

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumunun, hesap ve kayıt düzende saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve bilançonun çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali raporların hazırlanması ve yayılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumunun muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49uncu maddesi ve 03/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) 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 çarpılması,
- c) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usuline uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- c) Bütçe geliri: Kurumun, bütçe ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemini,
- d) Bütçe gideri: Kurumun, bütçe ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemini,
- e) Defter değeri: Varlık veya kaynakların muhasebe kayıtlarındaki değerini,
- f) 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 katsayı,
- g) Düzeltme katsayı: Mali tabloların ait olduğu aya ilişkin fiyat endeksinin, düzeltmeye esas alınan tarihi içeren aya ait fiyat endeksinde bölünmesiyle elde edilen katsayı,
- g) Ekonomik sınıflandırma: Kurumun gelir ve giderlerinin türleri itibarıyla sınıflandırmasını,
- h) Enflasyon düzeltmesi: Parasal olmayan kalemlerin enflasyon düzeltmesinde dikkate alınacak tutarlarının düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle, mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanması,
- i) Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmıştır mali yıl,
- j) Faaliyet sonucu: Faaliyetlere ilişkin giderler ve gelirler arasındaki farkı,
- j) Fiyat endeksi: Türkiye İstatistik Kurumuna Türkiye geneli için hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi,
- k) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- l) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemede bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- m) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- n) Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmıştır mali yıl,
- o) İtibarı değer: Her türlü senetlerle, bono ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değeri,
- ö) İz bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,
- p) Kurul: Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunu,
- r) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- s) Mali yıl: Takvim yılını,
- ş) Maliyet bedeli: Bir varlığın satım alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- t) Muhasebe birimi: Kuruma ait gelir ve alacakların tahlisi, 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 raporlanması ile ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- u) Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesi, mali tabloların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen ilke, kural, standart ve uygulamaları,
- ü) Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanması

kullanılan hesap planları, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,

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

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

z) Öz kaynak: Kurumun varlıklar ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,

aa) Parasal kalemler: Ulusal para değerindeki değişimler karşısında nominal değerleri aynı kalan ancak satın alma güçleri fiyat hareketlerine göre ters yönde değişen kalemleri (yabancı paralar da parasal kalemlere dahildir),

bb) Parasal olmayan kalemler: Parasal kalemler harici kalemleri,

cc) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değerin yaratıldığından, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirildiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

çç) Taşıma: Mali tablolardaki parasal ve parasal olmayan tutarların, taşıma katsayısı kullanılarak ilgili dönemin sonundaki yeni değerlerinin hesaplanması işlemini,

dd) Taşıma katsayı: Mali tablolardan ait olduğu tarihe ilişkin fiyat endeksinin, bir önceki dönemin sonundaki fiyat endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

ee) Varlık: Geçmişteki işlem ve olayların bir sonucu olan, gelecekte ekonomik yarar sağlama beklenen ve Kurum tarafından kontrol edilen değerleri,

ff) Yabancı kaynak: Geçmişteki işlem ve olaylardan doğan ve ödenmesi sonucunda, Kurumun ekonomik kaynak ve değerlerinde azalma gerçekleşmesi beklenen, Kuruma ait mevcut borç ve sorumlulukları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yevmiye Sistemi, Defter Kayıtları ve Kurum Muhamemesi Hesap Planı

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 5 –(1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılr.

(2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. 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 bire bir numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesaplarım alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç ve alacak eşitliği bulunur.

(4) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalara ilişkin işlemler “Ödeme Emri Belgesi” (Örnek:1), diğer işlemler ise “Muhasebe İşlem Fişi” (Örnek:2) ile muhasebeleştirilir. Bu belgelerin elektronik ortamda farklı şekil ve içerikte düzenlenmesine ilişkin hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.

(5) Mali yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenenecek “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 hesaplar için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıkten sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır:

a) Yevmiye defteri (Örnek:3); kayda geçirilmesi gereken işlemlerin, yevmiye tarih ve müteselsil numara sırasıyla, maddeler hâlinde düzenli olarak kaydedildiği defterdir. Açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak bu deftere kaydedilir.

b) Büyük defter (Örnek:4); yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre ilgili hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

c) Kasa defteri (Örnek:5); büyük defterin kasa işlemlerine ait bölümünde yer alan bilgilere ilaveten günlük kasa sayımına ilişkin bilgiler ile muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek şekilde düzenlendiği defterdir.

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

Kullanılacak alındılar

MADDE 7 –(1) Muhasebe birimlerince yapılacak tahsilat ve kasalara teslim edilen değerler karşılığında alındı belgesi (Örnek:6) kullanılır. Alındı belgesi; muhasebe birimlerince nakden veya POS cihazı kullanılarak yapılan her türlü tahsilat ile muhasebe birimlerine teslim edilen tahlil, hisse senedi ve bono gibi menkul kıymet ve varlıklar ve kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında düzenlenir. İki nüsha olarak düzenlenen alındı belgesinin asıl nüshası parayı teslim edene veya POS cihazı ile adına tahsilat yapılan kişiye verilir. İkinci nüshası ise kasada muhafaza edilir. Menkul kıymetler, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgilisine geri verildiğinde, teslim alındığında verilmiş olan alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Muhasebe birimlerince bütçe emanetleri hesabına alınan paralar ile yüklenici istihkaklarından yapılan vergi, fon, icra, teminat ve diğer kesintiler karşılığında, hak sahibinin istemesi hâlinde, alındı yerine

geçmek üzere muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilir.

(2) Alındıların şekli, basımı, dağıtımı, iptali ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller Kurumca belirlenir.

Hesap planı

MADDE 8 -(1) Hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

Aktif Hesaplar

1 Dönem 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

135 Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

14 Diğer Alacaklar

140 Kişi üzerinden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

150 İlk Madde ve Malzeme 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

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönem Varlıklar

197 Sayım Noksanları Hesabı

2 Duran Varlıklar

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

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 (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar 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

257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

| |
|--|
| 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı |
| 259 Yatırım Avansları Hesabı |
| 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar |
| 260 Haklar Hesabı |
| 263 Ürün ve Teknoloji Geliştirme Giderleri Hesabı |
| 264 Özel Maliyetler Hesabı |
| 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı |
| 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-) |
| 28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları |
| 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 |
| 303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı |
| 309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı |
| 32 Faaliyet Borçları |
| 320 Bütçe Emanetleri Hesabı |
| 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı |
| 329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı |
| 33 Emanet Yabancı Kaynaklar |
| 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı |
| 333 Emanetler 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 |
| 368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı |
| 37 Borç ve Gider Karşılıkları |
| 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı |
| 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı |
| 38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları |
| 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı |
| 381 Gider Tahakkukları Hesabı |
| 39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar |
| 397 Sayım Fazlaları Hesabı |
| 399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı |
| 4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar |
| 40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar |
| 403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı |
| 409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı |
| 42 Faaliyet Borçları |
| 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı |
| 43 Diğer Borçlar |
| 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı |
| 438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı |
| 439 Diğer Çeşitli Borçlar 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 Hesabı |
| 51 Değer Hareketleri |
| 510 Nakit Hareketleri Hesabı |
| 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı |
| 512 Proje Özel Hesabından Kullanımlar 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

61 İndirim, İade ve İskonto Hesapları

610 İndirim, İade ve İskontolar 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 Ödenek Hesapları**

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişiye Ait Menkul Kıymet Hesapları

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişiye Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişiye 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

94 Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları

948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı

99 Diğer Nazım Hesaplar

990 Kiraya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı

Değerleri Hesabı

993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı

998 Diğer Nazım Hesaplar Hesabı

999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Dönen Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler****1 Dönen varlıklar**

MADDE 9 –(1) Dönen varlıklar ana hesap grubu; nakit olarak kasada 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 ana hesap grubu; 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 gruplarından oluşur.

10 Hazır değerler

MADDE 10 –(1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak kasada veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilmeye imkânı bulunan varlıklar kapsar.

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

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

- 104 Proje Özel Hesabı
- 105 Döviz Hesabı
- 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

100 Kasa hesabı

MADDE 11 – (1) Bütün ödeme ve tahsilatlarda banka hesabının kullanılması esastır.

(2) Kasadan yapılacak ödeme ve tahsilatlar konusunda düzenleme yapmaya Kurum yetkilidir.

101 Alınan çekler hesabı

MADDE 12 – (1) Alınan çekler hesabı, 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.

(2) Çekle yapılacak tahsilat konusunda düzenleme yapmaya Kurum yetkilidir.

102 Banka hesabı

MADDE 13 –(1) Banka hesabı, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1) Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için ilgili mevzuatı uyarınca belirlenen ve duyurulan tutarlar alıkonularak, fazlası düzenlenenecek teslimat müzükkeresi ile bankaya yatırılır.

(2) Bankalarca muhasebe birimleri adına yapılan diğer tahsilat için, teslimat müzükkeresi düzenlenmez. Bu tür tutarlar bankadan alınacak hesap özel cetveline göre kayıtlara alınır.

(3) Muhasebe birimlerince, hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarılacak tutarlar ile bankalarda açıtırılacak krediler için “Gönderme Emri” (Örnek:7) düzenlenir. Muhasebe birimlerince, bankalar nezdindeki döviz hesabından yapılacak ödemelerde ise “Döviz Gönderme Emri” (Örnek:8) kullanılır.

(4) Gönderme emri ve döviz gönderme emrinin elektronik ortamda düzenlenmesi ve ilgili bankaya gönderilmesi hususunda düzenlemeler yapmaya Kurum yetkilidir.

(5) Muhasebe birimlerinin hesabı bulunan bankalarca, bir gün içinde muhasebe birimi adına tahsil edilen tutarlar ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; muhasebe birimi adına ödenen veya gönderilen tutarlar ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özel cetveli düzenlenerek ertesi gün muhasebe birimine gönderilir. Banka hesap özel cetvelinin bir nüshası muhasebe işlem fışına bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra teslimat müzükkeresi ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimlerinin de bu cetveli araması, gecikme ile verildiği takdirde ise durumun üst yöneticiye bildirilmesi gereklidir.

(6) Muhasebe birimleri, bankalar nezdindeki hesapları için güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda ilgili bankadan alınacak banka hesap özel cetvellerine göre muhasebe kayıtları yapabilir.

103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)

MADDE 15 –(1) Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı; muhasebe birimlerinin, hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenelemek suretiyle yaptırılacakları ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Çekle yapılacak ödeme konusunda düzenleme yapmaya Kurum yetkilidir.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 16 –(1) Muhasebe birimlerinin banka hesabından, ilgililerin hesaplarını gönderilecek olan tutarlar, bankalarda açıtırılan krediler ile aynı muhasebe biriminin farklı hesaplarına yapılan aktarmalarda gönderme emri düzenlenir.

(2) Gönderme emri, muhasebe yetkilisince görevlendirilecek bir memur tarafından günlük olarak, banka yetkililerine zımmetle teslim edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, muhasebe birimince iki nüsha olarak “Döviz gönderme emri” ifadesinin üzeri çizilerek düzenlenen “Gönderme Emri/Döviz Gönderme Emri Teslim Tutanağı”nın (Örnek:9) banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha muhasebe biriminde açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, gönderme emrinin bir nüshası alıkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak muhasebeleştirme belgesine bağlanmak üzere banka hesap özel cetveli ile birlikte muhasebe birimine iade edilir.

104 Proje özel hesabı

MADDE 17 –(1) Proje özel hesabı, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak Kurum adına Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya uygun görülen diğerbankalar nezdindeki özel hesaplara aktarılan paralar ve bunlardan kesin veya ön ödeme şeklinde yapılan kullanımlar ile nakden geri alınan tutarlar ve hesap bakiyesinin değerlenmesi sonucunda ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 18 – (1) Dış finansman kaynağından, Kurum adına Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya uygun görülen bankalar nezdindeki proje özel hesaplarına yapılan aktarım üzerine bu hesaba kayıt yapılır.

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

(3) Proje özel hesabından yapılan kullanımların muhasebeleştirilmesinde işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

105 Döviz hesabı

MADDE 19 –(1) Döviz hesabı, muhasebe birimlerince tahsil edilen veya her ne şekilde olursa olsun muhasebe birimlerinin banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 20 – (1) Döviz hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Döviz cinsinden tahsil edilen konvertibl yabancı paralar, tahsil edildiği veya teslim alındığı günü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak ilgili hesaplara kaydedilir.

b) Muhasebe birimlerince, mevzuati gereği ihale teminatı olarak kabul edilen konvertibl yabancı paralar alındığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası dövizsatış kuru üzerinden bu hesaba kaydedilerek emanete alınır. Teminat olarak teslim edilen kişi mali dövizlerden herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gerekenler kayıtlı değerleri üzerinden, hesaplardan çıkarılır ve işlem tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden buhesaba alınarak bütçeye gelir kaydedilir.

c) Kurumun tüm muhasebe birimlerince tahsil edilen dövizler ödeme muhasebe birimi hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde açtırılacak döviz tevdiat hesabına gün sonrasında yatırılır.

ç) Konvertibl dövizler, gün sonrasında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulur.

(2) Ödeme muhasebe birimince, diğer muhasebe birimlerinden gönderilen dövizler ilgili muhasebe işlem fişleri alındığında, gelen dövizler fişlerde gösterilen değer üzerinden kayıtlara alınır ve göndermeyle ilgili fişin aslı geldiğinde banka dekontunda gösterilen döviz tutarı da dikkate alınarak, yapılan kaydın doğruluğu ayrıca kontrol edilir.

106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-)

MADDE 21 –(1) Döviz gönderme emirleri hesabı, muhasebe birimlerinin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapacakları ödeme ve göndermeler için düzenledikleri döviz gönderme emirleri ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 22 –(1) Muhasebe biriminin, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından ilgililere ödenecek veya hesaben gönderilecek olan döviz tutarları için döviz gönderme emri düzenlenir.

(2) Döviz gönderme emri, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilecek bir memur tarafından banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, muhasebe birimince iki nüsha olarak “Gönderme emri” ifadesinin üzeri çizilerek düzenlenen “Gönderme emri/Döviz gönderme emri teslim tutanağı”nın banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanlığın ilk nüshası bankada alkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha muhasebe biriminde açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, döviz gönderme emrinin bir nüshası alkonulup, bir nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak döviz hesabına ilişkin banka hesap özet cetveli ile birlikte muhasebe birimine iade edilir.

108 Diğer hazır değerler hesabı

MADDE 23 –(1) Diğer hazır değerler hesabı, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 24 –(1) Niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer hazır değerler bu hesaba kaydedilir.

109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı

MADDE 25 – (1) Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı, muhasebe birimlerince banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

11 Menkul kıymet ve varlıklar

MADDE 26 – (1) Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubu, geçici olarak elde tutulan 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

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 27 -(1) Menkul kıymet ve varlıklar; Kuruma ait olarak muhasebe birimlerine, mahkeme ve diğer daire veya kişilerce teslim edilen ya da Kurum alacaklarına karşılık olarak alınan kamu kesimi tahvil, hisse senedi ve bonosu, yabancı tahvil ve hisse senetleri ve diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıklardan oluşur.

(2) 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, kupon adedi ve tutarı gibi nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir.

b) Menkul kıymet ve varlıklar, muhasebe yetkilisi mutemettlerince üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde saklanır.

c) Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında nominal değeri üzerinden, paraya çevrildiğinde, başka bir muhasebe birimine gönderildiğinde veya kişi mal 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) Muhasebe birimlerince teslim alınan tahvil veya bonoların, teslim tarihinde üzerlerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponların tamam olup olmadığı kontrol edilir. Kuponlar noksancı olduğu takdirde bu noksancık verilen alındı belgesi ve defter kayıtlarında belirtilir.

110 Hisse senetleri hesabı

MADDE 28 -(1) Hisse senetleri hesabı, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

111 Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı

MADDE 29 -(1) Özel kesim tahvil, senet ve bonoları hesabı; özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı

MADDE 30 -(1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

(2) Borçlanma amacıyla çıkarılan tahvil, senet ve bonolar ile bunlardan geri ödenenler bu hesapla ilişkilendirilmez.

117 Menkul varlıklar hesabı

MADDE 31 -(1) Menkul varlıklar hesabı, her ne şekilde olursa olsun Kuruma ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler ile antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar ve konvertible olmayan yabancı paraların izlenmesi için kullanılır.

12 Faaliyet alacakları

MADDE 32 -(1) Faaliyet alacakları hesap grubu, gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağışlar ve yardımlar ile özel gelirler, sermaye gelirleri, verilen depozito ve teminatlar ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan alacaklar ve mevzuatı gereğince bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olmak üzere tecih edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takıplı Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

120 Gelirlerden alacaklar hesabı

MADDE 33 -(1) Gelirlerden alacaklar hesabı, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler ve diğer gelirlerden alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlarından dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 34 -(1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin tahakkuk işlemleri aşağıda açıkladığı şekilde yapılır:

a) İlgili servislerce tahakkuk bordroları ile ya da tahakkuk fisleri ile muhasebe servisine bildirilen gelirlerden alacak tutarları, düzenlenenecek muhasebe işlem fisile ilgili hesaplara alınarak tahakkuk kayıtları yapılır.

b) Gelirlerden alacaklara ait tahakkuklar aynı gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir.

c) 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.

ç) Bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gereken tutarlar bu hesaba, bir yıldan daha uzun sürede tahsili gereken tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden

alacaklar hesabına kaydedilerek izlenir.

d) Duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlarından, dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.

e) Nitelikleri itibarıyla tahakkuku tâhsîline bağlı bütçe geliri olarak yapılan tâhsîlatlar, bu hesapla ilişkilendirilmez.

(2) Gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların terkinine ilişkin düzeltme fişleri muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme fişine veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle giderler hesabına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı

MADDE 35 –(1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabı, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirleri alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tâhsîlat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 36 –(1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin takibe alma işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) İlgili servislerce muhasebe servisine bildirilen takibe alınmış olan alacakların takip kayıtları, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile ilgili hesaplara kaydedilerek yapılır.

b) İlgili servislerce takibe alma işlemi gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir.

c) Yanlışlıkla takibe alınan alacaklar, muhasebe servisine bildirildiğinde ilgili hesaplara kaydedilerek takip kaydından düşürülür.

(2) Gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlarından, terkin edilenlere ilişkin olarak düzenlenen düzeltme fişleri muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme fişine veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle giderler hesabına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

122 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı

MADDE 37 –(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı; gelirlerden alacaklar veya gelirlerden takipli alacaklar ya da diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan mevzuatı gereğince, bir yıl veya içinde bulunulan faaliyet döneminin sonunu geçmeyen bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarlar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı alacaklardan, dönem sonunda tecil veya tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ve bunlardan tâhsîl edilen, tecil veya tehir kaldırılanların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 38 –(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin tecil ve tecilin kaldırılması işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) Bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olarak tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehir kaldırılan tutarlar bu hesaba, bir yılı aşan süreyle tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehir kaldırılan tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına kaydedilerek izlenir.

b) 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.

c) Tecil defterinin (Örnek:10) elektronik ortamda düzenlenmesi hususunda düzenlemeler yapmaya Kurum yetkilidir.

(2) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan terkin edilenlere ilişkin belgeler muhasebe servisine gönderildiğinde, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle giderler hesabına kaydedilerek kayıtlardan çıkarılır.

126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

MADDE 39 –(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı; Kurumca, bir işin yapılmasıının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat nitelikindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

127 Diğer faaliyet alacakları hesabı

MADDE 40 –(1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, 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 41 –(1) Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile diğer faaliyet alacaklarından bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tâhsili gereken tutarlar bu hesaba, bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde tâhsili 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 tutarlarından, dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.

13 Kurum alacakları

MADDE 42 –(1) Kurum alacakları hesap grubu; diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tâhsili öngörülen alacaklar ile tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığımıza değerlendirilen mali kaynaklardan dolayı Hazine ve Maliye Bakanlığından olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

135 Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

135 Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı

MADDE 43 -(1) Tek hazine kurumlar hesabından alacaklar hesabı, tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca değerlendirilen malikaynaklardan dolayı Hazine ve Maliye Bakanlığından olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

137 Takipteki kurum alacakları hesabı

MADDE 44 -(1) Takipteki kurum alacakları hesabı; diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesinde tahsil edilemeyecekler ile bu tutarlarla ilişkin olarak hesaplanan faiz alacaklarından, anaparaaya ilave edilmemiş olanların takibe alınarak izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 45 – (1) Dönen varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan diğer kurum alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan vade sonunda tahsil edilemeyecekler ile çeşitli nedenlerle muaccel hale gelen kısa ve/veya uzun vadeli kurum alacaklarının anapara tutarları ve bu tutarlarla ilişkin olarak hesaplanan işlemi faiz alacakları bu hesaba aktarılarak takibe alınır.

(2) Yıl sonlarında, bu hesapta yer alan tutarlar için hesaplanan işlemi faiz alacakları bu hesapta izlenir.

138 Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı (-)

MADDE 46 –(1) Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı, takipteki kurum alacakları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

139 Diğer kurum alacakları hesabı

MADDE 47 – (1) Diğer kurum alacakları hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

14 Diğer alacaklar

MADDE 48 –(1) Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları ve kurum alacakları hesap gruplarında izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, nitelikine göre bu grup içinde açılacak 140-Kişilerden Alacaklar Hesabından oluşur.

140 Kişilerden alacaklar hesabı

MADDE 49 –(1) Kişilerden alacaklar hesabı, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve Kurumca tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 50 – (1) Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar; kontrol, denetim, inceleme, kesin hükmeye bağlama veya yargılama sonucunda ortaya çıkar.

(2) Kişilerden alacaklar hesabına kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal kodlar da kullanılır.

(3) Kişilerden alacaklar hesabına; 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen kamu zararları ile diğer mevzuat çerçevesinde ortaya çıkan ve aşağıda sayılan alacak tutarları kaydedilir:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişiye Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar.

b) Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar.

c) Muhasebe yetkilisi mutemettlerinin muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmeye geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler.

ç) Bütçe giderleri hesabi dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği hâlde çalınan, zayıf olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar.

d) Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmeye geçirilen tutarlar.

e) Muhasebe yetkilisi mutemettleri veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memurlar tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmeye geçirilen veya kaybedilen tutarlar.

f) Bakanlığın uygun görüşü üzerine Kurumca bu hesaba kaydedilmesi bildirilen tutarlar.

g) Hesapta kayıtlı tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler.

(4) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlar, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve aşağıdaki açıklamalara göre takip ve tahsil edilir:

a) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların tahsili muhasebe birimlerince yapılır.

b) Muhasebe birimlerince, kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen alacakların her biri için ayrı bir tahsilat izleme dosyası açılır. Bu dosyalara, alacağın hesaplara alındığı maali yıl ile bu rakamlardan sonra gelmek üzere maali yıl başında “1” den başlayarak verilen rakamlardan oluşan bir alacak sıra numarası verilir. Verilen alacak sıra numarası yazıyla merkezde strateji geliştirme birimine, merkez dışında takibe yetkili birime bildirilir. Bu numaralar aynı zamanda kişilerden

alacaklar hesabı defterinin alacak sıra numarasını da oluşturur. Alacakların izlenmesi bu dosyalardan yapılır.

c) Kişi üzerinden alacaklar hesabına alınan tutarlar için (b) bendinde belirtildiği şekilde verilen alacak sıra numaraları, alacağı tamamı tahlil edilinceye kadar kullanılır. Bu alacaklar için tahakkuk ettilerken faiz bölümünde kaydedilen tutarlara da alacağına ait alacak sıra numarası verilir ve faiz tutarlarının tahlili de aynı dosyadan izlenir.

ç) Kişi üzerinden alacaklar hesabında kayıtlı tutarların borçlularının başka bir yerde olduğu anlaşıldığında, alacak tutarı bir yazı ile borçlunun bulunduğu yerdeki il müdürlüğü muhasebe birimine bildirilir.

(5) Muhasebe birimlerine bildirilen Sayıştay ilamlarına ait tutarların kaydı ve tahlili aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) Sayıştaya tazmin hukmedilen paralara ait ilamlar ilgili birimlerce muhasebe birimlerine gönderildiğinde; muhasebe birimlerince ilamda yazılı tutarlardan kısmen veya tamamen daha önceden kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş tutarlar bulunduğu takdirde, tahlil edilip edilmemişine bakılmaksızın bu paraların hesaplara alınmış kaydına ilişkin yevmiye tarih ve numarası ile tutarlarını gösteren bir liste düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir. İlam tutarından listedeki tutar düşüldükten sonra arta kalan tutarlar yevmiye ve yardımcı hesap defterine kaydedilir. Daha önce hesaplara alınan ve listede gösterilen alacakların yardımcı hesap defteri kayıtlarında; ilamın tarihi, numarası, yılı ve adına tazmin hukmolu sorumluların kimlikleri belirtilir. İlam kesinleşinceye kadar, sorumlulardan icraya müracaat edilmeksızın tahlilat yapılır.

b) Sayıştaya temyiz, yargılamanın iadesi veya karar düzeltilmesi yoluya alacaklardan bir kısmının veya tamamının kaldırılmasına karar verildiği takdirde, buna ait kararlar da ilgili birimlerce muhasebe birimlerine gönderildiğinde kaldırılan tutar hesaplardan çıkartılır.

c) Muhasebe birimlerince, Sayıştay ilamına dayanılarak kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş bulunan alacaklarla ilgili olarak, bir ay içinde nakden veya mahsuben yapılan tahlilat ile terkin, tenzil ve kaldırma işlemlerini gösteren üç nüsha “Alacak Bilgi Fişi” (Örnek:11) düzenlenir. Ay sonrasında birer nüshası ilgili harcama birimine gönderilir. Alacak bilgi fişleri, her yılın ilamı için ayrı ayrı düzenlenir. Bir ay içinde, herhangi bir yılın ilamı kapsamındaki alacakların durumunda tahlil, terkin, tenzil ve kaldırma gibi nedenlerle bir değişiklik yoksa o yılın ilamı ile ilgili o ay için fiş düzenlenmez.

ç) Tebliğ olunan ilamların kayda geçirilmesi sırasında, daha önce kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesinden dolayı ilam toplamından düşülecek paralardan, tahlil edilmiş tutarlar varsa bunlar için de ayrı bir alacak bilgi fişi düzenlenerek, ilamın kayda geçirildiğini bildiren yazı ile birlikte gönderilir.

(6) Kanunlarında tahlil şekli hakkında özel hükümler bulunan alacaklar bu hükümlere göre takip ve tahlil edilir.

(7) Muhasebe birimlerince kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken ve ikinci fikrada çeşitleri sayılan tutarlardan;

a) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikhükümlerine göre belirlenenler, anılan Yönetmelikte belirtilen tarihten,

b) Bütçe giderleri hesabı dışındaki hesaplardan fazla ve yersiz ödemeler, geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarihten,

c) Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avanslardan bu hesaba aktarılanlar, ön ödemenin mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten,

ç) Geçici ve sürekli görev yoluğu avanslarından bu hesaba aktarılanlar, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırıah Kanununun 59 uncu maddesinde belirtilen tarihlerden,

d) Sözleşmeye dayanan alacaklar, kanun veya taahhütnamelerinde başka bir süre öngörmemişse, sözleşmenin ihlal edildiği tarihten,

e) Taksitli alacaklar, ödenmeyecek taksitin vadesinin geldiği tarihten,

f) Kişi üzerinden alacaklar hesabında izlenen paralar, özel kanunlarında bir hüküm yoksa ve Kurumca da bir tarih belirtilmemişse kayda geçirildiği tarihten,

g) İşsizlik Sigortası Fonundan fazla ve yersiz ödeme yapıldığı tespit edilmiş ise, fazla ve yersiz ödemeyen yapıldığı tarihten, ancak yapılan fazla ve yersiz ödeme personelin kusurundan kaynaklanıyor ise borçluya gönderilen ihtarnamein tebliğ edildiği tarihten

itibaren faize tabidir.

(8) Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca gecikme zammı alınır.

(9) Sürekli ve geçici görev yoluğu avanslarını süresinde mahsup veya iade etmeyenler ile taahhütnamelerinde ayrıca bir faiz oranı belirtilmeyen borçlardan genel hükümlere göre faiz alınır.

(10) Kişi üzerinden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların zamanaşımının başlangıcı, süresi, kesilmesi ve durması aşağıda açıklanmıştır:

a) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikhükümlerine göre belirlenen alacaklar hakkında anılan Yönetmelikte belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

b) 6183 sayılı Kanuna göre tahlil edilmesi gereken alacaklar, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahlil edilmezse zamanaşımıza uğrar. Zamanaşımı, söz konusu Kanunda belirtilen hâllerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilmenin rastladığı takvim yılı izleyen takvim yılı başından itibaren zamanaşımı yeniden işlemeye başlar. Zamanaşımını bir bozma kararı ile kesilmesi hâlinde, zamanaşımı başlangıcı yeni vade gününün rastladığı; alacağın teminata bağlanması veya icranın adlı makamlarca durdurulması hâllerinde, teminatın kalktığı ve durma süresinin sona erdiği tarihin rastladığı takvim yılını izleyen

takvim yılının ilk gündür. Ayrıca söz konusu Kanunda belirtlen hâllerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

c) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, haksız suretle mal ediniminden dolayı açılacak dava, zarar görenin verdiği geri isteme hakkı olduğunu öğrendiği tarihten başlayarak iki yıl ve her hâlde bu hakanın doğduğu tarihten başlayarak 10 yıl geçmekte zamanaşımı uğrar. Sözleşmeye dayanan alacaklar ise alacağın doğduğu tarihten itibaren 10 yıl geçmekte zamanaşımı uğrar. Zamanaşımı söz konusu Kanunda belirtlen hâllerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni bir zamanaşımı süresi işlemeye başlar. Ayrıca söz konusu Kanunda belirtlen hâllerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

ç) Özel kanunlarındaki hükümlere tabi olan alacaklar, kanunlarında belirtlen özel hükümlere göre takip ve tahsil edilir.

d) Yukarıda açıklanan esaslara göre kasa ve ambar açıklarında açığın meydana geldiği, bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği, yersiz ödemelerde dairesinin bildirmesi üzerine muhasebe biriminin öğrendiği, öğrenim giderleri gibi sözleşmeye bağlı alacaklarda taahhüdün bozulduğu, harcama yetkilisi mutemedi avanslarından doğan alacaklarda ilgili kanunda belirtlen mahsup süresinin bittiği, yolluk avanslarından doğan alacaklarda 6245 sayılı Kanunda belirtilen mahsup süreçlerinin dolduğu tarih zamanaşımının başlangıcıdır.

e) Taşınır hesaplarının denetimi sonucunda görülen açılarda, fiil cezai nitelikte değilse zamanaşımının başlangıcı, düzenlenen raporun ilgili birime verildiği tarihtir.

f) Hesaplarda kayıtlı alacakların zamanaşımının başlangıcı, süresi, kesilmesi ve durması hususlarında tereddüde düşülmeli hâlinde hukuk birimine başvurulması gereklidir.

g) Borç aslı zamanaşımına uğramış olan alacakların faizi de zamanaşımına uğrar.

h) Zamanaşımına uğramış olsa dahi borçlular tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

(11) Kişi üzerinden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların terkin ve af işlemleri aşağıda açıklanmıştır:

a) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikhükümlerine göre belirlenen alacaklar hakkında, anılan Yönetmelikte belirtlen esaslara göre işlem yapılır.

b) Af kanumları kapsamına girenlerin terkin işlemleri, ilgili af kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

c) Alacakların af veya terkini, ilgili kanunlarındaki hükümlere göre idarelerince düzenlenecek “Kişilerden Alacaklar Terkin Talepnamesi” (Örnek:12) ile yetkili merciden istenir.

ç) Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, hesaplarda kayıtlı olup 6183 sayılı Kanun kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan;

1) Zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,

2) Tahsil için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yetkiler yetkilidir.

d) Zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan kişilerden alacakların, 5018 sayılı Kanunun 79 uncu maddesi uyarınca terkin edilebilmesi için düzenlenecek terkin talepnamesine;

1) İlgisine göre sorumlu, ahiz veya mirası kabul eden mirasçıların bilinen adreslerine yapılan tebliğat ve kovuşturmayla ilişkin belgeler,

2) Mal varlığının tespiti amacıyla tapu ve/veya vergi dairesinden yapılacak araştırmaya ilişkin belgeler ile adres veya mal varlığının tespiti amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde yapılacak araştırmaya ilişkin belgeler,

3) Yukarıda belirtlen araştırmalar sonucu olduğu tespit edilen sorumlu veya ahizin mirasçılarının bulunmadığına dair vukuathî nüfus kaydı belgesi ve mal varlığı bırakmadığına ilişkin belge,

4) Mirasçıları tarafından mirası reddedilenler için mirasın reddedildiğini kanıtlayan belge, borcunu ödemeyeyecek durumda olan sorumlu, ahiz veya mirasçılara ait usulüne göre alınmış aciz belgesi,

5) Kuruma ait olup, mahkemeye veya icraya intikal etmiş bir alacağın terkininde, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili merci tarafından verilen takipten vazgeçme onayı, bağlanır.

e) Kesin hüküm teşkil eden icra mahkemesi kararları dışında, icra mahkemesi kararlarına dayanılarak alacağın terkini yoluna gidilemez. Bu tür alacaklar için mahkemeye başvurulması gereklidir. Mahkemeye başvurmada idare için yarar görülmediği takdirde, ilgili mevzuat gereğince alınacak vazgeçme kararı ile terkini istenilebilir. Bu takdirde, icra mahkemesi ve Yargıtay icra ve iflas dairesi kararları ile mahkemeye başvurmadan vazgeçme kararının tasdikli örnekleri terkin talepnamesine bağlanır.

f) Bu belgelerin dışında terkin talepnamesine gereğiinde bağlanacak diğer belgeler Kurumca belirlenir.

g) Alacağın tahsili için açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay tarafından da onanmak suretiyle hükmü kesinleştiği veya kamu menfaati görülmemişinden temyizden yetkili merciinin onayı alınarak vazgeçildiği hâllerde, Yargıtay ilâmi veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhiteki mahkeme kararı, hukuk birimince strateji geliştirmeye birimi veya ilgili taşra birimine gönderilir. Bu birimlerce de, söz konusu belgelerin onaylı birer örnekleri ilgili muhasebe birimine intikal ettirilerek alacağın kayıtlardan çıkarılması sağlanır.

(12) Sözleşmelerinde “aynen” tahsil edileceğine dair hükümler yer alan yabancı para cinsinden alacaklar, aynen veya vade ya da fiili ödeme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez

Bankası efektif satış kuru üzerinden ulusal para olarak; sözleşmelerinde böyle bir hüküm yok ise alacağı vade veya fiili ödeme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden ulusal para olarak tahsil edilir. Diğer yabancı para cinsinden alacaklar, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ulusal para olarak tahsil edilir.

15 Stoklar

MADDE 51 –(1) Stoklar hesap grubu; satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 52 –(1) Stoklar hakkında, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine ve aşağıdaki açıklamalara göre işlem yapılır:

a) 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.

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

c) Bütçe dışı kaynaklardan edinilen ilk madde ve malzemeler, gelirler hesabına kaydedilerek hesaplara alınır.

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

(2) Stoklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

a) Stoklar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça 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 katsayıları 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 harcama birimince yapılarak kayıtlara alınmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

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

(4) Kurumca üretilen mamullerin tüketimde kullanılması hâlinde, gerçege uygun değerleri üzerinden bütçeye gelir ve gider kaydedilir.

(5) Kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamacak 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 tasnır kayıt ve kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenir.

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

(7) Harcama birimleri arasındaki stok aktarmaları, muhasebe işlem fişi düzenlenmek suretiyle muhasebe kaydı ile yapılır. Aynı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri arasındaki stok aktarmaları ilgili stok hesabına borç ve alacak, farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arasındaki stok aktarmaları muhasebe birimleri arası işlemler hesabına kaydedilmek suretiyle yapılır.

150 İlk madde ve malzeme hesabı

MADDE 53 –(1) İlk madde ve malzeme hesabı; üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

157 Diğer stoklar hesabı

MADDE 54 –(1) Diğer stoklar hesabı; yukarıdaki stok hesaplarının hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

MADDE 55 –(1) Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı; yanık, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya

çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında düşmelerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

16 Ön ödemeler

MADDE 56 – (1) Ön ödemeler hesap grubu; bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilecek ön ödemelerden; iş avans veya kredileri, personel avansları, bütçe dışı avans ve kredileri, akreditifler, mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler ile dış proje kredilerinden verilen avans ve açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

(2) 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

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 57 –(1) Yapılacak ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti, mutemetlerin görevlendirilmesi ve ön ödemelere ilişkin diğer hususlarda 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Ön ödemeler hesap grubunda yer alan bütçe dışı avans ve krediler hesabı hariç diğer hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

160 İş avans ve kredileri hesabı

MADDE 58 –(1) İş avans ve kredileri hesabı, mevzuatı gereğince harcama yetkilisi mutemetlerine ön ödeme şeklinde verilen avanslar ile adlarına açılan kredilerin izlenmesi için kullanılır.

161 Personel avansları hesabı

MADDE 59 –(1) Personel avansları hesabı, mevzuatı uyarınca ön ödeme şeklinde verilen sürekli ve geçici görev yoluğu avansları, denetim elemanı yollukları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemelerinin izlenmesi için kullanılır.

162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı

MADDE 60 –(1) Bütçe dışı avans ve krediler hesabı, mal ve hizmet alımı karşılığı olmak üzere, maddi duran varlık hesapları ile ilgilendirmeksızın yüklenicilere verilen avanslar ile ertesi yıl bütçesinden karşılaşmak üzere verilen personel avanslarının ve Bakanlığın uygun görüşü üzerine Kurumca bu hesaba kaydedilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

164 Akreditifler hesabı

MADDE 61 –(1) Akreditifler hesabı; yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin ve sağlık hizmet sunucularının sunmuş oldukları hizmetlere ilişkin düzenledikleri faturalardan inceleme süresi takip eden mali yıl siraseten edenlerin avans artıklarının izlenmesi için kullanılır.

165 Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı

MADDE 62 –(1) Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı, bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avans ve kredilerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 63 –(1) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu; içinde bulunan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ve tahakkuk ettirilme süresi bir yılın altında olan peşin ödenmiş giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek aylarda istenilebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi amacıyla kullanılır.

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

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

180 Gelecek aylara ait giderler hesabı

MADDE 64 –(1) Gelecek aylara ait giderler hesabı; içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan takip eden faaliyet döneminde tahakkuk edecek olanların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 65 –(1) Gelecek aylara ait olarak peşin ödenen giderler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) 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.

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

(4) Gelecek aylara ait giderler hesabına kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

181 Gelir tahakkukları hesabı

MADDE 66 –(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 67 –(1) Tahakkuk ettirilmiş gelirlerden kaynaklanan ancak içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları aylarda tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında kayıtlı alacaklara ilişkin olarak ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarda tahsil edilecek olan işlemi 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 edilemeyecekler, takipteki kurum alacakları hesabına aktarılarak takibe alınır.

19 Diğer dönemin varlıklar

MADDE 68 –(1) Diğer dönemin varlıklar hesap grubu; dönemin varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönemin varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer dönemin varlıklar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 197-Sayımlı Noksanları Hesabından oluşur.

197 Sayımlı noksanları hesabı

MADDE 69 –(1) Sayımlı noksanları hesabı; yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet, stok ve benzeri noksanlıklarının, nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler

2 Duran varlıklar

MADDE 70 –(1) Duran varlıklar ana hesap grubu; bir yıldan daha uzun sürelerle faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; 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.

22 Faaliyet alacakları

MADDE 71 –(1) Faaliyet alacakları hesap grubu; gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen her türlü sosyal güvenlik gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağışlar ve yardımlar ile özel gelirler, sermaye gelirleri, verilen depozito ve teminatlar ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan alacaklar ile mevzuati gereğince bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

(3) 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

MADDE 72 –(1) Gelirlerden alacaklar hesabı, mevzuati gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunan faaliyet döneminin takip eden dönemlerde tahsili gereken gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı

MADDE 73 –(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı, gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan mevzuati gereğince bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

MADDE 74 –(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, Kurumca, bir işin yapılmasıının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat nitelikindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

227 Diğer faaliyet alacakları hesabı

MADDE 75 –(1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, 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.

23 Kurum alacakları

MADDE 76 –(1) Kurum alacakları hesap grubu, vadesi bir yılı aşan bir süreyle diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Kurum alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 239-Diğer Kurum Alacakları Hesabından oluşur.

239 Diğer kurum alacakları hesabı

MADDE 77 – (1) Diğer kurum alacakları hesabı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 23 Kurum Alacakları hesap grubunda sayılan diğer hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

24 Mali duran varlıklar

MADDE 78 –(1) Mali duran varlıklar hesap grubu, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle diğer bir kurum veya işletmeye konulan her türlü sermaye tutarları ile bu kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinden doğan borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Mali duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Mali duran varlıklar öz kaynak yöntemine göre muhasebeleştirilir. Bu yönteme göre mali duran varlıklar edinin tarihindeki maliyet bedeli ile kayıtlara alınır. Edinin tarihinden sonra, yatırım yapılan kuruluşun öz kaynaklarında meydana gelen değişiklıkların Kurumun payına düşen kısmı düzeltılır.

(4) Mali duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

247 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar Hesabı

240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı

MADDE 79 – (1) Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı; kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşlara nakden veya aynı olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarlarından, bu kurumlarm ödenmemiş sermayelerine mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 80 –(1) Mali kuruluşlara gerek nakdi sermaye ve gerekse aynı sermaye transferi şeklindeki iştirakler gerçeğe uygun değerleri ile bu hesaba kaydedilir. Sermayesine iştirak edilen mali kuruluşlara nakdi veya aynı sermaye şeklindeki katılımların, ilgili mali kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gereklidir.

(2) Sermaye iştiraklarının enflasyon düzeltmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya çıkan değer artışı da ilgili mali kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değer artışlarının birbirine uygun şekilde hesaplara yansıtılmasında, ilgili mali kuruluşun enflasyon düzeltmesi işlemi sonucunda ortaya çıkan yeni değerleri esas alınır. Mali kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltmesi işlemlerine ilişkin belgeler Kuruma gönderilir. Merkez Muhasebe Birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas olarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltmesi ve sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin bir nüshası muhasebeleştirme belgesine eklenir.

(3) Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına kayıt yapılmasını gerektiren her bir işlemin belgesi en geç bir ay içinde Merkez Muhasebe Birimine intikalettilir. Muhasebe birimince, söz konusu işlemlerden bütçe gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlere ilişkin kayıtların mahsup dönemi sonuna kadar ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılması zorunludur.

(4) Mali kuruluşlara verilen sermayenin işletilmesi sonucunda ortaya çıkan ve özel kanunlarında sermayeye eklenmesine yetki verilen kârlar bütçe ve ödenek hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle hesaplara kaydedilir. Ancak, sermayeye eklenen karlardan yılı bütçe olanaklarıyla karşılanma imkânı olmadığı anlaşılan tutarlar, ödeneği temin edildiğinde bütçe ve ödenek hesaplarıyla ilişkilendirilmek üzere hesaplara alınır. Bütçe ödenekleriyle ilişkilendirilmeden hesaplara alınan tutardan ödeneği temin edilenler, ödeneğinin temin edildiği yılın bütçesine gider kaydedilir.

(5) Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabında kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonlarında, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satışkuru üzerinden değerlemesi yapılır. Uluslararası kuruluşların ana sözleşmelerinde farklı kur uygulamasına ilişkin hükümlerin yer almazı halinde değerlendirme bu kur üzerinden yapılır.

241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı

MADDE 81 –(1) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı; kanuni yetkilere dayanılarak mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya aynı olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kâr ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarlarından, bu kurumlardan ödenmemiş sermayelerine mahsup edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 82 – (1) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara gerek nakdi sermaye ve gerekse aynı sermaye 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, kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gereklidir.

(2) Sermaye iştiraklarının enflasyon düzeltmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya

çikan artışlar da ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değer artışlarının birbirine uygun şekilde hesaplara yansıtılmasında, ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların enflasyon düzeltmesi işlemi sonucunda ortaya çıkan yeni değerler esas alınır. Mal ve hizmet üreten kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltmesi işlemlerine ilişkin belgeler Kuruma gönderilir. Merkez Muhasebe Birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas olarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltmesi ve sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin bir nüshası muhasebeleştirme belgesine eklenir.

(3) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabında kayıt yapılmasını gerektiren her bir işlemin belgesi en geç bir ay içinde Merkez Muhasebe Birimine intikal ettirilir. Muhasebe birimince, söz konusu işlemlerden bütçe gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlerle ilişkin kayıtların mahsup dönemi sonuna kadar ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılması zorunludur.

(4) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara verilen sermayenin işletilmesi sonucunda ortaya çıkan ve özel kanunlarında sermayeye eklenmesine yetki verilen kârlar bütçe ve ödenek hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle hesaplara kaydedilir. Ancak, sermayeye eklenen karlardan yılı bütçe olanaklarıyla karşılanma imkânı olmadığı anlaşılan tutarlar, ödeneği temin edildiğinde bütçe ve ödenek hesaplarıyla ilişkilendirilmek üzere hesaplara alınır. Bütçe ödenekleriyle ilişkilendirilmeden hesaplara alınan tutarlardan ödeneği temin edilenler, ödeneğinin temin edildiği yılın bütçesine gider kaydedilir.

247 Sermaye taahhütleri hesabı (-)

MADDE 83 –(1) Sermaye taahhütleri hesabı; mali kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ve döner sermayeli kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin izlenmesi için kullanılır.

248 Diğer mali duran varlıklar hesabı

MADDE 84 –(1) Diğer mali duran varlıklar hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer mali duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

25 Maddi duran varlıklar

MADDE 85 –(1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanması süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanları ile ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarının 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 Taşılarda Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 86 –(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 yapılr:

a) Maddi duran varlıkların hesaplara alınması;

1) Edinilen maddi duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Maliyet bedeline varlıkların elde edilmesinde faiz hariç yapılan her türlü gider ilave edilir. Bağış veya hibe olarak edinilen maddi duran varlıklar varsa bilinen değeriyle, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeriyle hesaplara alınır.

2) Tahsis edilen taşınmazlar, yetkili birimlerce muhasebe birimlerine bildirilerek gerekli kayıtların yapılması sağlanır.

3) Kurumun mülkiyetinde olan taşınmazlar, bunlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenler ve Kurumca tahsisli olarak kullanılanlar yardımcı hesaplar itibarıyla izlenir.

4) Taşınmazların tahsisinin kaldırılması karar verilmesi halinde muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtları kapatılır.

5) Üzerinde başka bir maddi duran varlık bulunan arsalar ile yapılar ayrı ayrı muhasebeleştirilir.

6) Maddi duran varlıklardan satın alma suretiyle edinilen taşınların giriş işlemleri için düzenlenen taşıınır işlem fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesi ekinde, diğer şekillerde edinilen taşınların girişleri ve hesaplarda kayıtları taşınların çıkışları için düzenlenen taşıınır işlem fişlerinin bir nüshasının ise düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebeleştirilmesi zorunludur.

7) Bütçe dışı kaynaklardan edinilen maddi duran varlıklar gelirler hesabına kaydedilerek hesaplara alınır.

8) Maddi duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

9) Kurumun harcama birimleri arasındaki maddi duran varlık aktarmaları, muhasebe işlem fişi düzenlenmek suretiyle muhasebe kaydı ile yapılır. Aynı muhasebe birimine bağlı harcama birimleri arasındaki aktarmalar ilgili varlık hesabına borç ve alacak, farklı muhasebe birimlerine bağlı harcama birimleri arasındaki aktarmalar muhasebe birimleri arası işlemler hesabına, farklı

kamu idareleri arasındaki aktarmalar ise gelir ve gider hesaplarına kaydedilmek suretiyle yapılır.

10) Dönem sonlarında enflasyon düzeltmesi ve amortismana tabi tutulan maddi duran varlıkların miktar ve değerlerinde; satılma, başka bir birime devredilme, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler, ilgili harcama biriminin taşımı ve taşınmazlarının kayıt ve kontrolünden sorumlu personel ile harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenir.

11) Hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan, envanter ve değerlemesi yapılanlar harcama birimi tarafından bildirildikçe, muhasebe birimince ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır.

12) Henüz kayıtlara alınmamış olan maddi duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden çıkarılanlar, öncelikle elden çıkışma değerleriyle, ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır.

b) Maddi duran varlıklar için yapılan değer arttırcı harcamalar;

1) 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) Kurumun tâhisî olarak kullanıma verdiği taşınmazlara tâhisî kullanan kamu idaresince yapılan değer arttırcı harcamalar, Kuruma bildirilir. Bildirilen tutarlar, kayıtlı taşınmazın değerine ilave edilmek üzere ilgili muhasebe birimine gönderilir.

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

c) Bütçeye gider kaydıyla edinilen yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler;

1) Bütçeye gider kaydıyla edinilen yapılmakta olan yatırımlara ilişkin ödeneklerin, bütçenin ekonomik sınıflandırmasındaki "Sermaye Giderleri" bölümüne ait olması gereklidir.

2) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen maddi duran varlıklar, geçici kabul işlemi tamamlandıktan sonra ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılır. Geçici kabulün tamamlandığı tarih, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 44 üncü maddesine göre geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihtir.

3) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen her bir iş için proje numarasıyla ayrı bir taahhüt kartı tutulur.

4) Yapılmakta olan yatırımlar hesabı, maddi duran varlık çeşitlerine göre bölümlenmekle birlikte proje bazında raporlanır.

5) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında kayıtlı tutarlar, girişilen taahhütler için fiyat farkı ve benzerleri dahil yapılan toplam ödemeleri gösterir.

ç) Maddi duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

1) Kurumun, yatırım avansları hesabı dışındaki maddi duran varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup bilançolarında gösterilen amortismanları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecekesas 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 katsayı ile çarpılmış suretiyle, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayı ile çarpılmış suretiyle düzelttilir.

3) Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artıları 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, tâhis edilen taşınmazların enflasyon düzeltmesi işlemi taşınmazın tâhis edildiği kamu idaresince yapılır ve muhasebe kayıtlarına alınmak üzere hizmet aldığı muhasebe birimine gönderilir. Ayrıca, enflasyon düzeltmesi sonucu oluşan fark, taşınmazı tâhis eden kamu idaresine, bu kamu idaresince de muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine kayıtlara alınmak üzere gönderilir.

d) Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri;

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

2) Amortisman tabi varlıklar; birden fazla muhasebe döneminde kullanılması beklenen, sınırlı bir hizmet süresi olan ve Kurum tarafından mal ile hizmet üretim ve tedarikinde kullanılan ve/veya kurum içi genel yönetim amaçları için elde tutulan varlıklardır.

3) Muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tüketme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller, uygulanacak amortisman süresi, yöntemi ve oranları ile duran varlık çeşitlerine göre tutulacak defterlere ilişkin hususlarda Bakanlıkça belirlenen düzenlemeye göre işlem yapılır.

4) Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Varlıkların ilk defa amortisman hesaplanması esas alınacak değeri kayıtlı bedeldir. Ancak, enflasyon düzeltmesine tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer düzeltme sonucu ortaya çıkan değerdir. Bir varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurmada amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

5) Bir varlığın kullanımından elde edilemeyecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtılmamak amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defteri değeri altında eksiz

değer olarak gösterilir.

6) Amortisman tabi olup, yangın, deprem, su basması gibi afetler neticesinde değerini tamamen veya kısmen kaybeden varlıklar ilgili mevzuatı uyarınca yetkili mercilerin uygun görüşü üzerine giderleştirilir.

7) Çeşitli nedenlerle 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.

e) Maddi duran varlıkların değer düşüklüğü karşılığı işlemleri;

1) Maddi duran varlıklardan, gelecekte ekonomik fayda veya hizmet sunumu potansiyelinde, amortisman ya da itfa suretiyle oluşacak kaybın üzerinde bir kaybın olması durumunun idarece tespit edilmesi halinde değer düşüklüğü karşılığı ayrılır.

2) Değer düşüklüğü karşılığı, nakit üretmeyen maddi duran varlığın geri kazanılabilir hizmet tutarı ya da nakit üreten maddi duran varlığın geri kazanılabilir tutarı ile net defter değeri karşılaştırılarak ayrılır.

3) Geri kazanılabilir hizmet tutarı ya da geri kazanılabilir tutar, varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ile kullanım değerinin karşılaştırılması sonucunda bulunan yüksek değeri ifade eder.

4) Kullanım değeri ise nakit üreten varlıklar için gelecekte elde edilmesi beklenen nakit akışlarının bugünkü değeri, nakit üretmeyen varlıklarda ise varlığın kalan hizmet potansiyelinin bugünkü değeriidir.

5) Varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ya da kullanım değerinden herhangi birinin defter değerini aşması durumunda karşılaşırma yapılması ve karşılık ayrılmamasına gerek yoktur.

f) Maddi duran varlıkların net değeri ve satılması;

1) Amortisman ve değer düşüklüğü karşılığı ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar ile değer düşüklüğü karşılığı düşüldükten sonra kalan tutardır.

2) Maddi duran varlıkların satış işlemleri sırasında, amortisman tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli, diğerlerinde kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, oluşan olumlu veya olumsuz fark, ilgisine göre faaliyet gelir veya gider hesaplarının değer ve miktar değişimleri yardımcı hesaplarına kaydedilerek muhasebeleştirilir.

3) Taksitle satılan maddi duran varlıkların peşin satış fiyatı ile taksitli satış fiyatı arasındaki fark faiz geliri olarak muhasebeleştirilir.

4) Devir ve trampa satış hükmündedir.

250 Arazi ve arsalar hesabı

MADDE 87 –(1) Arazi ve arsalar hesabı, her türlü arazi ve arsalar ile bunlardan tâhsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı

MADDE 88 –(1) Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı; herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıcı, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünleyici parçalarının ve bunlardan tâhsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

252 Binalar hesabı

MADDE 89(1) Binalar hesabı, eklenti ve bütünleyici parçaları dahil olmak üzere, Kurumun mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tâhsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

MADDE 90 –(1) Tesis, makine ve cihazlar hesabı, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan, büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

254 Taşıtlar hesabı

MADDE 91 –(1) Taşıtlar hesabı, her türlü taşıtların izlenmesi için kullanılır.

255 Demirbaşlar hesabı

MADDE 92 –(1) Demirbaşlar hesabı, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

257 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

MADDE 93 –(1) Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesi ile maddi duran varlıklar için ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarını izlemek için kullanılır.

258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı

MADDE 94 –(1) Yapılmakta olan yatırımlar hesabı; yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usuline tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın Kurumca onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin filen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılınca kadar izlenmesi için kullanılır.

259 Yatırım avansları hesabı

MADDE 95 –(1) Yatırım avansları hesabı, yurt içinden veya yurtdışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 96 –(1) Yapılacak yatırım avansı şeklindeki ön ödemelerin şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının

tespiti ve diğer işlemler hakkında, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Avanslar sözleşmelerindeki hükümlere göre mahsup edilir. Avans konusu sözleşme iptal edildiği takdirde, yükleniciye verilen avans tutarı kişilerden alacaklar hesabına alınarak yatırım avansları hesabı kapatılır. Avans teminatı paraya çevrilerek, yüklenicinin kişilerden alacaklar hesabına alınan borcu kapatıldıktan sonra artan bir tutar varsa, iade edilmek üzere emanetler hesabına kaydedilir. Paraya çevrilişmiş olan avans teminatı olarak alınan değerler ise hesaplardan çıkarılır.

26 Maddi olmayan duran varlıklar

MADDE 97 -(1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, Kurumun belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanlar ile ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarının kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

260 Haklar Hesabı

263 Ürün ve Teknoloji Geliştirme Giderleri Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 98 -(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 değerlemesi yapıldıktan sonra hesaplara alınır.

2) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken yardımıcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

3) Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılmasını gerektiren bir durum ortaya çıktığında muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenir.

4) Hesaplarda yer almayan maddi olmayan duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanlar harcama birimi tarafından 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.

5) Maddi olmayan duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli, diğerlerinde ise kayıthı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, oluşan olumlu veya olumsuz fark, ilgilisine göre faaliyet gelir veya gider hesaplarının değer ve miktar değişimleri yardımcı hesaplarla kaydedilerek muhasebeleştirilir.

b) Maddi olmayan duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

1) Maddi olmayan duran varlıklar ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen amortismanları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

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

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

c) Maddi olmayan duran varlıkların amortisman işlemleri;

1) Amortisman ayrılması, bir maddi olmayan duran varlığın maliyetinin, öngörülen hizmet süresi boyunca dönemlere dağıtılmıştır.

2) Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Maddi olmayan duran varlıklar ilk defa amortisman uygulamasına esas alınacak değeri kayith 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.

3) Bir maddi olmayan duran varlığın kullanımından elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtılabilme amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defterde kayıthı değerinin altında eksik değer olarak gösterilir.

4) Amortisman süresi, maddi olmayan duran varlığın muhasebe kayıtlarına girdiği yıldan başlar. Uygulanacak amortisman süresi, yöntemi ve oranları maddi olmayan duran varlık çeşitlerine göre Bakanlıkça belirlenen düzenlemelere göre işlem yapılır.

d) Maddi olmayan duran varlıkların değer düşüklüğü karşılığı işlemleri;

1) Maddi olmayan duran varlıklardan, gelecekte ekonomik fayda veya hizmet sunumu potansiyelinde, amortisman ya da ifta suretiyle oluşacak kaybın üzerinde bir kaybın oluşması durumunun idarece tespit edilmesi halinde değer düşüklüğü karşılığı ayrırlar.

2) Değer düşüklüğü karşılığı, nakit üretmeyen maddi olmayan duran varlığın geri kazanılabilir hizmet tutarı ya da nakit üretken maddi olmayan duran varlığın geri kazanılabilir tutarı ile net defterde değeri karşılaştırılarak ayrırlar.

3) Gerikazanlıbilir hizmet tutarı ya da geri kazanılabilir tutar, varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ile kullanım değerinin karşılaştırılması sonucunda bulunan yüksek değeri ifade eder.

4) Kullanım değeri ise nakit üreten varlıklar için gelecekte elde edilmesi beklenen nakit akışlarının bugünkü değeri, nakit üretmeyen varlıklarda ise varlığın kalan hizmet potansiyelinin bugünkü değeridir.

5) Varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ya da kullanım değerinden herhangi birinin defter değerini aşması durumunda karşılaştırma yapılması ve karşılık ayrılmamasına gerek yoktur.

260 Haklar hesabı

MADDE 99 –(1) Haklar hesabı, 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.

263 Ürün ve teknoloji geliştirme giderleri hesabı

MADDE 100 –(1) Ürün ve teknoloji geliştirme giderleri hesabı; yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması, mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü giderlerden aktifleştirilen kısımların izlenmesi için kullanılır.

264 Özel maliyetler hesabı

MADDE 101 –(1) Özel maliyetler hesabı; kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi iç in kullanılır.

267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı

MADDE 102 –(1) Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

268 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

MADDE 103 –(1) Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı; maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesi ile maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarını izlemek için kullanılır.

28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 104 –(1) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu; içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek yıllarda tahsil edilecek gelirlerin 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

MADDE 105 –(1) Gelecek yıllara ait giderler hesabı, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılın faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 106 –(1) Peşin ödenen giderlerden içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar, ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Gelecek yıllara ait giderler hesabına kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az bir süre kalan peşin ödenmiş giderler, düzenleneyecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait giderler hesabına aktarılır.

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

281 Gelir tahakkukları hesabı

MADDE 107 –(1) Gelir tahakkukları hesabı, faaliyet alacakları ve kurum alacakları hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 108 –(1) Gelir olarak tahakkuk ettirilmiş olmakla birlikte, içinde bulunan 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 bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan işlemiş 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, düzenleneyecek 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.

29 Diğer duran varlıklar

MADDE 109 –(1) Diğer duran varlıklar hesap grubu; duran varlık niteliği taşıyan ve duran varlık hesap gruplarına girmeyen, diğer duran varlıklar ile ilgili duran varlık hesaplarından, bu gruptaki hesaplara aktarılan amortismana tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlık hesaplarında kayıtlı olup, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren varlıklar ile bu varlıklardan amortismana tabi olanların ayrılmış amortisman tutarları bu hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır. Bu şekilde aktarılan varlıkların kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki fark kadar, aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda amortisman ayrılır.

(3) Diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken, yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(4) Diğer duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Diğer duran varlıklar ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup bilançolarda gösterilen amortismanlar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

b) Diğer duran varlıklar ve bu varlıklar için geçmiş yıllarda ayrılmış olan amortismanlar, enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayı ile çarpılmak suretiyle düzelttilir.

c) Bu hesap grubu içerisinde yer alan stokların enflasyon düzeltmesi işlemleri, stoklar hesap grubunda yer alan açıklamalara göre yapılır.

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

(5) 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

MADDE 110 –(1) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı, çeşitli nedenlerle kullanılma ve satış olanaklarını yitiren stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı

MADDE 111 –(1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

MADDE 112 –(1) Birikmiş amortismanlar hesabı, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortismana tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 113 –(1) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, bir yıl veya faaliyet dönemi içinde geri ödemesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; kısa vadeli iç mali borçlar, faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek diğer 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 114 –(1) Kısa vadeli iç mali borçlar hesap grubu, Kurumun vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı iç mali borçları ile vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli iç mali borçlarına ait anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borçlanma işlemlerine ilişkin genel gider ve faizler gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksızın, bütçeye konulan ödeneklerle karşılanır.

(3) Ay sonlarında bu hesap grubundaki iç borç hesaplarında kayıtlı borç stokuna ait olarak hesaplanan işlemiştir faiz tutarı, ilgili dönemde ödemesi yapılmak üzere kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına kaydedilir.

(4) Kısa vadeli iç mali borçlar hesap grubunda izlenen hesaplarda kayıtlı borç anapara tutarları ile bunlara ilişkin olarak hesaplanan işlemiştir faiz tutarından, borç veren tarafından Kurum lehine silinenler faaliyet gelirleri ile bütçe gelirlerine kaydedilerek muhasebeleştirilir.

(5) Kısa vadeli iç mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

303 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı

MADDE 115 –(1) Kamu idarelerine mali borçlar hesabı, 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.

309 Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı

MADDE 116 –(1) Kısa vadeli diğer iç mali borçlar hesabı, Kurumca devralılmış olan kısa vadeli iç mali borçlar ile yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan kısa vadeli diğer iç mali borçlar ve uzun vadeli diğer iç mali borçlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

32 Faaliyet borçları

MADDE 117 –(1) Faaliyet borçları hesap grubu; ödeme emri belgesine bağlılığı halde henüz hak sahiplerine ödenmemeyen bütçe emanetlerinin, ödemelere ilişkin nakit talep ve tahsislerinin ve mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılrken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

320 Bütçe emanetleri hesabı

MADDE 118 –(1) Bütçe emanetleri hesabı, mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlılığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenmemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 119 –(1) Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için; hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş bulunması, 27/6/2007 tarihli ve 26565 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre harcama belgelerinin tam olarak, harcama yetkilisi tarafından imzalanmış ödeme emri belgesi ekinde, ödeme yapmak üzere muhasebe birimine gönderilmiş olması gereklidir.

(2) Gerek malîyî içinde, gerekse malî yıl sonunda nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenmemeyen tutarlar bütçeleştirerek bu hesaba alınır.

(3) Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarların her biri için kayda alınma sırasında, muhasebeleştirme belgesi bir nüsha fazla düzenlenir ve istemesi hâlinde hak sahibine verilir. Hak sahibine verilmeyen muhasebeleştirme belgesi muhasebe birimince saklanır. Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınması sırasında hak sahibinin imzası aranmaz.

(4) Hesaba alınan tutar, müşterek olduğu ve ayrılmazı mümkün bulunduğu veya ibraz olunacak mirasçılık belgesine bağlı bulunduğu takdirde bir tek kayıt yapılarak ortakların veya mirasçıların adları yazılır.

(5) Bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek malî yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması nedeniyle bütçe emanetlerine alınan tutarlar, muhasebe kayıtlarına alınma sırasında göre ilgililerine ödenir. Tutarın emanete alınması sırasında hak sahibine verilen veya hak 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 ödeme ait fişin yevmiye tarih ve numarası yazılır.

(6) Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yıl izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar ancak, mahkeme kararına üzerine ödenir.

325 Nakit talep ve tahsisleri hesabı

MADDE 120 –(1) Nakit talep ve tahsisleri hesabı; muhasebe birimlerinin nakit ihtiyaçlarının belirlenmesi, talep edilmesi ve karşılanan tutarlardan gerçekleştirilen ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 121 –(1) Muhasebe birimlerinin ihtiyacı olan nakit tutarları, ilgili bilanço ya da faaliyet hesapları karşılığında nakit talep ve tahsisleri hesabına kaydedilerek belirlenir.

329 Diğer çeşitli borçlar hesabı

MADDE 122 –(1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınmayan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı borçların izlenmesi için kullanılır.

33 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 123 –(1) Emanet yabancı kaynaklar hesap grubu, Kurumca yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

(2) Emanet yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

MADDE 124 –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 125 –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) İhale teminatları;

1) İhalelere katılan isteklilerden mevzuati 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.

2) Alınan depozito ve teminatlar hesabında yer alan tutarlardan, ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olanlar, yüklenicilere geri verilmeyerek ilgili hesaplara gelir kaydedilir.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapılmışlarında kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanması, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgilişine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde ise malmüdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır. Ayrıca ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilir.

b) Zamanaşımı süreleri;

1) İsteklilerden alınan geçici teminatlar, ihale başkası üzerinde kaldığı takdirde; en avantajlı ikinci teklifi veren istekli için sözleşmenin yapıldığı tarihi, diğer istekliler için ihale kararının verildiği tarihi, komisyonca ihaleden vazgeçildiği takdirde; bu husustaki karar tarihini, geçici teminatını yataran istekli ihaleye girmekten vazgeçtiği takdirde; bu isteğini bildirdiği veya en geç ihalenin başkası üzerinde kaldığı tarihi izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımıma tabidir.

2) Yüklenicilerden alınan kesin teminatlar, taahhütün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesi nedeniyle teminatın geri verilmesi gereği tarihi, idarece, yüklenici veya alt yüklenici kusurlu görüлerek sözleşme bozulduğu ve teminatın geri alınmak için yüklenici veya alt yüklenici tarafından mahkemeden karar alındığı takdirde; hüküm tarihini izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımıma tabidir.

(2) Muhasebe birimlerince tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, zamanaşımıma ugrayışında bütçeye gelir kaydedilir.

333 Emanetler hesabı

MADDE 126 –(1) Emanetler hesabı, muhasebe birimlerince emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 127 –(1) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka bir muhasebe birimine gönderilenler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı nüshası geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır.

(2) Emanet olarak alınan paralardan zamanaşımıma uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararlarına dayanılarak muhasebe birimlerince tevkif edilen ve ilgili daire ve kurumlara ödemesi gerekenler hariç olmak üzere, gerek parayı teslim edene gerekse istihkak sahibi sıfatıyla başkalarına verilmesi veya gelir kaydedilebilmesi için parayı teslim ettiren daire veya Kurumca usulüne göre düzenlenen onaylı bordro, bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı belgesi arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunması gereklidir.

36 Ödenecek diğer yükümlülükler

MADDE 128 –(1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu, Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar, sosyal güvenlik kesintileri, fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutarlar ile ertelenen borç ve yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek diğer 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

368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı

MADDE 129 –(1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabı; mevzuati gereği sorumlu veya mükellef sıfatıyla vergi dairesine ödemesi gereken her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borç tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Personele yapılan vergi indirimi ödemeleri, bu hesaba borç kaydedilmek suretiyle yapılır.

361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı

MADDE 130 –(1) Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, sosyal güvenlik mevzuati hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 131 –(1) İlgili mevzuati gereğince Kurum adına prim olarak tahakkuk ettirilen tutarlar bütçeye gelir kaydedilir.

362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı

MADDE 132 –(1) Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı; mevzuatlari gereği, bütçe dışı fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahakkuklu veya tahakkusuz olarak yapılan tahsilatların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 133 –(1) İlgili mevzuatı gereğince İşsizlik Sigortası Fonu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba kaydedilir.

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

368 Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı

MADDE 134 –(1) Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı, kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin 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.

37 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 135 –(1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrıacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

372 Kudem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

372 Kudem tazminatı karşılığı hesabı

MADDE 136 –(1) Kudem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kudem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kudem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kudem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.

379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı

MADDE 137 –(1) Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kurumun; geçmişteki bir olay sonucunda, kontrolünde olmayan gelecekteki belirsiz olayların gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi ile teyit edilemeyecek olan ve ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışı güvenilir ve gerçekçi bir şekilde ölçülebilen yükümlülükleri için ayrılan karşılıklardan kısa vadeli olan ve Yönetmelikteki diğer hesaplarla ilişkilendirilmeyenler bu hesaba kaydedilir. Koşullu yükümlülüklerden, ekonomik fayda çıkışı güvenilir ve gerçekçi bir şekilde tahmin edilenler için karşılık ayrılır ve nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaça göre açılmış hesaplarda kayıtlı koşullu yükümlülük tutarları ilgili hesaplardan çıkarılır.

(3) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki diğer borç ve gider karşılıkları hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen borç ve gider karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.

38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 138 –(1) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunan 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

MADDE 139 –(1) Gelecek aylara ait gelirler hesabı, içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirler ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki gelecek yıllarda ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 140 –(1) Gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Dönem sonunda, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllarda ait gelirler hesabında yer alıp, tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler bu hesaba aktarılır.

(3) Gelecek aylara ait gelirler hesabında kayıtlı peşin olarak tahsil edilerek bütçeleştirilmiş olan gelirler, ilgili oldukları dönemde düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile gelirler hesabına kaydedilir.

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

(5) Tahsil edildikleri faaliyet döneminden sonraki dönemlerde şart kılınan amaçlar çerçevesinde kullanılması planlanan şartlı bağış ve yardımlar tahsil edildiklerinde bu hesaba kaydedilir.

381 Gider tahakkukları hesabı

MADDE 141 –(1) Gider tahakkukları hesabı; 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 tutardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 142 –(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 bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenecek olan işlemi 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) Gider tahakkukları hesabına kayıt yapılrken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabında yer alıp, ödeme zamanına bir yıldan az süre kalan tutarlar dönem sonlarında bu hesaba aktarılır.

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

39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 143 –(1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyeen sayımlar fazlaları ve diğer çeşitli yabancı kaynaklar gibi tutarların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

397 Sayım fazlaları hesabı

MADDE 144 –(1) Sayım fazlaları hesabı; yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet, stok ve benzeri fazlalarının nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı

MADDE 145 –(1) Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı, bu grup içinde sayımların dışında kalan diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabında kayıtlı tutardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba kaydedilir.

ALTINCI BÖLÜM

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 146 –(1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi bir yılı aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; uzun vadeli iç mali borçlar, faaliyet borçları, diğer borçlar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

40 Uzun vadeli iç mali borçlar

MADDE 147 –(1) Uzun vadeli iç mali borçlar hesap grubu; Kurumun vadesi bir yılı aşan iç mali borçları ve uzun vadeli diğer iç mali borçların anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli iç mali borçlar hesap grubunda yer alan tutardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki kısa vadeli iç mali borçlar hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Uzun vadeli iç mali borçlar hesap grubundaki hesaplarda izlenen borçlanmalarla ilgili genel gider ve faizler bu gruptaki hesaplara ilgilendirilmeksızın, bütçeye konulan ödeneklerden karşılanır.

(4) Ay sonlarında iç mali borç hesaplarında kayıtlı borç stokuna ait olarak işlemi faiz tutarı hesap edilir ve giderler hesabı ile ilgili dönemde ödemesi yapılmak üzere ilgisine göre uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına kaydedilir.

(5) Uzun vadeli iç mali borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

403 Kamu idarelerine mali borçlar hesabı

MADDE 148 –(1) Kamu idarelerine mali borçlar hesabı, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi bir yılı aşan mali borçların izlenmesi için kullanılır.

409 Uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı

MADDE 149 –(1) Uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı, diğer hesaplarda izlenemeyen uzun vadeli diğer iç mali borçların izlenmesi için kullanılır.

42 Faaliyet borçları

MADDE 150 –(1) Faaliyet borçları hesap grubu, mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

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

429 Diğer faaliyet borçları hesabı

MADDE 151 –(1) Diğer faaliyet borçları hesabı, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yıl aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

43 Diğer borçlar

MADDE 152 –(1) Diğer borçlar hesap grubu, bu ana hesap grubundaki başka bir grupta yer almayan ve vadesi bir yıl aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı

MADDE 153 –(1) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan bir yıldan daha uzun bir süre içinde iade edilecek olanların izlenmesi için kullanılır.

438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı

MADDE 154 – (1) Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyeip ertelenmiş veya taksidé bağlanmış olup, bir yıldan daha uzun bir süre içinde ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

439 Diğer çeşitli borçlar hesabı

MADDE 155 –(1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

47 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 156 –(1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılmak üzere vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı karşılık tutarlarından dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ilgili karşılık hesaplara aktarılır.

(3) 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

MADDE 157 –(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılmak üzere vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı

MADDE 158 – (1) Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kurumun; geçmişteki bir olay sonucunda, kontrolünde olmayan gelecekteki belirsiz olayların gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi ile teyit edilemeyecek olan ve ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkıştı güvenilir ve gerçekçi bir şekilde ölçülebilen yükümlülükleri için ayrılmak üzere farklılardan uzun vadeli olan ve Yönetmelikteki diğer hesaplarla ilişkilendirilmeyenler bu hesaba kaydedilir. Koşullu yükümlülüklerden, ekonomik fayda çıkıştı güvenilir ve gerçekçi bir şekilde tahmin edilenler için karşılık ayrılır ve nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaca göre açılmış hesaplarda kayıtlı koşullu yükümlülük tutarları ilgili hesaplardan çıkarılır.

48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

MADDE 159 –(1) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup, ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi için 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

MADDE 160 –(1) Gelecek yıllara ait gelirler hesabı, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 161 –(1) Peşin tahsil edilen gelirlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler, ilgili oldukları yılda tahakkuk ettirmek 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 fizi 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 Bakanlıkça belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayı ile çarpılmak suretiyle

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

(4) Tahsil edildikleri faaliyet döneminden sonraki dönemlerde şart kilan amaçlar çerçevesinde kullanılması planlanan şartlı bağış ve yardımlar tahsil edildiklerinde bu hesaba kaydedilir.

481 Gider tahakkukları hesabı

MADDE 162 –(1) Gider tahakkukları hesabı; uzun vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 163 –(1) Gider olarak tahakkuk ettirilmiş olup, içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borçlar, ilgili olduğu dönemde ödenmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Gider tahakkukları hesabına kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki hesaplarda yer alan iç mali borçlar için ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenecek olan işlemi faiz giderleri bu hesaba kaydedilir. Aralık ayına ait olarak tahakkuk ettirilen faiz gideri borçlarından takip eden faaliyet döneminden sonraki dönemlerde ödenmesi gerekenler geçici mizandan önce bu hesaba kaydedilir.

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

(5) 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.

49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

MADDE 164 –(1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 499-Diger Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabından oluşur.

499 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı

MADDE 165 –(1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı, yukarıdaki hesaplarda tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öz Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemler

5 Öz kaynaklar

MADDE 166 –(1) Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, değer hareketleri, yedekler, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde böltümlenir.

50 Net değer

MADDE 167 –(1) Net değer 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 değerin izlenmesi için kullanılır.

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

a) Kurumun 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 yapılabacağı yılda düzeltme katsayı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayı ile çarpılmak suretiyle düzeltılır.

c) Net değerin 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, karşılık enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

(3) Net değer, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 500-Net Değer Hesabından oluşur.

500 Net değer hesabı

MADDE 168 –(1) Net değer hesabı; Kurumun hesaplarında 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 kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutardan bu hesaba aktarılmasına Bakanlığın uygun görüşü üzerine Kurumca karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

51 Değer hareketleri

MADDE 169 –(1) Değer hareketleri hesap grubu, Kurumun 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

512 Proje Özel Hesabından Kullanımlar Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

510 Nakit hareketleri hesabı

MADDE 170 –(1) Nakit hareketleri hesabı; muhasebe birimlerince, nakit fazlası olarak veya diğer muhasebe birimlerine nakit ihtiyacı olarak gönderilen paraların izlenmesi için kullanılır.

511 Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı

MADDE 171 –(1) Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı, muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 172 –(1) Muhasebe birimleri arası işlemler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı aracılıyla yapılacak işlemler;

1) Başka muhasebe biriminde kayıtlı olan borçlara karşılık borçlular veya ilgiliерinden nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar.

2) Herhangi bir hesabın alacağına kayıtlı olup başka muhasebe birimine mahsuben yapılan aktarmalar.

3) Başka muhasebe biriminde kayıtlı olan borçlarla mahsuben, ilgiliерinden yapılan kesintiler.

4) Başka muhasebe birimleri adına yapılan ödemeler ile nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar.

5) Kuruma ait stoklar ile maddi duran varlıkların farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimlerine gönderilmesine ilişkin işlemler.

6) Yukarıda (1) numaralı alt bentte belirtilen işlemler hakkında bu Yönetmeliğin hazır değerler; (2) numaralı alt bentte belirtilen işlemler hakkında faaliyet borçları ve emanet yabancı kaynaklar; (5) numaralı alt bentte belirtilen işlemler hakkında ise dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki stoklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki maddi duran varlıklar hesap gruplarında açıkladığı şekilde işlem yapılır.

b) Aylık ve diğer hakedişlerden yapılacak kesintiler;

1) Memur veya diğer istihkak sahiplerinin başka bir muhasebe biriminde kayıtlı olan borcuna karşılık aylık veya hakedişlerinden kesinti yapılması hakkında daireinden gelen yazı veya haciz kararlarında belirtilen tutar, nazım hesaplar grubu içindeki başka birimler adına izlenen alacaklar ve başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesaplarına kaydedilir. Haciz kararları ayrıca harcama birimine gönderilir.

2) İlgili idare tarafından her ay memurun aylığından kesilen tutar, aylık bordronun "kesintiler" tablosunun ilgili sütununda gösterilir.

3) Bu suretle dairence aylık bordroların ilgili kesinti sütununda gösterilen tutarlar ile istihkak sahiplerinin hakedişlerinden kesilerek ödeme emri belgesi üzerinde gösterilen ve yevmiyede emanetler hesabına alacak kaydedilen tutarlar, yapılan kesintiler için muhasebe birimleri itibarıyla her bir işlem için ayrı ayrı muhasebe işlem físi düzenlenir. Bu fíşlerin ilgili nüshaları, adına mahsuben tahsilat yapılan muhasebe birimine gönderilir.

c) Başka muhasebe birimleri adına nakden veya mahsuben yapılan tahsilat;

1) Başka muhasebe birimleri adına nakden veya mahsuben yapılan tahsilata ait muhasebe işlem físi adına tahsilat yapılan muhasebe birimine geldiğinde, önce tahsilatin karşılığı olan alacağına hangi hesapta, hangi muhasebe birimi adına kayıtlı olduğu araştırılır. Söz konusu tutar; bütçe gelirleri hesabı, kişilerden alacaklar hesabı, avans ve kredi hesapları gibi hesaplardan hangisini ilgilendiriyorsa o hesaba kaydedilir.

2) Karşı muhasebe biriminden gelen muhasebe işlem físinin kontrolü sonucunda, borç kaydının bulunmadığı veya borcun daha önce kapandığı anlaşıldığında ya da bildirilen tutarın kayıtlı alacaktır fazla olması durumunda mahsup edilemeyen tutar, ilgiliſine iade edilmek üzere emanetler hesabına kaydedilir.

512 Proje özel hesabından kullanımlar hesabı

MADDE 173 –(1) Proje özel hesabından kullanımlar hesabı, dış finansman kaynağı tarafından proje özel hesabına aktarılan dış proje kredilerine ilişkin kullanım bilgilerinin izlenmesi için kullanılır.

519 Değer hareketleri sonuç hesabı

MADDE 174 –(1) Değer hareketleri sonuç hesabı, bu grup içindeki hesapların yıl sonunda kalan bakiyelerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 175 –(1) Maſı yıl sonu itibarıyla muhasebe birimlerince bu hesaba kaydedilen tutarlar, merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denklığının sağlanması amacıyla Kurumca merkezde ve yerinde gerekli incelemeler yapılır.

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

MADDE 176 –(1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

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

a) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça 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 düzeltılır.

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

(3) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubundaki hesaplar, en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

(4) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteligiğine göre bu grup içinde açılacak 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabından oluşur.

570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı

MADDE 177 –(1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları (-)

MADDE 178 –(1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

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

a) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça 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 düzelttilir.

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

(3) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubundaki hesaplar, en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümlenir ve ayrı ayrı gösterilir.

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

580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

MADDE 179 –(1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

59 Dönem faaliyet sonuçları

MADDE 180 –(1) Dönem faaliyet sonuçları hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

590 Dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı

MADDE 181 –(1) Dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

591 Dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)

MADDE 182 –(1) Dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Hesaplarına İlişkin İşlemler

6 Faaliyet hesapları

MADDE 183 –(1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, Kurumun faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırırmaya uygun olarak izlenmesi, enflasyon düzeltmesi 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 184 –(1) Gelir hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin, ekonomik sınıflandırırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteligiğine göre bu grup içinde açılacak 600-Gelirler Hesabından oluşur.

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 185 –(1) Gelir hesapları tahakkuk esasına göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılır.

(2) Hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlülüklerdeki değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan olumlu farklar gelirler hesabında izlenir.

(3) Gelir yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesapta düşülmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

600 Gelirler hesabı

MADDE 186 –(1) Gelirler hesabı, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

61 İndirim, iade ve iskonto hesapları

MADDE 187 –(1) İndirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubu, Kurumun mal ve hizmet satışlarına ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve

iade tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) İndirim, iade ve iskonto hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 610-İndirim, iade ve İskontolar Hesabından oluşur.

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 188 –(1) İndirim, iade ve iskonto hesapları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılan gelir hesaplarına paralel olacak şekilde sınıflandırılır.

(2) İndirim, iade ve iskonto hesapları grubundaki hesapların yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşülmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

610 İndirim, iade ve İskontolar hesabı

MADDE 189 –(1) İndirim, iade ve İskontolar hesabı; Kurumun mal veya hizmet satışlarına ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve İskontoların, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iade tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

63 Gider hesapları

MADDE 190 –(1) Gider hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırılmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 630-Giderler Hesabından oluşur.

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 191 –(1) Gider hesapları, tahakkuk esasına göre gerçekleşen her türlü giderin izlenmesi için, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılır.

(2) Gider hesapları hesap grubundaki hesaplara kayıt yapılmırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

(3) Hesaplarda kayıtlı varlık ve yükümlülüklerdeki değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan olumsuz farklar giderler hesabında izlenir.

(4) Gider yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesaptan düşülmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

630 Giderler hesabı

MADDE 192 –(1) Giderler hesabı, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

69 Faaliyet sonuçları

MADDE 193 –(1) Faaliyet sonuçları 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

MADDE 194 –(1) Faaliyet sonuçları hesabı, bir faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda ve enflasyon düzeltmesi hesabında kayıtlı tutarlarından, dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

698 Enflasyon düzeltmesi hesabı

MADDE 195 –(1) Enflasyon düzeltmesi hesabı, parasal olmayan kalemlerin düzeltilmesi sonucu oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Bütçe Hesaplarına İlişkin İşlemler**

8 Bütçe hesapları

MADDE 196 –(1) Bütçe hesapları ana hesap grubu, Kurumun bütçe gelir ve bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmaya 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 197 –(1) Bütçe gelir hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) 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 198 –(1) Bütçe gelirleri hesabı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen bütçe ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılr.

(2) Bütçe gelirleri yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesap kodundan düşülmek ve ilgili yardımcı hesap koduna eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Bütçeye ilgili olarak faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların gerek bütçe gelirleri hesabıyla gerekse bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabıyla ilişkilendirilmesinde gelir yansıtma hesabı kullanılır. Bütçe gelirleri hesabının bakiyesi ile bütçe

gelirlerinden ret ve iadeler hesabının bakiyesi arasındaki fark, gelir yansıtma hesabının bakiyesine eşittir.

(4) Yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde bankaca, kur değişimi dolayısıyla verilen talmattan daha az bir tutar aktarıldığı durumlarda, oluşan olumlu kur farkları her bir işlem için, gelirler hesabına kaydedilerek bütçe gelirleri hesabına yansıtma işlemi yapılır. Muhasebeleştirme belgesine yabancı para cinsinden yapılan ödemeye esas talimat ve ilgili hesap özet cetveli eklenir.

800 Bütçe gelirleri hesabı

MADDE 199 –(1) Bütçe gelirleri hesabı, Kurumun bütçesi veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan ve nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

805 Gelir yansıtma hesabı

MADDE 200 –(1) Gelir yansıtma hesabı, bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilen tutarların ilgisine göre faaliyet hesapları veya ilgili bilanço hesaplarına yansıtılması için kullanılır.

81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları

MADDE 201 –(1) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabından oluşur.

810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı

MADDE 202 –(1) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 203 –(1) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde “Düzelme ve İade Belgesi” (Örnek:13) düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

83 Bütçe gider hesapları

MADDE 204 –(1) Bütçe gider hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Kurumun bütçe gideri ödemeleri bu grup içinde açılacak bütçe giderleri ve geçen yıl bütçe mahsupları hesaplarına kaydedilir.

(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 205 –(1) Bütçe gider hesapları, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen bütçe ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

(2) Bütçeyle ilgili olarak faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların, ilgisine göre bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabıyla ilişkilendirilmesinde gider yansıtma hesabı kullanılır. Bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabının borç bakiyeleri toplamı ile gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi her zaman birbirine eşittir.

(3) Yabancı para cinsinden yapılan ödemelerde bankaca, kur değişimi dolayısıyla verilen talmattan daha fazla bir tutar aktarıldığı durumlarda, doğan olumsuz kur farkları işlem tarihinde her bir işlem için giderler hesabına kaydedilerek bütçe giderleri hesabına yansıtma işlemi yapılır. Muhasebeleştirme belgesine yabancı para cinsinden yapılan ödemeye esas talimat ve ilgili hesap özet cetveli eklenir.

(4) Bütçe gider hesapları hesap grubundaki hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

830 Bütçe giderleri hesabı

MADDE 206 – (1) Bütçe giderleri hesabı; bütçe ile ilgili olup, ödeneğine dayanılarak veya bütçe mevzuatı ve diğer mevzuatın verdiği yetkilerle ödenek üstü olarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 207 – (1) Yılı bütçe mevzuatındaki tertibe uygun olarak bütçeye gider kaydyla ödenecek veya gönderilecek paralar ile yapılacak mahsuplar için ödeme emri belgesine, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen ve özel mevzuatında öngörülen belgeler bağlanır.

834 Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı

MADDE 208 –(1) Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı, mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden bütçe giderine dönüştürülmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 209 –(1) Mali yıl içinde kamu görevlilerine veya harcama yetkilisi mutemimetlerine bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen avanslar ile açılan kredilere ait mal teslim edildiği veya hizmet o yıl sonuna kadar yapıldığı hâlde, herhangi bir nedenle mahsup belgeleri yılı geçtikten sonra verilenler veya mahsup belgeleri yılı içinde verildiği hâlde muhasebe birimlerince inceleme işinin sona ermemesi dolayısıyla mahsup dönemine aktarılmış olan tutarlar, muhasebe birimlerince, geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilmek suretiyle mahsup dönemi sonuna kadar kapatılır ve geçen yıla ait bütçenin ilgili bütçe tertibiyle ilişkilendirilir. Söz konusu tutarlar

mahsup döneminin sonunda ilgili yıl bütçe giderleri içinde raporlanır.

835 Gider yansıtma hesabı

MADDE 210 –(1) Gider yansıtma hesabı, giderler hesabı veya ilgili bilanço hesabına kaydedilen tutarların, bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına yansıtılması için kullanılır.

89 Bütçe uygulama sonuçları

MADDE 211 –(1) Bütçe uygulama sonuçları 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.

(2) Bütçe uygulama sonuçları, nitelikine göre bu grup içinde açılacak 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabından oluşur.

895 Bütçe uygulama sonuçları hesabı

MADDE 212 –(1) Bütçe uygulama sonuçları hesabı, 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.

(2) Bütçe uygulama sonuçları hesabı, bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesinden sonra yansıtma hesapları ile karşılıklı olarak kapatılır.

ONUNCU BÖLÜM

Nazım Hesaplara İlişkin Hesap ve İşlemler

9 Nazım hesaplar

MADDE 213 –(1) Nazım hesaplar ana hesap grubu; varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile idarenin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Nazım hesaplar ana hesap grubu; ödenek hesapları, nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, taahhüt hesapları ile değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları ve Bakanlığın uygun görüşü üzerine Kurumun yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına uygun olarak açacağı diğer nazım hesap gruplarından oluşur.

90 Ödenek hesapları

MADDE 214 –(1) Ödenek hesapları hesap grubu; bütçe ödeneklerinin, muhasebe birimlerine gelen ödeneklerin, bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan tutarların 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 ilişkin işlemler

MADDE 215 –(1) Ödenek hesapları grubuna ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Bütçe ödeneklerinin merkez muhasebe birimince izlenmesi;

1) Kesin hesabın çıkarılmasına esas olacak şekilde, ödenek işlemlerinin ilgili ödenek hesaplarının belirlenen yardımcı hesaplarına göre kayıtlara alınarak muhasebeleştirilmesi ve takibi merkez muhasebe birimince yapılır. Ödenek hareketlerine ilişkin işlemler, merkez muhasebe birimine bildirilir ve bu muhasebe birimince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı, bütçe ödenekleri hesabı ve bütçe ödenek hareketleri hesabı kullanılmak suretiyle izlenir. Bu hesaplar, merkez muhasebe birimi dışındaki muhasebe birimlerinde kullanılmaz.

2) Merkez muhasebe birimince, ödenek hareketlerine ilişkin; bütçe ile verilen ödenekler, varsa bütçe ile yapılan kesintiler, geçen yıldan devredip ilgili harcama birimlerince ödenek kaydedilmesi bildirilen tutarlar, yılı içinde yapılan ödenek aktarmaları ile yılı içinde eklenen veya iptal edilen ödenekler, yılı içinde şartlı bağış ve yardımlarından dolayı tahsis edilen özel ödenekler, merkez biriminde kullanılan ödenekler ile merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödenekler, yılı içinde veya yıl sonunda muhasebe birimlerinde kullanılmayarak tenkis edilen ödenekler ile mevzuati gereğince ertesiyla devreden ödenekler, yıl içinde kullanılmadığı için iptal edilen ödenekler yardımcı hesaplar itibarıyla muhasebe kayıtlarına alınır. Belirtilen kayıtlar tamamlanıp geçici mizanın düzenlenmesinden sonra, dönem sonunda ilgili hesaplar kapatılır.

b) Merkez birimince kullanılan ödeneklerin hesaplara alınması;

1) Merkez biriminin harcamalarına ilişkin olarak ödenek gönderme belgesine göre gerekli kayıtlar yapılır.

2) Merkez biriminin önceden ödenek gönderme belgesi düzenlenmemiş harcamalarına ilişkin ödeme emri belgesi tutarları; merkez veya ilgili 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 kayıt yapıldıktan sonra, bütçe giderlerine ilişkin muhasebe kayıtları yapılır.

c) Ödeneklerin merkez dışı birimlerine dağıtımı;

1) Bütçe ödeneklerinin merkez dışı birimlerine dağıtımı “Ödenek Gönderme Belgesi” (Örnek:14) ve “Ödenek Gönderme Belgesi İcmal” (Örnek:15) ile yapılır.

2) Ödenekler, kurumsal sınıflandırmanın aynı düzeyindeki birimlere fonksiyonel, finansman

veya ekonomik sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödenek gönderme belgesi ile gönderilir.

ç) Ödenek kullanımlarının merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerince izlenmesi;

1) Kurumun merkez biriminde kullanılacak ödenekler ve merkez dışı birimlerde kullanılacak ödeneklerin alınması ve kullanılması ile tenkis edilme işlemleri, merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerince; kullanılacak ödenekler hesabı, ödenekler hesabı, ödenekli giderler hesabı, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı ve mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabının kullanılması suretiyle izlenir.

2) Merkez dışı birimlere aktarılan ödeneklere ilişkin olarak alınan ödenek gönderme belgelerinde; gönderilen muhasebe biriminin adı ve kodunun doğru olup olmadığı, rakam ve yazı ile yazılan tutarların birbirine uygun olup olmadığı gibi hususlar ilgili muhasebe birimince kontrol edilir. Tespit edilen noksantalıklar merkez muhasebe birimi ile temas kurularak giderilir.

3) Alınan ödenekler belge asına dayanılarak muhasebe işlem fisi ile muhasebeleştirilir. Alınan ödeneklere ilişkin ödenek gönderme belgesi, muhasebe işlem fisinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir, asının fotokopisi ise onaylanarak harcama birimleri itibarıyla muhasebe biriminde dosyalanır.

4) Maali yıl sonunda, tenkisler yapıldıktan sonra muhasebe birimlerine gelen ödenekler, hiçbir kayda tabi tutulmaksızın bir yazı ekinde geri gönderilir.

5) Ödeneklerin elektronik ortamda gönderilmesi ve kayda alınmasına ilişkin düzenlemeler yapmaya Kurum yetkilidir.

d) Tenkis belgesi;

1) Tenkis işlemi, düzenlenen “Tenkis Belgesi” (Örnek:16) ve “Tenkis Belgesi İcmalî” (Örnek:17) ile yapılır. Harcama birimlerince yılı içinde tenkisi istenilen ödeneklere ilişkin olarak düzenlenen tenkis belgesi muhasebe birimine gönderilir ve gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

2) İki nüsha olarak düzenlenen tenkis belgesine, belgeyi düzenleyen muhasebe birimi, ödeneği tenkis edilen idarenin adı, maali yıl başında kurumsal sınıflandırma ayrimı yapılmaksızın birden başlamak üzere verilen sıra numarası ile bütçe yılı yazıldıkten sonra, tenkis edilen ödenegin bütçe tertibi ve tutarı ilgili sütunlara ayrı ayrı yazılır. Tenkis edilen ödeneklerin toplamı alınarak belgenin altındaki özel sütuna tenkis toplamı yazı ile yazılır.

3) Tenkis belgeleri muhasebe biriminde muhafaza edilir.

4) Maali yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsuplar işlendiğinden sonra, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayarak arta kalan tutarlar dönemin sonu işlemlerinden önce muhasebe birimlerince doğrudan tenkis edilir. Ancak, yılı içinde verilmiş olup maali yıl sonuna kadar mahsubunun yapılamaması nedeniyle mahsup dönemine aktarılması gereken ön ödemeler karşılığı ödenekler alkonularak, mahsup dönemi içinde mahsup işlemleri yapılmak üzere ertesi yıla aktarılır. Mahsup dönemi sonunda kullanılmayan ödenek tutarları tenkis edilir.

5) Yabancı ülkelerden yapılacak alımlar için açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte, karşılığı ödenekleri yıl sonrasında tenkis belgesi düzenlenmek suretiyle iptal edilir. Akreditif artıklarla ilişkin ödeneklerin yıl sonrasında iptal edilmesine yönelik olarak düzenlenen tenkis belgesinde, tenkis edilen ödenegin devreden akreditif karşılığı kredije ait olduğu belirtilerek, yeni maali yıl içinde ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.

6) Yılı içeren sözleşmeler ile gelecek yıl ya da yıllara içeren sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış, ancak ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi maali yıla taşmış ise, yıl sonunda yüklenme artığı devredilir ve yüklenimlere ilişkin ödenek tutarları iptal edilir. Düzenlenen tenkis belgesinde, söz konusu ödenegin devredilen taahhüt karşılığı olduğu belirtilerek iptal edilmesi ve yeni maali yılda ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.

7) Dış proje kredileri avans ve akreditiflerinden, maali yıl sonuna kadar harcanamadığından ertesi yıla devredilecek tutarlar hakkında da yukarıdaki hükümler uygulanır.

e) Ödenekli gider işlemleri;

1) Ödenegine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri, muhasebe birimlerince gün sonrasında ödenekli giderler hesabına kaydedilir.

2) Verilen talimat üzerine tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödenegine iade edilmesi bildirilen tutarlar ödenekli giderler hesabından düşültür.

f) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler;

1) Maali yılın bitimine kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılmadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödeme artıkları için saklı tutulan ödenekler, söz konusu ön ödemelerle birlikte mahsup dönemine aktarılır.

2) Mahsup dönemine aktarılan ödeneklerden mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenler mahsup dönemine aktarılan ödenek hesaplarında izlenir.

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

900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı

MADDE 216 –(1) Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı; bütçede öngörülen ödenekler, 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, gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınan ödenekler ile ertesi yıla devreden ödenekler ve iptal edilen ödeneklere ilişkin işlemlerin merkez muhasebe birimince izlenmesi için kullanılır.

901 Bütçe ödenekleri hesabı

MADDE 217 –(1) Bütçe ödenekleri hesabı, bütçede 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 özel ödenekler ve ertesiyla devreden ödenekler ile iptal edilen ödeneklerin merkez muhasebe birimince izlenmesi için kullanılır.

902 Bütçe ödenek hareketleri hesabı

MADDE 218 –(1) Bütçe ödenek hareketleri hesabı, bütçede öngörülen ödeneklerden merkez biriminde kullanılanlar ile merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilenler ve gönderilen ödeneklerden yılı içinde veya yıl sonunda tenkis edildiği için iade alınanların merkez muhasebe birimince, izlenmesi için kullanılır.

903 Kullanılacak ödenekler hesabı

MADDE 219 –(1) Kullanılacak ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

904 Ödenekler hesabı

MADDE 220 –(1) Ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

905 Ödenekli giderler hesabı

MADDE 221 –(1) Ödenekli giderler hesabı, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile Kurumca tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

906 Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı

MADDE 222 –(1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı, maali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

907 Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı

MADDE 223 –(1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı, maali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

91 Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları

MADDE 224 –(1) Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları hesap grubu, teminat ve depozito olarak alınan teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve kişi mali olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıklar ile bir işin yapılmasıının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Nakit dışı teminat ve kişilere ait menkul kıymet hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açıklacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişiye Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişiye Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

910 Alınan teminat mektupları hesabı

MADDE 225 –(1) Alınan teminat mektupları hesabı, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgiliерine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 226 –(1) Muhasebe birimleri ihale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgilisine alındı belgesi verilir. Muhasebe yetkilisi mutemedince teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgilisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gereğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgilisine geri verilmesi gereğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçam ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(2) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gereği takdirde, durum muhasebe birimince bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirilir ve serbest bırakılan tutar hesaplardan çıkartılmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durum ayrıca belirtilir.

(3) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe birimlerinde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılmıştır sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimlerince takip edilir ve her maali yıl sonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgilisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi maali yıla devredilir.

(4) Banka teminat mektupları, isteklinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da yüklenicinin sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hâllerin, harcama birimlerince, muhasebe birimine bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları yukarıda belirtilen paraya çevrilme hâllerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiğ

sürece muhafaza edilir.

(5) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasıından, 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.

(6) Muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve aşağıda getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır:

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan teminat mektupları;

1) Muhasebe birimlerine geçici, kesin, ek kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, kamu ihale mevzuatında yer alan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra teminat olarak kabul edilir.

2) Yabancı banka ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak Türkiye'deki bankalarca verilen teminat mektupları "işin kesin kabulü yapılmışcaya kadar sürenin muayyen devrelerle herhangi bir bildirime gerek kalmadan uzatılacağı" kaydı konularak otomatik temditli hale getirildiği takdirde, teminat olarak kabul edilir.

3) Belirlenen yabancı bankalar ile yerli bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektupları, alındığı günü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası dövizsatis kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı hesap defteri kayıtlarında ve verilen alındı belgesinde yabancı para cinsinden tutarı da gösterilir.

4) Yabancı bankalar ile yerli bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektupları iade edilirken, alındığındaki 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.

5) Teminat mektupları ilgili muhasebe birimine teslim edilmeden önce idarelerce gerek görüldüğünde, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlenliğinin teyidi yazı ile istenir.

6) Teyit istem yazısının bir sureti ile ilgili banka şubesinden alınan teyit yazısı ve teminat mektubu idarece bir yazı ekinde muhasebe birimine intikal ettirilir.

7) Harcama birimleri tarafından yazı ekinde gönderilen kesin teminat ve avans teminat mektupları ile bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazlarının birer örneği muhasebe birimlerince teslim alınarak birlikte saklanır.

8) Teminat mektubu teslim alındığında muhasebe birimince düzenlenen alındı belgesi, ilgilisine verilemediği takdirde teminat mektubıyla birlikte muhafaza edilir.

911 Alınan teminat mektupları emanetleri hesabı

MADDE 227 –(1) Alınan teminat mektupları emanetleri hesabına, alınan teminat mektupları hesabına yazılı tutarlar kaydedilir.

912 Kişiye ait menkul kıymetler hesabı

MADDE 228 –(1) Kişiye ait menkul kıymetler hesabı, muhasebe birimlerine kişi mali olarak teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka muhasebe birimlerine gönderilenler ve ilgiliplerine geri verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 229 –(1) Muhasebe birimlerine kişi mali olarak teslim edilen ve saklanması gereken kişilere ait menkul kıymetlerin çeşitleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum alacaklarının teminatı olarak kabul edilen tahvil, hisse senedi ve bonolar.

b) Teminat ve depozito olarak alınan tahvil, hisse senedi ve bonolar ile Hazine ve Maliye Bakanlığında ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetleryerine düzenlenen belgeler.

c) Yabancı tahvil ve hisse senetleri.

(2) Muhasebe birimlerine teslim edilen ve kıymeti bilinmeyen menkul kıymetlerden bu Yönetmelik hükümlerine göre muhasebe birimlerinde muhafaza edilecekleri belirtilenler ilgili mevzuatna göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra muhasebeleştirilir.

(3) Birinci fıkarda çeşitleri sayılan kişilere ait menkul kıymetler, muhasebe birimlerince teslim alındığında alındı belgesi düzenlenerek bir nüshası teslim edene verilir. Alındı belgesinde, menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, kupon adedi ve tutarı gibi nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir. Kişiye ait menkul kıymetler ilgilisine geri verildiğinde, teslim alımıonda verilmiş olan alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır.

(4) Kişiye ait menkul kıymetler, muhasebe yetkilisi mutemettlerince üzerinde defter sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada saklanır.

(5) Muhasebe birimlerine teslim edilen kişilere ait menkul kıymetlerin başka bir muhasebe birimine gönderilmesi gerektiği takdirde, hesaben herhangi bir kayıt yapılmaz. Bu kıymetler bir yazı ekinde ilgili muhasebe birimine gönderilir. Gönderilen muhasebe biriminden, teslim alındığında ilişkin alındı belgesi geldiğinde, hesaplardan çıkış kaydı yapılır ve alındı belgesi muhasebe işlem fişine bağlanır. Göndermeye ilişkin yazının tarih ve numarası ile gönderilen muhasebe biriminin adı kişilere ait menkul kıymetin çıkışına ilişkin muhasebe işlem fişinin açıklamasına bölümne yazılır.

(6) Teminat ve depozito olarak kabul edilen kuponlu tahvillerin üzerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponlarının eksiksiz olması şarttır. Saklanmak üzere teslim edilen tahvillerin kuponları noksancı olduğu takdirde, bu noksancık verilen alındı belgesi ve yardımcı hesap defterinde belirtilir.

(7) 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 imzalattırılır. Dilekçeler bu iş için açılabilecek bir

dosyada saklanır.

(8) 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.

(9) 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.

913 Kişiye ait menkul kıymet emanetleri hesabı

MADDE 230 –(1) Kişiye ait menkul kıymet emanetleri hesabına, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

914 Verilen teminat mektupları hesabı

MADDE 231 –(1) Verilen teminat mektupları hesabı, Kurumca bir işin yapılmasıının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı

MADDE 232 – (1) Verilen teminat mektupları karşılığı hesabına, verilen teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

92 Taahhüt hesapları

MADDE 233 –(1) Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen gider taahhütleri, mevzuatı gereğince bu tutarlarla ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Taahhüt hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdakiler hesaplardan oluşur:

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 234 – (1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmeler dayanılarak girişilen gider taahhütleri, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdüne yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelerle ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler “Taahhüt Kartı”na (Örnek:18) kaydedilir.

(2) Girişilen gider taahhütlerine ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili harcama birimi tarafından muhasebe birimine bildirilir. Yapılan bildirim üzerine taahhüt kartı düzenlenir ve gerekli kayıtlar yapılır. Gider taahhütleri kayıtlarının yapıldığı muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir.

(3) İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelerle ilişkin olarak hazırlanan ihale dosyasının iki nüshası düzenlenecek ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilir.

(4) Muhasebe birimine gelen gider taahhütlerine ilişkin taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır. Sözleşmeler kanunu nedenlerle veya yargı organlarının kararı ile bozulduğu veya değiştirildiği takdirde, bu hususlar harcama birimleri tarafından en geç üç iş günü içinde muhasebe birimine bildirilir. Alınan yazı, dosyalarına konulur ve taahhüt kartındaki kayıtlar buna göre düzelttilir.

(5) Gider taahhütleri hesabı, harcama 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.

(6) İhale mevzuatına göre girişilen ve gider taahhütleri hesabına kaydedilen taahhütler dolayısıyla, harcama birimlerinin, yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması gereklidir. Girişilen taahhüde ait ödenek, taahhüdüne izlendiği ilgili yardımcı hesap defterinin açıklama bölümünde gösterilir.

920 Gider taahhütleri hesabı

MADDE 235 –(1) Gider taahhütleri hesabı, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmeler dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya 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.

921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı

MADDE 236 –(1) Gider taahhütleri karşılığı hesabına, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

94 Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları

MADDE 237 –(1) Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları hesap grubu; başka birimler adına tâhsili istenilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdakiler hesaplardan oluşur:

948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı

948 Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı

MADDE 238 –(1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı, farklı muhasebe birimlerinin kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan tâhsili yazıyla istenenler, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ile başka idareler adına tâhsil edilmesi gereken diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 239 –(1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir:

a) Diğer muhasebe birimlerine ait alacakların izlenmesi;

1) Kişi üzerinden alacaklar hesabında kayıtlı tutarların borçlularının başka bir yerde olduğu anlaşıldığında, alacak tutarı bir yazı ile borçlunun bulunduğu yerdeki birime bildirilir. Borçlunun bulunduğu yerdeki birim, tâhsilatın yapılması için alacak tutarını muhasebe birimine bildirir.

2) Bu yazılı alan muhasebe birimi, bildirilen alacak tutarını bu hesaba kaydederek izler.

3) Borçlunun muhasebe biriminin bulunduğu yerden ayrıldığının bildirilmesi üzerine kalan alacak tutarı hesaplardan çıkarılır.

4) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabında kayıtlı tutardan nakden yapılan tâhsilat muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kullanılarak gönderilir.

b) Aylık ve diğer hakedişlerden yapılacak kesintiler;

1) Memur veya diğer istihkak sahiplerinin başka birimlerde kayıtlı olan borcuna karşılık aylık veya hakedişlerinden kesinti yapılması hakkında dairesinden gelen yazı veya haciz kararında belirtilen tutar, bu hesaba kaydedilir.

2) Her ay memurun aylığından kesilen tutar, aylık bordronun “kesintiler” tablosunun ilgili sütununda gösterilir.

3) Bu suretle aylık bordroların ilgili kesinti sütununda gösterilen tutarlar ile istihkak sahiplerinin hakedişlerinden kesilerek ödeme emri belgesi üzerinde gösterilen ve yevmiyede emanetler hesabına alacak kaydedilen tutarlar, düzenlenecek muhasebe işlem fîsi ile ilgili birimlere aktarılır.

949 Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabı

MADDE 240 –(1) Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabına, başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

99 Diğer nazım hesaplar

MADDE 241 –(1) Diğer nazım hesaplar hesap grubu; Kurumun muhasebe disiplini altında toplanması istenen diğer yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer nazım hesaplar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

990 Kiraya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıt Değerleri Hesabı

993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı

998 Diğer Nazım Hesaplar Hesabı

999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı

990 Kiraya verilen veya irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri hesabı

MADDE 242 –(1) Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri hesabı, Kuruma ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlerin sözleşme sonuna kadar kayıtlı değerleri üzerinden izlenmesi için kullanılır.

993 Maddi duran varlıkların kira ve irtifak hakkı gelirleri hesabı

MADDE 243 –(1) Maddi duran varlıkların kira ve irtifak hakkı gelirleri hesabı, Kuruma ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlere ilişkin olarak sözleşmelerinde yer alan kira ve irtifak hakkı gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

998 Diğer nazım hesaplar hesabı

MADDE 244 –(1) Diğer nazım hesaplar hesabı, nazım hesaplarda tanımlanmamış olan diğer yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı

MADDE 245 –(1) Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabına, bu hesap grubunda yer alan hesaplara yazılan tutarlar karşılık olarak kaydedilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri, Dönem Sonu İşlemleri, Kurum Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Belgelerin Saklanması

Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi

MADDE 246 –(1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tâhsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar filen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hâllerde bu süre, Bakanlık tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

Dönem sonu işlemleri

MADDE 247 –(1) Dönem sonu işlemleri malî 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) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekler hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

7) Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda merkez muhasebe birimlerince, bütçe ödenekleri hesabının yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

8) Bu işlemlerden 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) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan hesaplarda kayıtlı tutardan 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.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, hesaplarda kayıtlı tutardan vadeleri bir yılın altına inmesi nedeniyle, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar bu hesaplara borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara alacak kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

3) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

4) Değer hareketleri sonuç hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

5) 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, nakit hareketleri hesabı, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

6) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile malî raporlarda gösterilir.

7) Hesaplarda kayıtlı tutardan enflasyon düzeltmesi işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri gereğince enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

8) Elde çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı amortismana tabi duran varlıklar için aktarma işleminin yapıldığı dönemde sonunda, kayıtlı değerinden birikmiş amortisman tutarı düşüldükten sonra kalan kısmı kadar amortisman ayrılır.

9) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortismana tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

10) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

11) İndirim, iade ve iskontolar hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, indirim, iade ve iskontolar hesabına alacak kaydedilir.

12) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

13) Enflasyon düzeltmesi hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, enflasyon düzeltmesi hesabına borç kaydedilir.

14) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi, öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına aktarılır.

15) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

16) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

17) Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(2) Faaliyet sonuçları tablosu, dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı yabancı para cinsinden izlenen tutarların değerlemesi sonucunda oluşan olumlu veya olumsuz farklar ile amortisman uygulaması sonucunda oluşan tutarlar ilgili faaliyet hesaplarına kaydedildikten sonra hazırlanır.

(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 kalımı 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; alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

Dönen başı işlemleri

MADDE 248 –(1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak, alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılmış kaydını takiben önceki dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

Kurum hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve belgelerin saklanması

MADDE 249 –(1) Kurumun hesabı, 17/9/2020 tarihli ve 31247 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara göre Sayıştaya verilir.

(2) Kurum hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit kayıt, belge ve bilgi ilgili muhasebe biriminde saklanır. Bu kayıt, belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi ve Sayıştay tarafından Kuruma iadesi, Kurumca 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, adlı ve idarî mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelenmesi gereklî görüldüğü takdirde ilgili belgeler, ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazıyla kurumdan istenir. Bu yaziya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme iş tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen kuruma gönderilir. Konuya ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de kuruma gönderilir. Sayıştay raporu ekinde yer alan ve denetim nedeniyle Sayıştaya 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 halkın korunması ve ispatı gerektiğiinde 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 yazıcı, yapılacak incelemenin niteliği ayrıntılı olarak açıklanır. Yazıcıda belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ile yevmiye numarası ve tutarı gösterilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mali raporlama

MADDE 250 –(1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirtilen 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 dıptnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlenin Kurumun mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Mızan cetveli ve düzene necek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar

MADDE 251 –(1) Aşağıda sayılan ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mızan cetveli ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar Kurumca hazırlanır.

- a) Mızan cetveli
- b) Temel mali tablolar:
 - 1) Bilanço
 - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
 - 3) Nakit akış tablosu
 - 4) Öz kaynak değişim tablosu
 - 5) Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu
- c) Diğer mali tablolar:
 - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
 - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 3) Giderlerin kurumsal 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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Birimlerinde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımları

Sayımlı yapılacak değerler ve sayımlı kurulları

MADDE 252 –(1) Muhasebe birimlerinin kasalarında bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi yardımcısının

bulunmaması halinde diğer personelden bir kişi ve muhasebe yetkilisi mutemedinden oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

MADDE 253 –(1) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için “Kasa Sayımı Tutanağı” (Örnek:19/A) ve “Banka Mevcudu Tespit Tutanağı” (Örnek:19/B), alınan çekler için “Alınan Çekler Sayım Tutanağı” (Örnek:19/C), kişilere ait olanlar dâhil menkul kıymet ve varlıklar ve teminat mektupları sayımında “Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı” (Örnek:19/Ç) kullanılır. Örneğine uygun olarak üçer nüsha düzenlenen bu tutanaklar, muhasebe biriminde muhafaza edilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilileri ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Arasındaki Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

MADDE 254 –(1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrırsa ayrılsın, yerine asıl 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 ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri;

1) Tayin, emeklilik gibi hâller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacıగ önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asıl veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetvel” (Örnek: 20) düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

2) Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asıl veya vekil olarak görevde başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, 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 üçer 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 yazılırak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asıl veya vekil olarak atanın muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir. Bu yazı, devir veren muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi filen görevine başlar.

3) Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla hesap ve defter kayıtlarını tamamlayarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Ayırılma tarihine kadar düzenlenenmiş belgeler düzenlenenecek üç nüsha tutanakla yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellerine eklenir.

4) Yukarıda belirtilen işlemler yapılp kasa sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklanmış şekilde devir cetveli düzenlenir:

b) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir cetvelinin düzenlenmesi;

1) 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 hesap defterleri kayıtlarına uygun olması gereklidir.

2) Tablo 2: Devrin yapıldığı aynı başından devir tarihine kadar olan tahsilat, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

3) Tablo 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

4) Tablo 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

5) Tablo 5: Kişi üzerinden 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.

6) Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımıza uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

7) Tablo 7: Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilat toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

8) Tablo 8: Muhasebe biriminde mevcut olan alındı ve benzeri belgelerden kullanılan ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dök koçanları teslim edilir ve alınır.

9) Tablo 9: 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.

10) Tabloların yeterli olmayacağına anlaşılmaması hâlinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda “listesi eklidir” şeklinde belirtilir.

c) 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 kasada bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı hesap defterlerinin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazarak, devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

2) Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle iki aydan daha uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından verilecek talimat üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

ç) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler;

1) Devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri, yeni atandıkları yerlere gittiklerinde işe başlayamayacaklarından ve emekli ve açığa alınma aylıkları dahil aylık alamayacaklarından, 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 hâlinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gereklidir.

2) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekte kaçınma hâllerinde, ayrılanın yerine gelen asıl ya da vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında Kurumun merkezinde üst yönetici, merkez dışı birimlerinde en üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile muhasebe yetkilisi mutemeden oluşan devir kurulu eliyle kasa ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve durum derhal merkez birime bildirilir.

3) Verilen talimat üzerine, devir kurulu öntünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri arasındaki devir işlemleri

MADDE 255 –(1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin ayrılmalarında kasada bulunması gereken tüm değerler, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemeden devredilir ve yardımcı hesap defteri toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır.

(2) Ayrılan muhasebe yetkilisi mutemeden bu devir işlemine ilişkin kayıtların onaylı bir örneği verilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Ceşitli ve Son Hükümler

Kasa ve ambarların kontrolü

MADDE 256 –(1) Kasa ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kayıbedilen alındılar için ve rilecek kayıt örnekleri

MADDE 257 –(1) Muhasebe birimlerince, gerek emanet suretiyle, gerek herhangi bir nedenle ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınmış her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dip koçanının arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçelerin altına veya arkasına yazıldıkten ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gereği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı ilgili mevzuatı uyarınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

Kayıbedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındılar hakkında yapılacak işlem

MADDE 258 –(1) Kullanılmamış her türlü alındı ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılamayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuya ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilecek söz konusu alındıların numaraları gösterilmek suretiyle merkez birime bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır.

Alındı ve benzeri belgelerin iptali

MADDE 259 –(1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı 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 gereğisi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı ve benzeri belgeler dip koçanına ilişirilmek suretiyle, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltmesi

MADDE 260 –(1) Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltmesi durumu dahil olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık Kurum yevmiye numarası aldıktan sonra ancak yeni bir muhasebe kaydıyla düzelttilir.

Defter ve belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi

MADDE 261 –(1) Kurum; defter, belge ve kayıtların elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve yetkili mercilere verilmesi ve elektronik imzamın kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

(2) Bu kapsamında Kurum, bu Yönetmeliğin muhasebe, hesap, işlem, işleyiş ve şekil hükümlerinden farklı usul ve esas belirlemeye yetkilidir.

De netim raporları dosyası

MADDE 262 -(1) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenenek muhasebe birimlerine gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebliğatlar denetim raporları dosyasında saklanır.

(2) Denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları hâlinde yerlerine atanın asıl ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gereklidir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 263 -(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Başkanlığı yetkilidir.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemelilerinin görevlendirilmesi, mutemelerce tahsil olunacak paralar, defter ve belgeler konusunda Muhasebe Yetkilisi Mutemelilerin Görevlendirilmeleri, Yetkilileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 264 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 265 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

[**Ekleri için tıklayınız**](#)