

# 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 düzeninde 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 yayımlanmasına 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 49 uncu 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 Bakanlığı,

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 çarpılmasını,

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

ç) 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 katsayıyı,

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

ğ) Ekonomik sınıflandırma: Kurumun gelir ve giderlerinin türleri itibarıyla sınıflandırılmasını,

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 hesaplanmasını,

ı) Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,

i) Faaliyet sonucu: Faaliyetlere ilişkin giderler ve gelirler arasındaki farkı,

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

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

l) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde 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 kararlaştırılmadıkça mali yılı,

o) İtibari 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 yılı,

ş) Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,

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

u) Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesi, mali tabloların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen ilke, kural, standart ve uygulamaları,

ü) Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında

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 varlıkları 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 değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde 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 katsayısı: Mali tabloların 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 sağlaması 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 Muhasebesi 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 dağıtılır.

(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 birer 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 hesapların 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, düzenlenecek “1” yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesaplar için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan 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 tahvil, 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 ilgisine 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 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

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

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

##### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

##### **13 Kurum Alacakları**

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 Kişilerden 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 Dönen 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 Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları**

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

**92 Taahhüt Hesapları**

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

**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 çevrilme imkânı bulunan varlıkları 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 düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır.

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

(3) Muhasebe birimlerince, hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarılabilecek tutarlar ile bankalarda açtırılacak 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 alımdıların 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 özet cetveli düzenlenerek ertesi gün muhasebe birimine gönderilir. Banka hesap özet cetvelinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi 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 gerekir.

(6) Muhasebe birimleri, bankalar nezdindeki hesapları için güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda ilgili bankadan alınacak banka hesap özet 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 düzenlemek suretiyle yaptracakları 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 hesaplarına gönderilecek olan tutarlar, bankalarda açtırılan 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 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 “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 özet 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 değerlemesi 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 birimlerinde 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 günkü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden bu hesaba alınarak ilgili hesaplara kaydedilir.

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

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

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

(2) Ödeme muhasebe biriminde, diğer muhasebe birimlerinden gönderilen dövizlerle 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 biriminde iki nüsha olarak "Gönderme emri" ifadesinin üzeri çizilerek düzenlenen "Gönderme emri/Döviz gönderme emri teslim tutanağı"nın banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. Tutanağın ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası ise görevli memura geri verilir ve bu nüsha muhasebe biriminde açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır. Bankaca, döviz gönderme emrinin bir nüshası alıkonulup, 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 birimlerinde 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

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar 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 birimlerinde muhafaza edilmesi gerekenler, ilgili mevzuatına göre kıymet takdirli yapıldıktan sonra kaydedilir.

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

a) Menkul kıymet ve varlıklar, muhasebe birimlerinde 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 mutemetlerinde 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 malı haline geldiğinde kayıtlı değeri üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Menkul kıymetlerin edinilmesi sırasında ödenen komisyon ve benzeri giderler ilgili menkul kıymet ve varlık hesaplarıyla ilişkilendirilmeden giderler hesabına kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir.

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

#### **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 hesaplara 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 konvertibl 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 tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tahirli 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 tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 34** –(1) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin tahakkuk işlemleri aşağıda açıklandığı şekilde yapılır:

a) İlgili servislerce tahakkuk bordroları ile ya da tahakkuk fişleri ile muhasebe servisine bildirilen gelirlerden alacak tutarları, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle 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 tutarlardan, dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.

e) Nitelikleri itibarıyla tahakkuku tahsiline bağlı bütçe geliri olarak yapılan tahsilatlar, bu hesaba 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 tahsilat, 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 düşülür.

(2) Gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan, 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 yılı 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 tahsil edilen, tecil veya tehiri 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 tehiri kaldırılan tutarlar bu hesaba, bir yılı aşan süreyle tecil ve tehir edilen veya bunlardan tecil ve tehiri kaldırılan tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına kaydedilerek izlenir.

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 yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki 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 tahsili gereken tutarlar bu hesaba, bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde tahsili gereken tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan diğer faaliyet alacakları hesabına kaydedilerek izlenir.

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

#### **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 tahsili öngörülen alacaklar ile tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığına 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 edilemeyenler ile bu tutarlara ilişkin olarak hesaplanan faiz alacaklarından, anaparaya 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 edilemeyenler ile çeşitli nedenlerle muaccel hale gelen kısa ve/veya uzun vadeli kurum alacaklarının anapara tutarları ve bu tutarlara ilişkin olarak hesaplanan işlemiş faiz alacakları bu hesaba aktararak takibe alınır.

(2) Yıl sonlarında, bu hesapta yer alan tutarlar için hesaplanan işlemiş 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, niteliğine 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 hükme 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 Kişilere 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 mutemetlerinin muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler.

ç) Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği hâlde çalınan, zayi 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 zimmete geçirilen tutarlar.

e) Muhasebe yetkilisi mutemetleri veya bu işlemlerle görevlendirilmiş bulunan memurlar tarafından alındı veya diğer resmî belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete 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 mali yıl ile bu rakamlardan sonra gelmek üzere mali 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) Kişilerden alacaklar hesabına alınan tutarlar için (b) bendinde belirtildiği şekilde verilen alacak sıra numaraları, alacağın tamamı tahsil edilinceye kadar kullanılır. Bu alacaklar için tahakkuk ettirilerek faiz bölümüne kaydedilen tutarlara da alacağın aslına ait alacak sıra numarası verilir ve faiz tutarlarının tahsili de aynı dosyadan izlenir.

ç) Kişilerden 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 tahsili aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) Sayıştayca tazmin hükmedilen 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, tahsil edilip edilmediğine bakılmaksızın bu paraların hesaplara almış 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 defterlerine kaydedilir. Daha önce hesaplara alınan ve listede gösterilen alacakların yardımcı hesap defteri kayıtlarında; ilamın tarihi, numarası, yılı ve adına tazmin hükmolunan sorumluların kimlikleri belirtilir. İlam kesinleşinceye kadar, sorumlulardan icraya müracaat edilmeksizin tahsilat yapılır.

b) Sayıştayca temyiz, yargılamanın iadesi veya karar düzeltilmesi yoluyla 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 tahsilat ile terkin, tenzil ve kaldırma işlemlerini gösteren üç nüsha "Alacak Bilgi Fişi" (Örnek:11) düzenlenir. Ay sonlarında 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 tahsil, 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, tahsil edilmiş tutarlar varsa bunlar için de ayrı bir alacak bilgi fişi düzenlenerek, ilamın kayda geçirildiğini bildiren yazı ile birlikte gönderilir.

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

(7) Muhasebe birimlerince kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken ve ikinci fıkra da 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 Harcırah Kanununun 59 uncu maddesinde belirtilen tarihlerden,

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

e) Taksitli alacaklar, ödenmeyen taksitin vadesinin geldiği tarihten,

f) Kişilerden 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 ödemenin yapıldığı tarihten, ancak yapılan fazla ve yersiz ödeme personelin kusurundan kaynaklanıyor ise borçluya gönderilen ihtarnamenin 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 borçlulardan genel hükümlere göre faiz alınır.

(10) Kişilerden 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 tahsil edilmesi gereken alacaklar, vadesinin rastladığı takvim yılı takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar. Zamanaşımı, söz konusu Kanunda belirtilen hâllerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilmenin rastladığı takvim yılı izleyen takvim yılı başından itibaren zamanaşımı yeniden işlemeye başlar. Zamanaşımının bir bozma kararı ile kesilmesi hâlinde, zamanaşımı başlangıcı yeni vade gününün rastladığı; alacağın teminata bağlanması veya icranın adli makamlarca durdurulması hâllerinde, teminatın kalktığı ve durma süresinin sona erdiği tarihin rastladığı takvim yılı izleyen

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

c) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununa 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 hakkın doğduğu tarihten başlayarak 10 yıl geçmekle zamanaşımına uğrar. Sözleşmeye dayanan alacaklar ise alacağın doğduğu tarihten itibaren 10 yıl geçmekle zamanaşımına uğrar. Zamanaşımı söz konusu Kanunda belirtilen hâllerde kesilir. Zamanaşımının kesildiği durumlarda, kesilme tarihinden itibaren yeni bir zamanaşımı süresi işlemeye başlar. Ayrıca söz konusu Kanunda belirtilen hâllerde zamanaşımı durur. Bu durum ortadan kalktığında zamanaşımı, kaldığı yerden işlemeye devam eder.

ç) Özel kanunlarındaki hükümlere tabi olan alacaklar, kanunlarında belirtilen 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 belirtilen mahsup süresinin bittiği, yolluk avanslarından doğan alacaklarda 6245 sayılı Kanunda belirtilen mahsup sürelerinin dolduğu tarih zamanaşımının başlangıcıdır.

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

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

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

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

(11) Kişilerden 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 belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

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

c) Alacakların af veya terkin, 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) Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler 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 tebligat 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 belirtilen araştırmalar sonucu öldüğü tespit edilen sorumlu veya ahizin mirasçılarının bulunmadığına dair vukuatlı nüfus kaydı belgesi ve mal varlığı bırakmadığına ilişkin belge,

4) Mirasçıları tarafından mirası reddedilenler için mirasın reddedildiğini kanıtlayan belge, borcunu ödeyemeyecek 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 dayanarak alacağın terkin yoluna gidilemez. Bu tür alacaklar için mahkemeye başvurulması gerekir. Mahkemeye başvurmada idare için yarar görülmediği takdirde, ilgili mevzuat gereğince alınacak vazgeçme kararı ile terkin 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 gerektiğinde bağlanacak diğer belgeler Kurumca belirlenir.

g) Alacağın tahsili için açılan davada kamu idaresi aleyhine karar verildiği ve Yargıtay tarafından da onanmak suretiyle hüküm kesinleştiği veya kamu menfaati görülmediğinden temyizden yetkili merciinin onayı alınarak vazgeçildiği hâllerde, Yargıtay ilâmı veya temyizden vazgeçme onayı ile buna ilişkin aleyhteki mahkeme kararı, hukuk birimince strateji geliştirme 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 alacağın 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 çevrilebilecek 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 taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen stokların girişleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali 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 taşınır işlem fişleri ile muhasebe birimine bildirilir ve hesaplara kaydedilir. Ancak, “150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı”nda izlenen tüketim malzemelerinden kullanılmış olanların, muhasebeleştirme işlemleri kullanıma ilişkin taşınır işlem fişleri yerine üç ayı geçmemek üzere taşınır 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 katsayısı kullanılarak düzeltme işlemine tabi tutulur.

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

ç) Stokların enflasyon düzeltmesi işlemleri ilgili 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, gerçeğe uygun değerleri üzerinden bütçeye gelir ve gider kaydedilir.

(5) Kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılmayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklar, diğer stoklar hesabına aktarılır. Stokların miktar ve değerlerinde, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler ilgili harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerinde 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; yangın, 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 yolluğu 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 ilgilendirilmeksizin yüklenicilere verilen avanslar ile ertesi yıl bütçesinden karşılanmak 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 yıla sirayet 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 bulunulan 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 bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan 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 ettirilme 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 katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

(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 aylarında istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları aylarda tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

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

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

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

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

#### **19 Diğer dönen varlıklar**

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

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

#### **197 Sayım noksanları hesabı**

**MADDE 69** – (1) Sayım 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 öngörülmemiş 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 mevzuatı 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, dönen 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, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini 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 mevzuatı 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 yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

##### **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 yöntemle göre mali duran varlıklar edinim tarihindeki maliyet bedeli ile kayıtlara alınır. Edinim tarihinden sonra, yatırım yapılan kuruluşun öz kaynaklarında meydana gelen değişikliklerin Kurumun payına düşen kısmı düzeltilir.

(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 ayni olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarlarından, bu kurumların ödenmemiş sermayelerine mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**Hesaba ilişkin işlemler**

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

(2) Sermaye iştiraklerinin enflasyon düzeltilmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya çıkan değer artışları da ilgili mali kuruluşların kayıtlarına uygun olarak bu hesaba kaydedilir. Değer artışlarının birbirine uygun şekilde hesaplara yansıtılmasında, ilgili mali kuruluşun enflasyon düzeltilmesi işlemi sonucunda ortaya çıkan yeni değerleri esas alınır. Mali kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltilmesi işlemlerine ilişkin belgeler Kuruma gönderilir. Merkez Muhasebe Birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltilmesi 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 ilgilendirenlerle 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 tutarlardan 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 değerlendirilmesi yapılır. Uluslararası kuruluşların ana sözleşmelerinde farklı kur uygulamasına ilişkin hükümlerin yer alması 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 ayni olarak verilen sermaye tutarları ile bunların işletilmesinden doğan kâr ve zararlar, bütçeye iade olunan sermaye tutarlarından, bu kurumların ödenmemiş sermayelerine mahsup edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 82** – (1) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara gerek nakdi sermaye ve gerekse ayni sermaye şeklindeki iştirakler gerçeğe uygun değerleri ile bu hesaba kaydedilir. Sermayesine iştirak edilen mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakdi veya ayni sermaye şeklindeki katılımlardan bu hesapta kayıtlı tutarların, kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerekir.

(2) Sermaye iştiraklerinin enflasyon düzeltilmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya



ıkan 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 değerleri esas alınır. Mal ve hizmet üreten kuruluşlarca yapılan enflasyon düzeltmesi işlemlerine ilişkin belgeler Kuruma gönderilir. Merkez Muhasebe Birimi sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Enflasyon düzeltmesi ve sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin bir nşhası 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 ilgilendirenlere 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 denek hesapları ile ilişkilendirilmek suretiyle hesaplara kaydedilir. Ancak, sermayeye eklenen karlardan yılı bütçe olanaklarıyla karşılanma imkânı olmadığı anlaşılan tutarlar, denegi temin edildiğinde bütçe ve denek hesaplarıyla ilişkilendirilmek üzere hesaplara alınır. Bütçe denekleriyle ilişkilendirilmeden hesaplara alınan tutarlardan denegi temin edilenler, denegiinin 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 yararlanma 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 Taşıtlar 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 yürürlüğü konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri ile aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır:

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 kaldırılmasına karar verilmesi halinde muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtları kapatılır.

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

6) Maddi duran varlıklardan satın alma suretiyle edinilen taşınırların giriş işlemleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nşhasının ödeme emri belgesi ekinde, diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve hesaplarda kayıtlı taşınırların ıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nşhasının ise düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali 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 amortismanı 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 taşınır ve taşınmazlarının kayıt ve kontrolünden sorumlu personel ile harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerinde 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 çıkarma değerleriyle, ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır.

b) Maddi duran varlıklar için yapılan değer arttırıcı harcamalar;

1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı arttıran 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 tahsisli olarak kullanıma verdiği taşınmazlara tahsisli kullanan kamu idaresince yapılan değer arttırıcı harcamalar, Kuruma bildirilir. Bildirilen tutarlar, kayıtlı taşınmazın değerine ilave edilmek üzere ilgili muhasebe birimine gönderilir.

3) Bunların 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 gerekir.

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 bölünmekle birlikte proje bazında raporlanır.

5) Yapılmakta olan yatırımlar hesabında kayıtlı tutarlar, girişilen taahhütler için fiyat farkı ve benzerleri dâhil 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 belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur.

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

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

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

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) Amortismanı 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 dâhil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme 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 hesaplanmasına esas alınacak değeri kayıtlı bedelidir. 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 doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

5) Bir varlığın kullanımdan elde edilebilecek ekonomik fayda tüketildikçe, bu tüketimi yansıtabilmek amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defter değeri altında eksi

değer olarak gösterilir.

6) Amortismanına 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 kullanıma 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 kayıpların üzerinde bir kaybın oluşması 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 değeridir.

5) Varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ya da kullanım değerinden herhangi birinin defter değerini aşması durumunda karşılaştırma yapılmasına ve karşılık ayrılmasına 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, amortismanına 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 tahsise 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 kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünüleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **252 Binalar hesabı**

**MADDE 89**(1) Binalar hesabı, eklenti ve bütünüleyici parçaları dahil olmak üzere, Kurumun mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise 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 usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın Kurumca onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılncaya kadar izlenmesi için kullanılır.

#### **259 Yatırım avansları hesabı**

**MADDE 95** –(1) Yatırım avansları hesabı, yurtiçinden veya yurtdışından sözleşmeye dayanarak 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 çevrilmiş 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 aktiveleştirilen 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 yardımcı 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 birimlerinde 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; amortismanı tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli, diğerlerinde ise 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.

b) Maddi olmayan duran varlıklara ilişkin enflasyon düzeltmesi işlemleri;

1) Maddi olmayan duran varlıkları 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 katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

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 dağıtılmasıdır.

2) Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir. Maddi olmayan duran varlıkların ilk defa amortisman uygulamasına esas alınacak değeri kayıtlı 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 yansıtabilme amacıyla ayrılan amortismanların birikmiş tutarı, varlığın defterde kayıtlı değerinin altında eksi 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 itfa suretiyle oluşacak kaybın üzerinde bir kaybın oluşması durumunun idarece tespit edilmesi halinde değer düşüklüğü karşılığı ayrılır.

2) Değer düşüklüğü karşılığı, nakit üretmeyen maddi olmayan duran varlığın geri kazanılabilir hizmet tutarı ya da nakit üreten maddi olmayan 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 değeridir.

5) Varlığın satış maliyetleri düşülmüş gerçeğe uygun değeri ya da kullanım değerinden herhangi birinin defter değerini aşması durumunda karşılaştırma yapılmasına ve karşılık ayrılmasına 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; kiralaan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için 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 bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek yıllarda tahsil edilebilecek 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 yılların faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 106** – (1) Peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar, ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirilmek 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, düzenlenecek 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 düzeltilmesine tabi tutulur. Düzeltilmeye esas tutarlar enflasyon düzeltilmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltilmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltilmesi hesabına kaydedilir.

#### **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 bulunulan 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 bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları dönemlerde tahsil edilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurum alacakları hesaplarında kayıtlı alacaklara ilişkin olarak ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsil edilecek olan 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, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları

hesabına aktarılır.

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

#### **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 amortismanlara tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlık hesaplarında kayıtlı olup, çeşitli nedenlerle kullanıma olanaklarını yitiren varlıklar ile bu varlıklardan amortismanlara 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 katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

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 kullanıma 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 amortismanlara 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 ödenmesi 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 bölünür.

##### **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 ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerle karşılanır.

(3) Ay sonlarında bu hesap grubundaki iç borç hesaplarında kayıtlı borç stokuna ait olarak hesaplanan işlemiş 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 işlemiş 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 devralınmış 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 bağlandığı halde henüz hak sahiplerine ödenemeyen 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 yapılırken 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 bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen 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 yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmiş olması gerekir.

(2) Gerek mali yıl içinde, gerekse mali yıl sonunda nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarlar bütçeleştirilerek 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 ayrılması mümkün bulunmadığı veya ibraz olunacak mirasçılık belgesine bağlı bulunduğu takdirde bir tek kayıt yapılarak ortakların veya mirasçıların adları yazılır.

(5) Bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek mali 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 sırasına 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 ödemeye ait fişin yevmiye tarih ve numarası yazılır.

(6) Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar ancak, mahkeme kararı 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 alınamayan 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 mevzuatı 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 hâllerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde 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 yatıran istekli ihaleye girmekten vazgeçtiği takdirde; bu isteğini bildirdiği veya en geç ihalenin başkası üzerinde kaldığı tarihi izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

2) Yüklenicilerden alınan kesin teminatlar, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesi nedeniyle teminatın geri verilmesi gerektiği tarihi, idarece, yüklenici veya alt yüklenici kusurlu görülerek sözleşme bozulduğu ve teminatını geri almak için yüklenici veya alt yüklenici tarafından mahkemeden karar alındığı takdirde; hüküm tarihini izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

(2) Muhasebe birimlerince tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, zamanaşımına uğradığında 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 zamanaşımına uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararlarına dayanarak muhasebe birimlerince tevkif edilen ve ilgili daire ve kurumlara ödenmesi 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 düzenlenmiş onaylı bordro, bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı belgesi arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunması gerekir.

### **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; mevzuatı gereği sorumlu veya mükellef sıfatıyla vergi dairesine ödenmesi 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 mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 131** –(1) İlgili mevzuatı 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; mevzuatları gereği, bütçe dışı fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahakkuklu veya tahakkuksuz 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 ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

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

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

**372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı**

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

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem 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 edilebilecek 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 ihtiyaca 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 bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

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

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

**380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı**

**MADDE 139** –(1) Gelecek aylara ait gelirler hesabı, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirler ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara 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 ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

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

(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 katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.

(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 tutarlardan 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 bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarı bu hesaba kaydedilir. Aralık ayına ait olarak tahakkuk ettirilen faiz gideri borçlarından takip eden faaliyet dönemi içinde ödenmesi gerekenler geçici mizandan önce bu hesaba kaydedilir.

(2) 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 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 edilemeyen sayım 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 fazlalıklarının 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 sayılanların 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 tutarlardan 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 tutarlardan 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 hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerden karşılanır.

(4) Ay sonlarında iç mali borç hesaplarında kayıtlı borç stokuna ait olarak işlemiş 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 tutarlardan 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 yılı 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 yılı 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 ödenmeyip ertelenmiş veya taksitle 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 ayrılacak uzun 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 hesaplarına 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 ayrılan uzun 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 edilebilecek olan ve ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışı güvenilir ve gerçekçi bir şekilde ölçülebilen yükümlülükleri için ayrılan karşılıklardan uzun 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 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 ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

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

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

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

(4) Tahsil edildikleri faaliyet döneminden sonraki dönemlerde şart kılınan 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 bulunulan 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 bulunulan 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 bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenecek olan işlemler 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-Diğer 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 bölümlenir.

#### **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 değerın 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 yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir.

c) Net değerın 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, karşılığı 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 tutarlardan 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:

510 Nakit Hareketleri Hesabı

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 aracılığıyla yapılacak işlemler;
  - 1) Başka muhasebe biriminde kayıtlı olan borçlara karşılık borçlular veya ilgililerinden nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar.
  - 2) Herhangi bir hesabın alacağına kayıtlı olup başka muhasebe birimine mahsuben yapılan aktarmalar.
  - 3) Başka muhasebe biriminde kayıtlı olan borçlarına mahsuben, ilgililerin hakedişlerinden 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 hazırladığı 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 açıklandığı 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 dairesinden 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 dairesince 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 fişi düzenlenir. Bu fişlerin 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 fişi adına tahsilat yapılan muhasebe birimine geldiğinde, önce tahsilatın karşılığı olan alacağın 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 fişinin kontrolü sonucunda, borç kaydının bulunmadığı veya borcun daha önce kapandığı anlaşıldığında ya da bildirilen tutarın kayıtlı alaktan fazla olması durumunda mahsup edilemeyen tutar, ilgisine 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) Mali yıl sonu itibarıyla muhasebe birimlerince bu hesaba kaydedilen tutarlar, merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denkleğinin 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 düzeltilir.

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, niteliğine 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 düzeltilir.

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, niteliğine 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 sınıflandırmaya 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 sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliğine 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 hesaptan 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 iskonto ların, 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, İade 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 iskontolar hesabı**

**MADDE 189** –(1) İndirim, iade ve iskontolar hesabı; Kurumun mal veya 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.

#### **63 Gider hesapları**

**MADDE 190** – (1) Gider hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırmaya 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 yapılırken 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 tutarlardan, 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 sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

#### **80 Bütçe gelir hesapları**

**MADDE 197** – (1) Bütçe gelir hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırmaya 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 ayrılır.

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

(3) Bütçeyle 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 talimattan 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 “Düzeltilme 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 sınıflandırmaya 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 talimattan 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 tertibine uygun olarak bütçeye gider kaydıyla 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 dönüşenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 209** –(1) Mali yıl içinde kamu görevlilerine veya harcama yetkilisi mutemetlerine 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 birimlerinde inceleme işinin sona ermemesi dolayısıyla mahsup dönemine aktarılmış olan tutarlar, muhasebe birimlerinde, 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, niteliğine 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 birimlerinde ödenek kaydedilmesi bildirilen tutarlar, yılı içinde yapılan ödenek aktarmaları ile yılı içinde eklenen veya iptal edilen ödenekler, yılı içinde şartlı bağış ve yardımlardan 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 mevzuatı gereğince ertesi yıla devreden ödenekler, yılı içinde kullanılmadığı için iptal edilen ödenekler yardımcı hesaplar itibarıyla muhasebe kayıtlarına alınır. Belirtilen kayıtlar tamamlandı 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 İcmali” (Örnek:15) ile yapılır.

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

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

c) 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 noksanlıklar merkez muhasebe birimi ile temas kurularak giderilir.

3) Alınan ödenekler belge aslına dayanılarak muhasebe işlem fişi ile muhasebeleştirilir. Alınan ödeneklere ilişkin ödenek gönderme belgesi, muhasebe işlem fişinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir, aslının fotokopisi ise onaylanarak harcama birimleri itibarıyla muhasebe biriminde dosyalanır.

4) Mali 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 İcmali” (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, ödenegü tenkis edilen idarenin adı, mali yıl başında kurumsal sınıflandırma ayrımı yapılmaksızın birden başlamak üzere verilen sıra numarası ile bütçe yılı yazıldıktan sonra, tenkis edilen ödeneğin 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) Mali yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsuplar işlendikten sonra, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayarak arta kalan tutarlar dönem sonu işlemlerinden önce muhasebe birimlerince doğrudan tenkis edilir. Ancak, yılı içinde verilmiş olup mali yıl sonuna kadar mahsubunun yapılamaması nedeniyle mahsup dönemine aktarılması gereken ön ödemeler karşılığı ödenekler alıkonularak, mahsup dönemi 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 sonlarında tenkis belgesi düzenlenmek suretiyle iptal edilir. Akreditif artıklarına ilişkin ödeneklerin yıl sonlarında iptal edilmesine yönelik olarak düzenlenen tenkis belgesinde, tenkis edilen ödeneğin devreden akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilerek, yeni mali yıl içinde ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.

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

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

e) Ödenekli gider işlemleri;

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

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

f) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler;

1) Mali yılın bitimine kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı 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 ertesi yıla 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, mali yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı halde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **907 Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı**

**MADDE 223** –(1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı, mali 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 malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilen menkul kıymet ve varlıklar ile bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere verilen teminat mektuplarının izlenmesi için kullanılır.

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

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı

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

**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 ilgililerine 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 ilgisine 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, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı 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 muhatapına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(2) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği 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 sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimlerince takip edilir ve her mali 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 ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi mali 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 çevirme hâllerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiği

sürece muhafaza edilir.

(5) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir.

(6) Muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefaletle 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 yapıncaya kadar sürenin muayyen devrelerle herhangi bir bildirimle 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 günkü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı hesap defteri kayıtlarında ve verilen alındı belgesinde yabancı para cinsinden tutarı da gösterilir.

4) Yabancı bankalar ile yerli bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektupları iade edilirken, alınışındaki kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır. Herhangi bir nedenle paraya çevrilenler kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır, paraya çevrilmiş tutarı ise döviz hesabı ve ilgili hesap veya hesaplara kaydedilir.

5) Teminat mektupları ilgili muhasebe birimine teslim edilmeden önce idarelerce gerek görüldüğünde, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlendiğinin 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 yazılarının birer örneği muhasebe birimlerinde teslim alınarak birlikte saklanır.

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

#### **911 Alınan teminat mektupları emanetleri hesabı**

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

#### **912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı**

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

#### **Hesaba ilişkin işlemler**

**MADDE 229 – (1)** Muhasebe birimlerine kişi malı 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 Bakanlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetlerine 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 mevzuatına göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra muhasebeleştirilir.

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

(4) Kişilere ait menkul kıymetler, muhasebe yetkilisi mutemetlerince üzerlerinde 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 alındığına 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 açıklama bölümüne yazılır.

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

(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 imzalatılır. Dilekçeler bu iş için açılacak 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) Nominalbedele 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 Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı**

**MADDE 230** –(1) Kişilere 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 yapılmasının 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 mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen gider taahhütleri, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

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

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

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

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

(2) Girilen 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 sözleşmelere 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 kanuni 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 konular ve taahhüt kartındaki kayıtlar buna göre düzeltilir.

(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 girilen ve gider taahhütleri hesabına kaydedilen taahhütler dolayısıyla, harcama birimlerinin, yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğinin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması gerekir. Girilen taahhüde ait ödenek, taahhüdün izlendiği ilgili yardımcı hesap defterinin açıklama bölümünde gösterilir.

#### **920 Gider taahhütleri hesabı**

**MADDE 235** –(1) Gider taahhütleri hesabı, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen 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 tahsili istenilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı

#### **948 Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı**

**MADDE 238** –(1) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı, farklı muhasebe birimlerinin kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan tahsili yazıyla istenenler, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ile başka idareler adına tahsil 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) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarların borçlularının başka bir yerde olduğu anlaşıldığında, alacak tutarı bir yazı ile borçlunun bulunduğu yerdeki birime bildirilir. Borçlunun bulunduğu yerdeki birim, tahsilatın yapılması için alacak tutarını muhasebe birimine bildirir.
  - 2) Bu yazıyı alan muhasebe birimi, bildirilen alacak tutarını bu hesaba kaydederek izler.
  - 3) Borçlunun muhasebe biriminin bulunduğu yerden ayrıldığına bildirilmesi üzerine kalan alacak tutarı hesaplardan çıkarılır.
  - 4) Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan nakden yapılan tahsilat 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 fişi 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 Kayıtlı 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 mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. 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 mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur:

- a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri;
  - 1) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

2) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

3) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

4) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

5) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

6) 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 tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, hesaplarda kayıtlı tutarlardan 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 mali raporlarda gösterilir.

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

8) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı amortismanı tabi duran varlıklar için aktarma işleminin yapıldığı dönem 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 amortismanı 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 kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

(4) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren

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

#### **Dönem 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) Açılış 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 Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdareleri 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 Resmi Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Hesap belgelerinin denetim elemanları, adli ve idarî mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelenmesi gerekli görüldüğü takdirde ilgili belgeler, ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazıyla kurumdan istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen kuruma gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de kuruma gönderilir. Sayıştay raporu ekinde yer alan ve denetim nedeniyle Sayıştayda bulunan belge ve bilgiler doğrudan Sayıştaydan istenir.

(4) Hesaplara ilişkin kayıt, belge ve bilgiler, yukarıda belirtilen nedenler dışında üçüncü kişilere verilemez. Ancak Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne uygun olarak istenen belge örnekleri verilebilir veya mahkemelerce tayin edilen bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililer, kayıt belge ve bilgileri yerinde inceleyebilir. Belgelerin istenmesine ilişkin yazıda, yapılacak incelemenin niteliği ayrıntılı olarak açıklanır. Yazıda belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ile yevmiye numarası ve tutarı gösterilir.

### **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 dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Kurumun mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

##### **Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar**

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

- a) Mizan 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**

##### **Sayımı yapılacak değerler ve sayım 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 ayrılırsa ayrılısın, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

(2) Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden 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 aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetveli” (Örnek: 20) düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

2) Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve 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 yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir. Bu yazı, devir veren muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar.

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

4) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı 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 toplamı ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarına uygun olması gerekir.

2) Tablo 2: Devrin yapıldığı ayın 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: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

6) Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına 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 kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dip 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 olmayacağının anlaşılması hâlinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda “listesi ektir” şeklinde belirtilir.

c) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri;

1) Kesin veya uzun süreli ayrılmaya 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 yazılarak, 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 dâhil 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 ilmi haberinde belirtmesi gerekir.

2) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten 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 mutemedinden oluşan devir kurulu eliyle kasa ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve durum derhal merkez birimine bildirilir.

3) Verilen talimat üzerine, devir kurulu önünde 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 mutemedine devredilir ve yardımcı hesap defteri toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklamalar yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır.

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

### **ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli 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 Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

##### **Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri**

**MADDE 257** –(1) Muhasebe birimlerinde, 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 yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen 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.

##### **Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındılar hakkında yapılacak işlem**

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

##### **Alındı ve benzeri belgelerin iptali**

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

##### **Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi**

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

##### **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 imzanın kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

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

**Denetim raporları dosyası**

**MADDE 262** –( 1 ) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenerek muhasebe birimlerine gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebligatlar denetim raporları dosyasında saklanır.

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

**Tereddütlerin giderilmesi**

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

(2) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesi, mutemetlerce tahsil olunacak paralar, defter ve belgeler konusunda Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, 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 Resmî 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](#)