplar, muhasebe yetkilisinin teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile belirlenebilir.

**Detaylı hesap planları**

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Dönen Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

#### **1- Dönen varlıklar**

**MADDE 47** –(1) Bu ana hesap grubu, nakit olarak vezne 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 ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **10 Hazır değerler**

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

- 100 Kasa Hesabı
- 101 Alman 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 veznelerince kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanması ile ilişkili 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)

1) 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 vezne, ikinci nüshası ise muhasebe 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.

2) Tahsilat ve tahakkuk işlemleri elektronik ortamda yapılan kamu idarelerinde tahsilat/ tahakkuk bordrolarına istinaden düzenlenen tahsilat/tahakkuk bordrosu icmalı muhasebe işlem fişine bağlanır.

b) Alındılar: Muhasebe birimlerinde 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 birimlerinde nakden veya çekle yapılan her türlü tahsilat, veznelere teslim edilen tahvil, hisse senedi ve hazine bonosu 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 vezne 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 taksiti ile tahakkuk belgesinin seri ve sıra numarasının belirtilmesine,

-Posta havalesi veya 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

1) Muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen teminat ve depozitolardan alındığı gün iade edilmesi gerekenler,

2) Belirlenen limit dâhilindeki mutemet avansları ve emanet niteliğindeki (bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar hariç) diğer ödemeler,

3) 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

1) Bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alınarak 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

1) 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 dâhil olmak üzere, veznedarlardan başka hiçbir kimse bankadan para alamayacağı gibi muhasebe yetkilileri kefalete tabi olmadıklarından fiilen tahsilat ve ödeme yapamazlar ve veznedarlara vekâlet edemezler.

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

1) 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 işlemlerinin 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 Kanunun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

f) Belgelerin muhasebeye verilmesi

1) 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 Kanunun 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 ikünüşalı 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 toplamı 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 toplamı mali yılsonuna 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 dipkoçanının 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 alındıların 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 kapsamındaki kamu idareleri 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 işleyişi**

**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 bu hesaba alacak, 108- Diğer Hazır Değerler Hesabına borç 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) 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 edilen 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" ifadesi yazılır. 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 kapsamındaki kamu idareleri 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

1) Kurumunca bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri 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.

2) 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.

3) 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

1) 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

1) Kurumun hesabının bulunduğu bankalarca, bir gün içerisinde kurum adına tahsil edilen paraların miktarları ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alımların 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.

2) Banka hesap özet cetveli gecikme ile verildiği takdirde durumun üst yöneticiye bildirilmesi zorunludur.

**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.

4) Muhasebe birimlerine ait banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler bu hesaba borç, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

5) Döviz hesabında yer alan tutarlardan ulusal para birimine çevrilmesine ilişkin bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler döviz alış kuru üzerinden bu hesaba, satış kuru ile alış kuru arasında ortaya çıkan olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç, aktarma talimatı verilen döviz tutarı Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına alacak kaydedilir.

6) Muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarları bu hesaba, tevkifat tutarları 630- Giderler Hesabına borç, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait kısmı 600- Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ait kısmı 181- Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir. Banka hesabına aktarılan tutarın tamamı aynı zamanda 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) 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.

2) Muhasebe birimlerine ait banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler 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 yapacağı ödemeleri ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 59 –(1)** Kurumun hesabının bulunduğu bankalardan yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çekin tamamı doldurduktan 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 iliştilerle saklanır.

(3) Kurumca tahakkuk ettirilerek banka hesabından ilgililerin banka hesaplarına gönderilecek olan tutarlar, bankalarda açtırılan krediler ile aynı muhasebe biriminin farklı hesaplarına yapılan aktarmalarda 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 muhasebe yetkilisine 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/döviz gönderme emri teslim tutanağı”nın (Örnek-53) banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha açılacak ayrı bir dosya da tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, gönderme emrinin bir nüshası alkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak banka hesap özet cetveli ile birlikte kuruma iade edilir.

**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

1) 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.

(3) Dış proje kredilerinin kullanımından önce 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre bütçeleştirme işleminin yapılması zorunludur.

(4) Bu hesaptan yapılan ödemelerde “103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı” veya “106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı” kullanılmaz.

**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) Kurumun kullanımlardan ödeneğine dayanılarak verilen avans ve çekilen akreditifler dâhil proje özel hesabına yapılan iadeler, iade tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden kullanıcı idare muhasebe birimince bu hesaba, avans veya akreditifin iade tarihinde esas alınan döviz kuru ile verildiği veya açıldığı tarihteki döviz kuru arasında oluşan olumsuz fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç, avans veya akreditifin, iade tarihinde esas alınan döviz kuru ile verildiği veya açıldığı tarihteki döviz kuru arasında oluşan olumlu fark tutarı 600-Gelirler Hesabına, avansın verildiği veya akreditifin açıldığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 166-Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3) 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) Kurumca proje özel hesabından avans verilmesi veya akreditif açılması şeklinde yapılan kullanımlar, muhasebeleştirme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, 166-Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabına borç kaydedilir.

3) 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.

4) 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.

a) 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 değerlendirilmesi sonucu lehte meydana gelen fark bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

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

6) Muhasebe birimlerine ait aynı döviz cinsinden hesaplar arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 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 ve varsa kayıtlı değeri ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, sayım tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 197-Sayım Noksanları Hesabına ve varsa kayıtlı değeri ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumsuz 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 değerlendirilmesi sonucu oluşan kur azalışı farkları 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 hesaplarından, 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.

(3) Kurumun yurtdışı ödemelerinde “döviz gönderme emri” kullanılır.

##### **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) Muhasebe birimlerine ait aynı döviz cinsinden hesaplar arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlar günlük değerlemesi yapıp varsa oluşan kur farkları muhasebeleştirildikten sonra aktarım tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.

3) Döviz hesabında yer alan tutarlardan ulusal para birimine çevrilmesine ilişkin bankaya verilen talimatlar dövizlerin günlük değerlemesi yapıp varsa oluşan kur farkları muhasebeleştirildikten sonra Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak, 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilir.

4) 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

1) 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 itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 71** –(1) Kasa ihtiyacı için bankadan çekilecek paralar için veznedar adına düzenlenen çek tutarları ve bunlardan tahsil edilip kasa varlığına dâhil 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 kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen tutarı aşan kişilere ait dövizler, kurum hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde açtırılacak döviz tevdiat hesabına gün sonlarında yatırılır.

(4) Muhasebe birimlerinde bir gün içerisinde tahsil edilen dövizlerden bankaya yatırılması gerekenler düzenlenecek üç nüsha teslimat müzekkeresi ile bankaya gönderilir. Dövizler teslimat müzekkeresi ile veznedardan 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) Muhasebe birimlerine ait aynı döviz cinsinden hesaplar arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlar günlük değerlemesi yapıp varsa oluşan kur farkları muhasebeleştirildikten sonra aktarım tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

4) Muhasebe birimlerine ait ulusal para birimi cinsinden banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

5) Döviz hesabında yer alan tutarlardan ulusal para birimine çevrilmesine ilişkin bankaya verilen talimatlar günlük değerlemesi yapıp varsa oluşan kur farkları muhasebeleştirildikten sonra Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 108-Diğer Hazır Değerler Hesabına borç, 106- Döviz gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

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

7) 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 dâhil 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) Muhasebe birimlerine ait banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler bu hesaba alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

5) Döviz hesabında yer alan tutarlardan ulusal para birimine çevrilmesine ilişkin bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenler döviz alış kuru üzerinden 102-Banka Hesabına, satış kuru ile alış kuru arasında ortaya çıkan olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç, aktarım talimatı verilen döviz tutarı Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alacak kaydedilir.

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

7) Muhasebe birimlerine ait döviz hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen

talimatlardan yerine getirilenler işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 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 kapsamındaki kamu idareleri 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**

1) 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. Daha önce bütçeye gelir kaydedilenler 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına borç kaydedilir.

#### **11 Menkul kıymet ve varlıklar**

**MADDE 75** –(1) Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubu; yönetmelik kapsamındaki idarelerce geçici olarak elde tutulan hisse senetleri, kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları, altın, gümüş ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para ve pul gibi diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

##### **Hesap grubuna ait işlemler**

**MADDE 76** –(1) Menkul kıymet ve varlıklar; kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine, mahkeme ve diğer daire veya kişilerce teslim edilen ya da kamu idaresi alacaklarına karşılık olarak alınan özel ve kamu kesimi tahvil, hisse senedi ve bonosu, yabancı tahvil ve hisse senetleri ile konvertibl olmayan yabancı paralar, kamu idarelerinin kasa veya veznelerinde saklanması gereken her türlü kıymetli madenden yapılmış eşya ve antik değeri olan eşyalar ile her türlü antika para ve pullardan oluşur.

(2) Kamu idarelerine veya doğrudan muhasebe birimlerine teslim edilen ve kıymeti bilinmeyen menkul kıymet ve varlıklardan muhasebe birimlerince muhafaza edilmesi gerekenler, ilgili mevzuatına göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra kaydedilir.

(3) Menkul kıymet ve varlıkların alınması, saklanması veya verilmesi işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) Menkul kıymet ve varlıklar, muhasebe birimlerince teslim alındığında alındı belgesi düzenlenerek birinci nüshası menkul kıymeti teslim edene verilir. Alındı belgesinde, menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, varsa ayarı, kupon adedi ve tutarı gibi nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir.

b) Menkul kıymet ve varlıklar, veznedarlarca üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklanır.

c) Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında nominal değeri üzerinden, paraya çevrildiğinde, başka bir muhasebe birimine gönderildiğinde veya kişi malı haline geldiğinde kayıtlı değeri üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Menkul kıymetlerin edinilmesi sırasında ödenen komisyon ve benzeri giderler ilgili menkul kıymet ve varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmeden giderler hesabına kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir.

ç) Kapsama dâhil kamu idarelerince borçlanma amacıyla çıkarılan tahvil, senet ve bonolar ile bunlardan geri ödenenler bu grupta yer alan hesaplarla ilişkilendirilmez.

d) Kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine teslim edilen yabancı paralardan konvertibl olmayanların hesaplara kaydı, işlem tarihinde hesaplarda yer verilen en düşük tutar üzerinden ihtiva ettikleri kupür değerleri ile yapılır. Konvertibl olmayan yabancı paraların başka muhasebe birimlerine gönderilmesi ya da sahiplerine iadesine karar verilmesi hâlinde gönderme ve iade işlemine ilişkin kayıtlar da kayda esas bedeli üzerinden yapılır.

e) Muhasebe birimlerince teslim alınan 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.

(4) Muhasebe birimlerine teslim edilen menkul varlıkların, muhasebe birimlerinden müzelerle gönderilmesi durumunda, göndermeler menkul varlıklar hesabının yardımcı hesaplarında izlenir. Menkul varlığın gönderildiği yerden alındı bilgisinin gelmesi ile birlikte söz konusu menkul varlık, hesaplardan çıkarılır.

#### **110 Hisse senetleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 77** –(1) Hisse senetleri hesabı, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 78** – (1) Hisse senetleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alacaklara karşılık olarak intikal eden hisse senetleri bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bütçe ile ilişkilendirilmesi gereken tutarlar 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden hisse senetleri nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kişilere ait olarak teslim alınıp nazım hesaplarda izlenen hisse senetlerinden kamu idaresi adına kaydedilmesi gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden nazım hesaplardan çıkarılarak bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Sayım sonucunda fazla çıkan hisse senetleri nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Hisse senetlerinin herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan elden çıkarma bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, komisyon ve benzeri giderler 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kamu idareleri adına kayıtlı hisse senetlerinden, daha sonra kişi malı olduğu anlaşılmal kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda noksan çıkan hisse senetleri kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

**111 Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 79** –(1) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı, özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 80** –(1) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alacaklara karşılık olarak intikal eden özel kesim tahvil, senet ve bonoları bir taraftan nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bütçe ile ilişkilendirilmesi gereken tutarlar 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden özel kesim tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kişilere ait olarak teslim alınıp nazım hesaplarda izlenen özel kesim tahvil, senet ve bonolarından kamu idaresi adına kaydedilmesi gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden nazım hesaplardan çıkarılarak bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Sayım sonucunda fazla çıkan özel kesim tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Özel kesim tahvil, senet ve bonolarının herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan elden çıkarma bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, komisyon ve benzeri giderler 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kamu idareleri adına kayıtlı özel kesim tahvil, senet ve bonolarından, daha sonra kişi malı olduğu anlaşılmal kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda noksan çıkan özel kesim tahvil, senet ve bonoları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

**112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 81** –(1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 82** –(1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alacaklara karşılık olarak intikal eden kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları bir taraftan

nominal değerleri ile bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak; diğer taraftan bütçe ile ilişkilendirilmesi gereken tutarlar 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan bedelsiz olarak intikal eden kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri ile bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kişilere ait olarak teslim alınıp nazım hesaplarda izlenen kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarından kamu idaresi adına kaydedilmesi gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden nazım hesaplardan çıkarılarak bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Sayım sonucunda fazla çıkan kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları nominal değerleri üzerinden bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarının herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark ve bu işlem dolayısıyla ödenen komisyon ve benzeri giderler 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan elden çıkarma bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, komisyon ve benzeri giderler 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kamu idareleri adına kayıtlı kamu kesimi tahvil, senet ve bonolarından, daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3) Sayım sonucunda noksan çıkan kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

#### **117 Menkul varlıklar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 83** – (1) Menkul varlıklar hesabı; her ne şekilde olursa olsun kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paralar ile diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 84** –(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 gerçeğe uygun değerleri üzerinden 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, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

2) Menkul varlıklardan müzelere gönderilmesi bildirilenlerden gönderilenler, bu hesaba alacak ve borç kaydedilir. Gönderildiği yerden alındı bilgisinin gelmesi üzerine, bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Menkul varlıkların herhangi bir şekilde elden çıkarılması hâlinde, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan elden çıkarma bedeli 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 sebebiortaya konduğunda ise gerçeğe uygun değeri üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına (kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeri arasında olumsuz fark varsa 630-Giderler Hesabına) borç; kayıtlı tutarı 197-Sayım Noksanları Hesabına (kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeriarasında olumlu fark varsa 600-Gelirler Hesabına) alacak kaydedilir.

#### **12 Faaliyet alacakları**

**MADDE 85** –(1) Bu hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl içinde tahsili öngörülen faaliyet alacakları ile verilen depozito ve teminatların 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

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

**120 Gelirlerden alacaklar hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 86** –(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 87** – (1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Gelirlerden alacakların tahakkuk işlemleri

1) 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. İlgili mevzuatı uyarınca diğer kamu idarelerinden alınması gereken yardımlar, paylar veya benzeri gelirler ile nakden alınacak hasılat ve kâr payları tahakkuk ettiğinde gelirlerden alacaklar hesabına kaydedilir. Bir yıl veya 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

1) 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

1) 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 işleyişi**

**MADDE 88** –(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) 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.

3) Tecil ve tehirli kaldırılan alacaklardan bu hesabı ilgilendiren tutarlar bu hesaba borç, vadesine göre 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

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

5) 220-Gelirlerden Alacaklar Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inen tutarlar bu hesaba borç, 220-Gelirlerden Alacaklar 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 diğerhesaplara 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 yılsonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yılsonunda takibat servisine devredilerek bu hesaba alacak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

### **121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 89** – (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 90** – (1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Takibe alma işlemleri

1) 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

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan terkin edilenlere ilişkin düzeltme ve iade belgeleri



muhasebeye gönderildiğinde, her bir düzeltme ve iade belgesi için düzenlenecek muhasebe işlem fişiyile veya düzeltme ve iade belgelerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyile yevmiye kayıtlarına kaydedilir ve terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

c) Takipli alacaklardan yapılan tahsilat

1) 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 91** –(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 yılsonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yılsonunda 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 92** –(1) Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan mali yılsonunu 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 93** –(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tecil ve tecilin kaldırılması

1) 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. Bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olarak tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehiri kaldırılan tutarlar bu hesaba, içinde bulunulan bir yılı 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

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

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 94** –(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 yılsonunu 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.

3) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen tecil faizi tutarı 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, 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 95** –(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 bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 96** –(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Bir yıldan daha az bir süre için bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen depozito ve teminatlar bir taraftan bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı, 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) Bir yıldan daha az bir süre için verilen diğer depozito ve teminatlar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisindeki verilen depozito ve teminatlar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 226-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bütçeye gider kaydı suretiyle verilen depozito ve teminatlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan geri alınan tutarlar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

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

#### **127 Diğer faaliyet alacakları hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 97** –(1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 98** –(1) Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile diğer faaliyet alacaklarından bir yıl veya 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 diğer faaliyet alacakları hesabına kaydedilerek izlenir.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan, dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 99** – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda; satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenler bu hesaba bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde tahsili gerekenler 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark ve mevzuatı gereğince diğer kamu idarelerine ayrılması gereken paylar 630-Giderler Hesabına, ayrılmış olan birikmiş amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, maddi duran varlığın kayıtlı değeri ilgili maddi duran varlık hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Diğer faaliyet alacakları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisindeki diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına alacak kaydedilir.

4) Diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faiz tutarı 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 veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğerhesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

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

3) Tahakkuk eden diğer faaliyet alacaklarından, 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 diğer faaliyet alacakları bu hesaba alacak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

5) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan mali yılsonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilmeyen tutarlar, mali yılsonunda takibat servisine devredilerek bu hesaba alacak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

### **13 Kurum alacakları**

**MADDE 100** –(1) Bu hesap grubu, kurumca yasal yetkilere dayanılarak verilen borçlardan bir yıl veya 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

138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

### **132 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 101** –(1) Bu hesap, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi bir yılın altına inmiş olanlar 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 102** –(1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya 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, 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, anapara tutarı bu hesaba, geçmiş aylar ya da yıllar için hesaplanmış olan faiz tutarı ilgisine göre 181-Gelir Tahakkukları hesabı veya 281 Gelir Tahakkukları Hesabına, içinde bulunulan aya 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 alacaklarından anaparaya eklenmiş olanlar bu hesaba alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.

### **137 Takipteki kurum alacakları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 103** –(1) Bu hesap, kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesinde tahsil edilemeyenler ile bu tutarlara ilişkin olarak hesaplanan faiz alacaklarından anaparaya eklenmemiş olanların takibe alınarak izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 104** –(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 yılsonlarında 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 değerlemesinde 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, anapara 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.

### **138 Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı (-)**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 105** –(1) Bu hesap, takipteki kurum alacakları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 106** –(1) Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### a) Alacak

1) Takipteki kurum alacakları için ayrılan karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

##### b) Borç

1) Karşılık ayrılmış takipteki kurum alacaklardan tahsili imkânsız hale gelenler bir taraftan bu hesaba borç, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına alacak kaydedilir.

2) Karşılık ayrılmış takipteki kurum alacağına karşılık yapılan tahsilat tutarları bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına alacak kaydedilir.

### **139 Diğer kurum alacakları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 107** – (1) Diğer kurum alacakları hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 108** –(1) Diğer kurum alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### a) Borç

1) Diğer kurum alacaklarından vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı alacak tutarları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisindeki diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 239-Diğer Kurum Alacakları Hesabına alacak kaydedilir.

3) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı döviz cinsinden alacakların her tahsil tarihinde, tahsile esas olan kur üzerinden değerlendirilmesi sonucu oluşan kur artışı farkları ile ay sonunda Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucu oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

##### b) Alacak

1) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı alacaklardan tahsil edilen anapara tutarı bu hesaba, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ya da yıllara ait olan kısmı ise 181-Gelir Tahakkukları Hesabına alacak, tamamı 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir. Tahsil edilen faiz gelirin tamamı 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı alacaklardan vadesinde tahsil edilemeyenler bu hesaba, işlemiş faiz alacağı ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı veya 181-Gelir Tahakkukları Hesabına alacak, tamamı 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

3) Bütçedeki ödeneğine dayalı olarak verilmiş olan borçlardan kaynaklanan ve bu hesapta kayıtlı olan alacaklardan, herhangi bir nedenle tenzil veya terkin gereken tutarlar 630-Giderler Hesabına borç, anapara tutarı ve varsa anaparaya eklenmiş faiz toplamı bu hesaba, anaparaya eklenmemiş faizlerin içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ya da yıllara ait olan kısmı 181-Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir.

4) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı döviz cinsinden alacakların her tahsil tarihinde, tahsile esas olan kur üzerinden değerlendirilmesi sonucu oluşan kur azalışı farkları ile ay sonunda Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucu oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **14 Diğer alacaklar**

**MADDE 109** –(1) Bu hesap grubu faaliyet alacakları ve kurum alacaklarının dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaptan oluşur.

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

### **140 Kişilerden alacaklar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 110** – (1) Bu hesap, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

**MADDE 111** – (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 hükümlenir,

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, zayı 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.

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

8) 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

1) 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 yılbaşında 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: 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 139-145 inci 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 alaktan 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. 6098 sayılı Kanunun 144 üncü maddesi hükmü gereğince; tevdi edilmiş eşyanın geri verilmesine veya bedeline ilişkin alacaklar, haksız olarak alınmış veya aldatma sonucunda alınmış eşyanın geri verilmesine veya bedeline ilişkin alacaklar ile nafaka ve işçi ücreti gibi, borçlunun ve ailesinin bakımı için zorunlu olup, özel niteliği gereği, doğrudan alacaklıya verilmesi gereken alacaklar, alacaklının rızasıyla takas edilebilir. 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 hâkim tarafından takdir edilecek tutar hariç) takas edilemez. Ancak; yukarıda belirtilen borçluların rızaen ödemeyi yazılı olarak kabul etmeleri halinde, muhasebe birimlerinden 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

1) 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. Yargılamamın iadesi isteminde bulunmak, icrayı alıkoymaz. Sayıştay'ca temyiz, yargılamamın 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

1) 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 Kanununun 71 inci 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 taahhütnamelelerinde başka türlü bir esas öngörülmemişse sözleşmenin ihlal edildiği tarihten,

7) Taksitli alacaklar, ödenmeyen taksitin 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.

9) 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesi gereğince sorumlulardan tahsil edilmesi gereken kamu zararlarında faiz başlangıç tarihi zararın oluştuğu tarihtir.

10) Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden 6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca gecikme zammı alınır.

11) Sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarını süresinde mahsup veya iade etmeyenler ile taahhütnamelelerinde 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 aşağıdaki şekildedir.

1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi alacaklar: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olup, 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar. 6183 sayılı Kanununun 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; ihtilaflı 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. 6183 sayılı Aynı Kanununun 104 üncü maddesi hükmü gereğince, borçlunun yabancı memlekette bulunması, hileli iflas etmesi veya mirasın tasfiyesi dolayısıyla hakkında takibat yapılmasına imkân 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) Borçlar Kanununa tabi olan alacaklar: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olup, Borçlar Kanununa göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, haksız suretle malediniminden dolayı açılacak dava zarar görenin verdiği geri isteme hakkı olduğunu öğrendiği tarihten başlayarak iki 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 bağlı ise zamanaşımı, bu bildirim yapılabileceği günden itibaren işlemeye başlar. Aynı Kanununun 154 üncü maddesi hükmü gereğince; borçlu, borcunu kabul ettiği, borcuna ve faizine mahsuben bir miktar para ödediği, rehin verdiği veya kefil gösterdiği, alacaklı dava veya def'i dava dolayısıyla mahkemeye veya hakeme başvurmakla 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 153 üncü 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. Bu 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. Ayniyat hesaplarının denetimi sonucunda görülen açıklarda, fiil cezai nitelikte değilse zamanaşımının başlangıcı, raporun düzenlendiği tarihtir.

#### ğ) Alacakların terkin ve af işlemleri

1) 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 Kanunun 71 inci maddesinde düzenlenen kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar

1) Kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucu kamu idaresine verdikleri zararların tahsilinde, 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### ı) Yabancı para cinsinden kişilerden alacakların tahsili

1) 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.

#### Hesabın işleyişi

**MADDE 112** –(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) Sözleşmelerinde yabancı para cinsinden tahsiline ilişkin hükümler bulunan alacaklardan bu hesaba kaydedilmesi gerekenler Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden bu hesaba borç, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

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

5) Sayım sonucu, noksanlığı tespit edilip sayım noksanları hesabına alınan tutarlardan bu hesaba kaydedilmesi gerekenler sorumluları adına gerçeğe uygun değeri ile bu hesaba, kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumsuz fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç; kayıtlı değeri 197-Sayım Noksanları Hesabına, kayıtlı değeri ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumlu fark tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

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

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

12) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı diğer yabancı para cinsinden alacaklara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kurutüzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

13) Sözleşmelerinde yabancı para cinsinden tahsiline ilişkin hükümler bulunan bu hesapta kayıtlı alacakların ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu oluşan kur artışı farkları 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, 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 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.

6) Sözleşmelerinde yabancı para cinsinden tahsiline ilişkin hükümler bulunan bu hesapta kayıtlı alacaklardan nakden tahsil edilenler kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba, kayıtlı değeri ile tahsil edildiği günkü değer arasında olumlu kur farkı oluşmuş ise 600-Gelirler Hesabına alacak, yapılan tahsilatın cinsine göre "aynen" tahsil edilenler işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden 105-Döviz Hesabına, ulusal paracinsinden tahsil edilenler işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına da ilgili diğer hesaplara, kayıtlı değeri ile tahsil edildiği günkü değer arasında olumsuz kur farkı oluşmuş ise 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

7) Sözleşmelerinde yabancı para cinsinden tahsiline ilişkin hükümler bulunan bu hesapta kayıtlı alacakların ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

8) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı diğer yabancı para cinsinden alacaklara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kurutüzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### 15 Stoklar

**MADDE 113** –(1) Bu hesap grubu, kurum ambar ve atölyelerinde; satılmak veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen mallar ile artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır. Stoklar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.



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

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

#### **Hesap grubuna ait işlemler**

**MADDE 114** –(1) Stoklar hakkında, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine ve aşağıdaki açıklamalara göre işlem yapılır:

(2) Stoklar, maliyet bedeliyle hesaplara alınır. Maliyet bedeline, stokların elde edilmesi ve depolanacağı yere kadar getirilmesi için faiz hariç yapılan her türlü giderler ilave edilir. Bağış veya hibe olarak edinilen stoklar varsa bilinen değeri, yoksa ilgili mevzuatına göre değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeri üzerinden hesaplara alınır. Stoklar, kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde giderler hesabına kaydedilerek ilgili hesaplardan çıkarılır. Enflasyon düzeltmesi sonucu oluşan farklar maliyet bedeline eklenir.

(3) Satın alma suretiyle edinilen stokların giriş işlemleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen stokların girişleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebeleştirilmesi zorunludur.

(4) Stokların çıkışı ve muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasındaki devir işlemleri, ilgili harcama birimince düzenlenen taşınır işlem fişleri ile muhasebe birimine bildirilir ve hesaplara kaydedilir. Ancak, “150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı”nda izlenen tüketim malzemelerinden kullanılmış olanların, muhasebeleştirme işlemleri kullanıma ilişkin taşınır işlem fişleri yerine üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede taşınır işlem fişlerindeki çıkışları gösteren onaylı bir liste ile en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebeleştirilmesi zorunludur.

(5) Stoklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

a) Kapsamındaki idarelerin stokları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

b) Stoklar hesap grubunda yer alan değerler, basit ortalama yöntem kullanılmak suretiyle hesaplanan dönem ortalama düzeltme katsayısı kullanılarak düzeltme işlemine tabi tutulur.

c) Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları ilgili stok hesabına, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

ç) Stokların enflasyon düzeltmesi işlemleri ilgili birimce yapılarak kayıtlara alınmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

(6) Stokların çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve maliyet bedelleri üzerinden yapılır.

(7) İdarelerce üretilen mamullerin kendi tüketimlerinde kullanılması hâlinde, gerçeğe uygun değerleri üzerinden bütçelerine gelir ve gider kaydedilir.

(8) Kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılmayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklar, diğer stoklar hesabına aktarılır. Stokların miktar ve değerlerinde, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler ilgili harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince kayıtlar güncellenir.

(9) Stoklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

#### **150 İlk madde ve malzeme hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 115** –(1) Bu hesap, kurumlarca satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 116** – (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 ilgilidiğer 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 bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

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

4) İlk madde ve malzeme hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi 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 kullanılmayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan, kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; gerçeğe uygun 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 kullanılmayacak 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.

5) Kurumlara bedelsiz olarak devredilenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **153 Ticari mallar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 117** –(1) Bu hesap, kurumlarca herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 118** – (1) Ticari mallar hesabının borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### a) Borç

1) 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.

2) Ticari mallar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi 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 119** – (1) Stok hesaplarından hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemler bu hesapta izlenir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 120** – (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 bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılmayacak 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 kullanılmayacak 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 Fazlalıkları Hesabına alacak kaydedilir.

6) Diğer stoklar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi 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.

3) Diğer stoklar hesabında kayıtlı stoklardan kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 121** – (1) Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı; yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulma, çürüme, kırılma, çatlama, paslanma, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında meydana gelen kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 122** –(1) Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Stok değer düşüklüğü için ayrılan karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Karşılık ayrılan stokların satılması hâlinde bir taraftan ayrılan karşılık tutarı bu hesaba, satış tutarı 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgilidiğer hesaplara, bu işlemde doğan olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç, kayıtlı değeri ilgili stok hesabına, bu işlemde doğan olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Karşılık ayrılan stokların değer düşüklüğünün gerçekleşmemesi hâlinde ayrılan karşılık tutarı bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Değersiz hale gelen stoklar için ayrılan karşılık tutarı bu hesaba, ayrılan karşılık tutarı stokun kayıtlı değerinden az ise aradaki fark 630-Giderler Hesabına borç, kayıtlı değerleri ile ilgili stok hesabına alacak kaydedilir.

#### **16 Ön ödemeler**

**MADDE 123** –(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 Kanunun 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 124** – (1) Bu hesap, kurumca mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 125** – (1) İş avans ve kredileri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İş avans ve kredi çeşitleri: Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avans ve alacak 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 avanstaki 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 yılsonuna kadar bitiremediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin görüldüğü, 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 Hesabına alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede varsa gecikme zammı dâhil avansın mahsubu yapılmaya kadar bir daha avans verilmez veya adına kredi açılmaz. Mutemet hakkında 6183 sayılı Kanun Hükmülere uyarınca işlem yapılır. Bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına 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

1) 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 görüldükçe mutemetlerce düzenlenir. Birinci parçası parasını almak üzere alacaklıya verilir; ikinci parçası tahakkuk belgelerine bağlanır. Dışkoçanı 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

1) 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 yılsonunda 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 yılsonuna kadar bitiremediği takdirde, kredi artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin görüldüğü, 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

1) 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 126 –(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 127** –(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 128** – (1) Personel avansları hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Yolluk avansları: 6245 sayılı Kanunun 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, 6245 sayılı Kanunda 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 avansın fazla veya noksan olması halinde 6245 sayılı Kanunun 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, eğer bu gün 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 yapılması 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 15 inci günün sonunda, eğer bu gün tatile rastlarsa tatili izleyen günden başlar.

**b) Maaş ve ücret avansları**

1) 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 129** –(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 yılbaşında 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 130 – (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 131 – (1)** Özel kanunlarında belirtilen hükümlere göre, bütçe ile ilgilendirilmeksizin verilen avanslar ile ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere verilen personel avansları bütçe dışı avanslardır. Bütçe dışı avans ve krediler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan verilecek avanslar

1) 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 bildirim 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

1) 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

1) 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi gereğince, sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere yüklenicilere teminat karşılığı bütçe dışı avans ödenebilir.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 132 –(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 yolluğu olarak kurum adına yatırılarak emanete alınan paralardan, görevli memurlar veya mutemetlerine ödenen avanslar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı, 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- Alınan Teminat Mektupları Hesabına borç, 911- Alınan 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 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 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 910-Alınan Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911- Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç 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 133** –(1) Bu hesap, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 134** – (1) Yabancı ülkelerden 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 135** – (1) Akreditifler hesaba ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1) 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 835- Gider Yansıma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 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 136** –(1) Bu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avans ve kredilerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 137** –(1) Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesaba ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

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

1) Mali yıl içerisinde iş avans ve kredileri hesaba borç kaydedilerek verilen avans veya açılan kredilerden, harcandığı halde belgeleri muhasebe birimine verilemeyenlerin dairesinin bildirmesi üzerine veya belgeleri verildiği halde mali yılsonuna 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 hesaba 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 taşınması gerekir. Mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avans tutarları ilgili mutemet adına kişilerden alacaklar hesaba alınarak avans hesabı kapatılır ve buna ait ödenek tenkis edilir.

#### **b) Mahsup dönemine aktarılan personel avansları**

1) Personel avansları hesaba borç kaydedilerek ödenen tutarlar; mahsup belgeleri mali yılsonuna kadar muhasebe birimine verilemediği veya belgeleri verildiği halde mali yılsonuna 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 hesaba kaydedilerek mahsup işlemi yapılır ve saklı tutulan ödenekler kapatılır. Mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avans tutarları ilgilileri adına kişilerden alacaklar hesaba alınarak avans hesabı kapatılır ve buna ait ödenek tenkis edilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 138** –(1) Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesaba ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1) 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 835-Gider Yansıma Hesabına alacak, 834-Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç 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 139** – (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 edilemeyip 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunagöre ödenek devri gerekenler ile açılan akreditiflerden harcanamayan tutarlara ilişkin ödenekler yısonunda 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 140** –(1) Proje özel hesabından verilen avans ve akreditifler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Borç**

1) 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 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç 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 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç 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 141** –(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 yısonunda 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 142** –(1) Doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve akreditifleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1) 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**

1) 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 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

#### **18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 143** – (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

181 Gelir Tahakkukları

Hesaplarından oluşur.

#### **180 Gelecek aylara ait giderler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 144** –(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 145** –(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.

(3) Bu hesapta kayıtlı tutarlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 146** –(1) Gelecek aylara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1) Peşin ödenmiş giderlerden, içinde bulunulan aya ait olanlar 630-Giderler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında tahakkuk ettirilmesi gerekenler bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler 280-Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına borç, ödenen tutarın tamamı 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan ödenen tutarın tamamı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Kuponlu bonolardan vadesi bir sonraki yıla taşanların veya kuponlu tahvillerin iskontolu satılması durumunda, borçlanma hasılatı ile nominal değer arasında ortaya çıkacak fark tutarının satışın yapıldığı aya ait olan kısmı 630-Giderler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarına ait olan kısmı bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlere ait olan kısmı 280-Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına, borçlanma hasılatı ise 102-Banka Hesabı veya 105-Döviz Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, geri ödemeye esas tutarın tamamı ilgisine göre 305-Bonolar Hesabı, 404-Tahviller Hesabı veya 410-Dış Mali Borçlar Hesabına alacak kaydedilir. Diğer taraftan, borçlanma hasılatı ile nominal değer arasındaki fark tutarı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

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

4) Gelecek aylara ait giderler hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) Gelecek aylara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlar ilgili oldukları ay sonlarında gider olarak tahakkuk ettirilmesi amacıyla bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **181 Gelir tahakkukları hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 147** – (1) Gelir tahakkukları hesabı; faaliyet alacakları, kurum alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmekle birlikte, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi takip eden faaliyet döneminde dolanların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 148** –(1) Tahakkuk ettirilmiş gelirlere kaynaklanan ancak içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları aylarda tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönen ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında kayıtlı alacaklara ilişkin olarak ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında tahsil edilecek olan işlemiş faiz geliri alacakları bu hesaba kaydedilir. Aralık ayına ait olarak tahakkuk ettirilen faiz geliri alacaklarından takip eden faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenler geçici mizandan önce bu hesaba kaydedilir.

(3) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında yer alıp tahsil zamanına bir yıldan az süre kalan alacaklar dönem sonunda bu hesaba aktarılır.

(4) Gelir tahakkukları hesabında takip edilen döviz cinsinden faiz geliri tahakkukları, faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonlarında geçici mizandan önce ve tahsil tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlendirilir.

(5) Gelir tahakkukları hesabında yer alan tutarlardan vadesinde tahsil edilemeyenler, takipteki kurum alacakları hesabına aktarılarak takibe alınır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 149** –(1) Gelir tahakkukları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1) Tahakkuk etmiş olmakla birlikte içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ay sonlarında bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Dönen ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında yer alan tutarlar için ay sonlarında tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında tahsil edilecek olan işlemiş faizler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak

kaydedilir.

3) Dönen ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında yer alan tutarlar için yıl sonlarında geçici mizandan önce tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde tahsil edilecek olan işlemiş faizler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan takip eden faaliyet döneminde tahsili gerekenler dönem sonunda bu hesaba borç, 281-Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir.

5) Gelir tahakkukları hesabında yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonunda geçici mizandan önce ve tahsil tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben tahsil edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Gelir tahakkukları hesabında yer alan tutarlardan kanunların verdiği yetkiye dayanılarak silinenler bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

3) Gelir tahakkukları hesabında yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonunda geçici mizandan önce ve tahsil tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **19 Diğer dönen varlıklar**

**MADDE 150** –(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

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

#### **190 Devreden katma değer vergisi hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 151** –(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 152** –(1) Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) 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

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, 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 153** –(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.

(2) Mahalli idareler, bir bedel karşılığında satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yaparlar. Bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisi indirim konusu yapılmaz ve bu tutarlar ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 154** –(1) İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda belirtilmiştir.

a) Borç

1) 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 dâhil 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 155** –(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 156** –(1) Sayım noksanları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

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

b) Alacak

1) Sayım noksanları hesabında kayıtlı tutarlardan sorumluları belirlenenlerin kayıtlı değeri bu hesaba, kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumlu fark tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak; gerçeğe uygun değeri 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeri arasındaki olumsuz fark tutarı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

**198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 157** –(1) Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 158** –(1) Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Alınan diğer dönen varlıklar bu hesaba borç, ilgili hesap veya hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabında kayıtlı diğer dönen varlıklardan herhangi bir şekilde elden çıkarılanlar bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler**

**2 - Duran varlıklar**

**MADDE 159** –(1) Bu ana hesap grubu, bir yıldan daha uzun sürelerle, kamu idaresi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemeyen 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 ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar 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 160** –(1) Bu hesap grubu, kuruma intikal eden ve bir yılı 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 Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

**217 Menkul varlıklar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 161** –(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 162** –(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 değerlendirme 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, (kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygundeğeri arasında varsa olumlu fark 600-Gelirler Hesabına); gerçeğe uygundeğeri üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, (kayıtlı tutarı ile gerçeğe uygun değeri arasında varsa olumsuz fark 630-Giderler Hesabına) borç kaydedilir.

3) Bu hesapta bulunan menkul varlıklarla ilgili olarak ay sonlarında yapılan değerlendirme sonucu oluşan olumsuz fark bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **22 Faaliyet alacakları**

**MADDE 163** –(1) Bu hesap grubu, kurumca gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun sürede tahsili öngörülen her türlü vergi, resim, harç gelirleri, mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan senetli ve senetsiz alacaklar, verilen depozito ve teminatlar ile mevzuatı gereğince bir yılı 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

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

#### **220 Gelirlerden alacaklar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 164** –(1) Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 165** –(1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### a) Borç

1) Bir yıldan daha uzun sürede tahsili öngörülen gelir tahakkuk tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak 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 166** –(1) Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 167** –(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### a) Borç

1) Gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan bir yılı 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.

#### **226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 168** –(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 169** – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Bir yıldan daha uzun bir süre için bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen depozito ve teminatlar bir taraftan bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı, 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) Bir yıldan daha uzun bir süre için verilen diğer depozito ve teminatlar bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bütçeye gider kaydı suretiyle verilen depozito ve teminatlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan geri alınan tutarlar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Verilen depozito ve teminatlar hesabında kayıtlı diğer tutarlardan geri alınanlar veya mahsup edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

3) Verilen depozito ve teminatlar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inen tutarlar bu hesaba alacak, 126-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına borç kaydedilir.

**227 Diğer faaliyet alacakları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 170** –(1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitle satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 171** –(1) Diğer faaliyet alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan bir yıldan uzun bir sürede tahsili gerekenler bu hesaba, bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenler 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark ve mevzuatı gereğince diğer kamu idarelerine ayrılması gereken paylar 630-Giderler Hesabına, ayrılmış olan birikmiş amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç; maddi duran varlığın kayıtlı değeri ilgili maddi duran varlık hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Diğer faaliyet alacakları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

3) Diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faiz tutarı bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

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

3) Tahakkuk eden diğer faaliyet alacaklarından, tecil ve tehir edilenler bu hesaba alacak, 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

**23 Kurum alacakları**

**MADDE 172** –(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

239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

**232 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 173** –(1) Bu hesap ilgili mevzuatına dayanılarak bir yıldan uzun süreyle nakit olarak verilen borçlardan kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 174** –(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.

b) Alacak

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçların anaparası ve faizleri karşılığı yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı veya 105-Döviz Hesabına yada ilgili diğer hesaplara borç, anapara tutarı bu hesaba, geçmiş aylar ya da yıllar için hesaplanmış olan faiz tutarı ilgisine göre 181-Gelir Tahakkukları Hesabı veya 281-Gelir Tahakkukları Hesabına, içinde bulunulan aya 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 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç 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.

**239 Diğer kurum alacakları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 175** –(1) Diğer kurum alacakları hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 176** –(1) Diğer kurum alacakları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Diğer kurum alacaklarından vadesi bir yılı aşan alacak tutarları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı döviz cinsi ve dövize endeksli tutarların ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inen tutarlar bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 139- Diğer Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilir.

2) Bütçedeki ödeneğine dayalı olarak verilmiş olan borçlardan kaynaklanan ve bu hesapta kayıtlı olan alacaklardan silinenler bu hesaba, faizin içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ya da yıllara ait olan kısmı 281-Gelir Tahakkukları Hesabına alacak, tamamı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

**24 Mali duran varlıklar**

**MADDE 177** –(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 tutarlardan bu kurumların ödenmemiş sermayesine mahsup edilenler ile mahalli idarelerce belirtilen kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur;

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

247 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

**240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 178** –(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 179** –(1) Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Mali kuruluşların gerek nominal sermaye ve gerekse aynı sermaye transferi şeklindeki iştirakler gerçeğe uygun değeri ile bu hesaba kaydedilir. Sermayesine iştirak edilen mali kuruluşlara nakdi veya aynı sermaye şeklindeki katılımların bu hesapta kayıtlı tutarların ilgili mali kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerekir. Sermaye iştiraklerinin enflasyon düzeltilmesi işlemine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları da ilgili mali kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değerleme artışlarının birbirine uygun şekilde hesaplara yansıtılmasında ilgili mali kuruluşun enflasyon düzeltilmesi işlemi sonucu ortaya çıkan yeni değerler esas alınır. Mali kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltilmesi işlemlerine ilişkin belgeler kuruma gönderilir. Muhasebe birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltilmesi ve 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 bütçe gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlere ilişkin kayıtların mahsup dönemi sonuna kadar, ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılması zorunludur.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 180** –(1) Mali 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) Mali kuruluşlara verilen sermayenin işletilmesi sonucunda ortaya çıkan ve özel kanunlarında sermayeye eklenmesine yetki verilen kârlar, bir taraftan bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Söz konusu tutar ayrıca 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

3) Sermaye taahhüt tutarları bu hesaba alacak, ilgili malî duran varlık hesabına borç kaydedilir.

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

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

2) Mali 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 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

#### **241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 181** –(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 182** –(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 gerçeğe uygun 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 enflasyon düzeltilmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya çıkan artış ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değer artışlarının birbirine uygun şekilde kurum hesaplarına yansıtılmasında ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların enflasyon düzeltilmesi işlemi sonucu ortaya çıkan yeni değerler esas alınır. Mal ve hizmet üreten kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltilmesi işlemlerine ilişkin belgeler kuruma gönderilir. Muhasebe birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltilmesi ve 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 183** –(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, bir taraftan net değeri bu hesaba, ayrılan amortisman tutarı ilgili amortisman hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri ilgili duran varlık hesabına alacak; diğer taraftan duran varlığın net değeri 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.

5) Sermaye taahhüt tutarları bu hesaba alacak, ilgili malî duran varlık hesabına borç kaydedilir.

b) Alacak

1) Nakden iade olunan sermayeler bir taraftan 102-Banka Hesabına borç, bu hesaba alacak; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

#### **247 Sermaye taahhütleri hesabı (-)**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 184** –(1) Sermaye taahhütleri hesabı, mahalli idarelerin malî kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ve döner sermayeli kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 185** –(1) Sermaye taahhütleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Sermaye taahhüt tutarları bu hesaba alacak, ilgili malî duran varlık hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Yerine getirilen sermaye taahhüt tutarları bir taraftan bu hesaba borç, taahhüdün yerine getirilme şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Sermaye taahhütlerinden vazgeçilen tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

##### **25 Maddi duran varlıklar**

**MADDE 186** – (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 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

##### **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**MADDE 187** – (1) Maddi duran varlıklar hakkında; Taşınır Mal Yönetmeliği ve 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin 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

1) 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 enflasyon düzeltilmesi 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. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanlar 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. Kamu idaresinin mülkiyetinde olan taşınmazlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenler ve kamu idarelerince tahsisli olarak kullanılanlar yardımcı hesaplar itibarıyla izlenir. Taşınmazların tahsisinin kaldırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazı tahsis eden idare ile taşınmazın tahsis edildiği idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtları kapatılır. Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır.



2) Tahsis edilen taşınmazlara yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresinin muhasebe hizmetini yürüten muhasebe birimince ilgili taşınmazın kayıtlı değeri üzerine ilave edilir. İlave edilen değer, taşınmazı tahsis eden kamu idaresine, bu kamu idaresince de muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine kayıtlara alınmak üzere bildirilir.

3) Bunların dışında maddi duran varlıklar için yapılan her türlü normal bakım ve onarım harcamaları gider olarak kaydedilir.

4) Tahsis edilen taşınmazlardan, Hazineye ait olanlar milli emlak birimlerince, diğer kamu idarelerine ait olanlar ise yetkili birimlerce muhasebe birimlerine bildirilerek gerekli kayıtların yapılması sağlanır.

5) Kamu idaresinin mülkiyetinde olan taşınmazlar, bunlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenler ve kamu idarelerince tahsisli olarak kullanılanlar yardımcı hesaplar itibarıyla izlenir.

6) Taşınmazların tahsisinin kaldırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazı tahsis eden idare ile taşınmazın tahsis edildiği idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtları kapatılır.

b) Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler

1) 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, girilen taahhütler için fiyat farkı ve katma değer vergisi ödemeleri dâhil yapılan toplam ödemeleri gösterir.

c) Maddi duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri

1) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin, yatırım avansları hesabı dışındaki maddi duran varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup bilançolarında gösterilen amortismanları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

2) Maddi duran varlıklar ve bu varlıklar için geçmiş yıllarda ayrılmış olan amortismanlar, enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı ile çarpılmak suretiyle, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

3) Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları ilgili maddi duran varlık hesabına, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

4) Taşınmazların enflasyon düzeltmesi işlemleri taşınmazı mülkiyetinde bulunduran kamu idarelerince yapılır ve oluşan fark muhasebe kayıtlarına alınmak üzere hizmet alınan muhasebe birimine gönderilir. Ancak, tahsis edilen taşınmazların enflasyon düzeltmesi işlemi taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresince yapılır ve muhasebe kayıtlarına alınmak üzere hizmet aldığı muhasebe birimine gönderilir. Ayrıca, enflasyon düzeltmesi sonucu oluşan fark, taşınmazı tahsis eden kamu idaresine, bu kamu idaresince de muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine kayıtlara alınmak üzere gönderilir.

ç) Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri

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

2) Amortisman 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 dâhil kamu idarelerince muhasebe sistemine dâhil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman 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 hesaplanmasına esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, enflasyon düzeltmesine tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplanmasına esas alınacak değer düzeltme 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. Amortisman tabi olup, yangın, deprem, su basması gibi afetler neticesinde değerini tamamen kaybeden varlıklar ilgili mevzuatı uyarınca yetkili mercilerin uygun görüşü üzerine giderleştirilir. Çeşitli nedenlerle kamu idarelerinde kullanılma 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

1) Amortisman ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar düşüldükten sonra kalan tutardır. Devir ve trampa satış hükmündedir. Maddi duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman 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 188 – (1)** Arazi ve arsalar hesabı, kamu idarelerinin her türlü arazi ve arsaları ile

bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 189** –(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 diğerhesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Bu 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 kaydedilir.

4) Arazi ve arsalar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

5) Tahsise konu edilen arazi ve arsalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

6) Tahsis edilen arazi ve arsalar tahsisi kaldırılanlar maliki kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) Satılan arsa ve arazilerin, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan arsa ve arazilerin, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler 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 olumlu fark varsa tutarı 600-Gelirler Hesabına (olumsuz 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 kaydedilir.

5) Tahsise konu edilen arazi ve arsalar tahsis eden kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir.

6) Tahsisli kullanılan arazi ve arsalar tahsisi kaldırılanlar tahsisli kullanan kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir.

7) Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen arsa ve araziler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 190** –(1) Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünüleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 191** –(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 yeraltı ve yerüstü düzenleri tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

5) Tahsise konu edilen yeraltı ve yerüstü düzenleri tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.

6) Tahsis edilen yeraltı ve yerüstü düzenlerinden tahsisi kaldırılanlar maliki kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen yeraltı ve yerüstü düzenleri kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak; ayrılmış amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4) 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.

5) 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, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

6) Tahsise konu edilen yeraltı ve yerüstü düzenleri tahsis eden kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

7) Tahsisli kullanılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinden tahsisi kaldırılanlar tahsisli kullanan kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir.

## **252 Binalar hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 192** –(1) Binalar hesabı, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 193** – (1) Binalar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Bütçeye gider kaydıyla satın alınan binaların maliyet bedeli 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) Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen bina yapımına ilişkin tutarlar binanın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.

3) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı binalardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 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 kaydedilir.

5) Binalar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

6) Tahsise konu edilen binalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.

7) Tahsis edilen binalardan tahsisi kaldırılanlar maliki kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan binaların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark ve mevzuatı gereğince diğer kamu idareleri adına ayrılan paylar 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedelinden bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutar 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan binaların, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki

olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen binaların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak; birikmiş amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4) 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 bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

5) 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, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

6) 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, borç kaydedilir. Bu işlem sonucu arsa ve arazi niteliği kazanan yerler takdir edilen değerleri üzerinden giderler hesabı yerine ilgili hesaplara kaydedilir.

7) Tahsise konu edilen binalar tahsis eden kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

8) Tahsisli kullanılan binalardan tahsisi kaldırılanlar tahsisli kullanan kamu idaresinin muhasebe birimince bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedilir.

### **253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 194** –(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 195** –(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) Bu 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 kaydedilir.

5) Tesis, makine ve cihazlar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) Satılan tesis, makine ve cihazların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan tesis, makine ve cihazların, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler 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 borç; diğer taraftan gerçeğe uygun değeri üzerinden 600-Gelirler Hesabına alacak, 140-Kişilerden Alacaklar 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, söz konusu alacak tutarı tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

6) 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, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

7) Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen tesis, makine ve cihazların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak; birikmiş amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **254 Taşıtlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 196** – (1) Bu hesap kurumlara ait taşıtların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 197** – (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) Bu 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 bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

4) Taşıtlar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) Satılan taşıtların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan taşıtların, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler 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 borç; gerçeğe uygun değeri üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

5) 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, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

6) Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşıtların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak; birikmiş amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

#### **255 Demirbaşlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 198** –(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 199** –(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) Bu 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 kaydedilir.

4) Demirbaşlar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan demirbaşların, bir taraftan kayıtlı değerleri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Taksitle satılan demirbaşların, kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedelinden doğan alacaklar ilgisine göre 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 227-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen demirbaşların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak; birikmiş amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç 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 borç; gerçeğe uygun değeri üzerinden bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

6) 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, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

**256 Hizmet imtiyaz varlıkları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 200** –(1) Hizmet imtiyaz varlıkları hesabı, hizmet imtiyaz sözleşmesine konu maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 201** –(1) Hizmet imtiyaz varlıkları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Mahalli idarelere ait maddi duran varlıklardan hizmet imtiyaz sözleşmesine konu edilenler işletme süresinin başladığı tarihte bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak kaydedilir. Diğer taraftan, ayrılmış amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç ve alacak kaydedilir.

2) İşletmeciyeye ait olan maddi duran varlıklardan hizmet imtiyaz sözleşmesine konu edilenler işletme süresinin başladığı tarihte bu hesaba borç, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler 480- Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Hizmet imtiyaz varlıkları hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Hizmet imtiyaz sözleşmesi sona erdiğinde hizmet imtiyaz varlıkları kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir. Diğer taraftan, ayrılmış amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç ve alacak kaydedilir.

**257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 202** –(1) Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 203** –(1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Maddi duran varlıklar hesapları için ayrılan amortisman tutarları yılsonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Yılsonunda, maddi duran varlıklar için önceki dönemlerde ayrılmış olan amortismanların enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

3) Tahsise konu edilen taşınmazlar, tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden 500-Net Değer Hesabına alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç 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) Tahsise konu edilen taşınmazlar, tahsis eden kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden 500-Net Değer Hesabına borç, ilgilimaddi duran varlık hesabına alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.

#### **258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 204** –(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 205** –(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.

2) Söz konusu tutar taahhütler hesabında izlenen bir taahhüde ilişkin bir ödeme ise, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç, 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak kaydedilir.

3) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan yapılmakta olan yatırımlardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir. Bu 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.

4) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi 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 tutarlar, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, elden çıkarma bedeli 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara, elden çıkarma bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan elden çıkarma değeri 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

#### **259 Yatırım avansları hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 206** –(1) Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 207** –(1) Yatırım avansları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

###### **a) Borç**

1) Maddi duran varlık edinim işleri nedeniyle sözleşmelerine dayanılarak yüklenicilere 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 alacak tutarı 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına, kalanı ilgisine ödenmek üzere 333-Emanetler Hesabına alacak, tamamı 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

#### **26 Maddi olmayan duran varlıklar**

**MADDE 208** –(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 209** –(1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alınması

1) Edinilen maddi olmayan duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Bağış veya hibe olarak edinilenler değerlendirilirdikten sonra hesaplara alınır. Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılmasını gerektiren bir durum ortaya çıktığında muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince kayıtlar güncellenir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi olmayan duran varlıklardan envanter ve değerlendirilmesi 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; amortismanına tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, öncelikle lehte veya aleyhte oluşan fark, ilgili varlık hesabı ve gelir veya gider hesaplara kaydedildikten sonra satış işlemi muhasebeleştirilir.

b) Maddi olmayan duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin, maddi olmayan duran varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen amortismanları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

c) Maddi olmayan duran varlıkların amortisman işlemleri

1) 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 ayrılmaya esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, enflasyon düzeltmesine tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer, enflasyon düzeltmesi 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 210 – (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 211 – (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) Bu 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) Haklar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Satılan hakların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Ortadan kalkan haklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.

#### **264 Özel maliyetler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 212 – (1)** Bu hesap, kiralanın gayrimenkullerinin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerinin kullanılması için yapılar, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 213 – (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) Özel maliyetler hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Her ne surette olursa olsun özel maliyet olma vasfı ortadan kalkan tutarlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar 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.

#### **268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 214** – (1) Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 215** – (1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları yılsonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Yılsonunda maddi olmayan duran varlıklar için önceki dönemlerde ayrılmış olan amortismanların enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Amortismanına tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlık tutarları için ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

#### **28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 216** – (1) Bu hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

#### **280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 217** – (1) Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 218** – (1) Peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirilmek 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.

(3) Bu hesapta kayıtlı tutarlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 219** – (1) Gelecek yıllara ait giderler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Peşin ödenmiş giderlerden, içinde bulunulan aya ait olanlar 630-Giderler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında tahakkuk ettirilmesi gerekenler 180-Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler bu hesaba borç, ödenen tutarın tamamı 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan ödenen tutarın tamamı 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) 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.

#### **281 Gelir tahakkukları hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 220** – (1) Gelir tahakkukları hesabı, faaliyet alacakları ve kurum alacakları hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 221** –(1) Gelir olarak tahakkuk ettirilmiş olmakla birlikte, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları dönemlerde tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında kayıtlı alacaklara ilişkin olarak ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan işlemler faiz geliri alacakları bu hesaba kaydedilir. Aralık ayına ait olarak tahakkuk ettirilen faiz geliri alacaklarından takip eden faaliyet döneminden sonraki dönemlerde tahsili gerekenler geçici mizandan önce bu hesaba kaydedilir.

(3) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahsil zamanına bir yıldan az süre kalan alacaklar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabına aktarılır.

(4) Gelir tahakkukları hesabında takip edilen döviz cinsinden faiz geliri tahakkukları, faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonlarında geçici mizandan önce Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilir.

### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 222** –(1) Gelir tahakkukları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Borç**

1) Tahakkuk etmiş olmakla birlikte içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ilgililerden istenebilir duruma gelecek olan alacaklar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

2) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında yer alan tutarlar için ay sonlarında, Aralık ayında ise geçici mizandan önce tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan işlemler faizler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3) Gelir tahakkukları hesabında yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonlarında geçici mizandan önce Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1) Gelir tahakkukları hesabında yer alan tutarlardan kanunların verdiği yetkiye dayanılarak silinenler bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.

2) Gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde istenebilir duruma gelecek olanlar, dönem sonunda bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 181-Gelir Tahakkukları Hesabına borç kaydedilir.

3) Gelir tahakkukları hesabında yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonlarında, Aralık ayında ise geçici mizandan önce Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **29 Diğer duran varlıklar**

**MADDE 223** –(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 amortisman tabii 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 224** – (1) Bu hesap, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 225** – (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 olumlu fark bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1) Satılan varlıkların satış bedeli ile net değerleri arasında oluşan olumsuz 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 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; birikmiş amortisman tutarları 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, varsa kalamı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

## **297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 226** – (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 227** –(1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Borç**

1) Edinilen diğer çeşitli duran varlıklar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

#### **b) Alacak**

1) 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 228** –(1) Bu hesap, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 229** –(1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Alacak**

1) Elden çıkarılacak 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**

1) Elden çıkarılacak 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 230** – (1) Bu ana hesap grubu; bir yıl veya 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 yükümlülükler, 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 231** –(1) Bu hesap grubu, vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olarak; kredi kurumlarından sağladıkları borçları, para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan iç mali borçları, finansal kiralama kaynaklı 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 düşülen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta izlenen borçlanma işlemlerine ilişkin genel gider ve faizler gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerle karşılanır.

(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

307 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

308 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

#### **300 Banka kredileri hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 232** –(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 233** –(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 tutarlarının vadesinin bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olması koşuluyla bu hesaba alacak, banka veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.

3) İller Bankasının, kurum adına yaptığı işlemlerden doğan alacakları vadesinin bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olması koşuluyla bu hesaba alacak, yapılan iş aktifleştirilecek bir unsur

ise ilgili duran varlık hesabına veya 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) İller Bankasından alınan borçlara karşılık İller Bankası'na kurum paylarından mahsubu yapılan tutarlardan anapara 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 anapara 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 idarelerine mali borçlar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 234** – (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 235** – (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 Hesabı 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

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlar karşılığı olarak nakden veya mahsuben ödenen anapara 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 236** –(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 237** –(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 aya ilişkin olan kısmı 630-Giderler Hesabına, geçmiş aylara yada yıllara ilişkin olan kısmı ise 381-Gider Tahakkukları Hesabına borç, tamamı ilgisine göre 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 106-DövizGönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir. Diğer taraftan faiz tutarı, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-GiderYansıtma 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.

**307 Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 238** –(1) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabı, mahalli idarelerin finansal kiralama işlemlerinden doğan ve vadesi bir yılı geçmeyen borçları ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 239** – (1) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Finansal kiralama sözleşmesinden doğan vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı borçlar bu hesaba alacak, hesaplanan finansal kiralama borçlanma maliyeti 308- Ertelemiş

Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabına, edinilen maddi duran varlık ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 407- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabına borç kaydedilir.

3) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden borçlara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Finansal kiralama sözleşmesinden doğan borçlardan ilgisine ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da diğer ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden borçlara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **308 Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı (-)**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 240** –(1) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı, finansal kiralama işlemlerinden kaynaklanan ve vadesi bir yılı geçmeyen henüz ödenmemiş borçlanma maliyetleri ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 241** –(1) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Finansal kiralama sözleşmesinden doğan vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı borçların borçlanma maliyetleri bu hesaba, edinilen maddi duran varlık ilgili maddi duran varlık hesabına borç, finansal kiralama sözleşmesinden doğan borçlar 307- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 408- Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabına alacak kaydedilir.

3) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Finansal kiralama borçlanma maliyetlerinden ilgili aya isabet eden kısmı ay sonlarında bu hesaba alacak, 630- Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlendirilmesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

### **309 Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 242** –(1) Bu hesap, kurum tarafından alınan diğer kısa vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 243** –(1) Kısa vadeli diğer iç borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Alınan kısa vadeli diğer iç borç tutarları bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabına veya 102- Banka Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 244** –(1) Bu hesap grubu, vadesi bir yıl veya 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 ilişkilendirilmeksizin, 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 mali borçlar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 245** –(1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan, dış

borçlardan cari yılda ödenecek olanların anapara taksitleri ile anaparaya eklenecek/düşülecek kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 246** –(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 değerlendirilmesi 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 aylara ya da 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 değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan kur azalış farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **32 Faaliyet borçları**

**MADDE 247** –(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

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

#### **320 Bütçe emanetleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 248** –(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 249** – (1) Bütçe emanetleri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

##### a) Bütçe emanetlerine alınacak tutarlar

1) 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 yılsonunda 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

1) 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

1) Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 250** –(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 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

2) Bir istihkak karşılığı olarak daire mutemetlerine verilen paralardan, mutemetler tarafından, herhangi bir nedenle alacaklına 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 bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

4) Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümünmüş 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 Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2) Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümünmüş 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 251** –(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 252** –(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 giderlerinden 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 birimlerinde örneğine uygun olarak doldurularak düzenlenecek muhasebe işlem fişi ekinde ilgili muhasebe birimine gönderilir. Bu listenin, genel sıra numarası bölümüne her harcama birimince, mali yılın başından itibaren 1'den başlayarak bir sıra numarası verilir. 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 253** –(1) Bütçeleştirilecek borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) 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

1) 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.

### **329 Diğer çeşitli borçlar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 254** –(1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, yukarıda sayılan bu grup içindeki hesap kalemlerinden hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 255** –(1) Diğer çeşitli borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer çeşitli borçlardan vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olanlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki diğer faaliyet borçları hesabında kayıtlı olup dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olan tutarlar bu hesaba alacak, 429-Diğer Faaliyet Borçları Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Diğer çeşitli borçlar hesabında kayıtlı diğer çeşitli borçlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

### **33 Emanet yabancı kaynaklar**

**MADDE 256** –(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 kapsamındaki kamu idareleri 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 257** –(1) Bu hesap, mevzuatları gereği belirli olmayan bir vade ile, vadesiz ve/veya bir yıldan kısa vade ile nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Vadesi belli olmayan depozito ve teminatlar bu hesaba kaydedilir.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 258** –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İhale teminatları

1) 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.

2) 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 kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde, bütçeye gelir kaydedilmek üzere gelir hesaplarına aktarılır. Bu işlemlere ilişkin düzenlenecek yazı aynı süre içerisinde ilgili muhasebe birimine gönderilir.

b) Vergi teminatları

1) 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

1) Muhasebe birimlerinde tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, aşağıda belirtilen hallerde zamanaşımına uğradığında bütçeye gelir kaydedilir.

2) 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 teminatı 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.

3) 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 teminatı geri almak için yüklenici veya alt yüklenici tarafından mahkemen karar alındığı takdirde; hüküm tarihini izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 259** –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) 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.

3) Bu hesapta kayıtlı nakdi teminatlardan 4735 sayılı Kanununun 14 üncü maddesine göre bütçeye gelir kaydedilecek olanlar bu hesaba borç, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilir.

### **333 Emanetler hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 260** –(1) Bu hesap, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**



**MADDE 261** –(1) 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 (zamanışımına 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 262** – (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, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç 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 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına borç kaydedilir.

6) Maaş ve ücretlerden fazla ve yersiz kesilmesi nedeniyle SGK'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 SGK adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

7) Mevzuatı uyarınca vergi dairelerince ret ve iade edilmesi gereken tutarlar bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler 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 263** –(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 264** –(1) Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kurumların satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin, belirli olmayan bir vadeyle, vadesiz ve/veya bir yıldan kısa vadeli olarak tahsil ettiği avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 265** –(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**

1) Avansın mahsubu yapıldığında alınan avans tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

#### **349 Alınan diğer avanslar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 266** – (1) Bu hesap, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 267** –(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

1) Avansın mahsubu yapıldığında alınan avans tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

### **36 Ödenecek diğer yükümlülükler**

**MADDE 268** –(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 Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

### **360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 269** –(1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabı; mevzuatı gereği kamu idarelerince sorumlu veya mükellef sıfatıyla vergi dairesine ödenmesi gereken her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borç tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 270** –(1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Mevzuatı gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairelerine yatırılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 271** –(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 272** –(1) İlgili mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba kaydedilir.

(2) Tahsil edilen prim tutarlarının Kuruma gönderilmesi, düzenlenecek belgeler ile yapılacak diğer işlemler hakkında, ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 273** –(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 bu hesaba alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Nakden veya mahsuben tahsil edilen gelirlerinden gönderilenler bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 274** – (1) Bu hesap, bütçe ile ilişkilendirilmeksizin mevzuatları gereği, diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 275** – (1) Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) 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

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili kurumlara yapılan ödemeler bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

### **363 Kamu idareleri payları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 276** – (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 277** – (1) Kamu idareleri payları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) 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 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 278** – (1) Bu hesap, kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin erteleme veya taksitlendirme vadesinin bir yılı aşmayan kısımlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabında kayıtlı vergi ve diğer yükümlülüklerden dönem sonunda erteleme veya taksitlendirme süresi bir yılın altına inenler bu hesaba kaydedilir.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 279** – (1) Vadesi geçmiş ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) 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

1) 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 280** – (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 281** – (1) Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 282** – (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

1) 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 283** – (1) Bu hesap kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 284** – (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) Vadeleri bir yılın altına düşen diğer gider karşılıkları bu hesaba alacak, 479- Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen diğer gider karşılık tutarları bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

**38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 285** – (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 286** –(1) Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 287** –(1) Gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilme üzere bu hesapta izlenir.

(2) Kuponlu tahviller ve kuponlu bonoların nominal bedelin üstünde primli olarak satılması durumunda, nominal bedel ile satış bedeli arasındaki farkın içinde bulunulan aya ait kısmı gelirler hesabına, gelecek aylara ait olan kısmı bu hesaba kaydedilir.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Gelecek aylara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 288** –(1) Gelecek aylara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

1) Peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Kuponlu tahvil veya kuponlu bonoların primli satılması durumunda tahvil veya bonoların nominal bedelleri ilgisine göre 305-Bonolar Hesabı, 404-Tahviller Hesabı veya 410-Dış Mali Borçlar Hesabına, tahvil veya bonoların satış değeri ile nominal değeri arasındaki farkın, satışın yapıldığı aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, sonraki aylara ait olan kısmı bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlere ait olan kısmı 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, ortaya çıkan borçlanma hasılatı bir taraftan 102-Banka Hesabı veya 105-Döviz Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan senetlerin satış değeri ile nominal değeri arasındaki farkın tamamı 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

3) 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.

4) Hizmet imtiyaz sözleşmesinin işletme dönemi başladığında, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken tutarlar bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde gelir kaydedilecek tutarlar 480- Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, sözleşmeye konu hizmet imtiyaz varlığı 256- Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabına borç kaydedilir.

5) Gelecek aylara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili oldukları ay sonlarında gelir olarak tahakkuk ettirilenler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

### **381 Gider tahakkukları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 289** –(1) Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak gelecek aylarda ödenebilir duruma gelecek olan borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 290** –(1) Uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan, iç ve dış mali borçlara ilişkin olarak ay sonlarında tahakkuk ettirilen ve gelecek aylarda ya da içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarı ile kuponlu tahvillerin gelecek aylarda ya da takip eden yılda kupon ödemesi yapılacak işlemiş faiz tutarı bu hesaba kaydedilir. Aralık ayına ait olarak tahakkuk ettirilen faiz gideri borçlarından takip eden faaliyet dönemi içinde ödenmesi gerekenler geçici mizandan önce 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, faaliyet dönemi içinde

ay sonlarında, faaliyet dönemi sonunda geçici mizandan önce ve ödeme tarihinde T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru ile değerlendirilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 291** –(1) Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

1) Tahakkuk etmiş olmakla birlikte gelecek aylarda ödenecek borçlar ay sonlarında bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Ay sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki tahviller dışında kalan borçlara ilişkin olarak ay sonlarında tahakkuk ettirilen ve gelecek aylarda 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 dönemde 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, faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonunda 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 aylara ya da 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 faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi sonunda 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 292** –(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 Fazlalıkları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

#### **391 Hesaplanan katma değer vergisi hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 293** –(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 294** –(1) Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1) Kurumun sattığı mal ve hizmet karşılığı olarak katma değer vergisi tutarı da dâhil 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 dâhil olmak üzere yapılan tahsilat toplamı 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 fazlalıkları hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 295** – (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 296** –(1) Sayım fazlaları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) 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 bulunduğu 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 297** –(1) Bu hesap, bu grup içinde sayılanların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 298** –(1) Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 299** –(1) Bu ana hesap grubu, bir yılı 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 300** – (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, finansal kiralamadan kaynaklanan mali borçları ve uzun vadeli diğer iç mali borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu gruptaki hesaplarda izlenen finansal kiralama işlemleri dışındaki borçlanmalarla ilgili genel gider ve faizler bu gruptaki hesaplarla ilişkilendirilmeksizin, 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) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında bulunan tutarların vadesi finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında bulunan tutarların vadesine göre uyarlanır.

(5) İç borçlar niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

400 Banka Kredileri Hesabı

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

404 Tahviller Hesabı

407 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı

408 Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı (-)

409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

#### **400 Banka kredileri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 301** – (1) Bu hesap, kurumun banka ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçlarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 302** –(1) Banka kredileri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda belirtilmiştir.

a) Alacak

1) Gerek İller Bankasından alınan gerekse diğer bankalardan alınan borç tutarlarından vadesi bir yıldan az olan tutarlar 300- Banka Kredileri Hesabına, vadesi sonrakidönemleri 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

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 300-Banka Kredileri Hesabına alacak kaydedilir.

#### **403 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 303** –(1) Bu hesap, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi bir yılı aşan mali borçların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 304** –(1) Kamu idarelerine mali borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Kamu idarelerinden alınan vadesi bir yıldan fazla olan mali borç tutarı bu hesaba alacak, 102- Banka veya ilgili hesaba borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 305** –(1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak, kurum nam ve hesabına, ulusal para birimi, döviz cinsi ve dövize endeksli olarak karşılığında nakit inkâmı sağlayan tahvil ihracı suretiyle yapılan iç borçlanmalar, 4749 sayılı Kanununun 7/A maddesi kapsamında ihraç edilen kira sertifikaları ile uluslararası muhasebe ve raporlama standartlarına göre borç olarak izlenmesi gereken yurtiçi sermaye piyasalarında yapılan diğer finansman işlemlerinin anaparası ve bunlardan döviz cinsi ya da dövize endeksli olanların anaparaya eklenecek veya anaparadan düşülecek kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 306** – (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 değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları 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 oluşan kur azalışı 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.

#### **407 Finansal kiralama işlemlerinde borçlar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 307** –(1) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabı, mahalli idarelerin finansal kiralama işlemlerinden doğan ve vadesi bir yılı aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 308** – (1) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Finansal kiralama sözleşmesinden doğan ve vadesi bir yılı aşan borçlar bu hesaba alacak, hesaplanan finansal kiralama borçlanma maliyeti 408- Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabına, edinilen maddi duran varlık ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

2) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden borçlara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası dövizsatış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 307- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Finansal kiralama işlemlerinden borçlar hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden borçlara ait bakiyelerin ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası dövizsatış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

#### **408 Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı (-)**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 309** –(1) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabı, finansal kiralama işlemlerinden kaynaklanan ve vadesi bir yılı aşan henüz ödenmemiş borçlanma maliyetlerinin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 310** –(1) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Finansal kiralama sözleşmesinden doğan ve vadesi bir yılı aşan borçlanma maliyetleri bu hesaba, edinilen maddi duran varlık ilgili maddi duran varlık hesabına borç, finansal kiralama sözleşmesinden doğan borçlar 407- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

2) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satışkuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemi sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, 308- Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabına borç kaydedilir.

2) Ertelemiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonu Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satışkuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

**409 Uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 311** –(1) Bu hesap, kurum tarafından alınan diğer uzun vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 312** –(1) Uzun vadeli diğer iç borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Alınan uzun vadeli diğer iç borç tutarları bu hesaba alacak, 100- Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 313** –(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 hesaptan oluşur.

410 Dış mali borçlar hesabı

**410 Dış mali borçlar hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 314** –(1) Bu hesap, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak Devlet adına Hazine Müsteşarlığı tarafından kurumun herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan dış borç anaparaları ile anaparaya eklenen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 315** –(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 değerlemesi 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 değerlemesi 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.

**42 Faaliyet borçları**

**MADDE 316** – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, kamu idarelerinin mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi bir yılı aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 429-Diğer Faaliyet Borçları Hesabından oluşur.

**429 Diğer faaliyet borçları hesabı**

**Hesabın niteliği**



**MADDE 317** –(1) Diğer faaliyet borçları hesabı, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınmayan ve vadesi bir yılı aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 318** – (1) Diğer faaliyet borçları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer faaliyet borçlarından vadesi bir yılı aşanlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki diğer çeşitli borçları hesabında kayıtlı olup vadesi bir yılı aşacak şekilde yapılandırılan borçlar bu hesaba alacak, 329-Diğer Çeşitli Borçlar Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Diğer faaliyet borçları hesabında kayıtlı borçlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olan tutarlar bu hesaba borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 329-Diğer Çeşitli Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.

**43 - Diğer borçlar**

**MADDE 319** –(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 Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

**430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 320** –(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 işleyişi**

**MADDE 321** –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Depozito ve teminat olarak tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç 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 322** –(1) Bu hesap, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitle bağlanmış olup bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 323** –(1) Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabının alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitle 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

1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, 368-Vadesi Geçmiş Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına alacak kaydedilir.

**44 Alınan avanslar**

**MADDE 324** –(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 hesaplara 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 325** –(1) Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kurumların gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği ve bir yılı aşan bir süre ile alınan avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 326** –(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.

b) Borç

1) 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 327** – (1) Bu hesap, alınan diğer uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 328** –(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.

b) Borç

1) Vadesi bir yılın altına inen avans tutarları bu hesaba borç, 349-Alınan Sipariş Avansları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **47 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 329** –(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 330** –(1) Bu hesap, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 331** – (1) Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 332** –(1) Bu hesap uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 333** – (1) Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Diğer gider karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Vadeleri bir yılın altına düşen diğer borç ve gider karşılıkları bu hesaba borç, 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 334** –(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 335** –(1) Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 336** – (1) Peşin tahsil edilen gelirlerden takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler, ilgili oldukları yılda tahakkuk ettirilme üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait gelirler hesabına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle

düzeltilir. Enflasyon düzeltilmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltilmesi hesabına kaydedilir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 337** –(1) Gelecek yıllara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### a) Alacak

1) Peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, gelecek aylarda tahakkuk ettirilmesi gerekenler 380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler bu hesaba alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan tahsil edilen tutarın tamamı 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

##### b) Borç

1) 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 338** –(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 339** – (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 ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenecek olan işlemiş faiz giderleri bu hesaba kaydedilir. Aralık ayma ait olarak tahakkuk ettirilen faiz gideri borçlarından takip eden faaliyet döneminden sonraki dönemlerde ödenmesi gerekenler geçici mizandan önce bu hesaba kaydedilir.

(3) Bu hesapta takip edilen döviz cinsinden faiz gideri tahakkukları, faaliyet dönemi içinde ay sonlarında, faaliyet dönemi 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 340** –(1) Gider tahakkukları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### a) Alacak

1) Tahakkuk etmiş olmakla birlikte, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borç tahakkukları ay sonlarında bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) İçinde 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 bu hesaba alacak, vade sonunda ödenecek olan işlemiş faiz tutarları ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3) Yılsonlarında uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan tahviller dışındaki hesaplarda kayıtlı borçlara ilişkin olarak 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, ay sonlarında tahakkuk ettirilen ve gelecek dönemlerde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları ise 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4) Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay sonlarında geçici mizandan önce 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 dönüşenler, bu hesaba borç ilgili hesap ya da hesaplara alacak kaydedilir.

2) Bu hesapta yer alan döviz cinsinden tutarların faaliyet dönemi içinde ay 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 341** –(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 342** – (1) Bu hesap, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 343** –(1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar Hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

b) Borç

1) 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 344** –(1) Bu ana hesap grubu net değer, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları hesap gruplarına ayrılır.

##### **50 Net değer**

**MADDE 345** –(1) Bu hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer için kullanılır.

(2) Net değer hesap grubuna ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri aşağıda gösterilmiştir;

a) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin net değer hesap grubunda kayıtlı tutarları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

b) Net değer hesap grubunda kayıtlı tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

c) Net değer düzeltilmesi sırasında değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap gruplarından aktarılan tutarlar ile bu hesapta izlenen geçmiş dönem enflasyon düzeltme farkları dikkate alınmaz.

ç) Enflasyon düzeltmesi neticesinde ortaya çıkan artışlar net değer hesabına, karşılıklı enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

##### **500 Net değer/sermaye hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 346** –(1) Bu hesap, hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydı 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 347** –(1) Net Değer/Sermaye hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Bu 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) Yılısonunda, bu hesabın alacak kalanı veren yardımcı hesaplarının enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan düzeltme farkları bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

4) 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) Yılısonunda, bu hesabın borç kalanı veren yardımcı hesaplarının enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan düzeltme farkları bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

3) Daha önce kayıtlara alınmamış olan yabancı kaynak tutarları bu hesaba borç, ilgili yabancı kaynak hesabına alacak kaydedilir.

4) 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 348** –(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 işlemler hesabı**

### **Hesabın niteliği**

**MADDE 349** –(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 350** –(1) Muhasebe birimleri arası işlemler hesabının alacak ve borç 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 bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç 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 alacağı 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 351** –(1) Bu hesap, il özel idarelerince bu grup içindeki hesapların yılsonunda kalan bakiyeleri ve bu bakiyelere ilişkin olarak daha sonraki yıllarda yapılan kayıtların izlenmesi için kullanılır.

### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 352** –(1) Mali yılsonu itibarıyla il özel idaresi muhasebe birimince bu hesaba kaydedilen tutarlar merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denkleğinin sağlanması amacıyla merkezde ve yerinde gerekli incelemeler yapılır.

### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 353** –(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.

**57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları**

**MADDE 354** –(1) Bu hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubuna ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

a) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

b) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

c) Enflasyon düzeltmesi neticesinde ortaya çıkan artışlar geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabına, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

(3) Bu hesap grubundaki hesaplar en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(4) 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 355** –(1) Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 356** –(1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabına ilişkin alacak ve borç 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) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

3) Dönem sonunda bu hesabın bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

**b) 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 357** –(1) Bu hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubuna ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri aşağıdaki şekildedir.

a) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

b) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

c) Enflasyon düzeltmesi neticesinde ortaya çıkan artışlar geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

(3) Bu hesap grubundaki hesaplar en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(4) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabından oluşur.

### **580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 358** – (1) Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 359** – (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) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışlar bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

3) Dönem sonunda bu hesabın bölümlemiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, sürelerin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

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

1) Dönem sonunda bu hesabın bölümlemiş 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 360** –(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 361** –(1) Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 362** – (1) Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1) Dönem sonunda Faaliyet Sonucu Hesabının alacak bakiyesi vermesi durumunda bakiye tutarı bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

##### **b) Borç**

1) 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 363** –(1) Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 364** –(1) Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Borç**

1) Dönem sonunda Faaliyet Sonuçları Hesabının borç bakiyesi vermesi durumunda bakiye tutarı bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) 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 365** –(1) Bu ana hesap grubu, kurumun faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi, enflasyon düzeltilmesi sonucu oluşan farkların kaydedilmesi 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 366** –(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 367** – (1) Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Gelir hesaplarının sınıflandırılması**

1) 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. Hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlülüklerdeki değer ve

miktar değişimlerinden kaynaklanan olumlu farklar ise gelirler hesabında izlenir.

b) Gelir yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri

1) Gelir yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşölmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişii ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

### **600 Gelirler hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 368** –(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 369** – (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 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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, kayıtlı değeri ile gerçeğe uygun değeri arasında oluşan olumlu fark bu hesaba, kayıtlı değeri ise 197-Sayım Noksanları Hesabına alacak, gerçeğe uygun değeri üzerinden sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç 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 değerlemesi sonucu gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

8) Varlıkların doğal olaylar veya başka nedenlerle miktarında ve değerinde meydana gelen artışlar bu hesaba alacak, ilgili varlık hesaplarına borç kaydedilir.

9) Yükümlölüklerin miktarında veya değerinde meydana gelen azalışlar bu hesaba alacak, ilgili yükümlölük hesabına borç kaydedilir.

10) Yabancı paralar ile yapılan işlemler sonucu oluşan olumlu kur farkları bu hesaba alacak ilgili hesaba borç kaydedilir.

11) Bedelsiz olarak kişilerden intikal eden varlıklar, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

12) 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) Yılsonunda hesabın alacak bakiyesi, bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

### **63 Gider hesapları**

**MADDE 370** –(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 371** – (1) Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Gider hesaplarının sınıflandırılması

1) 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. Hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlölüklerdeki değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan olumsuz farklar giderler hesabında izlenir.

b) Gider yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri

1) Gider yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşölmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişii ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.



### **630 Giderler hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 372** –(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 373** – (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 değerlendirilmesi 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 işlemler sonucu oluşan olumsuz 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

1) Yılı sonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

### **69 Faaliyet sonuçları**

**MADDE 374** –(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

698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı

### **690 Faaliyet sonuçları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 375** –(1) Bu hesap, bir faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda ve enflasyon düzeltmesi hesabında kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 376** –(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) Dönem sonunda enflasyon düzeltmesi hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına alacak kaydedilir.

3) Gelirler hesabı ile giderler hesabının yılsonunda 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) Dönem sonunda enflasyon düzeltmesi hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 698-Enflasyon Düzeltmesi Hesabına borç kaydedilir.

3) Gelirler hesabı ile giderler hesabının yılsonunda bu hesaba devri sonucunda bu hesabın borç bakiyesi vermesi durumunda, bakiyesi bu hesaba alacak, 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

#### **698 Enflasyon düzeltmesi hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 377** –(1) Enflasyon düzeltmesi hesabı, parasal olmayan kalemlerin düzeltilmesi sonucu oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 378** –(1) Enflasyon düzeltmesi hesabına alacak ve borç yazılacak tutarlar aşağıda gösterilmiştir:

##### a) Alacak

1) Parasal olmayan aktif kalemlerin enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu oluşan farklar bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

2) Dönem sonunda bu hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

##### b) Borç

1) Parasal olmayan pasif kalemlerin enflasyon düzeltilmesine tabi tutulması sonucu oluşan farklar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2) Dönem sonunda bu hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **8-Bütçe hesapları**

**MADDE 379** –(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 380** –(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 381** – (1) Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

##### a) Bütçe gelir hesaplarının sınıflandırılması

1) Kurumların bütçe gelirleri hesabı, 5018 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi gereğince Maliye Bakanlığınca belirlenen gelir bütçesinin ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

##### b) Bütçe gelirleri yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri

1) Bu hesaplara 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

1) 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

1) Yabancı paralar ile yapılan işlemler sonucu oluşan olumlu 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 382** –(1) Bu hesap, mevzuatı gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 383** –(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 yada ilgili diğer hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan bu hesaba alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 bu hesaba alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 bu hesaba alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 bu hesaba alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç 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 bu hesaba alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

6) Bedelsiz olarak kişilerden intikal eden aynı bağış ve yardımlar, tespit edilen değerleri üzerinden 600-Gelirler Hesabına alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

7) Yabancı paralar ile yapılan işlemler sonucu oluşan olumlu 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) Yılı sonunda hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

#### **805 Gelir yansıtma hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 384** – (1) Bu hesap, bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarlar karşılığında kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 385** – (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) Yılı 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) Yılı 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 386** – (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 iadeler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 387** – (1) Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan kanunları gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 388** – (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 389** – (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) Yılsonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

### **83 Bütçe gider hesapları**

**MADDE 390** –(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 391** – (1) Hesap grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Bütçe gider hesaplarının sınıflandırılması

1) Kurumların bütçe gider hesapları, gider bütçesinin ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

b) Gider yansıtma işlemleri

1) Bütçe giderleri ve geçen yıl bütçe mahsupları hesaplarına kaydedilen tutarlar karşılığında gider yansıtma hesabı kullanılır.

c) Para farkları

1) Yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde bankaca, kur değişimi dolayısıyla verilen talimattan daha fazla bir tutar aktarıldığı durumlarda, olumsuz 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 392** –(1) Bu hesap, bütçe kanunları ve diğer kanunların verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 393** –(1) Bütçe giderleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda 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 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, olumsuz 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-DövizGönderme 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 düzeltilmesi 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 bu hesaba alacak, 835-Gider Yansıtma Hesabına borç kaydedilir. Herhangi bir varlık hesabına yansıtılmış olanlar bir taraftan ilgili varlık hesabına alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç; diğer taraftan 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 tutarlar bir taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak ve borç; diğer taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç ve alacak kaydedilir.

3) Yılsonunda hesabın borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

**834 Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 394** –(1) Bu hesap, mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden bütçe giderine dönüştürülen izlenmesi için kullanılır.

**Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 395** –(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 yılsonuna 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 396** –(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-MahsupDönemine 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 397** –(1) Bu hesap, bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilen tutarlar karşılığında kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 398** –(1) Gider yansıtma hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

**a) Alacak**

1) 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 düzeltilmesi 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) Yılsonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra hesabın alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.

**89 Bütçe uygulama sonuçları**

**MADDE 399** – (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 400** – (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 401** –(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) Yısonunda 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) Yısonunda bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 835-Gider Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

3) Yısonunda 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 402** – (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

94 Özel Tahakkuk Hesapları

#### **90 Ödenek hesapları**

**MADDE 403** –(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 birimlerinde; muhasebe birimlerine gelen ödenekler, bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan tutarların muhasebe birimlerinde 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 404** –(1) Ödenek hesapları grubuna ilişkin olarak yapılacak işlemler aşağıda gösterilmiştir;

a) Bütçe ödeneklerinin merkez muhasebe birimlerinde izlenmesi İl 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 idarelerinde yapılacak işlemler, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde, merkez muhasebe birimlerinde muhasebeleştirilir. İl özel idarelerinde bu şekilde gerçekleştirilecek ödenek hareketleri, merkez muhasebe birimlerine bildirildiğinde, merkez muhasebe birimlerinde; 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 idarelerinde 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 birimlerinde 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 yılsonunda 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 birimlerinde kullanılan ödeneklerin hesaplara alınması il 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

1) 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.

c) Ödenek kullanımlarının merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerinde izlenmesi

1) 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 birimlerinde; 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 ödeneklerle 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 dosyalandırılır. Mali yılsonunda 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

1) 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. Yılsonlarında, mali yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsuplar işlendikten sonra, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayarak arta kalan tutarlar muhasebe birimlerinde doğrudan tenkis edilir. Ancak, yılı içinde verilmiş olup mali yılsonuna 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 ülkelerden yapılacak alımlar için açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte, karşılığı ödenekleri yılsonlarında tenkis belgesi düzenlenmek suretiyle iptal edilir. Akreditif artıklarına ilişkin ödeneklerin yılsonlarında iptal edilmesine yönelik olarak düzenlenen tenkis belgesinde, tenkis edilen ödeneğin devreden akreditif karşılığı krediyi 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 başlanılmamış, ancak ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi mali yıla

taşımiş ise, yılsonunda yüklenme artığı 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 yılsonuna kadar harcanamadığından ertesi yıla devredilecek tutarlar hakkında da yukarıdaki hükümler uygulanır.

e) Ödenekli gider işlemleri

1) 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

1) Mali yılın bitimine kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılmadığından 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 405** – (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 406** –(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 407** – (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 408** –(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 birimlerince izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 409** –(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 410** –(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 almanların merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 411** –(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 412** – (1) Bu hesap, il özel idarelerinde muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 413** –(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.

4) Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı ödenek tutarlarının mahsup dönemine devredilmesinden sonra tespit edilecek kullanılmamış ödeneklerin, yapılan tenkislerinden sonra bu hesaba borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

#### **904 Ödenekler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 414** – (1) Bu hesap, il özel idarelerinde muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 415** – (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 416** – (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 417** – (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 418** – (1) Bu hesap mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılmadığından 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 419** – (1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

###### **a) Borç**

1) Yılsonunda 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 dötüşen 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 420** –(1) Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılmadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 421** –(1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

1) 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 dötüşen 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 ödenek hesapları**

**MADDE 422** –(1) Belediye, bağlı idare ve birliklerde kullanılacak ödenek hesapları aşağıda gösterilmiştir:

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri 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 423** –(1) Bu hesap, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçelerinde öngörülen ödenekler, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde yapılan ödenek ekleme ve iptalleri, yılı içinde kaydedilen özel ödenekler ve bu ödeneklerden kullanılanlar ile ertesi yıla devreden ödenekler ve iptal edilen ödeneklerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 424** – (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) 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) 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 425** –(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 yıl içinde kaydedilen özel ödenekler ve ertesi yıla devreden ödenekler ile iptal edilen ödeneklerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 426** –(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 427** –(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 428** –(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, diğertaraftan; 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 429** –(1) Bu hesap mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılmadığından 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 430** –(1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) 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; diğertaraftan 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; diğertaraftan 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 431** –(1) Bu hesap, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılmadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 432** –(1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) 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; diğertaraftan 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 433** –(1) Bu hesap grubu; teminat ve depozito olarak alınan teminat mektupları ile kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıklar ile bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı
- 911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
- 912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı
- 913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı
- 914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı
- 915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

### **910 Alınan teminat mektupları hesabı**

#### **Hesabın niteliği**

**MADDE 434** –(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 435** – (1) Teminat mektupları hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Teminat olarak teslim edilen değerlerin alınıp verilmesinde düzenlenecek belgeler

1) 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; almış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. İlgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı 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 yılsonunda 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 çevirme 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 birimlerinde yapılacak incelemeler

1) Kuruma teslim edilen teminata ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilir.

2) 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 yapılmıyaya 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 çevriliyerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı hesap defteri kayıtlarında ve verilen alındı belgesinde yabancı para cinsinden tutarı da gösterilir. Bu tür teminat mektupları iade edilirken, almışındaki kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır. Herhangi bir nedenle paraya çevrilenler kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır, paraya çevriliş tutarı ise döviz hesabı ve ilgili hesap veya hesaplara kaydedilir. Teminat mektupları ilgili muhasebe birimine teslim edilmeden önce idarelerce gerek görüldüğünde, 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 birimlerinde teslim alınarak birlikte saklanır. Teslim alındığında düzenlenen alındı belgesi ilgisine verilemediği takdirde teminat mektubuyla birlikte muhafaza edilir.

3) Vergi kanunları uyarınca alınan teminatlar: Vergi kanunları uyarınca teminat olarak alınan değerlerin Maliye Bakanlığınca (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenen şartları taşınması gerekir.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 436** –(1) Alman 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- Alman 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- Alınan 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 çevrilenlerin tutarı bu hesaba alacak, 911-Alman Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir. Aynı zamanda söz konusu tutar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma 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- Alman 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 Alman teminat mektupları emanetleri hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 437** –(1) Bu hesaba, alınan teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

**Hesabın işleyişi**

**MADDE 438** –(1) Alınan teminat mektupları emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1) Alınan teminat mektupları hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

b) Borç

1) Alınan teminat mektupları hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

**912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı**

**Hesabın niteliği**

**MADDE 439** –(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 440** – (1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Kişilere ait menkul kıymetlerin çeşitleri: Muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen ve vazedinde saklanması gereken kişilere ait menkul kıymetlerin çeşitleri aşağıda 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.

8) 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

1) Yukarıda çeşitleri sayılan kişilere ait menkul kıymetler, muhasebe birimlerinde 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, vazedarlarca 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

1) 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 dâhil 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 441** –(1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Borç**

1) Muhasebe birimlerinde 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) Hazine veya kurum malı olarak teslim alınan menkul kıymetlerden daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak; diğertaraftan gerçeğe uygun değerleri üzerinden 117-Menkul Varlıklar Hesabı veya 217-Menkul Varlıklar Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara alacak, 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 birimlerinde 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 birimlerinde 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 çevirenler, 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 ilgili hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

-Satış tutarı, alacak tutarından fazla ise, ilgili hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç 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, gerçeğe uygun değeri 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 442** –(1) Bu hesaba, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 443** –(1) Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Alacak**

1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına borç yazılan tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

1) Kişilere ait menkul kıymetler hesabına alacak kaydedilen tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

#### **914 Verilen teminat mektupları hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 444** –(1) Verilen teminat mektupları hesabı, kurumlarca, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kurumları veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 445** –(1) Verilen teminat mektupları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**



1) Kurumlarca, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kurumları veya kişilere verilen teminat mektupları bu hesaba borç, 915-Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Teminat mektuplarından, usulüne göre geri alınanlar ile teminat mektuplarından kısmen serbest bırakılanlar bu hesaba alacak, 915- Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

#### **915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 446** – (1) Verilen teminat mektupları karşılığı hesabına, verilen teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 447** –(1) Verilen teminat mektupları karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Verilen teminat mektupları hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

b) Borç

1) Verilen teminat mektupları hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

#### **92 Taahhüt hesapları**

**MADDE 448** –(1) Bu hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen gider taahhütleri, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin ve kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler, fiyat güncellemeleri ile bunlardan yerine getirilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur;

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

922 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı

923 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı

##### **Hesap grubuna ilişkin işlemler**

**MADDE 449** –(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 gider taahhütlerine ilişkin 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 konular 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: 66) 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 ve gider taahhütleri hesabına kaydedilen 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.

(9) Kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girişilen taahhütlere ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili kurum tarafından muhasebe birimine bildirilir. Taahhüt tutarlarından yerine getirilenlere ilişkin bilgiler, üçer aylık dönemler itibarıyla; Mart, Haziran, Eylül aylarını takip eden 15 gün içerisinde ve Aralık ayı sonunda ilgili kurum tarafından muhasebe birimine gönderilir.

#### **920 Gider taahhütleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 450** –(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.

(2) Gider taahhütleri hesabı, sözleşme yılları ve bütçenin ekonomik kodlarına göre bölümlenir.

(3) Bu hesaba kayıt yapılırken, yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

#### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 451** –(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) Bu 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 452** –(1) Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına borç ve alacak yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 453** –(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**

1) Gider taahhütleri hesabına alacak yazılan tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

#### **922 Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 454** –(1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabı, kamu-özel iş birliği modeli çerçevesinde girişilen taahhütlerin, bunlara yapılan ilavelerin, fiyat güncellemeleri ile bunlardan yerine getirilenlerin veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 455** –(1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1) Girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen taahhüt artış tutarları ve güncellemelerden kaynaklanan taahhüt artışları bu hesaba borç, 923- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) Döviz cinsinden kayıtlı taahhüt tutarlarının ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 923- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

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

1) Girişilen taahhütlerden yerine getirildiği ilgili kurumca bildirilen tutarlar sözleşme fiyatları üzerinden bu hesaba alacak, 923- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) Herhangi bir nedenle feshedilen taahhüt tutarları sözleşme fiyatları üzerinden bu hesaba alacak, 923- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

3) Döviz cinsinden kayıtlı taahhüt tutarlarının ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucu oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 923- Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

#### **923 Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri karşılığı hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 456** –(1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri karşılığı hesabına, kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 457** – (1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri karşılığı hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

1) Kamu-özel iş birliği modeli taahhütleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

#### **93 Verilen garantiler hesapları**

**MADDE 458** –(1) Verilen garantiler hesapları hesap grubu; ilgili mevzuatı uyarınca kamu-özel işbirliği modeli yöntemiyle gerçekleştirilen yatırımlara ilişkin olarak işletmeciler lehine verilen garantileri, bunlardan yerine getirilenleri, iptal olanları ve ilgili mevzuatı uyarınca verilen borç üstlenim taahhütleri ile bunlardan kullanılan kredileri, kredilerin ana para geri ödemelerinin ve

borç üstlenimlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Verilen garantiler hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

- 930 Verilen Garantiler Hesabı
- 931 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı
- 934 Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı
- 935 Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı

#### **930 Verilen garantiler hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 459** –(1) Verilen garantiler hesabı; ilgili mevzuatı uyarınca kamu-özel iş birliği modeli yöntemiyle gerçekleştirilen yatırımlara ilişkin olarak işletmeciler lehine verilen garantilerin, bunlardan yerine getirilenlerin ve iptal olunanların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 460** –(1) Hizmet imtiyaz varlıklarına ilişkin verilen talep garantisinin toplam tutarı ile süresi bir yazıyla ilgili muhasebe birimine bildirilir. Bu yazı muhasebe işlem fişine bağlanır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 461** –(1) Verilen garantiler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

###### a) Borç

1) Kamu idareleri tarafından verilen talep garantisi tutarları bu hesaba borç, 931-Verilen Garantiler Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) Verilen garantiler hesabının borç bakiyesinin, ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 931-Verilen Garantiler Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

###### b) Alacak

1) İptal olunan garantiler ile ilgili kurumca geri ödendiği bildirilen tutarlar bu hesaba alacak, 931-Verilen Garantiler Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) Sözleşmede belirlenen dönemler sonunda kamu idaresi ile işletmeci arasında mutabakata varıldığında bu hesaba alacak, 931-Verilen Garantiler Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

3) Verilen garantiler hesabı borç bakiyesinin, ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 931-Verilen Garantiler Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

#### **931 Verilen garantiler karşılığı hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 462** – (1) Verilen garantiler karşılığı hesabına, verilen garantiler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

(2) Verilen garantiler karşılığı hesabı, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe birimlerinde kullanılmaz.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 463** –(1) Verilen garantiler karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

###### a) Alacak

1) Verilen garantiler hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

###### b) Borç

1) Verilen garantiler hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

#### **934 Borç üstlenim taahhütleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 464** –(1) Borç üstlenim taahhütleri hesabı; ilgili mevzuatı uyarınca mahalli idareler tarafından imzalanan borç üstlenim anlaşmalarının, bu anlaşmalar kapsamında kullanılan kredilerin, kredi anapara geri ödemelerinin ve borç üstlenimlerinin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 465** –(1) Bu hesap kredi anlaşmalarından yapılan kullanımları ve kredi anapara geri ödemelerini takip etmek amacıyla yardımcı hesaplara ayrılır. Hesaba ilişkin tüm kayıtlar anapara tutarları esas alınarak yapılır.

(2) Üstlenimin gerçekleştirilmesi halinde üstlenilen borçlar bu hesaptan düşülerek kurum dışı borcu olarak kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 466** –(1) Borç üstlenim taahhütleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

###### a) Borç

1) Mahalli idarelerce imzalanan borç üstlenim anlaşması tutarları işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç, 935-Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2) Borç üstlenim taahhütleri hesabının borç bakiyesinin ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur artışı farkları bu hesaba borç, 935-Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

###### b) Alacak

1) İmzalanan borç üstlenim anlaşmalarından iptal edilen tutarlar bu hesaba alacak, 935-Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2) Borç üstlenim anlaşması imzalanan krediler kapsamında ilgili şirket tarafından krediden yapılan kullanımlar işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

3) Borç üstlenimine konu projenin feshedilmesi halinde borç üstlenim tutarı bu hesaba alacak, 935-Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir. Diğer taraftan yapım aşamasında olan kamu-özel işbirliği yatırımlarının bitirilen kısmı 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına borç, üstlenilen dış borç tutarı 410-Dış Mali Borçlar Hesabına, dış borç kaydedilen tutarla yatırımın bitirilen tutarı arasındaki fark 600- Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Dış borç olarak kaydedilen tutar aynı zamanda 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir. İşletme aşamasında olan kamu-özel işbirliği yatırımları ise, yatırıma ilişkin olarak gelecekte elde edilmesinden vazgeçilen muhtemel gelirler ilgisine göre 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına ya da 380-Gelecek Aylara Ait Gelirler hesabına borç, üstlenilen dış borç tutarı 410- Dış Mali Borçlar Hesabına, üstlenilen dış borç tutarı ile vazgeçilen gelirler arasındaki fark 600- Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Kullanılan dış borç tutarı aynı zamanda 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

4) Borç üstlenim taahhütleri hesabının borç bakiyesinin ay sonlarında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda oluşan kur azalışı farkları bu hesaba alacak, 935-Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

#### **935 Borç üstlenim taahhütleri karşılığı hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 467** –(1) Borç üstlenim taahhütleri karşılığı hesabına, borç üstlenim taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 468** –(1) Borç üstlenim taahhütleri karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Alacak**

1) Borç üstlenim taahhütleri hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

##### **b) Borç**

1) Borç üstlenim taahhütleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

#### **94 Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları**

**MADDE 469** –(1) Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları hesap grubu; bütçe geliri olmayan ve özel kanunları uyarınca, muhasebe birimleri tarafından 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsil edilen alacaklar ve başka birimler adına tahsil istenilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı

#### **948 Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 470** –(1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı, başka idareler adına tahsil edilmesi gereken diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 471** – (1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Diğer belediyelere ait ve su tüketim miktarı esas alınmak suretiyle hesaplanan Çevre Temizlik Vergisine ait alacakların izlenmesi

1) Su tüketim miktarı esas alınmak suretiyle hesaplanan çevre temizlik vergisi, su faturasında ayrıca gösterilmek suretiyle tahakkuk etmiş sayılır. Bu suretle tahakkuk eden vergi, su tüketim bedeli ile birlikte belediyelerce tahsil edilir. Su ve kanalizasyon hizmetleri ayrı bir kanunla düzenlenmiş bulunan büyükşehir belediye sınırları ve mücavir alanlardaki çevre temizlik vergisi ise 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine göre kurulan su ve kanalizasyon idarelerince tahsil edilir.

2) Su ve kanalizasyon idareleri büyükşehir dâhilindeki her ilçe belediyesinin belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan konutlara ilişkin olarak tahsil ettiği çevre temizlik vergisi ile bu verginin süresinde ödenmemesi nedeniyle tahsil ettiği gecikme zammının yüzde seksenini tahsilatı takip eden ayın yirminci günü akşamına kadar bir bildirim ile ilgili belediyeye bildirerek aynı süre içinde öder.

3) Tahsil edilen vergi ve gecikme zammının yüzde yirmisini ise münhasıran çöp imha tesislerinin kuruluş ve işletmelerinde kullanılmak üzere büyükşehir belediyesinin hesabına tahsilatı takip eden ayın yirminci günü akşamına kadar aktarır. Büyükşehir belediye sınırları içinde bulunan belediyelerin kendileri tarafından tahsil edilen çevre temizlik vergisinin yüzde yirmisi aynı esaslar çerçevesinde büyükşehir belediyelerine aktarılır.

4) Tahsil ettiği vergiyi veya gecikme zammını yukarıda belirtilen süre içinde ilgili belediyeye yatırmayan idarelerden, bu tutarlar 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme zammı tatbik edilerek tahsil edilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 472** –(1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Borç**

1) Su ve kanalizasyon idareleri büyükşehir dâhilindeki her ilçe belediyesinin belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan konutlara ilişkin olarak tahakkuk ettirdiği çevre temizlik vergisi tutarları bu hesaba borç, 949-Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Bu verginin süresinde ödenmemesi nedeniyle tahsil edilen gecikme zammını bu hesaba

borç, 949-Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan yapılan tahsilat bir taraftan 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak, 100-Kasa Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir. Diğer taraftan bu hesaba alacak, 949-Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

2) Borcun tahsil edilmesine gerek kalmadığının anlaşılması hâlinde bu hesaba alacak, 949-Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

#### **949 Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabı**

##### **Hesabın niteliği**

**MADDE 473** –(1) Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabına, başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 474** –(1) Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına borç kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

b) Borç

1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına alacak kaydedilen tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

#### **99 Diğer nazım hesaplar**

##### **990 Kiraya verilen duran varlıklar hesabı**

**MADDE 475** –(1) Bu hesap kurumun, bilançolarında kayıtlı duran varlıklardan kiraya verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 476** –(1) Kiraya verilen duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Kiraya verilen duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Kiraya verilen duran varlıklardan kira süresi sona erenler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı hesabına borç kaydedilir.

##### **999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı**

**MADDE 477** –(1) Bu hesaba diğer nazım hesaplar hesap grubunda yer alan hesaplara yazılan tutarlar kaydedilir.

##### **Hesabın işleyişi**

**MADDE 478** –(1) Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Diğer Nazım Hesaplar hesap grubunda yer alan hesaplara borç kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

b) Borç

1) Diğer Nazım Hesaplar hesap grubunda yer alan hesaplara alacak kaydedilen tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Mahsup Dönemi, Dönem Başı, Dönem Sonu İşlemleri, Kurum Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Belgelerin Saklanması**

#### **Kurum gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi**

**MADDE 479** –(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 480** –(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.

9) 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 yılsonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarlar, mali yılsonunda 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 hesaba 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) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

10) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

11) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

12) Enflasyon düzeltmesi hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, enflasyon düzeltmesi hesabına borç kaydedilir.

13) 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.

14) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

15) 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 481** –(1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılışını 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 açılışını 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 482** –(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.

#### **Kurum hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve belgelerin saklanması**

**MADDE 483** –(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumlar 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usulve Esaslara göre idare hesaplarını Sayıştaya verirler.

(2) Mahalli idarelerin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit kayıt, belge ve bilgi ilgili idarenin muhasebe biriminde saklanır. Bu kayıt, belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi ve Sayıştay tarafından ilgili idareye iadesi, ilgili idarece saklanması ve yok edilmesine ilişkin olarak 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Hesap belgelerinin denetim elemanları, adli ve idarî mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelenmesi gerekli görüldüğü takdirde ilgili belgeler, ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazıyla ilgili kamu idaresinden 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 ilgili kamu idaresine gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de ilgili kamu idaresine gönderilir. Sayıştay raporu ekinde yer alan ve denetim nedeniyle Sayıştayda bulunan belge ve bilgiler doğrudan Sayıştaydan istenir.

(4) Hesaplara ilişkin kayıt, belge ve bilgiler, yukarıda belirtilen nedenler dışında üçüncü kişilere verilemez. Ancak Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne uygun olarak istenen belge örnekleri verilebilir veya mahkemelerce tayin edilen bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililer, kayıt belge ve bilgileri yerinde inceleyebilir. Belgelerin istenmesine ilişkin yazıda, yapılacak incelemenin niteliği ayrıntılı olarak açıklanır. Yazıda belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ile yevmiye numarası ve tutarı gösterilir.

### **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Raporlama**

##### **Mali tabloların hazırlanması**

**MADDE 484** –(1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali raporlama kapsamında mali tablolar, yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Tablolardaki dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kurumun mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

##### **Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar**

**MADDE 485** –(1) Aşağıda sayılan mizan cetveli ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar, muhasebe birimince hazırlanır.

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
  - 1) Bilanço
  - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
  - 3) Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
  - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
  - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
  - 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
  - 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
  - 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
  - 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

### **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Tutulacak Diğer Defterler**

##### **Borçlular defteri (Örnek- 60)**

**MADDE 486** –(1) Bu defter, memur aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarla 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 487** – (1) Memurların özlük durumları ile kendilerine ödenen aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu raporlar birimler itibarıyla tutulur. Birimler itibarıyla 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 488** – (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 489** –(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 (ilgiliyerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler dâhil) belgeler defterin sol sayfasına, muhasebe birimince ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfaya, 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, (ilgiliyerden geri alınanlar dâhil) 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 490** –(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 verilerek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste halindeki dipkoçanlı basılı kâğıtların 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 defteri (Örnek- 65)**

**MADDE 491** – (1) Duran varlıkların amortismanına 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 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 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 492** –(1) Kurumlar bu Yönetmelikte belirtilen hususlarla ilgili olarak ihtiyaç duydukları diğer defterleri de tutabilirler.

### **ONDOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıllonu Sayımları**

##### **Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları**

**MADDE 493** –(1) Kurumun kasa ve veznedede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibariyle muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında veznedar ve diğer memurlardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

##### **Sayımlarda kullanılacak tutanaklar**

**MADDE 494** –(1) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yılsonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı Tutanağı (Örnek: 67) ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı (Örnek: 68), alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı (Örnek: 69) menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dâhil) ve teminat mektupları sayımında Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı (Örnek: 70) kullanılır. Örneğine uygun olarak üçer nüsha düzenlenen bu tutanaklar, muhasebe biriminde muhafaza edilir.

### **YİRMİNCİ BÖLÜM**

#### **Muhasebe Yetkilileri ve Veznedarlar Arasındaki Devir İşlemleri**

##### **Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri**

**MADDE 495** –(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.

(2) Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılmazlar. 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

1) 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 Muhasebe Yetkilileri Devir Cetveli (Örnek: 71/A-J) düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır. Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, 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. Ayrılma tarihine kadar düzenlenmiş belgeler düzenlenecek üç nüsha tutanakla yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetveline eklenir. Yukarıda belirtilen işlemler yapıldıktan sonra, 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.

2) 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.

3) Tablo 2: Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilat, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

4) Tablo 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

5) Tablo 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

6) 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.

7) Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

8) Tablo 7: Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilat toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

9) 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.

10) Tablo 9: Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

11) 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.

12) 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

1) 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, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, vezne ve 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

1) 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 ilmtühaberinde 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.

#### **Veznedarlar arasındaki devir işlemleri**

**MADDE 496 –**(1) Veznedarların ayrılmalarda 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 497 –**(1) Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### **Kaybedilen alımlar için verilecek kayıt örnekleri**

**MADDE 498 –**(1) Nakden ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alımların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alımın 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 alımın tutarı Maliye Bakanlığınca genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alımın hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alımın banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

#### **Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler**

**MADDE 499 –**(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 alımlar ve çekler hakkında yapılacak işlem**

**MADDE 500 –**(1) Kullanılmamış her türlü alım 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 alım 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.

#### **Alım, çek ve benzeri belgelerin iptali**

**MADDE 501 –**(1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dâhil seri ve sıra numarası taşıyan alım, 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 dipkoçanlı alım, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

#### **İncelenmek üzere Sayıştaydan istenilecek belgeler**

**MADDE 502 –**(1) Belgelerin muhasebe birimlerinde 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 503 –**(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 elektronik ortamda düzenlenmesi**

**MADDE 504 –**(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.

(2) Bakanlık, defter, belge ve kayıtların elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve yetkili mercilere verilmesi ve elektronik imzanın kullanımına ilişkin usul ve esasları gerektiğinde ilgili idarelerin de

görüşünü alarak belirlemeye yetkilidir.

**Kayıtların belgeye dayanması ve işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi**

**MADDE 505** – (1) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğuran bütün işlemlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

**Denetim raporları dosyası**

**MADDE 506** – (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 507** – (1) Üyelerinin tamamı köylerden oluşan mahalli idare birliklerinde, 5018 sayılı Kanununun 60 ncı maddesinde sayılan mali hizmetler birimine ait görevler ile aynı Kanununun 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 mali 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 508** – (1) Bütçeye ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan ve ihtiyaç duyulan hallerde, Maliye Bakanlığınca genel bütçe kapsamındaki kamudareleri için yapılan düzenlemeler esas alınır.

(2) Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alıntı, defter ve belge örnekleri, yönetim dönemi işlemleri, değerlerin yılsonu 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 509** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 510** – (1) 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta mülga Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

**Bütçe hazırlama rehberi**

**MADDE 511** – (1) Bakanlıkça, bütçe uygulamalarını yönlendirmek üzere Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bütçe Hazırlama Rehberi hazırlanır ve mahalli idare birimlerine duyurulur.

**Yürürlük**

**MADDE 512** – (1) Bu Yönetmeliğin bütçenin hazırlanmasına ilişkin hükümleri yayımı tarihinde, diğer hükümleri ise 1/1/2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 513** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini (**Değişik ibare:RG-23/5/2019-30782**) İçişleri Bakanı ve Çevre ve Şehircilik Bakanı müştereken yürütür.

**[Ekleri için tıklayınız.](#)**

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
27/5/2016	29724
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1. 23/5/2019	30782
2.	