

TÜRKİYE İŞ KURUMU MUHASEBE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kurumun **(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566)** ve Fonun, 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, malî 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 kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kurumun **(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566)** ve Fonun muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-12/8/2021-31566)

(1) Bu Yönetmelik; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesine, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesine, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 623 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinin (1) numaralı alt bendi ve 796 ncı maddesi ile 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **(Değişik:RG-12/8/2021-31566)** Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Basit ortalama yöntem: Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile 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 mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Bütçe gideri: Kurumun, bütçe ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- 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 endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,
- ğ) Ekonomik sınıflandırma: Kurumun, gelir, gider ve finansmanının 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 malî 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 Endeksini,

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

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

m) Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,

n) Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

o) Kurum: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

ö) Malî yıl: Takvim yılını,

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

r) Merkez muhasebe birimi: Kurumun merkez teşkilatının muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

s) Muhasebe birimi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

ş) Muhasebe sistemi: Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planları, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,

t) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

u) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

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

v) 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 dâhildir.)

y) Parasal olmayan kalemler: Parasal kalemler harici kalemleri,

z) Raporlama tarihi: İşlemin gerçekleştiği tarihi,

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

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

cc) Varlık: Geçmişteki işlem ve olayların bir sonucu olan, gelecekte ekonomik yarar sağlaması beklenen ve kamu idareleri tarafından kontrol edilen değerleri,

çç) Yabancı kaynak: Geçmişteki işlem ve olaylardan doğan ve ödenmesi sonucunda, idarenin ekonomik kaynak ve değerlerinde azalma gerçekleşmesi beklenen, idareye ait mevcut borç ve sorumlulukları,

dd) (Ek:RG-12/8/2021-31566) Fon: İşsizlik Sigortası Fonu, Ücret Garanti Fonu, Esnaf Ahilik Sandığı ile Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca yönetilmek üzere mevzuatla kurulan fonları,

ee) (Ek:RG-12/8/2021-31566) Pasif İşgücü Programları: İşsizlik Ödeneği, İş Kaybı Tazminatı, Kısa Çalışma Ödeneği, Ücret Garanti Fonu, Esnaf Ahilik Sandığı ile Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Ödeneği ve benzeri ödemelere ilişkin faaliyetleri, 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.

(5) Malî 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 veznedar 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 veznelere teslim edilen değerler karşılığında alındı belgesi (Örnek:6) kullanılır. Alındı belgesi; muhasebe birimlerince nakden, çekle 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 para veya çekle teslim edene veya POS cihazı ile adına tahsilat yapılan kişiye verilir. İkinci nüshası ise veznede 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 Genel Müdürlükçe 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 (Ek:RG-21/10/2017-30217) 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
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı
112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 117 Menkul Varlıklar Hesabı
118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
12 Faaliyet Alacakları
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
13 Kurum Alacakları
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 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
166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler 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
198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı
2 Duran Varlıklar
21 Menkul Kıymet ve Varlıklar
218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
22 Faaliyet Alacakları
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
23 Kurum Alacakları
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı
25 Maddi Duran Varlıklar

250 Arazi ve Arsalar Hesabı
252 Binalar Hesabı
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254 Taşıtlar Hesabı
255 Demirbaşlar Hesabı

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 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

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 263 Ürün ve Teknoloji Geliştirme Giderleri Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 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 Malî Borçlar

303 Kamu İdarelerine Malî Borçlar Hesabı

31 Kısa Vadeli Dış Malî Borçlar

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Malî Borçlar Hesabı

32 Faaliyet Borçları

320 Bütçe Emanetleri Hesabı
322 Bütçeleştirilecek Borçlar 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

34 Alınan Avanslar

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı
349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı
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 Malî Borçlar
403 Kamu İdarelerine Malî Borçlar Hesabı
41 Uzun Vadeli Dış Malî Borçlar
410 Dış Malî 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
44 Alınan Avanslar
440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı
449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı
47 Borç ve Gider Karşılıkları
472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı
48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
481 Gider Tahakkukları Hesabı
49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
5 Öz Kaynaklar
50 Net Değer
500 Net Değer Hesabı
51 Değer Hareketleri
510 Nakit Hareketleri Hesabı
511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı
519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)
59 Dönem Faaliyet Sonuçları
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)
6 Faaliyet Hesapları
60 Gelir Hesapları
600 Gelirler Hesabı
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 61 İndirim, İade ve İskonto Hesapları
(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 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 Kâğıt ve Özel Tahakkuk Hesapları

948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 96 Menkul Kıymetler Nominal Değer İzleme Hesapları

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 960 Menkul Kıymetler Nominal Değer İzleme Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 961 Menkul Kıymetler Nominal Değer İzleme Karşılık Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 99 Diğer Nazım Hesaplar

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 990 Kiraya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran

Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri

Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 998 Diğer Nazım Hesaplar Hesabı

(Ek ibare:RG-12/8/2021-31566) 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 veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar 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 veznede veya bankada bulunan 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 (Ek:RG-21/10/2017-30217) Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

100 Kasa hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 11 – (1) Kasa hesabı; muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Muhasebe birimlerine döviz olarak intikal eden tutarlar bu hesaba ilişkilendirilmez.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 12 – (1) Bütün ödemelerin ilgilinin banka hesabına aktarma suretiyle yapılması esastır. Ancak, ilgililerin talepleri hâlinde aşağıdaki ödemeler muhasebe birimlerince, kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir:

a) Muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen teminat ve depozitolardan alındığı gün iade edilmesi gerekenler.

b) İlgili mevzuatı uyarınca belirlenen limit dâhilindeki ön ödemeler ve emanet yabancı kaynaklar hesap grubundaki hesaplardan yapılacak ödemeler.

(2) Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için ilgili mevzuatında belirlenen ve duyurulan tutarlar alıkonularak fazlası, düzenlenecek “Teslimat Müzekkeresi” (Örnek:7) ile bankaya yatırılır.

(3) Teslimat müzekkeresi dört nüshalı olup, dördüncü nüsha dip koçandır. Teslimat müzekkeresinin ilk üç nüshası para ile birlikte muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankaya gönderilir. Birinci nüsha alıkonulduktan sonra, ikinci ve üçüncü nüshalar onaylanarak alındığı teşkil eden üçüncü nüsha veznedarla, ikinci nüsha ise izleyen iş günü banka hesap özet cetveli ile birlikte muhasebe birimine gönderilir. Bankaya yatırılan kasa fazlası paraların belgesi olan ikinci nüsha, düzenlenecek muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır. Alındığı teşkil eden üçüncü nüsha ise veznedarca tarih ve sıra numarasına göre bir dosyada saklanır. Kasa fazlası tutarın, kasa varlığından çıkarılarak teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırıldığı, yatırılma belgesinden veya banka hesap özet cetvelinden anlaşıldığında ilgili hesaplara kaydedilir.

(4) Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağı anlaşıldığı takdirde, o günkü ödemeye yetecek tutarda para, veznedar adına düzenlenecek çekle bankadan alınarak kasaya konulur ve veznedar adına alındı belgesi düzenlenir. Hem veznedar adına çek düzenlendiğinde hem de bankadan alınan para kasaya konulduğunda ilgili hesaplara kayıt yapılır. Muhasebe yetkilileri de dâhil olmak üzere, veznedarlardan başka hiçbir kimse bankadan para alamayacağı gibi, muhasebe yetkilileri kefalete tabi olmadıklarından fiilen tahsilat ve ödeme yapamazlar ve veznedarlara vekâlet edemezler.

(5) Kasaların kapanması, sayımı ve mevcudunun müşterek muhafaza altına alınmasına ilişkin işlemler, aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

a) Kasa, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, muhasebe yetkilisinin gerekli gördüğü hâllerde mesai saati bitimine kadar tahsilata devam edilir.

b) Kasa defteri günü gününe işlenerek, o günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılır ve defterin “Açıklama” bölümüne “Borç” ve “Alacak” genel toplamaları ile

kasa mevcudunu gösteren aradaki fark yazılarak muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından imzalanır.

c) Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka veznelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenen ve duyurulan tutarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

ç) Müşterek muhafaza işlemi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(6) Tahsilat ve ödemelere ait belgeler veznedar tarafından günlük olarak veya muhasebe yetkilisi tarafından belirlenen zamanlarda muhasebe servisine verilir.

(7) Tahsilat/Tahakkuk Bordrosu (Örnek:8); muhasebe birimlerince bir gün içinde, nakden tahsil olunan her türlü gelir ve diğer tahsilat için düzenlenir. Bu bordro, gereğine göre “Tahsilat Bordrosu” veya “Tahakkuk Bordrosu” olarak aşağıdaki açıklamalara göre kullanılır;

a) Her tahsilat veya tahakkuk işlemi için ayrı bir muhasebe işlem fişi düzenlendiği durumlarda bu bordro kullanılmaz.

b) Bir gün içinde nakden tahsil olunan her türlü gelir ile diğer tahsilat yardımcı hesaplar itibarıyla tahsilat bordrosuna kaydedilir.

c) Tahsilat bordrosu, muhasebe birimlerinin normal, takipli, tecilli ve tehirli alacak tahsilatı itibarıyla ayrı ayrı düzenlenir. Birden fazla veznesi olan muhasebe birimlerinde her vezne için bu bordrolar ayrı ayrı düzenlenir. Mahsuben yapılan tahsilat için de ayrı tahsilat bordrosu düzenlenir.

ç) Vezne sayısı birden fazla olan muhasebe birimlerinde, tahsilat bordrolarının alındılarla uygunluğu sağlandıktan sonra günlük tahsilat tutarı, diğer veznedarlarca, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilen sorumlu veznedara teslim edilir.

d) Bir gün içinde başka muhasebe birimleri adına tahsil edilen tutarlar, kişi bazında her bir tahsilat için ayrı bir muhasebe işlem fişi düzenlenmek ve yevmiye numarası verilmek suretiyle hesaplara kaydedilir.

e) İki nüsha olarak düzenlenen tahsilat bordrolarının birinci nüshası veznede saklanır, ikinci nüshası ise muhasebe işlem fişine eklenir.

f) Tahakkuk servislerince günlük olarak düzenlenip tahakkuk kaydının yapılması için muhasebe servisine verilen tahakkuk bordroları iki nüsha düzenlenir. Birinci nüshası muhasebe işlem fişine eklenir, ikinci nüshası ilgili tahakkuk servisinde saklanır.

101 Alınan çekler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 13 – (1) Alınan çekler hesabı, muhasebe birimlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında muhasebe birimine hitaben düzenlenmiş banka ve katılım bankalarının çekleri ile muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen aynı nitelikteki çeklerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1) Muhasebe birimlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında, muhasebe birimine hitaben düzenlenmiş banka ve katılım bankalarının çekleri kabul edilir. Alınan çek, sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak, çizgili çek haline getirilir. Bloke edilen çekler hariç olmak üzere, çeklerin muhasebe birimine verildiği ya da bundan en çok bir gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir.

(2) Bu şekilde alınan çekler karşılığında alındı verilir ve alındının üzerine “Çekle tahsil edilmiştir” ifadesi yazılır. Muhasebe birimlerine verilen çekler düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile tahsil için bankaya gönderilir. Tahsil için bankaya gönderilen çekler, bu hesabın yardımcı hesaplarına kaydedilerek izlenir.

(3) Karşılıksız çıkan çeklerle ilgili olarak gerekli hesap düzeltmeleri yapılmakla birlikte, ilgililer hakkında 14/12/2009 tarihli ve 5941 sayılı Çek Kanunu hükümlerine göre işlem yapılması sağlanır.

102 Banka hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 15 – (1) Banka hesabı, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 16 – (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 aktarılacak tutarlar ile bankalarda açtırılacak krediler için “Gönderme Emri” (Örnek:9) düzenlenir. Muhasebe birimlerince, bankalar nezdindeki döviz hesabından yapılacak ödemelerde ise “Döviz Gönderme Emri” (Örnek:10) kullanılır.

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

(5) Muhasebe birimlerinin hesabı bulunan bankalarca, bir gün içinde muhasebe birimi adına tahsil edilen tutarlar ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; muhasebe birimi adına ödenen veya gönderilen tutarlar ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap 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 (-)

Hesabın niteliği

MADDE 17 – (1) Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı, muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 18 – (1) Muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan yaptırılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri düzenlenir. Çek, muhasebe birimlerince düzenlendikten sonra dip koçanı, çeki alana imzalatılarak ilgiliye verilir.

(2) Çeklerin rakam ve yazı ile okunaklı bir şekilde doldurulması gerekir. Düzenlenen çekin numarası muhasebeleştirme belgelerinin ilgili sütununa yazılır.

(3) Muhasebe birimlerinin banka hesabından, ilgililerin hesaplarına gönderilecek olan tutarlar, bankalarda açtırılan krediler ile aynı muhasebe biriminin farklı hesaplarına yapılan aktarmalarda gönderme emri düzenlenir.

(4) 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:11) 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

Hesabın niteliği

MADDE 18/A - (Ek:RG-21/10/2017-30217)

(1) Proje özel hesabı; dış finansman kaynağından, Kurum adına dış proje kredisi olarak Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdinde açılan özel hesaplara aktarılan tutarlar, bu tutarlardan yapılan giderler, verilen avanslar, açtırılan akreditifler ile avans ve akreditiflerden nakden geri alınanların ve hesap bakiyesinin değerlemesi sonucu ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan kapsam dâhilindeki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesinde 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 18/B - (Ek:RG-21/10/2017-30217)

(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

Hesabın niteliği

MADDE 19 – (1) Döviz hesabı, muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen veya 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 birimlerince, 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 birimlerince tahsil edilen dövizler merkez muhasebe birimi hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde açtırılacak döviz tevdiat hesabına gün sonlarında yatırılır. Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen dövizlerden bankaya yatırılması gerekenler düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya gönderilir.

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

(2) Merkez muhasebe birimince, 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 (-)

Hesabın niteliği

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

Hesaba ilişkin işlemler

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

(2) Döviz gönderme emri, muhasebe yetkilisi tarafından görevlendirilecek bir memur tarafından banka yetkililerine zimmetle teslim edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu konuda görevlendirilecek memurun adı, soyadı ve imza örneği daha önce bankaya yazılı olarak bildirilir. Teslim işlemi, muhasebe birimince iki nüsha olarak “Gönderme emri” ifadesinin üzeri çizilerek düzenlenen “Gönderme emri/Döviz gönderme emri teslim tutanağı”nın banka yetkilisine imzalatılması suretiyle gerçekleştirilir. 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

Hesabın niteliği

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

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 24 – (1) Muhasebe birimlerinin kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çekler ile bunlardan tahsil edilip, kasa varlığına dâhil edilenler bu hesaba kaydedilir.

(2) Kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğinin anlaşılması üzerine bu hesap kullanılır.

(3) Tahsil edilen dövizler muhasebe biriminin hesabının bulunduğu banka şubesi nezdinde döviz tevdiat hesabına gün sonlarında yatırılır. Dövizler teslimat müzekkeresi ile veznedenden çıkarıldığı ve söz konusu tutarın bankaya yatırıldığına anlaşılması hâlinde bu hesaba kaydedilir.

(4) Niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer hazır değerler bu hesaba kaydedilir.

109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 25 – (1) Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı, muhasebe birimince 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; **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** kamu veya özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları ve diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) **(Değişik:RG-12/8/2021-31566)** Menkul kıymet ve varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 27 – (1) Menkul kıymet ve varlıklar; **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** Türkiye İş Kurumu ve İşsizlik Sigortası Fonu, Ücret Garanti Fonu, Esnaf Ahilik Sandığı ile Türkiye İş Kurumu Genel

Müdürlüğü Yönetim Kurulunca yönetilmek üzere mevzuatla kurulan Fonlara ait olarak muhasebe birimlerine, mahkeme ve diğer daire veya kişilerce teslim edilen ya da kamu idaresi alacaklarına karşılık olarak alınan **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** kamu veya özel kesim tahvil, hisse senedi ve bonosu, yabancı tahvil ve hisse senetleri ve diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıklardan oluşur.

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

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

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

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

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

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

111 Özel kesim tahvil senet ve bonoları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 27/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(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

Hesabın niteliği

MADDE 28 – (1) Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı, diğer kamu idarelerince çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

117 Menkul varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 28/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

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

118 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 29 – (1) Bu hesap, Kuruma ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

12 Faaliyet alacakları

MADDE 30 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu; gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler ile sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacakların ve verilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

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

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

120 Gelirlerden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 31 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabı; mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirler, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat veya terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 32 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 33 – (1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabı; mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden ortaya çıkan alacaklardan takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 34 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 35 – (1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı; gelirlerden alacaklar veya gelirlerden takipli alacaklar ya da diğer faaliyet alacakları hesaplarında kayıtlı tutarlardan mevzuatı gereğince, bir yılı veya içinde bulunulan faaliyet dönemi 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 ve tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ve bunlardan tahsil edilen, tecil veya tehiri kaldırılanların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 36 – (1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin tecil ve tecilin kaldırılması işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

a) Mevzuatı gereğince yapılan tecil ve tecilleri kaldırma işlemlerini izlemek ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak amacıyla, muhasebe bölümünde servisler itibarıyla ayrı ayrı “Tecil Defteri” (Örnek:12) düzenlenir. Tecil defteri; önce genel bölüme, genel bölümden geriye kalan kısım da gelir türlerine göre alt bölümlere ayrılarak tutulur.

b) İlgili servislerden gönderilen tecil fişi ve tecili kaldırma yazıları, tecil defterinin önce genel bölümüne, daha sonra da gelir türleri itibarıyla ilgili alt bölümlere, cilt ve sıra numaraları birbirini izleyecek şekilde kaydedilir. Bu kayıt sırasında tecil fişi ve tecili kaldırma yazılarından; takipsiz alacakları ilgilendirenler takipsiz bölüme; takipli alacakları ilgilendirenler takipli bölüme kaydedilir.

c) Tecil fişi ve tecili kaldırma yazılarının işlenmesinden sonra defterin genel bölümünden alınan sıra numarası ilgili alt bölümlere, alt bölümlerdeki sıra numarası ise genel bölüme ilinti numarası olarak yazılır.

ç) Tecil defterinin genel bölümü ile gelir türlerine ilişkin bölümlerinin ayrı ayrı toplamaları alınır. Bu toplamlardan, tecil bölümü “Takipsiz” ve “Takipli” sütun toplamalarının gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabının borç toplamına; tecili kaldırma bölümü “Takipsiz” ve “Takipli” sütun toplamalarının ise aynı hesabın alacak toplamına eşit olması gerekir.

d) 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.

e) 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.

(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

Hesabın niteliği

MADDE 37 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, Kurumca bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

127 Diğer faaliyet alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 38 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, kuruma ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 39 – (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 40 – (1) Kurum alacakları hesap grubu; kamu idarelerine, verilen borçlardan, diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen (**Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566**) alacaklar ile Kurumun

tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca değerlendirilen mali kaynaklarından dolayı Hazine ve Maliye Bakanlığından olan alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) **(Değişik:RG-12/8/2021-31566)** Kurum alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

- 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı
- 135 Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı
- 137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı
- 138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)
- 139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

132 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 40/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

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

(2) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı alacaklardan, vadesinde tahsil edilemeyenler takipteki kurum alacakları hesabına aktarılarak takibe alınır.

(3) Kurum alacaklarının takip ve tahsili ilgili oldukları mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

135 Tek hazine kurumlar hesabından alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 40/B – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Tek hazine kurumlar hesabından alacaklar hesabı, Kurumun tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca değerlendirilen mali kaynaklarından dolayı Hazine ve Maliye Bakanlığından olan alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 40/C – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Kaynakları tek hazine kurumlar hesabı kapsamında değerlendirilen Kurum muhasebe birimlerinde Hazine hesaplarına aktarılan tutarlar ve ödemelerden iadeler, tek hazine kurumlar hesabından kurum tek idare hesaplarına yapılan aktarımlar ile genel bütçeden transfer niteliğinde aktarım yapılan kamu idarelerine yönelik olarak tahakkuka bağlanan ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca ilgili idareye aktarımı onaylanan tutarların ilgili idarece takibi amacıyla bu hesap kullanılır.

(2) Tek hazine kurumlar hesabı kapsamında gerçekleştirilen işlemler için bu hesabın ilgili yardımcı hesap kodları kullanılır. İlgili idarelerin gelir ve gider bütçelerine yönelik nakit hareketleri ile ilgili mevzuatı uyarınca ilgili idareye verilen yetki doğrultusunda açılan özel hesaplara ilişkin nakit hareketleri farklı yardımcı hesap kodlarında takip edilir.

137 Takipteki kurum alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 41 – (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.

138 Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 42 – (1) Takipteki kurum alacakları karşılığı hesabı, takipteki kurum alacakları için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

139 Diğer kurum alacakları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 43 – (1) Diğer kurum alacakları hesabı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 13 Kurum Alacakları hesap grubunda sayılan diğer hesapların kapsamına girmeyen diğer kurum alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

14 Diğer alacaklar

MADDE 44 – (1) Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır.

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

140 Kişilerden alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 45 – (1) Kişilerden alacaklar hesabı, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan, tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 46 – (1) Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar; kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda ortaya çıkar.

(2) 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) Veznedarların 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, zayı 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) Veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmî belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar.

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

g) Hesapta kayıtlı tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler.

ğ) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** Kurum tarafından ödenen fazla ve yersiz ödemeler.

(3) 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 malî yıl ile bu rakamlardan sonra gelmek üzere malî 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.

(4) 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 alınıp 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:13) 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.

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

(6) Muhasebe birimlerince kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken ve ikinci fıkrada çeşitleri sayılan tutarlardan;

a) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine 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 yolluğu avanslarından bu hesaba aktarılanlar, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 ncu maddesinde belirtilen tarihlerden,

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

e) Taksitli alacaklar, ödenmeyen taksidin vadesinin geldiği tarihten,

f) Kişilerden alacaklar hesabında izlenen paralar, özel kanunlarında bir hüküm yoksa ve Genel Müdürlükçe de 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 **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** Kurumca verilen sürede ödeme yapılmazsa verilen sürenin bitiminden itibaren başlamak üzere ödendiği tarihe kadar geçen süreden,

itibaren faize tabidir.

(7) 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.

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

(9) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların zamanaşımının başlangıcı, süresi, kesilmesi ve durması aşağıda açıklanmıştır:

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

b) 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.

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

ç) Yukarıda açıklanan esaslara göre vezne 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.

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

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

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

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

(10) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların terkin ve af işlemleri aşağıda açıklanmıştır:

a) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine 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 terkinini, ilgili kanunlarındaki hükümlere göre idarelerince düzenlenecek "Kişilerden Alacaklar Terkin Talepnamesi" (Örnek:14) 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 terkinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili merci tarafından verilen takipten vazgeçme onayı, bağlanır.

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

f) Bu belgelerin dışında terkin taleplerine gerektiğinde bağlanacak diğer belgeler Genel Müdürlükçe 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 mercinin 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.

(11) 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.

(12) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** Fazla ve yersiz ödemelerin tahsiline ilişkin tebligatlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri kapsamında yapılır. Kurumca verilen sürede ödeme yapılmaması halinde yasal yollardan takip süreci başlatılır.

(13) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** Pasif İşgücü Programları kapsamında oluşan fazla ödemelere ilişkin olarak yasal faiz uygulama işlemleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Ödeme yapılan kişinin kusurundan kaynaklandığı anlaşılan fazla ve yersiz ödemeler ilgiliden ödemenin yapıldığı tarih itibarıyla yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.

b) İşsizlik ödeneği, Ücret Garanti Fonu, İş Kaybı Tazminatı ve Esnaf Ahilik Sandığı ödemelerine ilişkin olmak üzere, işverenin kusurundan kaynaklandığı anlaşılan fazla ödemeler de anapara sigortalı işsizden, yasal faiz ve varsa diğer masraflar ise işverenden ödemenin yapıldığı tarih itibarıyla yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.

c) Ücret Garanti Fonu ödemelerinde ödeme güçlüğüne esas karar veya belgenin kesinleşmiş mahkeme kararı ile feshi ya da iptali halinde yapılan ödemeler ödemenin yapıldığı tarih itibarıyla yasal faizi ve varsa diğer masraflar ile birlikte işverenden tahsil edilir.

ç) Kısa Çalışma Ödeneği ile Doğum ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Ödeneği ödemelerinde sigortalının kusurundan kaynaklandığı belirlenen fazla ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren yasal faizi ile birlikte sigortalıdan, işverenin kusurundan kaynaklandığı anlaşılan fazla ödemeler ödemenin yapıldığı tarih itibarıyla yasal faiz ve varsa diğer masraflar ile birlikte işverenden tahsil edilir.

d) Hesaptan çekilmeyen veya çekilse de Kurum hesabına 3 gün içinde yatırılan fazla ödemeler için faiz uygulanmaz.

e) Ödeme yapılan kişinin kasıt ve kusurundan kaynaklanmayan fazla ödemeler, faiz tahakkuk ettirmeksizin tahsil edilir. Kurumca verilen sürede ödenmez ise verilen sürenin bitiminden itibaren başlamak üzere ödendiği tarihe kadar geçen süre için yasal faiz uygulanır.

f) Faiz hesaplamasında gün esası uygulanır ve ilgili dönemler için geçerli olan yasal faiz oranlarına göre işlem yapılır. Yasal faiz hesaplanırken, fazla ödemeye konu olan her bir ödeme miktarı

için ödeme tarihi ile fazla ödemenin tespit tarihi arasında geçen günler dikkate alınarak, fazla ödemenin ait olduğu dönemde geçerli olan yasal faiz oranı uygulanır. İlgili dönemler için geçerli olan yasal faiz oranı, gün sayısı ve ödenen tutar çarpılır, çıkan sonuç 36.500'e bölünerek faiz miktarı hesaplanır.

(14) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** Pasif İşgücü Programları kapsamında oluşan fazla ödemelere ilişkin olarak taksitlendirme işlemleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Bu kapsamdaki alacaklar ilgililerin talebi halinde yasal faiz uygulanmak ve her bir taksit tutarı, taksitlendirme işleminin yapıldığı tarihte geçerli olan brüt asgari ücretin % 10'undan az olmamak şartı ile harcama yetkililerince otuzaltı ayı geçmemek üzere taksitlendirilebilir. İlk taksitin ödeme tarihi, talep tarihinden itibaren 30 günü geçmeyecek şekilde belirlenir ve herhangi iki taksitin ödeme tarihleri arasında en fazla bir ay olacak şekilde taksitlendirme işlemi yapılır.

b) Taksitlendirmede azalan bakiyeler yöntemi kullanılır ve sadece anaparaya faiz uygulanır.

c) Alacağın taksitlendirme sonucu oluşan ödeme planında belirtilen tarihten sonraki bir tarihte ödenmesi halinde, geç ödenen gün kadar geç ödenen taksit tutarına yasal faiz uygulanır. Birbirini takip eden iki taksiti ödemeyenlerin borcu muaccel hale gelir.

(15) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)**⁽⁷⁾ Kurumca yapılan ödemelerden Fon ve Kurum alacakları ile Fondan yapılan ödemelerden Kurum ve Fon alacakları mahsup edilebilir.

15 Stoklar

MADDE 47 – (1) Stoklar hesap grubu; satılmak veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

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

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 48 – (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) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)**⁽¹⁾ Dönem sonlarında, kamu idarelerine ait ticari malların net gerçekleşebilir değeri tespit edilir. Net gerçekleşebilir değer; olağan iş akışı içerisinde tahmini satış fiyatından, tahmini tamamlanma maliyetleri ve satışı gerçekleştirmek için gerekli tahmini satış giderleri toplamının düşülmesiyle elde edilen tutardır. Tespit edilen tutarlar, maliyet bedeliyle dönem sonlarında karşılaştırılır ve düşük olan üzerinden kayıtlar güncellenir. Net gerçekleşebilir değer üzerinden kayıtların güncellenmesi karşılık ayırmak suretiyle gerçekleştirilir.

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

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

d) 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) Kamu idarelerince üretilen mamullerin kendi tüketimlerinde kullanılması hâlinde, gerçeğe uygun değerleri üzerinden bütçelerine gelir ve gider kaydedilir.

(5) Kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak 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 birimlerince kayıtlar güncellenir.

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

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

150 İlk madde ve malzeme hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 49 – (1) İlk madde ve malzeme hesabı; kamu idarelerince üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

157 Diğer stoklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 50 – (1) Diğer stoklar hesabı, ilk madde ve malzeme hesabından bu hesaba aktarılmasına karar verilen artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 51 – (1) Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı; yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulma, çürüme, kırılma, çatlama, paslanma, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fiziki ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması (**Ek ibare:RG-12/8/2021-31566**) , net gerçekleşebilir değerinin kayıtlı değerinin altında kalması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında meydana gelen kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

16 Ön ödemeler

MADDE 52 – (1) Ön ödemeler hesap grubu; muhasebe birimlerince 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

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 53 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 54 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 55 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 56 – (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 Genel Müdürlükçe bu hesaba kaydedilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

164 Akreditifler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 57 – (1) Akreditifler hesabı, yabancı ülkelere yapılacak satın almalar için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

165 Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 58 – (1) Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabı, bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ön ödemelerden mahsup dönemine aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

166 Proje özel hesabından verilen avans ve akreditifler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 59 – (1) Proje özel hesabından verilen avans ve akreditifler hesabı, proje özel hesabından verilen avanslar ve açılan akreditifler ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iade alınan tutarların muhasebe birimince izlenmesi için kullanılır.

(2) Proje özel hesabından verilen avanslardan mahsup edilemeyen 4749 sayılı Kanuna göre ödenek devri gerekenler ile açılan akreditiflerden harcanamayanlar yıl sonlarında ertesi yıla devredilir. Devredilen tutarlar karşılığı ödenekler tenkis edilir ve tenkis belgesinde, tenkis edilen ödeneğin devreden avans veya akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilerek yeni malî yıl içinde ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.

18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları

MADDE 60 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 61 – (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 62 – (1) Gelecek aylara ait olarak peşin ödenen giderler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilmek üzere bu hesaba 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 hesaba 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

Hesabın niteliği

MADDE 63 – (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 64 – (1) Tahakkuk ettirilmiş gelirlerden kaynaklanan ancak içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan alacaklar, ilgili oldukları aylarda tahsil edilmek üzere bu hesaba 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 değeriştir.

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

19 Diğer dönen varlıklar

MADDE 65 – (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, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

197 Sayım noksanları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 66 – (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.

198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 67 – (1) Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemler

2-Duran varlıklar

MADDE 68 – (1) Duran varlıklar ana hesap grubu; bir yıldan daha uzun sürelerle Kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; faaliyet alacakları, kurum alacakları, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

21 Menkul kıymet ve varlıklar

MADDE 69 – (1) Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubu; kamu idarelerince bir yılı aşan bir süreyle elde tutulacak altın, gümüş ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para ve pul gibi menkul varlıklar ve konvertibl olmayan yabancı paralar ile diğer çeşitli menkul kıymet ve varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul varlıklar ay sonlarında değerlemeye tabi tutularak oluşan farklar ilgisine göre gelirler ya da giderler hesabına kaydedilir.

(3) Menkul kıymet ve varlıklar hesap grubunda yer alan tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(4) Menkul kıymet ve varlıklar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabından oluşur.

218 Diğer menkul kıymet ve varlıklar hesabı

MADDE 70 – (1) Bu hesap, kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine intikal eden kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan bir yıldan daha uzun bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

22 Faaliyet alacakları

MADDE 71 – (1) Faaliyet alacakları hesap grubu; gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler, sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacaklar, verilen depozito ve teminatlar ile mevzuatı gereği bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları grubunda yer alan tutarlardan dönem sonunda vadesi 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

Hesabın niteliği

MADDE 72 – (1) Gelirlerden alacaklar hesabı, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 73 – (1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı, gelirlerden alacaklar veya gelirlerden takipli alacaklar ya da diğer faaliyet alacakları hesaplarında kayıtlı tutarlardan mevzuatı gereğince bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 74 – (1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, 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

Hesabın niteliği

MADDE 75 – (1) Diğer faaliyet alacakları hesabı, Kuruma ait maddi duran varlıkların taksitle satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

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) **(Değişik:RG-12/8/2021-31566)** Kurum alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

232 Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 76/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabı ilgili mevzuatına dayanılarak bir yıldan uzun süreyle nakit olarak verilen borçlardan kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında yer alan alacaklara ilişkin olarak tahsil edilen faizler, bu hesapla ilişkilendirilmeksizin bütçeye gelir kaydedilir.

(3) Kurum alacaklarının takip ve tahsili ilgili oldukları mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

239 Diğer kurum alacakları hesabı

Hesabın niteliği

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.

25 Maddi duran varlıklar

MADDE 78 – (1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunların birikmiş **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** 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

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 79 – (1) Maddi duran varlıklar hakkında; Taşınır Mal Yönetmeliği ve 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri ile aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır:

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) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)⁽²⁾** Üzerinde başka bir maddi duran varlık bulunan arsalar ile yapılar ayrı ayrı muhasebeleştirilir.

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

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

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

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

10) Dönem sonlarında enflasyon düzeltmesi ve amortisman 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 birimince 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 bölümlenmekle birlikte proje bazında raporlanır.

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

3) Muhasebe sistemine 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 defterler Bakanlıkça belirlenir.

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 arttırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

5) Bir varlığın kullanımından 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) (Ek:RG-12/8/2021-31566)⁽³⁾ Maddi duran varlıkların değer düşüklüğü karşılığı işlemleri;

1) Maddi duran varlıklardan, gelecekte ekonomik fayda veya hizmet sunumu potansiyelinde, amortisman ya da itfa suretiyle oluşacak kaybın üzerinde bir kaybın oluşması durumunun Kurumca 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 ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar 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) Devir ve trampa satış hükmündedir.

250 Arazi ve arsalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 80 – (1) Arazi ve arsalar hesabı, Kurumun her türlü arazi ve arsaları ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

252 Binalar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 81 – (1) Binalar hesabı, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, Kurumun mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 82 – (1) Tesis, makine ve cihazlar hesabı; Kurumun faaliyetlerinin 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

Hesabın niteliği

MADDE 83 – (1) Taşıtlar hesabı, Kuruma ait taşıtların izlenmesi için kullanılır.

255 Demirbaşlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 84 – (1) Demirbaşlar hesabı; Kurum faaliyetlerinin 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 (-)

Hesabın niteliği

MADDE 85 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-12/8/2021-31566)

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

258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 86 – (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 hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır.

259 Yatırım avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 87 – (1) Yatırım avansları hesabı, yurtiçinden veya yurtdışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 88 – (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 89 – (1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve Kurumun belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

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

260 Haklar Hesabı

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 263 Ürün ve Teknoloji Geliştirme Giderleri Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 90 – (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 birimince kayıtlar güncellenir.

4) Hesaplarda yer almayan maddi olmayan duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanlar harcama birimi tarafından bildirildikçe, muhasebe birimince ilgili maddi olmayan duran

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

5) Maddi olmayan duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortisman tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli, diğerlerinde ise 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 yansıtabilmek 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 belirlenir.

ç) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** 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 Kurumca 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

Hesabın niteliği

MADDE 91 – (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 (Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) Ürün ve teknoloji geliştirme giderleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 92 – (1) (Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566) Ürün ve teknoloji geliştirme giderleri hesabı; kamu idaresinde yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması, mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü giderlerden aktifleştirilen kısımların izlenmesi için kullanılır.

264 Özel maliyetler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 93 – (1) Özel maliyetler hesabı, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 94 – (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 (-)

Hesabın niteliği

MADDE 95 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-12/8/2021-31566)

(1) Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde 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 96 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 97 – (1) Gelecek yıllara ait giderler hesabı, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 98 – (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 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.

281 Gelir tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 99 – (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 100 – (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 101 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 102 – (1) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı, çeşitli nedenlerle kullanıma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

297 Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 103 – (1) Diğer çeşitli duran varlıklar hesabı, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer çeşitli duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 104 – (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 105 – (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 malî borçlar, kısa vadeli dış malî borçlar, faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, alınan avanslar, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

30 Kısa vadeli iç malî borçlar

MADDE 106 – (1) Kısa vadeli iç malî borçlar hesap grubu; kamu idarelerinin vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı iç malî borçları ile vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli iç malî 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 malî 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 malî borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 303-Kamu İdarelerine Malî Borçlar Hesabından oluşur.

303 Kamu idarelerine malî borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 107 – (1) Kamu idarelerine malî borçlar hesabı, diğer kamu idarelerine olan kısa vadeli malî borçlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kamu idarelerine malî borçlar hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

31 Kısa vadeli dış malî borçlar

MADDE 108 – (1) Kısa vadeli dış malî borçlar hesap grubu; vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı dış malî borçlar ile dönem sonunda vadesine bir yıldan az süre kalan uzun vadeli dış malî borçlara ait anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kısa vadeli dış malî borçlar hesap grubunda izlenen borçlarla ilgili faiz gideri ödemeleri, bu gruptaki hesaplarla ilgilendirilmeksizin, bütçeye konulan ödeneklerden karşılanır.

(3) Ay sonlarında bu hesap grubundaki hesaplarda kayıtlı borç stokuna ait işlemiş faiz tutarı hesaplanarak giderler hesabına ve ilgili dönemde ödemesi yapılmak üzere kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına kaydedilir.

(4) Kısa vadeli dış malî 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 dış malî borçlar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 310-Cari Yılda Ödenecek Dış Malî Borçlar Hesabından oluşur.

310 Cari yılda ödenecek dış malî borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 109 – (1) Cari yılda ödenecek dış malî borçlar hesabı; kanunların verdiği yetkiye dayanarak herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre ödenmek üzere sağlanan ve kullanılanlar ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki dış malî borçlar hesabında kayıtlı tutarlar için cari yılda ödenecek olan anapara taksitleri ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

32 Faaliyet borçları

MADDE 110 – (1) Faaliyet borçları hesap grubu; ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mevzuatına uygun olarak mal alınıp, hizmet gördürülerek gider gerçekleşmiş olmakla birlikte ödeneği bulunmaması nedeniyle ödenemeyen borçları, ödemelere ilişkin nakit talep ve tahsisleri ile Kurumun mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçlarının 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

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

320 Bütçe emanetleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 111 – (1) Bütçe emanetleri hesabı; malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 112 – (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 malî yıl içinde, gerekse malî 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 malî yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması nedeniyle bütçe emanetlerine alınan tutarlar, muhasebe kayıtlarına alınma 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 malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar ancak, mahkeme kararı üzerine ödenir. **(Ek cümle:RG-12/8/2021-31566)** Ancak ilgilinin gelir kaydedilen tutarlarından doğan bir alacak olursa terkin edilir.

322 Bütçeleştirilecek borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 113 – (1) Bütçeleştirilecek borçlar hesabı; bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği hâlde, ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 114 – (1) Bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği hâlde, ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle ödeme emri belgesine bağlanamayan ve bütçe giderlerinin Bakanlıkça belirlenen ekonomik kodlarında tanımlanan giderlere ilişkin borçlar, harcama birimlerinde iki nüsha “Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi” (Örnek:15) ile muhasebe birimine bildirilir.

(2) Bütçeleştirilecek borçlar bildirim listesi harcama birimlerinde örneğine uygun olarak doldurularak düzenlenecek muhasebe işlem fişi ekinde ilgili muhasebe birimine gönderilir. Bu listenin genel sıra numarası bölümüne, her harcama biriminde, malî yılın başından itibaren “1” den başlayarak bir sıra numarası verilir. Listelerin birer nüshası harcama birimleri itibarıyla ve genel sıra numarasına uygun bir şekilde dosyalanarak saklanır. Daha sonra ödenek temin edildiğinde, bu hesapta kayıtlı tutarlar bütçeye gider kaydedilerek ödeme işlemi tamamlanır.

325 Nakit talep ve tahsisleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 115 – (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 116 – (1) Muhasebe birimlerinin ihtiyacı olan nakit tutarları, ilgili bilanço ya da faaliyet hesapları karşılığında nakit talep ve tahsisleri hesabına kaydedilerek belirlenir.

(2) İlgili mevzuatı uyarınca belirli bir sürede veya günde ödenmesi zorunlu olan vadeye bağlı ödemeler, cari veya sermaye nitelikli mal ve hizmet alımlarının finansmanı amacıyla karşılıksız olarak yapılan transfer ödemeleri ile bunlar dışında kalan diğer ödemeler için bu hesabın ilgili yardımcı hesap kodları kullanılır.

329 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 117 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, yukarıda sayılan bu grup içindeki hesap kalemlerinden hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı borçların izlenmesi için kullanılır.

33 Emanet yabancı kaynaklar

MADDE 118 – (1) Emanet yabancı kaynaklar hesap grubu; muhasebe birimlerinde mevzuatları gereği depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilat işlemlerinin 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

Hesabın niteliği

MADDE 119 – (1) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan bir yıl içinde iade edilecek olanların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 120 – (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, mevzuatı uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, ilgili sosyal güvenlik kurumunun bildirmesi üzerine yüklenicilere geri verilmeyerek tutulanlar, kurumun ilgili şube veya bürosunun hesabına gönderilir.

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 **(Mülga ibare:RG-12/8/2021-31566)** bütçeye gelir kaydedilmek üzere **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** muhasabe birimlerinin banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır.

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 birimlerinde tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, zamanaşımına uğradığında bütçeye gelir kaydedilir.

333 Emanetler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 121 – (1) Emanetler hesabı, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 122 – (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 dayanılarak muhasebe birimlerinde 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.

34 Alınan avanslar

MADDE 123 – (1) Alınan avanslar hesap grubu; iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan ve vadeleri bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı avansların izlenmesi için kullanılır.

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

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

340 Alınan sipariş avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 124 – (1) Alınan sipariş avansları hesabı, mal ve hizmet satış faaliyetleri dolayısıyla Kurumun gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak peşin tahsil ettiği avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olarak alınan sipariş avansları ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki alınan sipariş avansları hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler bu hesaba kaydedilir.

349 Alınan diğer avanslar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 125 – (1) Alınan diğer avanslar hesabı, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olarak alınan diğer avans tutarları ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki alınan diğer avanslar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler bu hesaba kaydedilir.

36 Ödenecek diğer yükümlülükler

MADDE 126 – (1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu; Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar, sosyal güvenlik kurumu adına yapılan tahsilatlar, fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutarların 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

Hesabın niteliği

MADDE 127 – (1) Ödenecek vergi ve fonlar hesabı; mevzuatı gereği Kurumca 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

Hesabın niteliği

MADDE 128 – (1) Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumu adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 129 – (1) İlgili mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar bu hesaba kaydedilir.

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

362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 130 – (1) Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı, mevzuatları gereği bütçe dışı fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahakkuklu veya tahakkuku tahsiline bağlı olarak yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

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

Hesabın niteliği

MADDE 131 – (1) Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı, kanuni süresi içinde 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 132 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 133 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 134 – (1) Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)**⁽⁴⁾ 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 bu Yönetmelikte diğer hesaplarla ilişkilendirilmeyenler bu hesaba kaydedilir. Koşullu yükümlülüklerden, ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların 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 135 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 136 – (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 137 – (1) Gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.

(2) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)**⁽⁵⁾ Faaliyet dönemi sonuna kadar şart kılınan amaçlar çerçevesinde kullanıldıklarında gelirler hesabına aktarılmak üzere tahsil olunan şartlı bağış ve yardımlar bu hesaba kaydedilir.

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

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

(5) 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.

381 Gider tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 138 – (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 139 – (1) Uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan, iç ve dış malî 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 140 – (1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu; kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dâhil 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

Hesabın niteliği

MADDE 141 – (1) Sayım fazlaları hesabı; yapılan sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, döviz, alınan çek, menkul kıymet, stok ve benzeri fazlalıkların nedenleri belirleninceye kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 142 – (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 143 – (1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi bir yılı aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, uzun vadeli iç malî borçlar, uzun vadeli dış malî borçlar, faaliyet borçları, diğer borçlar, alınan avanslar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

40 Uzun vadeli iç malî borçlar

MADDE 144 – (1) Uzun vadeli iç malî borçlar hesap grubu; kamu idarelerinin vadesi bir yılı aşan para ve sermaye piyasası araçlarıyla sağlanan iç malî borçların anapara tutarları ve kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

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

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

(4) Ay sonlarında iç malî 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 malî borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak 403-Kamu İdarelerine Malî Borçlar Hesabından oluşur.

403 Kamu idarelerine malî borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 145 – (1) Kamu idarelerine malî borçlar hesabı, diğer kamu idarelerine olan ve vadesi bir yılı aşan malî borçların izlenmesi için kullanılır.

41 Uzun vadeli dış malî borçlar

MADDE 146 – (1) Uzun vadeli dış malî borçlar hesap grubu; Devlet adına Hazine (**Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566**) ve Maliye Bakanlığı tarafından herhangi bir dış finansman kaynağından belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan dış finansman imkânlarından ikraz anlaşmalarıyla Kuruma kullandırılanlar ile bizzat dış finansman kaynağından temin edilen vadesi bir yılı aşan bir süreyle yabancı para üzerinden yapılan dış borçlanma, program ve dış proje kredi kullanımlarına ait anapara tutarlarıyla kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli dış malî borçlar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 410-Dış Malî Borçlar Hesabından oluşur.

Hesap grubuna ilişkin işlemler

MADDE 147 – (1) Dış borçların faiz ve genel giderleri bu hesap grubuyla ilgilendirilmeksizin, doğrudan bütçeye bu amaçla konulan ödenekten karşılanır ve bütçeye gider kaydedilir.

(2) Yapılan kredi anlaşmaları gereği, dış finansman kaynağı tarafından, borçlanmada ve ödemede esas alınan para birimi dışında başka bir döviz cinsinden aktarma yapıldığı hâllerde, döviz hesabı veya proje özel hesabına gelen döviz cinsinden, bu hesaba ise ödemede esas alınan para birimi üzerinden kayıt yapılır. Bu işlemler sonucunda gerek borçlanma sırasında gerekse dış finansman kaynağına iade veya ödeme sırasında ortaya çıkacak kur farkı, gelirler hesabı veya giderler hesabına kaydedilir.

(3) Dış finansman imkânının, dış finansman kaynağı tarafından aktarıldığının bildirildiği tarih ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya nezdinde özel hesap açılan diğer bankalarca hesaplara intikal ettiğinin bildirildiği tarih arasında farklılık olması durumunda, kreditor bilgisi esas alınır ve ortaya çıkacak kur farkı ilgisine göre gelirler hesabı veya giderler hesabına kaydedilir.

(4) Dış finansman kaynağı tarafından aktarılan tutarlardan, dış finansman kaynağına iade yapılması hâlinde iade edilen tutarın, dış finansman kaynağı kayıtlarına girdiği tarih ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası kayıtlarındaki tarih arasında fark olması hâlinde, dış finansman kaynağı kayıtları esas alınır ve ortaya çıkacak kur farkı gelirler hesabı veya giderler hesabına kaydedilir.

(5) Ay sonlarında dış borç hesaplarında kayıtlı borç stokuna ait olarak işlemiş faiz tutarı hesap edilir ve giderler hesabı veya ilgili dönemde ödemesi yapılmak üzere ilgisine göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabı ya da uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına kaydedilir.

(6) Hazine (**Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566**) ve Maliye Bakanlığınca yapılan kredi anlaşmaları çerçevesinde nakdi dış proje kredisi kullanımları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdinde açılacak proje özel hesapları üzerinden gerçekleştirilir. Kurumca bizzat temin edilen dış finansman imkânından yapılacak nakdi dış proje kullanımları merkez muhasebe birimince dış borç kaydedilir.

410 Dış malî borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 148 – (1) Dış malî borçlar hesabı, kanunların verdiği yetkiye dayanılarak Devlet adına Hazine (**Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566**) ve Maliye Bakanlığı tarafından Kurumun herhangi bir dış finansman kaynağından, belirli bir geri ödeme planına göre geri ödenmek üzere sağlanan dış borç anaparaları ile anaparaya eklenen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

42 Faaliyet borçları

MADDE 149 – (1) Faaliyet borçları hesap grubu, mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi bir yılı aşan borçların izlenmesi için kullanılır.

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

429 Diğer faaliyet borçları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 150 – (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 151 – (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) Diğer borçlar hesap grubunda 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

Hesabın niteliği

MADDE 152 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 153 – (1) Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitlendirilmiş olup, bir yıldan daha uzun bir süre içinde ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.

439 Diğer çeşitli borçlar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 154 – (1) Diğer çeşitli borçlar hesabı, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

44 Alınan avanslar

MADDE 155 – (1) Alınan avanslar hesap grubu, iş, sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden alınan uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

(2) Alınan avanslar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı avans tutarlarından dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ilgili avans hesaplarına aktarılır.

(3) Alınan avanslar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

440 Alınan sipariş avansları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 156 – (1) Alınan sipariş avansları hesabı, mal ve hizmet satış faaliyetleri dolayısıyla Kurumun satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak peşin tahsil edilen ve bir yılı aşan bir süre için alınan avans tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

449 Alınan diğer avanslar hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 157 – (1) Alınan diğer avanslar hesabı, alınan diğer uzun vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

47 Borç ve gider karşılıkları

MADDE 158 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 159 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 160 – (1) Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** 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 bu Yönetmelikteki diğer hesaplarla ilişkilendirilmeyenler bu hesaba kaydedilir. Koşullu yükümlülüklerden, ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların 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 161 – (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 amacıyla kullanılır.

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

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 162 – (1) Gelecek yıllara ait gelirler hesabı, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 163 – (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) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)**⁽⁶⁾ Tahsil edildikleri faaliyet döneminden sonraki dönemlerde şart kılınan amaçlar çerçevesinde kullanılması planlanan şartlı bağış ve yardımlar tahsil edildiklerinde bu hesaba kaydedilir.

(3) 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.

(4) 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.

481 Gider tahakkukları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 164 – (1) Gider tahakkukları hesabı; kısa 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 165 – (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 ve dış malî borçlar için ay sonlarında hesaplanan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenecek olan işlemiş 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 166 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 167 – (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 168 – (1) Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar hesap grubu net değer, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları hesap gruplarına ayrılır.

50 Net değer

MADDE 169 –(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

Hesabın niteliği

MADDE 170 –(1) Net değer hesabı; hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark, hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına Bakanlığın uygun görüşü üzerine Genel Müdürlükçe karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

51 Değer hareketleri

MADDE 171 –(1) Değer hareketleri grubu, 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

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

510 Nakit hareketleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 172 –(1) Nakit hareketleri hesabı, muhasebe birimlerince, nakit fazlası olarak veya diğer muhasebe birimlerine nakit ihtiyacı olarak gönderilen veya bu mahiyette alınan paraların izlenmesi için kullanılır.

511 Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 173 –(1) Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı, muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 174 –(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 alacağında 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 hazır değerler; (2) numaralı alt bentte belirtilen işlemler hakkında faaliyet borçları ve emanet yabancı kaynaklar; (5) numaralı alt bentte belirtilen işlemler hakkında ise dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki stoklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki maddi duran varlıklar hesap gruplarında 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, önce borçlular defterine ve 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 borçlular defterine işlendikten sonra, 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 alacaktan fazla olması durumunda mahsup edilemeyen tutar, ilgisine iade edilmek üzere emanetler hesabına kaydedilir.

519 Değer hareketleri sonuç hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 175 – (1) Değer hareketleri sonuç hesabı, bu grup içindeki hesapların yıl sonunda kalan bakiyeleri ve bu bakiyelere ilişkin olarak daha sonraki yıllarda yapılan kayıtların izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 176 – (1) Malî yıl sonu itibarıyla muhasebe birimlerince bu hesaba kaydedilen tutarlar, merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denkliğinin sağlanması amacıyla Genel Müdürlükçe merkezde ve yerinde gerekli incelemeler yapılır.

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

MADDE 177 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 178 – (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 179 – (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 (-)

Hesabın niteliği

MADDE 180 – (1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

59 Dönem faaliyet sonuçları

MADDE 181 – (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 Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı

Hesabın niteliği

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

591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 183 – (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 184 – (1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, 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 (**Ek ibare:RG-12/8/2021-31566**) , indirim, iade ve iskonto hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

60 Gelir hesapları

MADDE 185 – (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 186 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 187 – (1) Gelirler hesabı, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

61 İndirim, iade ve iskonto hesapları

MADDE 187/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) İndirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubu, Kurumun mal ve hizmet satışlarına ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadeler ile erken ödeme indirimi ve benzeri 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 187/B – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

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

(2) Mal ve hizmet satışlarından yapılan iadeler, satış bedeli üzerinden bu hesaba, maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık hesabı ile birlikte giderler hesabına kaydedilir.

(3) 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

Hesabın niteliği

MADDE 187/C – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) İndirim, iade ve iskontolar hesabı, 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 iadeler ile erken ödeme indirimi ve benzeri iade tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

63 Gider hesapları

MADDE 188 – (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 189 – (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 düşölmek ve ilgili yardımcı hesaba eklenmek üzere düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile muhasebe kaydı yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

630 Giderler hesabı

Hesabın niteliğı

MADDE 190 – (1) Giderler hesabı, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

69 Faaliyet sonuçları

MADDE 191 – (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, niteliğine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı

690 Faaliyet sonuçları hesabı

Hesabın niteliğı

MADDE 192 – (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

Hesabın niteliğı

MADDE 193 – (1) Enflasyon düzeltmesi hesabı, parasal olmayan kalemlerin düzeltilmesi sonucu oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Bütçe Hesaplarına İlişkin İşlemler

8-Bütçe hesapları

MADDE 194 – (1) Bütçe hesapları ana hesap grubu, 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 195 – (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 196 – (1) Bütçe gelirleri hesabı, Bakanlıkça belirlenen bütçe ekonomik sınıflandırmasına uygun olarak yardımcı hesaplara ayrılır.

(2) Bütçe gelirleri yardımcı hesaplarına ait hata düzeltmeleri, yanlış kaydedilen yardımcı hesap kodundan düşölmek 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

Hesabın niteliği

MADDE 197 – (1) Bütçe gelirleri hesabı, mevzuatı gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

805 Gelir yansıtma hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 198 – (1) Gelir yansıtma hesabı, faaliyet hesapları veya ilgili bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların ilgisine göre bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına yansıtılması için kullanılır.

81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları

MADDE 199 – (1) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

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

810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 200 – (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 201 – (1) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde “Düzeltilme ve İade Belgesi” (Örnek:16) düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

83 Bütçe gider hesapları

MADDE 202 – (1) Bütçe gider hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben yapılan her türlü bütçe giderinin, 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 203 – (1) Bütçe gider hesapları, Bakanlıkça 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

Hesabın niteliği

MADDE 204 – (1) Bütçe giderleri hesabı, bütçe mevzuatı ve diğer kanunların verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 205 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 206 – (1) Geçen yıl bütçe mahsupları hesabı, mahsup dönemine aktarılan ön ödemelerden bütçe giderine dönüşenlerin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 207 – (1) Malî 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

Hesabın niteliği

MADDE 208 – (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 209 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 210 – (1) Bütçe uygulama sonuçları hesabı, bir bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır.

(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 211 – (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 212 – (1) Ödenek hesapları hesap grubu, bütçe ödenekleri, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ve bunlardan yapılan kullanım ve tenkisler ile mahsup dönemine aktarılan ödeneklerin 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 213 – (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 tamamlanıp geçici mizanın düzenlenmesinden sonra, dönem sonunda ilgili hesaplar kapatılır.

b) Merkez birimince kullanılan ödeneklerin hesaplara alınması;

1) Merkez biriminin harcamalarına ilişkin olarak harcama yetkilileri tarafından düzenlenmiş 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:17) ve “Ödenek Gönderme Belgesi İcmalı” (Örnek:18) ile yapılır.

2) Ödenekler, kurumsal sınıflandırmanın aynı düzeyindeki birimlere fonksiyonel, finansman veya ekonomik sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödenek gönderme belgesi ile gönderilir. Kurumsal sınıflandırmanın ikinci, üçüncü veya dördüncü düzeyinde farklılık gösteren ödeneklerle ilgili harcama yetkisinin, aynı harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödenek gönderme belgesi ile devredilmesi hâlinde söz konusu ödenekler de sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödenek gönderme belgesi ile gönderilebilir. Bu durumda, kurumsal sınıflandırmanın her farklı düzeyi itibarıyla ara toplamı alınır.

ç) Ödenek kullanımlarının merkez ve merkez dışı muhasebe birimlerinde 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 birimlerinde; 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) Malî 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 Genel Müdürlük yetkilidir.

d) Tenkis belgesi;

1) Tenkis işlemi, düzenlenen “Tenkis Belgesi” (Örnek:19) ve “Tenkis Belgesi İcmali” (Örnek:20) ile yapılır. Harcama birimlerince yılı içinde tenkisi istenilen ödeneklere ilişkin olarak düzenlenen tenkis belgesi muhasebe birimine gönderilir ve gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

2) İki nüsha olarak düzenlenen tenkis belgesine, belgeyi düzenleyen muhasebe birimi, ödeneği tenkis edilen idarenin adı, malî 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) Malî 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 malî 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 malî 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 malî yıla taşmış ise, yıl sonunda yüklenme artışı devredilir ve yüklenimlere ilişkin ödenek tutarları iptal edilir. Düzenlenen tenkis belgesinde, söz konusu ödeneğin devredilen taahhüt karşılığı olduğu belirtilerek iptal edilmesi ve yeni malî yılda ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.

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

e) Ödenekli gider işlemleri;

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

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

f) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler;

1) Malî yılın bitimine kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılamadığından 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

Hesabın niteliği

MADDE 214 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 215 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 216 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 217 – (1) Kullanılacak ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

904 Ödenekler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 218 – (1) Ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

905 Ödenekli giderler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 219 – (1) Ödenekli giderler hesabı, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile Genel Müdürlükten verilen talimat üzerine tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

906 Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 220 – (1) Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı, malî yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde 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

Hesabın niteliği

MADDE 221 – (1) Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı, malî 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 222 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 223 – (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 224 – (1) Muhasebe birimleri veznelerine 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. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınamadığı 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 muhatabına 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 birimlerinde takip edilir ve her malî 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 malî yıla devredilir.

(4) Banka teminat mektupları, isteklinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da yüklenicinin sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hâllerin, harcama birimlerinde, muhasebe birimine bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları yukarıda belirtilen paraya çevrilme 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 kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve aşağıda getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır:

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

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

2) Yabancı banka ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak Türkiye'deki bankalarca verilen teminat mektupları "işin kesin kabulü 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 birimlerine 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

Hesabın niteliği

MADDE 225 – (1) Alınan teminat mektupları emanetleri hesabına, alınan teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

912 Kişilere ait menkul kıymetler hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 226 – (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 227 – (1) Muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen ve vezne de 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 **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** ve Maliye Bakanlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

c) Yabancı tahvil ve hisse senetleri.

(2) 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.

(3) Kişilere ait menkul kıymetler, veznedarlarca üzerlerinde defter sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasının uygun bir bölümünde saklanır.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Nominal bedele faiz dâhil edilerek ihraç edilmiş olan tahvil ve bonolar teminat olarak alındığında, anaparaya tekabül eden satış değerleri üzerinden kabul edilerek hesaplara alınmakla birlikte, alındı belgesi ve yardımcı hesap defteri kayıtlarında bunların nominal değerleri de ayrıca gösterilir.

913 Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 228 – (1) Kişilere ait menkul kıymet emanetleri hesabına, kişilere ait menkul kıymetler hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

914 Verilen teminat mektupları hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 229 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 230 – (1) Verilen teminat mektupları karşılığı hesabına, verilen teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

92 Taahhüt hesapları

MADDE 231 – (1) Taahhüt hesapları hesap grubu; yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî 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 232 – (1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî 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: 21) 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 girişilen ve gider taahhütleri hesabına kaydedilen taahhütler dolayısıyla, harcama birimlerinin, yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması gerekir. Girişilen taahhüde ait ödenek, taahhüdün izlendiği ilgili yardımcı hesap defterinin açıklama bölümünde gösterilir.

920 Gider taahhütleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 233 – (1) Gider taahhütleri hesabı, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider taahhütleri hesabı, sözleşme yılları ve bütçenin ekonomik kodlarına göre bölümlenir.

(3) Bu hesaba kayıt yapılırken, yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları da kullanılır.

921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 234 – (1) Gider taahhütleri karşılığı hesabına, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

94 Değerli kâğıt ve özel tahakkuk hesapları

MADDE 235 – (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

Hesabın niteliği

MADDE 236 – (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 237 – (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 borçlular defterine ve 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, borçlular defterine ve 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, borçlular defterine işlendikten sonra düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile ilgili birimlere aktarılır.

949 Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 238 – (1) Başka birimler adına izlenen alacak emanetleri hesabına, başka birimler adına izlenen alacaklar hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

96 Menkul kıymetler nominal değer izleme hesapları

MADDE 238/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Menkul kıymetler nominal değer izleme hesapları kamu veya özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların nominal değerlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler nominal değer izleme hesabı, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

960 Menkul Kıymetler Nominal Değer İzleme Hesabı

961 Menkul Kıymetler Nominal Değer İzleme Karşılık Hesabı

960 Menkul kıymetler nominal değer izleme hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 238/B – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Menkul kıymetler nominal değer izleme hesabı kamu veya özel sektör tarafından çıkarılan ve muhasebe birimine intikal eden tahvil, senet ve bonoların nominal değerlerinin izlenmesi için kullanılır.

961 Menkul kıymetler nominal değer izleme karşılık hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 238/C – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Menkul kıymetler nominal değer izleme hesabına yazılan tutarlar karşılık olarak kaydedilir.

99 Diğer nazım hesaplar

MADDE 238/Ç – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(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

Hesabın niteliği

MADDE 238/D – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri hesabı, Kurum ve Fona 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

Hesabın niteliği

MADDE 238/E – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Maddi duran varlıkların kira ve irtifak hakkı gelirleri hesabı, Kurum ve Fona 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

Hesabın niteliği

MADDE 238/F – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(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

Hesabın niteliği

MADDE 238/G – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

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

Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi

MADDE 239 – (1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hâllerde bu süre, Bakanlık tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

Dönem sonu işlemleri

MADDE 240 – (1) Dönem sonu işlemleri malî yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur:

a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri;

1) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

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

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

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

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

6) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekler hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

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

8) Bu işlemlerden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri;

1) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan hesaplarda kayıtlı 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 malî 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 amortisman 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 amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

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

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

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

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

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

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

16) 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 241 – (1) Malî 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.

Kamu idaresi hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve belgelerin saklanması

MADDE 242 – (1) Kurumun kamu idaresi hesabı, 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara göre Sayıştaya verilir.

(2) Kurum hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit kayıt, belge ve bilgi ilgili muhasebe biriminde saklanır. Bu kayıt, belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi ve Sayıştay tarafından Kuruma iadesi, Kurumca saklanması ve yok edilmesine ilişkin olarak 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî

Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Hesap belgelerinin denetim elemanları, adli ve idari 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.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Malî Raporlama

Malî raporlama

MADDE 243 – (1) Malî 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 malî tablolar ile diğer mali tablolar

MADDE 244 – (1) Aşağıda sayılan ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mizan cetveli ve temel malî 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) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** Öz kaynak değişim tablosu
 - 5) **(Ek:RG-12/8/2021-31566)** 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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Birimlerinde Tutulacak Diğer Defterler

Borçlular defteri

MADDE 245 – (1) “Borçlular Defteri” (Örnek:22), memur aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarla takibi muhasebe birimine bildirilen alacakların takip ve tahsili için tutulur.

(2) Defterin her sayfasına borç ve tahsilata ait bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Alındı kayıt defteri

MADDE 246 – (1) Muhasebe birimlerinde kullanılan seri ve sıra numarası taşıyan alındı, vergi dairesi alındısı, mahsup alındısı, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı, yurtdışı muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı, tahsildar alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri ve banka çeki gibi belgeler ile Bakanlıkça “Alındı Kayıt Defteri”ne (Örnek:23) kaydedilmesi bildirilen diğer benzeri belgeler, çeşitlerine göre bu defterde açılacak bölümlere kaydedilir.

(2) Muhasebe birimine gelen, teslim alınan belgeler veya ilgililerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler defterin sol sayfasına, muhasebe birimince ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfasına sütun başlıklarına göre kaydedilir. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kısmen kullanılmamış olarak geri alınan ciltler de defterin sağ sayfasındaki ilgili sütunlara kaydedilerek, geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

(3) Belgelerin alınmaları, verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibarıyla yaprak adetleri birer birer sayılarak, numaraların birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve/veya Bakanlığa bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

Muhasebe birimi arşiv defteri

MADDE 247 – (1) “Muhasebe Birimi Arşiv Defteri”ne (Örnek:24), eski yıllara ait olup muhasebe birimince kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dip koçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

(2) Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.

(3) Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

(4) Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dip koçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Birimlerinde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımları

Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

MADDE 248 – (1) Muhasebe birimlerinin kasa ve veznelerinde bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, malî yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi yardımcısının bulunmaması halinde diğer personelden bir kişi ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

MADDE 249 – (1) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için “Kasa Sayımı Tutanağı” (Örnek:25/A) ve “Banka Mevcudu Tespit Tutanağı” (Örnek:25/B), alınan çekler için “Alınan Çekler Sayım Tutanağı” (Örnek:25/C), kişilere ait olanlar dâhil menkul kıymet ve varlıklar ve teminat mektupları sayımında “Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı” (Örnek:25/Ç) kullanılır. Örneğine uygun olarak üçer nüsha düzenlenen bu tutanaklar, muhasebe biriminde muhafaza edilir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilileri ve Veznedarlar Arasındaki Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

MADDE 250 – (1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılsın, 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:26) 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 cetvellere eklenir.

4) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa ve vezne 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 toplamları 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 ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin 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 eklidir" şeklinde belirtilir.

c) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri;

1) Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa ve veznede 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 veznedar 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 ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

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

Veznedarlar arasındaki devir işlemleri

MADDE 251 – (1) Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak veznede bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı hesap defteri toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem veznede bulunan tüm değerler için de yapılır.

(2) Ayrılan veznedara bu devir işlemine ilişkin kayıtların onaylı bir örneği verilir.

ONALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Veznenin kontrolü

MADDE 252 – (1) Veznenin kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri

MADDE 253 – (1) Muhasebe birimlerince, gerek emanet suretiyle, gerek herhangi bir nedenle ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınmış her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dip koçanının arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçelerin altına veya arkasına 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.

Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler

MADDE 254 – (1) Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çeklerin, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem

MADDE 255 – (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsama dâhil diğer kamu idarelerinde ilgili merkez birimine bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali

MADDE 256 – (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dâhil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “iptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dip koçanına iliştilmek suretiyle, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi

MADDE 257 – (1) Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu dâhil olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

Defter ve belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi

MADDE 258 – (1) Genel Müdürlük, 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.

Denetim raporları dosyası

MADDE 259 – (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 260 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük 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 sayılı Mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Pasif ödemelere ilişkin hususlar

MADDE 260/A – (Ek:RG-12/8/2021-31566)

(1) Pasif işgücü programları kapsamındaki ödemeler, pasif işgücü programlarına ilişkin Kurum il müdürlükleri için belirlenmiş ortak ödenekle ilişkilendirilerek kurulacak sistem aracılığı ile nakit akışı olmadan il müdürlükleri üzerinden yapılabilir. Bu maddeye ilişkin usul ve esaslar Kurumca belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 261 – (1) 29/4/2006 tarihli ve 26153 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılmış olan Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 262 – (1) **(Değişik ibare:RG-12/8/2021-31566)** Bu Yönetmelik 1/1/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 263 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye İş Kurumu Genel Müdürü yürütür.

(1) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinden sonra gelmek üzere (b) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(2) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 79 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (4) numaralı alt bendinden sonra gelmek üzere (5) numaralı alt bent eklenmiş ve diğer alt bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 79 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinden sonra gelmek üzere (e) bendi eklenmiş ve diğer bent buna göre teselsül ettirilmiştir.

(4) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 134 üncü maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere ikinci fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(5) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 137 nci maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere ikinci fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(6) 12/8/2021 tarihli ve 31566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 163 üncü maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere ikinci fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(7) Bu değişiklik yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe girer.

Ekler için tıklayınız

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	23/12/2016	29927 (Mükerrer)
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	21/10/2017	30217
2	12/8/2021	31566
3		