

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

**AMAÇ ve DAYANAK**

**Madde 1.** Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. nci maddesinin 7.1 fıkrası gereğince uygulanacak muhasebe ve kayıt işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2. Kapsam :** Bu yönetmelik üniversitenin muhasebe ve kayıt işlemlerini kapsar.

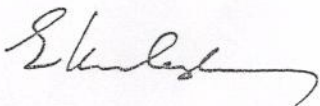
**Madde 3. Tanımlar :** Bu yönetmelikte yeralan Üniversite: Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesini

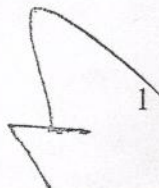
Mütevelli Heyet, Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni, Başkan, Mütevelli Heyet Başkanını, Rektör : Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesini Rektörü'nü, Rektör Vekili : Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesi Türk Rektör Vekilini (Rektör Birinci Yardımcısını), İta amiri: Rektör Birinci Yardımcısını, Yönetmelik : Bu yönetmeliği ifade eder.

**I. Hesaplar**

**Madde 4.** Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesinde kullanılan hesaplar aşağıda belirtilmiştir.

1. Kasa Hesabı
2. Banka Hesabı
3. Ödenecek Çekler Hesabı
4. Menkul Kıymetler Hesabı
5. Menkul Kıymetler Emanetleri Hesabı,
6. Teminat Mektupları Hesabı
7. Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
8. Bütçe İçi Avans ve Krediler Hesabı
9. Akreditifler Hesabı
10. Bütçe Dışı Avans ve Krediler
11. Müteahhit Avansları Hesabı
12. Kişi Borçları Hesabı
13. Tahsil Edilecek Gelirler Hesabı
14. Bütçe Emanetleri Hesabı
15. Emanetler Hesabı
16. Emeklilik Kesenekleri Hesabı
17. Bütçe Giderleri Hesabı
18. Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı
20. Gelir Tahakkukları Hesabı
21. Gelir Tahakkuklarından Borçlular Hesabı
22. Bütçe Gelirleri Hesabı









23. Silinen Kişi Borçları Hesabı
24. Genel Denge Hesabı
25. Mutemetlikler Cari Hesabı
26. Hazine Bonoları Hesabı

Hesapların kodlarını belirlemeye, ayrıntılarını izlemek amacıyla yardımcı hesaplar açmaya, gelirlerini, giderlerini ana hesaplarda izlemeye ve buna paralel olarak defter ve cetvellerde düzenlemeler yapmaya ita amirliği yetkilidir.

## II. Yevmiye Sistemi Açılış Kayıtları

**Madde 5.** İşlemler, hesaplar itibariyle yevmiye defterine kaydedilir ve hesapların herbiri için ayrı bir yevmiye defteri yapılmaz. Yardımcı hesaplar için yevmiye defteri kullanılmaz. Yevmiye defterinin düzenlenme şekli Ekler bölümünde **Örnek 1** de açıklanmıştır. (Yevmiye defterinin düzenlenme şekli ve diğer örnekler Rektörlükçe hazırlanacak " Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Muhasebe Yönetmeliği Ekler Yönergesi"nde verilecektir. Bundan sonra "Ekler " olarak atıfta bulunulacaktır.)

## IV. Günlük Hesap Kontrol Cetveli

**Madde 7-** Günlük işlemler yevmiyeye kaydedildikten ve kasa hesabına ait yevmiyenin kasa defteri ile uygunluğu sağlandıktan sonra günlük hesap kontrol cetveli düzenlenir. Ayrıntılar Ekler bölümünde **Örnek 2** de açıklanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### VEZNE İŞLEMLERİ, HESAP ve DEFTER KAYITLARI

#### I. Veznece Yapılan Tahsilat ve Veznelere Yapılan Teslimat İçin Düzenlenen Belge ve Alındılar

**Madde 8-** Saymanlık veznelerince tahsil edilen paralar ile teslim alınan değerler ve bu tahsilat veya teslimatın kaydına esas olacak belge ve alındıların düzenlenme şekilleri aşağıda tanımlanmıştır. Ayrıntılar Ekler bölümünde **Örnek 3 - Örnek 6** da açıklanmıştır.

#### A. Belgeler

**a. Tahsilat Fişi:** Saymanlık kasalarının tahsil olunan paralar için tahsilat fişi kullanılır.

**b. Muhasebe Fişi:** Saymanlıkların; tahakkuk tutanağı ve verile emri (Nakit-Mahsup), avans ve kredi senedi, çeşitli ödemeler - iadeler fişi ile yapılan kayıtları dışındaki tüm muhasebe kayıtlarında bu fiş kullanılır.

#### B. Alındılar

Saymanlıklarca yapılan tahsilat karşılığında aşağıda belirtilen alındılar düzenlenir. Birden fazla vezne açılması ya da veznece ayrı ayrı tahsilat yapılması halinde ayrı ayrı alındı ciltleri kullanılır.

**a. Vezne Alındısı:** Tahsilat fişine dayanılarak nakten yapılan her türlü tahsilat karşılığında bir vezne alındısı düzenlenir.

**b. Menkul Kıymet Alındısı:** Saymanlıklara teslim edilen tahvil, hisse senedi, hazine bonosu ve kıymetli ayniyat gibi menkul kıymetler ile banka teminat mektubu karşılığında bu alındı düzenlenir.

**c. Mahsup Alındısı:** Saymanlıklarca bütçe emanetine alınan paralar, müteahhit istihkakından kesilen vergi, fon, icra, teminat ve diğer kesintiler için bu alındı düzenlenir.

#### II. Çekle Tahsilat

**Madde 9.** Saymanlıkların ve sayman mutemetlerinin her türlü tahsilatı karşılığında saymanlığa hitaben düzenlenmiş banka çekleri kabul edilir. Karşılıksız çıkan çeklerle ilgili

olarak gerekli hesap düzeltmeleri yapılmakla birlikte mükellef hakkında kanuni işlem yürütülür.

### III. Kasadan Yapılacak Ödemeler ve Düzenlenecek Belgeler

#### Madde 10. Saymanlıkların;

- İta Amirince belirlenen limitler dahilindeki ödemeleri,
- Alındığı gün iade edilen teminat ve depozite niteliğindeki ödemeleri,
- İta Amirine kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeleri,

kasadan yapılır. Bunların dışındaki ödemeler ise bankadan yapılır.

Kasadan yapılacak bütçe giderleri ödemelerinde tahakkuk tutanağı ve verile emri "Nakit"; Avans ödemelerinde "Avans - Kredi senedi", emanetler, bütçe emanetleri, emeklilik kesenekleri gibi emanet hesaplarından yapılacak ödemeler ise "çeşitli ödemeler - iadeler" fişi düzenlenir.

Emanet olarak alınmış tahvil, hisse senedi, hazine bonusu, teminat mektubu, kıymetli ayniyat gibi değerlerin ilgililerine geri verilmesinde de "Çeşitli ödemeler - iadeler" fişi düzenlenir.

### IV. Kasa Tahsilatının Bankaya Yatırılması

**Madde 11.** Saymanlıkça bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için İta Amirince tesbit edilen miktarlar alikonularak fazlası, düzenlenecek talimat tutanağıyla bankaya yatırılır. Ayrıntılar Ekler bölümünde **Örnek 8** de açıklanmıştır.

#### V. Veznedarın Kasa İhtihali İçin Bankadan Alacağı Paralar

**Madde 12.** Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağı anlaşıldığı takdirde, o günkü ödemeye yetecek miktarda para, düzenlenecek çekle bankadan alınarak kasaya konulur ve tahsilat bordrosunda ödenecek çekler hanesine kaydedilir.

Saymanlar da dahil olmak üzere veznedarlardan başka hiçbir kimse bankadan para alamayacağı gibi, saymanlar kefalete tabi olmadığından fiilen tahsilat ve ödeme yapamazlar ve veznedara vekalet edemezler.

### VI. Kasaların Kapanması, Sayımı ve Mevcudunun Müşterek Muhafaza Altına Alınması

**Madde 13.** Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak ita amirince gerekli görüldüğü hallerde tahsilata mesai saati bitimine kadar devam edilir. Kasa sayman ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır. Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün sayman ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır. Kasa defteri günü gününe işlenerek o günkü kasa mevcudunun tamam olup olmadığı veznedar tarafından sayılır ve sayman tarafından kontrol edilir. İta amirince tespit edilip duyurulan miktarı aştığı takdirde, kasa fazlası bankaya yatırılır.

#### VII. Vezne ve Ambarların Kontrolü

**Madde 14.** Kasa, sayman tarafından günlük kontrollerden başka, ayda iki defadan az olmamak üzere en az 15 günde bir belirsiz günlerde mevcut sayılmak; alındı, çek, teslimat tutanağı dipkoçanları, tahsilat bordroları ve diğer ödeme belgeleri ile kasa defteri kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle ayrıca kontrol edilir. Kasa defterinin "açıklama" bölümüne "mevcut sayılmış, toplamlarına bakılmıştır", en son kullanılan alındı dipkoçanının arkasına da "..... tarihinden ..... tarihine kadar kesilen alındıların tahsilat bordroları kayıtlarıyla karşılaştırılmıştır" yazılır.

### VIII. Belgelerin Muhasebeye Verilmesi

**Madde 15.** Kasaca yapılan tahsilat ve ödemelere ait belgeler, tahsilat bordroları ve pul ve değerli kağıtlar günlük işlem listeleri ile birlikte hergün sayman tarafından tespit olunan saatlerde veznedarca muhasebe servisine verilir.

#### **IX. Sayman Mutemetlerince Tahsil Olunacak Paralar, Düzenlenecek Alındı, Defter ve Belgeler**

**Madde 16.** Üniversite memurları arasından ita amirince sayman mutemeti olarak atanan memurların, yapacakları tahsilata ilişkin düzenlenecek alındı, defter ve belgelerin düzenlenme yer ve şekilleri ile tahsilatın saymanlığa yatırılmasında uyulacak esaslar Ekler bölümünde **Örnek 11/a**'da açıklanmıştır.

#### **X. Kasa Hesabı**

**Madde 17.** Bu hesaba, kasaya giren ve çıkan, Devletin alınan banka çekleri ile kasa sayımı sonunda noksan ve fazla çıkan tutarlar kaydedilir.

##### **A. Borç**

1. Kasaya yatırılan tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.
2. Kasa sayımı sonunda fazla çıkan tutarlar bu hesaba borç, bütçe gelirleri veya emanetler hesabına alacak kaydedilir.

##### **B. Alacak**

1. Kasadan yapılan ödemeler bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.
2. Kasa sayımı sonunda noksan çıkan tutarlar bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın borç artığı ertesi mali yıla devredilir.

#### **XI. Para Farkları Hesabı**

**Madde 18.** Bu hesaba; yabancı ülke paraları ile yapılan işlemlerden lehte veya aleyhte doğan kur farkları kaydedilir. Bunlarla ilgili ayrıntılar **Örnek 13/b** de verilmiştir.

#### **XII. Kasa Defteri**

**Madde 19.** Veznedar tarafından tutulan bu defterin borç sayfasına kasaya giren, alacak sayfasına ise kasadan çıkan paralar sütun başlıklarına göre mali yıl başından sonuna kadar kaydedilir. Mali yıl sonunda, borç toplamından alacak toplamı çıkarılır ve aradaki fark ..... yılından devredilen tutar olarak ertesi yıl için tutulacak defterin borç sayfasının "tahsil edilen paraların günlük toplamı" sütununa yazılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **BANKA İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI**

**Madde 20.** Saymanlıklarca bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için ita amirince belirlenen miktarlar alıkonularak, fazlası düzenlenecek teslimat tutanağı ile bankaya yatırılır.

#### **II. Çekle Yapılamayan Ödemeler**

**Madde 21.** Saymanlıkca tahakkuk ettirildiği halde, sözleşmeleri gereğince, parası başka yerlerde ödenecek olan müteahhit veya diğer istihkak sahiplerinin alacakları ile saymanlığın bulunduğu yerde veya başka yerdeki herhangi bir banka veya farklı bütçeli idare saymanlığı nezdinde açtırılan krediler veya hesaba aktarılan paralar için gönderme emri düzenlenir. Saymanlıkların dış ödemelerinde yurtdışı gönderme emri kullanılır. Gönderme emrinde, açtırılacak kredinin veya ödettirilecek paranın ne şekilde ve ne gibi belge karşılığında ödeneceği açıklanır. Ayrıntılar **örnek 16 ve 16/a** da verilmiştir.

### III. Nakit İhtiyacı veya Nakit Fazlası Paralar Hakkında Yapılacak İşlemler

**Madde 22.** Nakit ihtiyacı veya nakit fazlası paraları hakkında yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır.

#### A. Saymanlıklarda Yapılacak İşlemler

Saymanlıklara nakit olarak gelen paralar için, hesaplarının bulunduğu bankalardan ihbarname alındığında ihbarnameler kayıt defterine kaydedilir. Bankaca onaylanan teslimat tutanağının "alındı" nüshası bütçe gelirleri hesabına alacak olarak kaydedilir.

#### IV. Vaziyet Cetveli

**Madde 23.** Günlük ve haftalık tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren Vaziyet Cetvelleri bankaca hazırlanarak saymanlığa gönderilir ve gecikme ile verildiği takdirde durumu ita amirine bildirmesi gerekir.

#### V. Banka Hesabı

**Madde 24.** Saymanlıklarca bankaya yatırılan, ödetilen veya gönderilen paralar bu hesaba kaydedilir.

##### A. Borç

1. Kasa mevcudundan bankaya yatırılan paralar bu hesaba borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.
2. Saymanlığın banka hesabına yatırılan veya gelen paralar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

##### B. Alacak

Bankaca saymanlığa gönderilen günlük vaziyet cetvelleri ile ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen çek veya gönderme emri tutarları bu hesaba alacak, ödenecek çekler hesabına borç kaydedilir.

#### VI. Ödenecek Çekler Hesabı

**Madde 25.** Saymanlıklarca, bankadan yapılacak ödemeler için düzenlenen çek ve gönderme emri tutarları ile bunlardan alacaklılarına ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen paralar bu hesaba kaydedilir.

Bu hesabın alacak artığı; düzenlenen çek veya gönderme emirlerinden bankaca henüz ilgililerine ödenmeyen veya gönderilmeyen miktarları gösterir.

Bu hesabın alacak artığı ertesi mali yıla devredilir.

#### VII. Banka Hesabı Defteri

**Madde 28.** Bu deftere, bankaya yatırılan, ödetilen, gönderilen ve bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen paralar kaydedilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### MENKUL KIYMETLER İŞLEMLERİ HESAP VE DEFTER KAYITLARI

#### I. Menkul Kıymetlerin Çeşitleri

**Madde 27.** Saymanlıklara gerek Hazine gerekse kişi malı olarak teslim edilen, kasada saklanması gereken menkul kıymetlerin çeşitleri aşağıda sayılmıştır.

1. Teminat ve depozito olarak alınan veya mahkeme ve diğer dairelerce teslim edilen tahvil, hisse senedi ve hazine bonoları,
2. Üniversitenin Hazine yardımı olarak aldığı hazine bonoları,

3. Yabancı tahvil ve hisse senetleri,
4. Yabancı paralar.

Saymanlıklara teslim edilen ve kıymeti bilinmeyen menkul kıymetler, Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre kıymet takdiri yapıldıktan sonra muhasebe ve defter kayıtlarına geçirilir

#### V. Menkul Kıymetler Hesabı

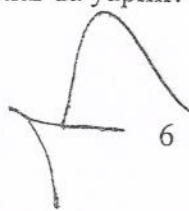
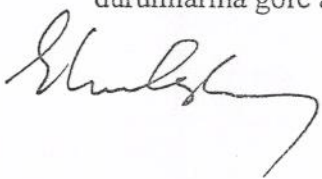
**Madde 30.** Bu hesaba, çeşitleri Yönetmeliğin 27 inci maddesinde sayılan kişi malı olarak saymanlıklara teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka bir saymanlığa gönderilenler, ilgililerine geri verilenler ve üniversiteye Hazine yardımı karşılığı alınan hazine bonoları kaydedilir.

#### A. Borç

1. Üniversitece Hazine yardımı karşılığı alınan hazine bonolarının ana para tutarı, bu idarelerin merkez saymanlıklarınca bir taraftan banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak; diğer taraftan bu hesaba borç, ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.
2. Üniversite merkez saymanlığınca bu diğer saymanlıklarına gönderilen hazine bonolarının tutarı, alan saymanlıklarınca bu hesaba borç, saymanlıklar arası işlemler hesabına alacak kaydedilir.
3. Kişilere ait olarak teslim alınan menkul kıymetlerden Hazine malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba borç, diğer değişimleri hesabına alacak; diğer taraftan menkul kıymetler emanetleri hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.
4. Başka saymanlıklardan alınan menkul kıymetler bu hesaba borç, saymanlıklar arası işlemler hesabına alacak kaydedilir.
5. Başka saymanlıklardan alınan kişi malı menkul kıymetler bu hesaba borç, menkul kıymetler emanetleri hesabına alacak kaydedilir.
6. Sayım sonucunda fazla çıkan menkul kıymetler tutarı bu hesaba borç, diğer değişimleri hesabına alacak kaydedilir.
7. Sayım sonucunda fazla çıkan kişi malı menkul kıymetler tutarı bu hesaba borç, menkul kıymetler emanetleri hesabına alacak kaydedilir.

#### B. Alacak

1. Menkul kıymetlerden paraya çevrilenlerin kayıtlı tutarı bu hesaba alacak, değer değişimleri hesabına borç, satış tutarı ise kasa veya banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.
2. Menkul kıymetlerden başka bir saymanlığa gönderilenler bu hesaba alacak, saymanlıklar arası işlemler hesabına borç kaydedilir.
3. Kişi malı menkul kıymetlerden başka bir saymanlığa gönderilenlerin alındığına ilişkin menkul kıymetler alındısı gönderen saymanlığa geldiğinde bu hesaba alacak, menkul kıymetler emanetleri hesabına borç kaydedilir.
4. Üniversitece saymanlıkları tarafından nakit karşılığı istihkak sahiplerine verilen hazine bonolarının ana para tutarı bu hesaba alacak, ilgisine göre bütçe giderleri, bütçe emanetleri veya diğer hesaplara borç kaydedilir.
5. Üniversitece Hazine yardımı karşılığı alınan ve veda tarihine kadar istihkak sahiplerine verilemeyen hazine bonoları paraya çevrildiğinde ana para tutarı bu hesaba, faiz tutarı bütçe gelirleri hesabına alacak, satış tutarının tamamı ise kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.
6. Kişi malı menkul kıymetlerden herhangi bir nedenle paraya çevrilenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, menkul kıymetler emanetleri hesabına borç kaydedilmekle birlikte, satış tutarının alacak miktarına eşit olması, eksik olması veya fazla olması durumlarına göre aşağıdaki kayıtlar da yapılır.



a. Satış tutarı, alacak miktarına eşit veya az ise kasa veya banka hesabına borç, bütçe gelirleri veya diğer hesaplara alacak kaydedilir.

b. Satış tutarı, alacak miktarından fazla ise kasa veya banka hesabına borç, alacak miktarı bütçe gelirleri veya ilgili hesaplara, fazlası ilgisine ödenmek üzere emanetler hesabına alacak kaydedilir.

Bu hesabın borç artışı ertesi mali yıla devredilir.

#### VI. Menkul Kıymetler Emanetleri Hesabı

**Madde 31.** Bu hesaba, çeşitleri Yönetmeliğin 28 inci maddesinde sayılan ve kişi malı olarak saymanlıklara teslim edilen menkul kıymetler ile bunlardan paraya çevrilenler, başka saymanlıklara gönderilenler ve ilgililerine geri verilenler kaydedilir.

#### VII. Menkul Kıymetler Defteri (Örnek : 13)

**Madde 33.** Bu deftere, çeşitleri Yönetmeliğin 27 inci maddesinde sayılan menkul kıymetler kaydedilir. Üniversite malı ve kişi malı kıymetler için ayrı ayrı defter tutulur. Defterin borç sayfasına saymanlığa teslim edilen menkul kıymetler, alacak sayfasına ise bunlardan ilgisine geri verilen, başka bir yere gönderilen veya paraya çevrilenler sütun başlıklarına göre kaydedilir. Saymanlıklara teslim edilen kıymetler defterin borç sayfasına, hesaplara alındığı mali yılın son iki rakamı ile bu rakamlardan sonra gelen ve mali yıl başında birden başlamak üzere verilen rakamlardan oluşan sıra numarası verilerek kaydedilir. Bu sıra numaraları, değerlerin tamamı hesaplardan çıkarılıncaya kadar kullanılır. Alacak sayfasına ise ilgisine geri verilen, başka bir saymanlığa gönderilen veya paraya çevrilen menkul kıymetler her mali yıl başında birden başlamak üzere verilen sıra numarasına göre kaydedilir.

Defterin giriş ve çıkış kayıtları arasında bağlantı kurmak için borç sayfası sıra numarası, alacak sayfasındaki ilgili sütuna; alacak sayfasındaki sıra numarası ise borç sayfasındaki ilgili sütuna yazılır.

Defterin borç ve alacak sayfaları "toplam" sütunlarının her ay sonu toplamı alınarak bu ay toplamı bulunur. Bu tutarın altına ocak ayında önceki yıldan, diğer aylarda ise önceki aydan gelen genel toplam, geçen aylar toplamı olarak yazıldıktan sonra, her iki tutar toplamı genel toplam olarak yazılır.

Mali yıl sonunda, defterlerin borç sayfasındaki kıymetlerden kaydı kapanmamış olanlar yeni mali yıl içinde tutulan defterlere aynı sıra numarası ile aktarılır. Yeni mali yıla devredilen miktarların mali yılın son ayına ait aylık mizan cetvelindeki menkul kıymetler hesabının borç artığına eşit olması gerekir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### TEMİNAT MEKTUBU İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI

#### I. Saymanlıklara Teminat Olarak Teslim Edilen Teminat Mektuplarının Alınıp Verilmesinde Düzenlenecek Belgeler

**Madde 34.** Saymanlık veznelere üniversite ihale ve satınalma yönetmeliği, Vergi Kanunları, Gümrük Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat mektupları karşılığında ilgisine menkul kıymetler alındısı verilir. Veznedarca teslim alınan teminat mektupları; alınış sırasına göre klasörler içinde veznedare saklanır. Bu değerler teslim alındığında muhasebe fişi, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi halinde çeşitli ödemeler - iadeler fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. İlgilisine geri çevrilmesi gerektiğinde, teslimi sırasında verilen menkul kıymetler alındısı geri alınarak çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanır. Teminat mektubu yazılı olarak talep edilmesi halinde

muhatap veya ilgili bankaya posta ile gönderilir ve talep yazısı çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanır.

Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde durum saymanlıkca bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirilir ve serbest bırakılan miktar hesaplardan çıkartılır.

## II. Teminat Mektupları Üzerinde Saymanlıklarca Yapılacak İncelemeler

**Madde 35.** Saymanlıklara teslim edilen teminat mektupları, ilgili kanun hükümleri ve getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilir.

### A. Üniversite Satınalma ve İhale Yönetmeliği Uyarınca Alınan Teminat Mektupları

Saymanlıklara geçici, kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, 2886 sayılı devlet İhale Kanunu hükümleri ve Bakanlıkca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) yapılan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra kabul edilir.

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

Belirlenen yabancı bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektupları, alındığı günkü kur üzerinden Türk Lirasına çevrilerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı defter kayıtlarında ve verilen alınıda yabancı para cinsinden tutarı da gösterilir. Bu tür teminat mektupları iade edilirken, alınışındaki kayıtlı değerleri üzerinden hesaplardan çıkarılır.

Teminat mektupları üzerinde yapılan incelemede şüpheli bir durum ortaya çıktığında, ilgili bankalarla temas kurularak doğruluğu araştırılır ve gerektiğinde durum ita amiri ve ilgili yer cumhuriyet savcılığına bildirilir.

## III. Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

### Teminat Mektupları Hesabı

**Madde 36.** Herhangi bir nedenle saymanlıklara teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat mektupları ile bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin kaydolunacakları hesaplar aşağıda gösterilmiştir:

A. Teminat mektupları emanetleri hesabı

B. Teminat mektupları hesabı.

Bu hesapların işleyişleri Ekler bölümünde Örnek 17'de belirtilmiştir.

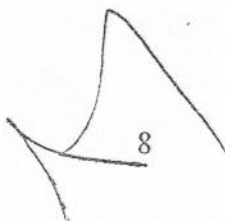
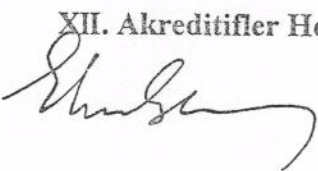
## IV. Teminat Mektupları Emanetleri Defteri (Örnek : 21)

**Madde 37.** Bu deftere, çeşitli kanun hükümleri gereğince banka ve benzeri kredi kuruluşlarınca teminat ve depozito olarak verilen teminat mektupları kaydedilir. Bu defterin işleniş Ekler bölümünde Örnek 18'de açıklanmıştır.

## XI. Bütçe İçi Avans ve Krediler Hesabı

**Madde 38.** Bu hesaba, bütçeden verilen avans bundan harcama belgelerine dayanılarak yapılan mahsuplar, geri alınan veya kişi borçları hesabına aktarılan tutarlar kaydedilir. Saymanlıkça bütçeden verilecek avans ve krediler, mutemetlerin görevlendirilmesi, avansların harcanması, mahsubu, sürekli ve geçici görev yolluğu avansları, avansların devri gibi hususlar Ekler bölümünde Örnek 19'da, hesabın işleyiş şekli Ekler bölümünde Örnek 20'de belirtilmiştir.

## XII. Akreditifler Hesabı





**Madde 39.** Bu hesaba, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için açılan akreditif karşılığı krediler ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iadeler kaydedilir. Hesabın işleyişi Ekler bölümünde Örnek 21'de verilmiştir.

#### **XV. Avans ve Krediler Defteri (Örnek : 28)**

**Madde 40.** Bu defter, bütçe içi avans ve akreditifler hesabı, bütçe dışı avans ve krediler hesabı ve müteahhit avansları hesabı için kullanılır. Defterin kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 22'de verilmiştir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **BÜTÇE DIŞI AVANS ve KREDİ İŞLEMLERİ, HESAP ve DEFTER KAYITLARI**

##### **V. Müteahhit Avansları Hesabı**

**Madde 41.** Bu hesaba, kaydedilecek bütçe dışı avans, kredi çeşitleri ve hesabın işleyişi Örnek 23'de gösterilmiştir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **BÜTÇE GİDERLERİ, ÖDEME EMİRLERİ, TAAHHÜT VE MAHSUP DÖNEMİ İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI**

##### **I. Bütçe Giderleri**

**Madde 42.** Üniversite bütçesinin tertibine uygun olarak bütçeye gider kaydıyla ödenecek veya gönderilecek paralar ile yapılacak mahsuplar için tahakkuk müzekkeresi ve verile emrine, üniversite harcama belgesi Yönetmeliğinde belirtilen belgeler bağlanır. Tahakkuk ve ödeme belgeleri üniversitenin kendi mevzuat hükümlerine göre incelenir.

Ödenek olmadan herhangi bir ödeme yapılamaz.

##### **Kadro Tahsis ve Tenkisi**

**Madde 43.** Kırgızistan - Manas Üniversitesi tüzüğü'nün 5/3 maddesi gereğince Üniversite Mütevelli heyeti tarafından kadro tahsis ve tenkisine göre oluşturulan kadro cetvelleri saymanlığa geldiğinde, birimler itibariyle açılacak dosyada saklanır. Aylık ödemeler sözkonusu cetvele göre yapılır.

Bir birime tahsis edilen kadronun tamamının veya bir kısmının tenkisi halinde, saymanlıkça kadro kaydından düşülür ve buna ait belge veya yazı ilgili dosyada saklanır.

Taahhüt kartları taahhüt dosyaları içerisinde saklanır.

#### **IX. Geçen Yıl Bütçe Mahsupları**

**Madde 44.** Mali yıl içinde herhangi bir memur ya da mutemede verilen bütçe içi avanslar borç yazılarak ödenen tutarlar hizmet o yıl sonuna kadar yapıldığı veya mal teslim edildiği halde, herhangi bir nedenle mahsup belgeleri yılı geçtikten sonra verilenler veya mahsup belgeleri yılı içinde verildiği halde saymanlıklarca inceleme işinin sona ermemesi dolayısı ile yılı içinde bütçeden mahsup yapılamamış olan belgeler tutarı saymanlıklarca, geçen yıl bütçe mahsupları hesabına kaydedilmek suretiyle mahsup dönemi sonuna kadar mahsup edilerek kayıtları geçen yıla ait bütçe giderleri ve ödeme emirleri defterinde ilgili

daire bölümünün program, alt program, ödenek türü, faaliyet/proje ve harcama kalemlerine işlenir.

Mahsubu yapılacak avans veya krediye ait karar, fatura, tesellüm ilmuhaberi, senet, alındı ve gerekli diğer belgelerin, avans veya kredinin verildiği veya açıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü (son gün dahil) arasındaki bir tarihi taşıması gerekir.

#### X. Geçen Yıllar Borçları

**Madde 45.** Hizmet yapıldığı veya mal teslim alındığı halde herhangi bir nedenle bedeli ödenemeyen ve yılı içinde veya sonunda bütçe emanetleri hesabına da alınmayan ve zaman aşımına uğramış bulunan geçen yıllar borçlarına ait düzenlenen tahakkuk belgeleri dairelerinde alikonulur. Borcun miktarını; program, alt program, ödenek türü, faaliyet/proje ve harcama kalemi ile çeşidini; borç olarak devretmesi nedenini gösterir şekilde yazılacak bir yazı ile gerekli ödenek ilgili bütçe dairesi başkanlığından istenir. Buna ait ödeme emri geldiğinde bütçe giderleri ve ödeme emirleri defterine kaydedildikten sonra, dairesinden verilecek tahakkuk belgelerine dayanılarak saymanlıkca bütçeye gider kaydıyla ilgililerine ödenir veya bütçe emanetleri hesabına alınır.

#### XI. Gider Tertiplerine Ait Kayıt Hata Düzeltmeleri

**Madde 46.** Gider tertiplerine ait hata düzeltmeleri, hesaplarla ilgilendirilmeksizin dört nüsha olarak düzenlenecek düzeltme belgesi (Örnek: 32) ile bütçe giderleri ve ödeme emirleri defterleri üzerinde, yanlış kaydedilen tertipten düşülmek ve ilgili tertibe eklenmek suretiyle yapılır. Düzeltme belgeleri ilgili aya ait bütçe giderleri ve ödeme emirleri cetvellerine bağlanır.

#### XII. Bütçe Giderleri Hesabı

**Madde 47.** Bu hesaba, ödeneğinin bulunup bulunmadığına bakılmaksızın bütçeden nakden veya mahsuben yapılan ödemelerle fazla veya kanunsuz olarak verilmesinden dolayı ödeneğine iade edilmesi gereken tutarlar kaydedilir. Hesabın işleyişi Ekler bölümünde Örnek 24'te gösterilmiştir.

### ONBİRİNCİ BÖLÜM

#### KİŞİ BORÇLARI İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI

#### XII. Kişi Borçları Hesabı

**Madde 61.** Bu hesaba, üniversitenin kişilerden olan alacakları, bunların faizleri ile yapılan tahsilat ve silinen miktarlar kaydedilir. Kişi borçlarının doğuşu, tespit şekilleri, borçların tahsil şekilleri, faiz ve başlangıç tarihi, zaman aşımı süresi, başlangıcı, kesilmesi ve durması, 818 sayılı Borçlar Kanunu'na tabi olan alacaklar ile hesabın kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 25'te verilmiştir.

#### XIII. Tahsil Edilecek Gelirler Hesabı

**Madde 62.** Bu hesaba, çeşitleri aşağıda sayılan alacaklar ve bunların faizleri ile yapılan tahsilat ve silinen miktarlar kaydedilir. Hesabın işleyişi Ekler bölümünde Örnek 26'te verilmiştir.

#### XIV. Silinen Kişi Borçları Hesabı

**Madde 63.** Kişi borçları hesabında kayıtlı borçlardan (tahsil edilecek gelirler hesabını ilgilendirenler hariç) silinmesine karar verilenler bu hesaba kaydedilir. Hesabın işleyişi Ekler bölümünde Örnek 27'da verilmiştir.

#### XV. Kişi Borçları Defteri (Örnek: 36)

**Madde 64.** Bu defter, kişi borçları hesabında kayıtlı üniversite alacakları için düzenlenir. Deftere kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 28'de verilmiştir.

### ONİKİNCİ BÖLÜM

#### BÜTÇE GELİRLERİ İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI

##### III. Gelir Tahakkukları Hesabı

**Madde 66.** Bütçe geliri olarak tahakkuk eden tutarlar ile sözkonusu tahakkuktan tahsil, terkin ve tenzil edilen miktarlar bu hesaba kaydedilir. Bütçe gelirlerinin tahakkuk, takip, tecil, terkin ve tahsiline ilişkin muhasebe işlemleri ile hesaba kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 29'de verilmiştir.

##### IV. Gelir Tahakkuklarından Borçlular Hesabı

**Madde 67.** Bütçe geliri olarak tahakkuk eden tutarlar ve bunlardan tahsil edilenler bu hesaba kaydedilir. Hesaba kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 30'da verilmiştir.

##### VII. BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

**Madde 68.** Bütçe Kanunu veya özel kanunları gereğince gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan yapılan tahsilat bu hesaba kaydedilir. Hesaba kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 31'de verilmiştir.

##### VIII. GELİR HESAPLARI YARDIMCI DEFTERİ (Örnek:39)

**Madde 69.** Bu defter, bütçe gelirleri hesabının ayrıntılarının izlenmesi amacıyla düzenlenir. Deftere kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 32'de verilmiştir.

### ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### BÜTÇE EMANETLERİ İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI

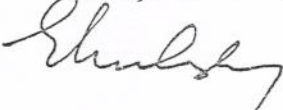
##### IV. Bütçe Emanetleri Hesabı

**Madde 73.** Mali yıl içerisinde veya sonunda verile emrine bağlandığı halde herhangi bir nedenle kısmen veya tamamen ilgililerine ödenemeyen veya dairesi mutemetlerine ödendiği halde mutemetlerce hak sahiplerine verilemediği için saymanlığa iade edilen paralarla bu paralardan nakden veya mahsuben yapılan ödemeler bu hesaba kaydedilir. Bütçe emanetlerine alınacak paralar, bütçe emanetlerinden yapılacak ödemeler, bütçe emanetlerinde zaman aşımı ve zaman aşımı dolayısıyla gelir kaydedilen paraların ödenmesi ile hesabın işleyiş şekli Ekler bölümünde Örnek 33'de verilmiştir.

##### V. Bütçe Emanetleri Defteri (Örnek.40)

**Madde 74.** Karşılıklı borç ve alacak sayfalarından oluşan bu deftere bütçe emanetleri hesabına alınan paralar kaydedilir. Defterin kayıt şekli Ekler bölümünde Örnek 34'de verilmiştir.

### ONBEŞİNCİ BÖLÜM



## EMANET İŞLEMLERİ, HESAP VE DEFTER KAYITLARI

### V. Emanetler Hesabı

**Madde 79.** Bu hesaba, saymanlıklarca herhangi bir işlem dolayısıyla veya mevzuat gereğince emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen paralar ile bunlardan yapılan ödeme, iade veya göndermeler kaydedilir. emanet olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilat ve yapılan ödemelerde izlenecek usül, tutulması gereken emanetler defteri (Örnek: 41) bu defterde emanetlerin çeşitlerine göre açılacak bölümler ve özellikleri, zaman aşımı süresi ve başlangıcı, zaman aşımına tabi olmayan emanetler ile bu hesabın işleyiş şekli Ekler bölümünde Örnek 35'te gösterilmiştir.

### ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

### HESAPLARIN ERTESİ MALİ YILA DEVRİ, YENİ MALİ YIL AÇILIŞ KAYITLARI ve GENEL MERKEZ HESABI

#### I. Hesapların Ertesi Mali Yıla Devri, Yeni Mali Yıl Açılış Kayıtları ve Genel Merkez Hesabı

**Madde 86.** Saymanlıklarda kullanılan hesaplardan ertesi mali yıla borç veya alacak artışı devreden hesaplarla artık devretmeyen hesaplar aşağıda gösterilmiştir.

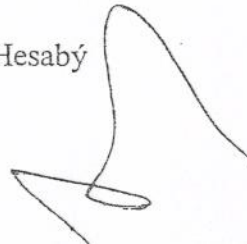
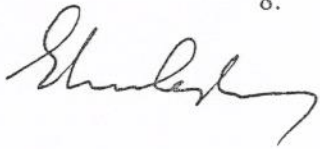
##### A. Borç Artığı Devreden Hesaplar

Sıra No	Hesabın Adı
1.	Kasa Hesabı
2.	Banka Hesabı
3.	Menkul Kıymetler Hesabı
4.	Teminat Mektupları Hesabı
5.	Akreditifler Hesabı
6.	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı
7.	Müteahhit Avansları Hesabı
8.	Kişi Borçları Hesabı
9.	Gelir Tahakkuklarından Borçlular Hesabı
10.	Mutemetlikler Cari Hesabı

Tek Hazine hesabı sistemine dahil saymanlıklarda banka hesabı 1000 (bin) liranın altında alacak artışı da devredebilir.

##### B. Alacak Artığı Devreden Hesaplar

Sıra No	Hesabın Adı
1.	Ödenecek Çekler Hesabı
2.	Menkul Kıymetler Emanetleri Hesabı
3.	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı
4.	Tahsil Edilecek Gelirler Hesabı
5.	Gelir Tahakkukları Hesabı
6.	Bütçe Emanetleri Hesabı
7.	Emanetler Hesabı
8.	Emeklilik Kesenekleri Hesabı



9. Hazine Bonolarý Hesabý

**C. Devir Vermeyen Hesaplar**

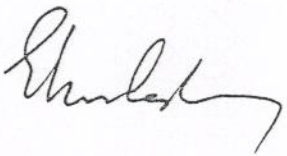
Sýra No	Hesabýn Adý
1.	Para Farklarý Hesabý
2.	Mahsup Dönemine Aktarýlan Bütçe içi Avans ve Krediler Hesabý
3.	Bütçe içi Avans ve Krediler Hesabý
4.	Bütçe Giderleri Hesabý
5.	Geçen Yýl Bütçe Mahsuplarý Hesabý
6.	Silinen Kiþi Borçlarý Hesabý
7.	Bütçe Gelirleri Hesabý
8.	Genel Denge Hesabý

Yukarıda (C) bendinde sayılan 3 sıra numaralı bütçe içi avans ve kredi hesaplarının mahsup döneminde kapatılacak artıkları, yeni mali yıl açılış kaydına ilişkin muhasebe fişinde mahsup dönemine aktarılan bütçe içi avans ve kredilerhesabı adı altında devrettirilir.

**II. Açılış Kayıtları ve Genel Merkez Hesabı**

**Madde 87.** Mali yıl başında 86 ıncı maddede belirtilen borç veya alacak artığı devreden hesapların devir miktarlarını gösteren 3 nüsha devirlistesi düzenlenir. Borç veya alacak artığı devreden hesapların genel toplamları birbiri ile karşılaştırılır, bu toplamların büyük olanından küçük olanı çıkartılarak bulunan fark, denge sağlamak amacıyla söz konusu listede genel merkez hesabına borç veya alacak yazılır. Bu şekilde oluşturulan devir listesi, açılış kaydına ilişkin muhasebe fişine bağlanarak hesapların açılış kayıtları yevmiyelere işlenir.

**Madde 88.** Kayıt Yanlışlıklarının Düzeltilmesi, kayıtlarda meydana gelebilecek yanlışlıklar ve bunların düzeltilmesi için yapılacak işlemler Ekler bölümünde Örnek 36'da açıklanmıştır.



**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ**  
**MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

**Ekler Yönergesi**

**Örnek 1: Yevmiye Defteri**

Ay sonlarında tüm yevmiye yaprakları birleştirilerek ilgili ayın yevmiye defteri oluşturulur. Mali yılın başında önceki yıldan borç ve alacak artığı devreden hesapların genel toplamları birbiriyle karşılaştırılır. Bu toplamların büyük olanından küçük olanı çıkartılarak denge sağlamak amacıyla "Denge Hesabına" borç ve alacak kaydedilecek bulunduktan sonra ayrıntılı olarak üç nüsha devir listesi düzenlenir.

Ocak ayında devreden hesap artıklarıyla denge hesabına kaydedilecek tutarı gösteren bu listeye dayanılarak açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak için 3 nüsha olarak düzenlenecek muhasebe fişi ile ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

Açılış kaydına ilişkin muhasebe fişine devir listelerinin birer nüshası bağlanır.

Devreden miktarlar ilgili hesap için açılacak yevmiye defterine kaydedildikten sonra yeni yılın işlemleri kaydına başlanır.

Bir gün içerisinde yapılan tahsilat ve ödemelere ait belgeler, önce hesaplar itibariyle sıraya konulduktan sonra her belgenin yevmiye numarası sütununa birer numara verilir. Bu numara yıl başından sonuna kadar devam eder. Gerek yevmiye ve gerekse yardımcı kayıtlarda bu numara esastır. Bir belgedeki işlemler bir kaç hesabı ilgilendirse bile belgeye tek yevmiye numarası verilir.

İşlemler yevmiyeye birer birer kaydedilir. Belgesiz hiçbir işlem yapılamaz. Yevmiyelere yazılan her kayıt en az iki hesabı ilgilendirir. Bir hesaba borç yazılan tutar, diğer hesap veya hesaplara alacak kaydedilir. Bu işlemlere ait yevmiye yaprağı borç ve alacak olmak üzere iki sütuna ayrılmıştır. Günlük işlem bittiğinde tutarı sütununun altı çizgi ile kapatılır ve bu sütunda kayıtlı bir günlük işlem toplamı "Günlük Toplam" sütununa bir kalemde kaydedilir. Ay sonlarında "günlük toplam" sütunundaki miktarlar toplanarak o aya ait toplam yazıldıktan sonra bu tutarların altına; önceki ay veya aylardan gelen genel toplam yazılarak yılbaşından o ay sonuna kadarki genel toplam bulunur. Genel toplam, yardımcı defterlerle uygunluğu sağlandıktan sonra bir kalemde ilgili ayın mizanına aktarılır.

**Örnek 2: Günlük Hesap Kontrol Cetveli**

Aynı gün içinde yevmiyeye kaydedilen hesapların borç ve alacak toplamları birer kalemde cetvelin ilgili sütununa yazılarak borç ve alacak toplamlarının birbirine eşitliği sağlanır.

Bir nüsha olarak düzenlenen bu cetvelin doğruluğu yetkili amirler tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra o aya ait yevmiye defterinin saymanlıkta kalan nüshaları ile birlikte saklanır.

**Örnek 3: Tahsilat Fişi**

Saymanlık kasalarının tahsil olunan paralar için kullanılan tahsilat fişi parayı saymanlık veznelerine teslim ettiren dairelerce üç nüsha (Tahsilat doğruca saymanlık tarafından yapılıyorsa, iki nüsha) olarak düzenlenip saymanlık veznesine yatırılacak para ile birlikte gönderilen tahsilat fişinin üçüncü nüshası, saymanlıkça onandıktan sonra tahsilatı yaptıran daireye geri gönderilir.

Para ilgili dairece tahsilat fişi düzenlenmeksizin bir yazı ile gönderildiğinde fiş saymanlıkça düzenlenir ve üçüncü nüshası ilgili daireye gönderilir.

Tahsilat fişinin ikinci nüshası tahsilatın belgesi olarak saymanlıkta alıkonulur. Birinci nüshası ise muhasebe fişi ekinde harcama belgeleri ile birlikte saklanır.

**Örnek 4: Muhasebe Fişi:**

Saymanlıkların; tahakkuk tutanağı ve verile emri (Nakit-Mahsup), avans ve kredi senedi, çeşitli ödemeler - iadeler fişi ile yapılan kayıtları dışındaki tüm muhasebe kayıtlarında bu fiş kullanılır.

#### **Örnek 5: Vezne Alındısı**

Tahsilat fişine dayanılarak nakten yapılan her türlü tahsilat karşılığında bir vezne alındısı düzenlenir. Vezne alındıları biri dip koçanı olmak üzere iki nüshalıdır. Veznedar tarafından düzenlenen vezne alındısının aslı parayı saymanlık veznesine teslim edene verilir..

#### **Örnek 6: Menkul Kıymet Alındısı**

Saymanlıklara teslim edilen tahvil, hisse senedi, hazine bonosu ve kıymetli ayniyat gibi menkul kıymetler ile banka teminat mektubu karşılığında bu alındı düzenlenir. Teslim edilen değerlerin cinsi, adedi, varsa numarası, ayar gibi bütün nitelikleri bu alındıya yazılır.

Menkul kıymetler alındısı biri dip koçan olmak üzere iki nüshalıdır. Alındının aslı sözkonusu değerleri teslim eden kişiye veya kuruma verilir.

#### **Örnek 6/a: Mahsup Alındısı**

Saymanlıklarca bütçe emanetine alınan paralar, müteahhit istihkakından kesilen vergi, fon, icra, teminat ve diğer kesintiler için bu alındı düzenlenir.

Birinci dipkoçan olmak üzere üç nüsha olan alındının "mükellef yazılı nüshası" ilgili daire veya kişiye verilir.

Herhangi bir peranın emanete alınmasında alındının "mükellef yazılı nüshası" ilgiliye verilmediği takdirde, saymanlıkça bir dosyada saklanarak emanetteki paranın ödenmesi sırasında çeşitli ödemeler - iadeler fişine bağlanır. Para bir defada ödenmediği takdirde sonraki ödemeler fişine ilk ödemedeke yevmiye tarih ve numarası daha sonraki ödeme fişlerinde gösterilir.

#### **Örnek 7: Çekle Tahsilat**

Saymanlıkların ve sayman mutemetlerinin her türlü tahsilatı karşılığında saymanlığa hitaben düzenlenmiş banka çekleri kabul edilir.

Alınan çek sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına saymanlığın hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak çizgili çek haline getirilir. Çekin (Blok edilmiş hariç) saymanlığa verildiği, ya da bundan en çok bir gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir. Bu şekilde alınan çekler para gibi kabul edilerek karşılığında alındı verilir ve alındının üzerine "Çekle tahsil edilmiştir" kaşesi basılır. Saymanlıklara veya sayman mutemetlerine verilen çekler para gibi bankaya yatırılır.

Karşılıksız çıkan çeklerle ilgili olarak gerekli hesap düzeltmeleri yapılmakla birlikte mükellef hakkında kanuni işlem yürütülür.

#### **Örnek 8: Teslimat tutanağı**

Teslimat tutanağı dört nüshalı olup, dördüncü nüsha dipkoçanıdır. Teslimat tutanağının ilk üç nüshası para ile birlikte saymanlığın hesabının bulunduğu bankaya gönderilir. Birinci nüsha alıkonduktan sonra ikinci ve üçüncü nüshalar onaylanarak alındıyı teşkil eden üçüncü nüsha veznedarla, ikinci nüsha ise o günün akşamı günlük vaziyet cetveli ile birlikte saymanlığa gönderilir. Bankaya yatırılan kasa fazlası paraların belgesi olan ikinci nüsha, düzenlenecek muhasebe belgesinin birinci nüshasına bağlanır. Alındıyı teşkil eden üçüncü nüshası ise veznedarca bir dosyada saklanır.

#### **Örnek 9: Sayman Mutemedi Alındısı**

Sayman mutemedi alındıları ile yapılan tahsilat dışındaki sayman mutemedi tahsilatında bu alındı kullanılır. Alındı, birisi dipkoçan olmak üzere üç nüshalı olup "mükellef" yazılı nüshası parayı teslim edene, "kurum" yazılı nüshası alındıyı düzenleyen yetkilinin bağlı bulunduğu birime verilir.

#### **Örnek 10:**

#### **Örnek 11: Günlük Vaziyet Cetveli**

Saymanlıkların hesabı bulunan bankalarca, bir gün içerisinde saymanlık adına tahsil edilen paraların miktarları ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; saymanlık adına ödenen veya gönderilen paraların miktarları ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha günlük vaziyet cetveli düzenlenerek saymanlığa gönderilir.

Günlük tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetveli bankaca her günün akşamı doldurularak onaylandıktan sonra teslimat tutanağı ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte saymanlığa gönderilmesi ve saymanlığın da günü gününe bu cetveli araması, gecikme ile verildiği takdirde durumu ita amirine bildirmesi gerekir.

#### **Örnek 12: Tahsildar ve İcra Memurları Tahsilat Bordrosu**

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

#### **Örnek 12/b: Banka Hesabı Defteri**

Defterin borç sayfasına bankaya yatırılan veya gelen paralarla ilgili bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir. Akşamları, "tutarı" sütunu toplamı "günlük toplam" sütununa aktarılır. Günlük toplam sütununun toplamı mali yıl sonuna kadar devam ettirilir.

Defterin alacak sayfasında, "saymanlıkca düzenlenen çek veya gönderme emrinin" ve "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altında iki tablo bulunmaktadır. Saymanlıkca, çek düzenlenerek alacaklılarına verildikçe veya gönderme emri düzenlenerek bankaya gönderildikçe, "saymanlıkca düzenlenen çek veya gönderme emrinin" başlığı altındaki birinci tablosundaki sütunlara; çek veya gönderme emri ile ilgili bilgiler yazılır. Akşamları, "tutarı" sütunu toplanarak kapatılır ve toplamı "günlük toplam" sütununa aktarılır. Bu sütuna alınan günlük toplamın yevmiyede; ödenecek çekler hesabının o güne ait alacak toplamına eşit olması gerekir.

Bankadan günlük vaziyet cetveli gelince; o gün içerisinde ödenen veya gönderilen paralar, sırasıyla "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altındaki ikinci tablodaki sütunlardan tutarı sütununa işlenir ve toplamı "günlük toplam" sütununa aktarılır. Bu tabloya mali yıl başından sonuna kadar devam etmek üzere bir sıra numarası verilir. Aynı zamanda bu numaralar, "saymanlıkca düzenlenen çek veya gönderme emrinin" tablosuna yazılan paralardan hangilerini ilgilendiriyorsa onun karşısındaki "ödenen paralara ait sıra numarası" sütununa da yazılır. Birinci tabloda numara alınmış olanlar, (açık kalanlar) çek veya gönderme emri düzenlendiği halde, bankaca henüz ödenmemiş olan miktarları gösterir. Bu miktarın, ödenecek çekler hesabının alacak artığına eşit olması gerekir.

Defterin borç sayfasının günlük toplamı ile alacak sayfasındaki ikinci tablo günlük toplamının, banka hesabına ait yevmiye yaprağının borç ve alacak toplamına, alacak sayfasındaki birinci tablo günlük toplamının ise ödenecek çekler hesabına ait yevmiye yaprağının günlük alacak toplamına eşit olması gerekir.

Mali yılın sonunda; defterin borç sayfası toplamı ile alacak sayfasının "bankaca ödenen veya gönderilen paraların" başlığı altındaki sütun toplamı karşılaştırılarak, borç toplamı fazla ise aradaki fark ertesi mali yıl için tutulacak defterin borç sayfasına, alacak toplamı fazla ise aradaki fark, ertesi mali yıl için tutulacak defterin alacak sayfasına; "..... yılından devredilen tutar" olarak aktarılır. Ayrıca, bankaca henüz ödenmemiş çek veya gönderme emri tutarları da ayrıntılı olarak defterin alacak sayfasındaki "saymanlıkca düzenlenen çek veya gönderme emrinin" tablosuna kaydolunur. Bu tutarların, ertesi mali yıla devredilen ödenecek çekler hesabının alacak artığına eşit olması gerekir.

#### **Örnek 12/D: Menkul Kıymetler**

Menkul kıymetler, saymanlıklarca teslim alındığında menkul kıymetler alındısı düzenlenerek alındının birinci nüshası teslim edene verilir. Alındıda, menkul kıymetin cinsi, adedi, numarası, varsa ayarı, kupon adedi ve tutarı gibi tüm nitelikleri ayrıntılı olarak gösterilir.

Menkul kıymetler, veznedarlarca üzerlerinde yardımcı defter sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasa veya vezne odasının uygun bir bölümünde saklanır.

Menkul kıymetler ilgisine geri verildiğinde, teslim alınışında verilmiş olan menkul kıymetler alındısı geri alınarak çeşitli ödemeler iadeler fişine bağlanır.

Gerek Hazine malı, gerekse kişi malı menkul kıymetler teslim alındığında muhasebe fişi, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi halinde çeşitli ödemeler-iadeler fişi, Hazine malı menkul kıymetler başka bir saymanlığa gönderildiğinde saymanlıklar arası işlem fişi, kişi malı menkul kıymetler başka bir saymanlığa gönderildiğinde ise çeşitli ödemeler-iadeler fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir.



### Tahvillerin Faiz Kuponları

Teminat ve depozito olarak kabul edilen tahvillerin üzerlerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponlarının eksiksiz olması şarttır. Saklanmak üzere teslim edilen tahvillerin kuponları noksan olduğu takdirde, bu noksanlık verilen alındı ve yardımcı defterde belirtilir.

Teminat olarak alınan tahvillerin vadesi gelmiş kuponları teslim eden tarafından istenildiği takdirde, istem hakkındaki dilekçenin altına iade edilen kuponların adet ve tutarı ile geri verildiği yazılarak teslim alana imzalatırılır. Dilekçeler, saymanlıkca bu iş için açılacak bir dosyada saklanır.

Teminat ve depozito olarak veya saklanmak üzere bırakılan tahvillerin sonradan gelir kaydedilmesi gerektiği takdirde, üzerlerinde bulunan kuponlardan o tarihe kadar vadeleri gelmiş olanlar tahsil edilerek gelir kaydedilir veya ilgisine ödenmek üzere emanete alınır.

Nominal bedele faiz dahil edilerek ihraç edilmiş olan tahvil ve bonolar teminat olarak alındığında, anaparaya tekabül eden satış değerleri üzerinden kabul edilerek hesaplara alınmakla birlikte, alındı ve yardımcı defter kayıtlarında bunların nominal değerleri de ayrıca gösterilir.

Hazine malı olarak alınan tahvillerin, teslim tarihinde üzerlerinde bulunması gereken vadesi gelmemiş kuponlarının tamam olup olmadığı kontrol edilir. Kuponlar noksan olduğu takdirde bu noksanlık verilen alındı ve yardımcı defter kayıtlarında belirtilir.

Üniversitede hazine yardımı karşılığı alınan hazine bonolarının istihkak sahiplerine verilmeleri sırasında, bu idare saymanlıklarınca o tarihe kadar işlemiş olan faiz tutarları hesaplanarak ilgiliden nakden veya mahsuben tahsil edilerek bütçeye gelir kaydedilir.

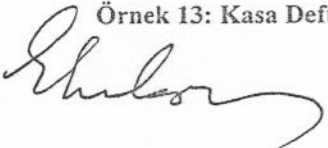
### Menkul Kıymetler Hesabı

#### A. Alacak

1. Saymanlıklarca üniversite alacakları için alınan, teminat ve depozito olarak kabul edilen, kişi malı menkul kıymetler bu hesaba alacak, menkul kıymetler hesabına borç kaydedilir.
2. Başka saymanlıklardan alınan kişilere ait menkul kıymetler bu hesaba alacak, menkul kıymetler hesabına borç kaydedilir.
3. Üniversite malı menkul kıymetlerden daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba alacak, menkul kıymetler hesabına borç; diğer taraftan menkul kıymetler hesabına alacak, değer değişimleri hesabına borç kaydedilir.
4. Sayım sonucunda fazla çıkan kişi malı menkul kıymetler tutarı bu hesaba alacak, menkul kıymetler hesabına borç kaydedilir.

#### B. Borç

1. Kişi malı menkul kıymetlerden ilgililerine geri verilenler bu hesaba borç, menkul kıymetler hesabına alacak kaydedilir.
2. Kişi malı menkul kıymetlerden herhangi bir nedenle paraya çevrilenler kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, menkul kıymetler hesabına alacak kaydedilmekle birlikte, satış tutarının alacak miktarına eşit olması, eksik olması veya fazla olması durumlarına göre aşağıdaki kayıtlar da yapılır.
3. Üniversite malı menkul kıymetlerden daha sonra kişi malı olduğu anlaşılanlar bir taraftan bu hesaba borç, menkul kıymetler hesabına alacak; diğer taraftan menkul kıymetler hesabına borç, menkul kıymetler emanetleri hesabına alacak kaydedilir.
4. Sayım sonucunda kayıtlara göre noksan çıkan üniversite malı menkul kıymetler kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, menkul kıymetler hesabına alacak; rayiç bedeli üzerinden ise sorumlular adına kişi borçları hesabına borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak kaydedilir.



Veznedar tarafından tutulan bu defterin borç sayfasına kasaya giren, alacak sayfasına ise kasadan çıkan paralar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Defterin borç ve alacak sayfalarındaki tahsilat ve ödeme sıra numaraları mali yıl başından sonuna kadar devam eder. Borç sayfasındaki "tahsil edilen paraların tutarı" sütununa yapılan tahsilatın dökümünü gösteren tahsilat bordrosunun toplamı; "tahsil edilen paraların günlük toplamı" sütununa "tahsil edilen paraların tutarı" sütunundaki miktarların günlük toplamı yazılır. Bu sütunun toplamı mali yıl başından sonuna kadar devam eder.

Defterin alacak sayfasındaki "ödenen paraların tutarı" sütununa bir gün içerisinde ödenen paralar ayrıntılı olarak yazılır. "Ödenen paraların günlük toplamı" sütununa ise "ödenen paraların tutarı" sütunundaki miktarların günlük toplamı aktarılır. Bu sütunun toplamı mali yıl başından sonuna kadar devam eder.

Defter işlenirken, bir sayfası dolduğu halde diğer sayfası kısmen veya tamamen boş kaldığı takdirde, boş kalan kısma çapraz bir çizgi çekilerek defterin her iki sayfasının toplamı izleyen sayfalara aktarılarak kayda devam edilir.

Defterin "açıklama" sütununa, sayman tarafından yapılan kasa kontrolleri ve müşterek muhafaza işlemleri ile ilgili açıklamalar yazılır.

Ay sonlarında kasa defteri borç ve alacak sayfaları "günlük toplam" sütunları toplamlarının, aylık mizan cetvelindeki kasa hesabının borç ve alacak tutarına uygun olması gerekir.

Mali yıl sonunda, defterin borç sayfası toplamından alacak sayfası toplamı çıkarılır ve aradaki fark ..... yılından devredilen tutar olarak ertesi yıl için tutulacak defterin borç sayfasının "tahsil edilen paraların günlük toplamı" sütununa yazılır.

#### Örnek 13/a: Sayman Mutemedi Alındıları

Sayman mutemetlerine, paranın yatırılacağı saymanlık tarafından kullanıldıkça yenisi verilmek üzere, saymanlıkça tespit edilen miktarda sayman mutemedi alındısı cildi verilir.

Sayman adına tahsilat yapmaya yetkili mutemetlerce tahsil edilen paralar için ilgisine göre aşağıda belirtilen alındılar kullanılır.

##### a. Sayman Mutemedi Alındısı

Sayman mutemedi alındıları ile yapılan tahsilat dışındaki sayman mutemedi tahsilatında bu alındı kullanılır.

Alındı, birisi dipkoçan olmak üzere üç nüshalı olup "mükellef" yazılı nüshası parayı teslim edene, "kurum" yazılı nüshası alındıyı düzenleyen yetkilinin bağlı bulunduğu birime verilir.

##### b. Sayman Mutemetleri Kasa Defteri

Sayman mutemetlerince yapılan tahsilat, tarih ve alındı seri ve sıra numarasıyla "sayman mutemetleri kasa defteri"ne işlenir. Bu defter iki nüshalı olup aslı zımbalı, nüshası sabit sayfalıdır. Defterde; tahsilatın tarihini, sıra numarasını, kimden tahsil edildiğini ve alındı seri ve sıra numaralarını kayda ilişkin sütunlardan başka "yapılan tahsilatın çeşidi"ni göstermek üzere dört ayrıntılı, bir "toplam" ve bir "genel toplam" sütunu bulunmaktadır.

#### Örnek 13/b: Para Farkları Hesabı

Bu hesaba; yabancı ülke paraları ile yapılan işlemlerden lehte veya aleyhte doğan kur farkları kaydedilir.

##### A. Borç

Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden dolayı aleyhte meydana gelen kur farkları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

##### B. Alacak

Yabancı paralar ile yapılan işlemlerden dolayı lehte meydana gelen kur farkları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

Mali yıl sonunda bu hesabın borç artışı aleyhte meydana gelen kur farkını göstereceğinden tutarı, düzenlenecek tahakkuk tutanağı ve verilen emri (mahsup) ile bütçe giderleri hesabına borç, bu hesaba alacak; alacak artışı ise lehte meydana gelen kur farkını göstereceğinden tutarı bu hesaba borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilerek hesabın eşitliği sağlanır.

### Örnek 16: Gönderme Emri

Üç nüsha olan gönderme emrinin banka nüshası alikonulup, "saymanlık" nüshası paranın gönderilmesi veya istenilen hesaba aktarılmasından sonra onaylanarak günlük vaziyet cetveli ile birlikte saymanlığa iade edilir. İade edilen bu nüsha, ilgili muhasebeleştirme belgesinin birinci nüshasına bağlanır.

### Örnek 16/b:

#### A. Alacak

1. Aylık ücret, yolluk ve müteahhit istihkaklarına karşılık bütçeden ödenmek üzere düzenlenen verile emri toplamı, bütçe giderleri hesabına borç, bankadan ödenecek veya gönderilecek miktar bu hesaba, kesintiler ise ilgili hesaplara alacak kaydedilir.
2. Bir saymanlığın aynı bütçeye dahil başka bir saymanlığa göndereceği paralara ait gönderme emri tutarı saymanlıklar arası işlemler hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.
3. Çek veya gönderme emri düzenlenerek emanet hesaplarından ödenecek paralar ilgili emanet hesabına borç, kesintiler ilgili hesaplara, bankaca ödenecek tutar bu hesaba alacak kaydedilir.
4. Avans veya kredi karşılığında bankadan yapılacak ödemeler ilgili avans ve kredi hesabına borç, kesintiler ilgili hesaplara, bankaca ödenecek tutar bu hesaba alacak kaydedilir.
5. Kasa ihtiyacı için bankadan çekilmek üzere veznedar adına düzenlenen çek tutarı kasa hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

#### B. Borç

Yukarıda "alacak" bölümünde belirtilen ödemelerle ilgili olarak bankaca saymanlığa gönderilen günlük vaziyet cetvelleriyle; hak sahiplerine ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen paralar, muhasebe fişiyle topluca bu hesaba borç, banka hesabına alacak kaydedilir.

*Shulse*

*EB*

*Handwritten signature*

## ÖRNEK 17

### Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

#### A. Alacak

Teminat ve depozito olarak saymanlıklara teslim edilen teminat mektupları bu hesaba alacak, teminat mektupları hesabına borç kaydedilir.

#### B. Borç

1. Teminat mektuplarından usulüne göre ilgililerine geri verilenler ile kısmen serbest bırakılanlar bu hesaba borç, teminat mektupları hesabına alacak kaydedilir.

2. Taahhüdün yerine getirilmemesi nedeniyle kısmen veya tamamen paraya çevrilen teminat mektuplarının paraya çevrilen miktarı bir taraftan bu hesaba borç, teminat mektupları hesabına alacak; diğer taraftan aynı tutar bütçe gelirleri hesabına alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.

3. Mahkeme kararı veya icra emrine dayanılarak ya da başka nedenlerle paraya çevrilen teminat mektupları bir taraftan bu hesaba borç, teminat mektupları hesabına alacak; diğer taraftan emanetler hesabına alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın alacak artığı ertesi mali yıla devredilir.

### Teminat Mektupları Hesabı

#### A. Borç

Teminat mektupları emanetleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar, bu hesaba borç kaydedilir.

#### B. Alacak

Teminat mektupları emanetleri hesabına borç kaydedilen tutarlar, bu hesaba alacak kaydedilir.

Bu hesabın borç artığı ertesi mali yıla devredilir.

## ÖRNEK 18

### Teminat Mektupları Emaneti Defteri

Saymanlıklara teslim edilen teminat mektupları, defterlerin alacak sayfasına alındığı mali yılın son iki rakamı ile bu rakamlardan sonra gelen ve mali yıl başında birden başlamak üzere verilen rakamlardan oluşan sıra numarasına göre kaydedilir. Bu sıra numaraları, teminatın tamamı iade edilinceye kadar kullanılır. İlgilisine geri verilen veya paraya çevrilen teminat mektupları, mali yıl başında birden başlamak üzere sıra numarası verilmek suretiyle defterin borç sayfasına kaydedilir. Teminat mektuplarının giriş ve çıkış kayıtları arasında bağlantı kurmak için defterin alacak sayfasındaki ilgili sütuna borç sayfası sıra numarası, borç sayfasındaki ilgili sütuna ise alacak sayfası sıra numarası yazılır.

Alacak ve borç sayfaları "tutarı" sütunlarının her ay sonu toplamı alınarak bu ay toplamı bulunur. Bu tutarın altına; ocak ayında önceki yıldan, diğer aylarda ise önceki aydan gelen toplam geçen aylar toplamı olarak yazıldıktan sonra, her iki tutar toplamı genel toplam olarak yazılır.

Mali yıl sonunda, defterde kaydı kapanmamış olan teminat mektupları tutarı aynı sıra numarasıyla yeni mali yıl için tutulan deftere aktarılır. Bu tutarın, mali yılın son ayına ait aylık mizan cetvelindeki teminat mektupları emanetleri hesabının alacak artığına eşit olması gerekir.

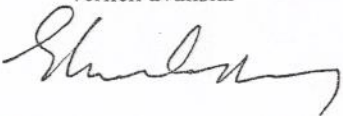
## ÖRNEK 19

### Bütçe İçi Avans ve Kredi İşlemleri, Hesap ve Defter Kayıtları

#### I. Bütçe İçi Avans ve Kredi Çeşitleri

Saymanlıkça bütçeden verilecek avans ve açılacak kredilerin çeşitleri aşağıda sayılmıştır.

1. Üniversite yılı bütçesi ile belirlenen miktarda, ita amiri mutemetlerine verilen avanslar.
2. Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilecek mihmandarlara verilen avanslar.
3. Üniversitenin yılı bütçesi ile belirlenen oranda personele, geçici ve sürekli görev yolluğu karşılığı verilen avanslar



4. Avans sınırını aşan hallerde ita amiri mutemetleri adına açılacak krediler.
5. Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için görevlendirilen mutemetler adına mahalli bankalar nezdinde açtırılan krediler ve akreditif karşılığı açtırılan krediler.
6. Yukarıda sayılan avans ve kredilerden; 1-5 inci fıkrada belirtilenler bütçe içi avans ve krediler hesabına, ancak akreditif kredileri ise "akreditifler" hesabına kaydedilerek izlenir.

## II. İta Amiri Mutemetlerinin Görevlendirilmesi ve Verilecek Avanslar

İta amiri mutemedi görevlendirilmesi ve bu mutemetlere verilen avansların harcama ve mahsubuna ilişkin işlemler aşağıda açıklanmıştır.

### A. İta Amiri Mutemedi Görevlendirilmesi

İlgili birimlerin talebi, Genel Sekreterin teklifi ve İta Amirinin onayı ile yeteri kadar İta Amiri Mutemedi görevlendirilir.

İta amiri, ilk görevlendirme ve değişiklik halinde mutemetlerin adı, soyadı ve unvanlarını saymanlığa bildirir.

### B. Avansın Verilmesi ve Harcanması

İta amiri mutemetlerine avans verilebilmesi için üniversite harcama belgeleri yönetmeliği uyarınca avans ve kredi senedi düzenlenmesi gerekir.

Bir harcama kaleminden verilmiş olan avansın mahsubu yapılmadan, belirlenen limiti aşmasa bile aynı harcama kaleminden yeniden avans verilemez. Ancak, başka bir harcama kaleminden istenilen avans, mutemede tanınan limiti aşmadığı takdirde verilir.

✓ Bir iş için verilen avans yalnız o işe harcanır. Avans alınmadan harcama yapılamaz. Avansın verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgeler saymanlıklarca kabul edilmez. A

### C. Avansların Mahsubu

Her mutemet aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir ay içinde saymanlığa vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlüdür. Mutemet işin tamamlanmasından sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorundadır.

Mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin mutemet, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı saymanlığa yatırmakla yükümlüdür. Yatırmadığı takdirde, avans arttığı mutemet adına yıl sonunda kişi borçları hesabına alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede bir daha avans verilmez ve adına kredi açılmaz.

Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yıl sonuna kadar bitirilemediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar saymanlığa bildirilen mutemet avansları için de aynı şekilde işlem yapılır. Mahsup döneminde kapatılmayan avans tutarları, dönem sonunda kişi borçları hesabına alınır.

Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, avansın verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Aldıkları avansları yukarıda açıklandığı şekilde mahsup etmeyen ita amiri mutemetleri hakkında Üniversite disiplin yönetmeliği ve genel hukuk kuralları gereğince işlem yapılır.

## III. Yolluk Avansları

Yılı bütçesi ile müteveli heyet tarafından miktarı belirlenen sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarının ödenmesi ve mahsubuyla ilgili hususlar aşağıda açıklanmıştır.

### A. Sürekli Görev Yolluğu Avansları

Bu avanslar, sürekli görev yolluğu alabileceği belirtilenlere harcırah miktarının önceden tayin ve tespiti mümkün olmayan hallerde verilir. Kendisine sürekli görev yolluğu avansı verilen kişi, gideceği yere varış tarihinden itibaren bir ay içinde usulüne göre hazırlayacağı bildirim dairesine verir. Bildirimde gösterilen miktarın, verilen avanstaki fazla veya noksan olması halinde avanstaki fazla ise ilgiliye

ödeme, noksan olması halinde avanstan fazla ise ilgiliye ödeme, noksan ise ilgiliden tahsili cihetine gidilir.

Süresinde mahsup belgeleri gelmediği takdirde, bildirim alınarak gönderilmesini sağlamak için durum dairesine bildirilir. Bildirim vermeyen memur hakkında üniversite disiplini yönetmeliği ve genel hukuk kuralları gereğince işlem yapılır. Sürekli görev yolluğu avanslarında memur ve ailesi atandığı memuriyet mahalline gitmişse, varışları tarihinden itibaren bir ay sonunda; memur gitmemiş, aile götürülmemiş veya getirilmemişse avansın verildiği tarihten başlamak üzere genel hükümlere göre faiz aranır. Varış tarihi olarak memur veya hizmetlinin yeni görevine fiilen başladığı tarih esas alınır.

Sonradan verilen emirle sürekli görev yolluğuna esas olan tayinden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, faizin başlangıcı, iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci gün sonunda, bugün tatile rastlarsa tatili izleyen günden başlar.

#### B. Geçici Görev Yolluğu Avansları

Üniversite personelinin, memuriyet mahalleri dışında bir yere geçici görev, kurs, tedavi, sınav gibi amaçlarla gönderilenlere verilen avansların asıl memuriyet mahalline dönüşten itibaren bir ay içerisinde bildirim dairesince saymanlığa verilerek mahsup işleminin yapılması ve varsa artan paranın iade edilmesi gerekir. Süresi içerisinde mahsup belgelerini vermeyen, artan parayı, iade etmeyen veya mahsup belgelerini verdiği halde artan parayı iade etmeyenler hakkında üniversite disiplini yönetmeliği ve genel hukuk kuralları gereğince işlem yapılır. Geçici görev yolluğu avansı alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, asıl memuriyet mahalline dönüşlerinden itibaren bir ay sonundan başlamak üzere genel hükümlere göre faiz aranır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verildiği takdirde, bir aylık mahsup süresi, her görev için asıl memuriyet mahalline dönüş tarihi esas alınarak ayrı ayrı hesaplanır. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, aranacak faizin başlangıcı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci gün sonunda, bugün tatile rastlarsa tatili izleyen günden başlar.

#### VIII. Bir Mutemet Üzerinde Bulunan Avansın Bir Mutemede Devri

Bir mutemede verilen avansın herhangi bir nedenle başka bir mutemede devrine ita amirince gerek görüldüğü takdirde, dairesince yeniden bir avans senedi düzenlenerek saymanlığa gönderilir. Avans senedinde bu aktarmanın yapılacağı açıkça belirtilir. Devir tarihine kadar yapılmış olan harcamalar, eski mutemetçe mahsup edildikten sonra kalan avans artığı, saymanlıkca bütçe içi avans hesabına borç ve alacak kaydedilerek eski mutemetin hesabı kapatılır, yeni mutemet borçlandırılır.

Devredilen avans mahsup süresinin başlangıcı, avans veya kredinin eski mutemede verildiği veya açıldığı tarihtir.

#### Örnek 20

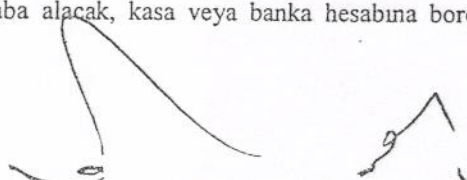
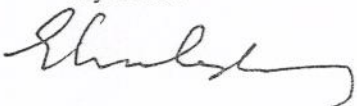
##### Bütçe İçi Avans ve Krediler Hesabı

###### A. Borç

- İta amiri mutemetlerine, diğer görevlilere verilen avanslar bu hesaba borç, kasa veya ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.
- İta amiri mutemetleri adına saymanlık nezdinde açılan krediler bu hesaba borç, emanetler hesabına alacak kaydedilir.
- İta amiri mutemetlerine verilen avansın tamamı ya da bir kısmı ita amirinin izniyle başka bir mutemede devredildiği takdirde, devredilen avans, yeni mutemet adına bu hesaba borç, eski mutemet adına aynı hesaba alacak kaydedilir.

###### B. Alacak

- Verilen avansdan yapılan harcamalar bu hesaba alacak, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
- Verilen avansdan nakden geri alınan tutarlar bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.



3. Bütçeye gider kaydıyla mahsup edilemediği gibi nakden veyamahsuben de geri alınamayan avans artıkları bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

Bu hesap, mali yıl sonunda kapatılmış olacağından ertesi mali yıla devir vermez. Ancak, harcadığı halde belgeleri saymanlığa verilememiş olması nedeniyle mahsubu yasal olarak ertesi mali yıl mahsupdönemi içinde yapılacak olan bütçe içi avans, bu hesapta olduğu gibi bırakılır ve yeni mali yıl açılışkaydına ilişkin muhasebe fişiyle mahsup dönemine aktarılan bütçe içi avans hesabına borç kaydedilerek mahsup dönemine aktarılır.

#### Örnek 21

##### A. Borç

Yabancı ülkelerden yapılacak satınalmalar için bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılan krediler bu hesababorç, ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.

##### B. Alacak

1. Akreditif karşılığı açtırılan kredilerden yapılan mahsuplar bu hesaba alacak, bütçe giderleri hesabına borç kadedilir.

2. Akreditif karşılığı açtırılan kredilerden nakden yapılan iadeler bu hesaba alacak, banka hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın borç artığı ertesi mali yıla devredilir.

**\*\*Aşağıdaki hesap, Hesap planında bulunmamaktadır.**

#### XIV. Mahsup Dönemine Aktarılan Bütçe İçi Avanslar

Madde 44. Bu hesaba bütçe içi avansları hesaplarında kayıtlı avanslardan mahsup dönemine aktarılan tutarlar ile bunlardan yapılan mahsuplar kaydedilir.

##### A. Borç

Yılı bütçesinden karşılanmak üzere bütçe içi avansları hesaplarına borç kaydiyle verilen avansdan mahsup dönemine aktarılan tutarlar, yeni mali yıl açılış kaydına ilişkin muhasebe fişiyle bu hesaba borç kaydedilir.

##### B. Alacak

1. Mahsup dönemine aktarılan bütçe içi avans artıklarına ilişkin harcama belgeleri saymanlığa verildiğinde tutarı, bir taraftan bu hesaba alacak; diğer taraftan geçen yıl bütçe mahsupları hesabına borç kaydedilir.

2. Mahsup dönemine aktarılan bütçe içi avansdan nakden yapılan tahsilat, bir taraftan bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.

3. Mahsup dönemine aktarılan bütçe içi avanslardan süresi içerisinde kapatılmayanlar bir taraftan bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

Mahsup dönemi sonunda bu hesabın borç ve alacak toplamları birbirine eşit hale geleceğinden ertesi yıla devir vermez.

#### Örnek 22

##### Avans ve Krediler Defteri

Saymanlıkca her hesap için ayrı bir defter düzenlenebileceği gibi gerektiğinde hesaplar itibariyle bölümlere ayrılmak suretiyle tek bir defter kullanılabilir. Hesaplara ait defter veya bölümler daireler itibariyle kısımlara ayrılır.

Bütçe içi avans ve krediler hesabı için düzenlenen defterde, her daire için "ita amiri mutemedi avans ve kredileri" ve "yolluk avansları" bölümleri açılır.

Mahsup dönemine aktarılan avans ve kredi artıkları, mahsup dönemi sonuna kadar eski yıl defterinden izlenir.

Defterin borç sayfasına verilen avans veya açılan kredi tutarları, alacak sayfasına ise avans veya kredilerden mahsup olunan ve nakden geri alınan tutarlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. Süresi

içerisinde mahsup edilmemesi nedeniyle kişi borçları hesabına aktarılan tutarlar, defterin alacak sayfası "mahsup olunan" sütununa kaydedilir ve kişi borçları hesabına aktarıldığı belirtilir.

Ay sonlarında her hesabın daireler itibariyle borç ve alacak toplamalarının, ilgili hesabın aylık mizan cetvelindeki borç ve alacak toplamalarına eşit olması gerekir.

Defterin her hesaba ve her daireye ait bölümünün borç ve alacak sayfalarına kaydedilen tutarların toplamı mali yıl sonuna kadar devam ettirilir.

### Örnek 23

#### I. Bütçe Dışı Avans ve Kredi Çeşitleri

Saymanlıklarda bütçe dışı olarak verilecek avans ve açılacak kredi çeşitleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Mevzuat hükümleri gereğince müteahhitlere teminat karşılığı verilen avanslar,
2. Özel Kanunlarında belirtilen hükümlere göre verilen avans ve açılan krediler,

#### II. Müteahhitlere Verilecek Avanslar

Müteahhitlere, yılı için geçerli sözleşmeler ile yıllara geçerli sözleşmeler için, sözleşmelerinde hüküm bulunması şartıyla taahhüt tutarının üçte birine kadar mütevellî heyetce belirlenen oranlarda hizmet yerine getirildikçe mahsubu yapılmak üzere, teminat karşılığı bütçe dışı avans verilebilir. Özel kanunlarındaki hükümler uyarınca müteahhitlere verilecek avanslar hakkında özel mevzuatlarındaki düzenlemelere göre işlem yapılır.

Avans teminatı olarak teminat mektubu, Devlet tahvilleri, Hazine bonoları ve Hazine kefaletini haiz tahviller kabul edilir. Bu avanslar sözleşmelerindeki hükümlere göre mahsup edilir.

Avans konusu sözleşme iptal edildiği takdirde; müteahhide verilen avans tutarı kişi borçları hesabına alınarak müteahhit avansları hesabı kapatılır. Avans teminatı paraya çevrilerek müteahhidin kişi borçları hesabına alınan borcu kapatıldıktan sonra artan bir tutar varsa, iade edilmek üzere emanetler hesabına kaydedilir. Paraya çevrilmiş olan avans teminatı değerler ise hesaplardan çıkarılır.

#### Mütahit Avansları Hesabının İşleyişi

##### A. Borç

Yılı için veya gelecek yıl ya da yıllara geçerli olmak üzere girişilen sözleşmelere dayanılarak, teminat karşılığı müteahhitlere verilen bütçe dışı avans tutarları bu hesaba borç, ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.

##### B. Alacak

1. Müteahhidin yaptığı hizmet karşılığı olan hakediş tahakkuk ettikçe tutarı, bütçe giderleri hesabına borç, avansa karşılık hakedişten kesilecek miktar bu hesaba, yapılan kesintiler ilgili hesaplara ve müteahhide ödenecek tutar ödenecek çekler hesabına veya diğer ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2. Sözleşme süresinin bitim tarihinde, taahhüt olunan işin tamamı henüz bitirilmemiş ve müteahhide ek süre verilmeyip sözleşme iptal edilmişse; müteahhide verilen bütçe dışı avanstaki henüz mahsup edilmeyen tutar bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın borç artışı ertesi mali yıla devredilir.

### Örnek 24

#### Bütçe Giderleri Hesabı

##### A. Borç

1. Bütçe gideri olarak tahakkuk eden tutarların tamamı bu hesaba borç, ödenmesi gereken tutarlar kasa veya ödenecek çekler hesabına, kesintiler ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2. Bütçe gideri olarak tahakkuk eden tutarın tamamı bu hesaba borç, ödenmesi gereken miktar ödenecek çekler hesabına, hazine bonusu olarak verilen miktar menkul kıymetler hesabına ve kesintiler



ilgili hesaplara alacak kaydedilir. İlgililere verilen hazine bonolarının işlemiş faizleri hesap edilerek tahsil edilir ve bütçeye gelir kaydedilir.

3. Bütçeye gelir kaydedilen tutarlardan, fazla veya yersiz tahsil edildiği gerek yılı içinde, gerekse yılı geçtikten sonra anlaşılacak red veya iadesi gerekenler bu hesaba borç, ilgisine ödenmek üzere emanetler hesabına alacak kaydedilir.

4. Bütçe gideri olarak tahakkuk eden tutarlardan yılı içinde veya sonunda herhangi bir nedenle ilgisine ödenmeyen miktarlar bu hesaba borç, ödenmesi gereken tutar bütçe emanetleri hesabına, kesintiler ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

5. Bütçe içi avans ve kredi hesaplarına borç kaydedilerek verilen avans veya açılan kredilerden bütçe gideri olarak mahsubu gereken miktarlar bu hesaba borç, ilgili bütçe içi avans ve kredi hesaplarına alacak kaydedilir.

## Örnek 25

### I-Kişi Borçlarının Doğuşu

Kişi borçları hesabına alınarak takibi gereken zimmetler genellikle;

1. Denetleme Kurulu üyeleri veya idare amirlerinin yaptıkları inceleme ve denetimler sonucunda düzenleyecekleri raporlarla,
2. Adli ve İdari Mahkemelerce verilip, ilgili dairelerden saymanlığa tebliğ olunan ilamlarla,
3. Saymanların gerek kendi yöneti dönemi, gerekse devraldıkları saymanın yönetim dönemine ait işlemler üzerinde görevleri gereği yapacakları incelemelerle ortaya çıkar.

### II. Kişi Borçları ve Hesabına Borç Kaydedilecek Paralar

Saymanlıklarca;

1. Bütçe giderleri hesabına borç kaydı suretiyle ödenerek gerek yılı içinde, gerek yılı geçtikten sonra belgeler ve kayıtlar üzerinde yapılan incelemeler sonunda fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine adli ve idari mahkeme ilamları ile borç hükümlenmiş,
2. Denetleme kurulu üyeleri idare amirlerinin yaptıkları inceleme ve denetimler sonucunda düzenledikleri raporlarca tespit olunan,
3. Saymanlar tarafından kayıtlar üzerinde yapılan incelemeler sırasında, kendi veya devraldığı saymanın yönetim döneminde bütçe giderleri hesabına borç kaydedilerek fazla veya yersiz verildiği saptanan,
4. Ayniyatın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz harcanmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere dairelerce bildirilen miktarlarla, adli ve idari mahkemelerce bu doğrultuda hüküm altına alınan,
5. Mecburi hizmet kaydıyla çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretim elemanı, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken,
6. Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve pul ve değerli kağıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen,
7. Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan,
8. Bütçe içi veya bütçe dışı avans olarak verildiği veya göndekildiği halde kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerle belirlenen süreler içerisinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen,
9. Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen, kişi borçları hesabına borç, tahsil edilecek gelirler veya ilgili hesaba alacak kaydedilerek takip ve tahsil edilir.

Saymanlıklarca adli, idari ve mahkemelerce verilen ilam ve kararlar incelenerek daha önce hesaplara alınan tutarların haricindekiler aynen kayde geçirilir. Diğer rapor ve yazımlarla bildirilen ve borç kaydı istenilen miktarların, üzerinde yapılacak incelemeler sonucunda noksan veya fazla kaydedilmesi

gereken hususların bulunduğu tespit edildiği takdirde, kayıtlar ona göre yapılarak durum rapor veya yazıyı gönderen makama bildirilir.

#### IV. Borç İzleme Dosyaları ve Borç Sıra Numaraları

Saymanlıklarca, kişi borçları hesabında kayıtlı Devlet alacaklarının her biri için ayrı bir izleme dosyası açılır. Bu dosyalara, borcun hesaplara alındığı mali yılın son iki rakamı ile bu rakamlardan sonra gelmek üzere mali yıl başında birden başlayarak verilen rakamlardan oluşan bir borç sıra numarası verilir. Bu numaralar aynı zamanda kişi borçları hesabı yardımcı defterlerinin "borç sıra numarası"nı oluşturur. Borçların izlenmesi bu dosyalardan yapılır.

Kişi borçları hesabına alınan üniversite alacakları için yukarıda belirtildiği şekilde verilen borç sıra numaraları, borcun tamamı tahsil edilinceye kadar aradan ne kadar zaman geçerse geçsin kullanılır.

Bu borçlar için tahakkuk ettirilerek yardımcı defterin faiz bölümüne kaydedilen faizlere de borcun aslına ait borç sıra numarası verilir ve faizlerin tahsili de aynı dosyadan izlenir.

#### VI. Borçların Tahsil Şekilleri

Kişi borçları hesabında kayıtlı üniversite alacakları; özel kanunlarında yazılı hükümlere göre veya icra yoluyla tahsil edilir.

#### IX. Faiz ve Başlangıç Tarihi

Saymanlıklarca, kişiborçları hesabına kaydedilmesi gereken ve çeşitleri Yönetmeliğin 56 inci maddesinde belirtilen tutarlardan;

1. Vezne, mutemet, tahsildar ve ambar açıkları, borcun meydana geldiği tarihten itibaren, faize tabidir. Borçlulardan genel hükümlere göre faiz alınır.
2. Fazla ve yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten,
3. Noksans tahsilat veya kesintiler; tahsilat ve kesinti tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihten,
4. İta amiri mutemetlerine verilen avanslardan kişi borçları hesabına aktarılanlar, avansın mahsup edilmesi gerektiği tarihten,
5. Sürekli görev yolluğu avanslarından kişi borçları hesabına aktarılanlar, memur ve ailesi atandığı memuriyet mahalline gitmişse varışları tarihinden itibaren bir ay sonundan, memur gitmemiş veya aile götürülmemişse avansın verildiği tarihten, sürekli görev yolluğuna esas tayinin iptal edilmesi halinde ise iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci gün sonundan,
6. Geçici görev yolluğu avanslarından kişi borçları hesabına aktarılanlar, memurun asıl görev yerine dönüşünden itibaren bir ay sonundan, geçici görevlendirmeden vazgeçildiği takdirde iptal emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen 15 inci gün sonundan, geçici göreve özel nedenlerle gidilmediği takdirde avansın verildiği tarihten,
7. Sözleşmeye dayanan alacaklar, akdin ihlal edildiği tarihten,
8. Taksitli alacaklar; ödenmeyen taksidin muaccel olduğu tarihten,
9. Adli ve idari mahkemeler ilamları ile tazmin hükmölunanparalar, tazmin hükmünün verildiği tarihten itibaren faize tabidir.

#### X. Zamanaşımı Süresi, Başlangıcı, Kesilmesi ve Durması

Kişi borçları hesabında kayıtlı üniversite alacaklarının zamanaşımı süresi, başlangıcı, kesilmesi ve durması aşağıda açıklanmıştır.

Kişi borçları hesabında kayıtlı olup, tahsil edilmesi gereken alacaklar, vadesinin rastladığı takvim yılını takibeden takvim yılı başından itibaren beş yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar.

- a) Ödeme,
- b) Haciz tatbiki (uygulaması),
- c) Cebren tahsil ve takip işlemleri sonucunda yapılan her çeşit tahsilat,
- d) Ödeme emri tebliği,

- e) Mal bildirimi, mal edinme ve mal artmalarının bildirilmesi,
  - f) Yukarıdaki fıkralarda sayılan işlemlerden herhangi birinin kefile veya yabancı şahıs ve kurumlar temsilcilerine uygulanması veya bunlar tarafından yapılması,
  - g) İhtilaflı alacaklarda kaza mercilerince bozma kararı verilmesi,
  - h) Alacağın teminata bağlanması,
  - ı) Kaza mercilerince icranın tehirine karar verilmesi,
- zamanaşımını keser.

Keslimenin rastladığı takvim yılını izleyen takvim yılıbaşından itibaren zamanaşımı yeniden işlemeye başlar. Zamanaşımının bir bozma kararı ile kesilmesi halinde, Zamanaşımı başlangıcı yeni vade gününün rastladığı; amme alacağının teminata bağlanması veya icranın kaza mercilerince durdurulması hallerinde zamanaşımının başlangıcı teminatın kalktığı ve durma süresinin sona erdiği tarihten itibaren başlar veya durmasından evvel başlamış olan işlemesine devam eder.

Aynı Kanununun 104 üncü maddesi hükmü gereğince, borçlunun yabancı memlekette bulunması, hileli iflas etmesi veya terekesinin tasfiyesi dolayısıyla hakkında takibat yapılmasına imkan yoksa bu hallerin devamı süresince zamanaşımı işlemesini, zamanaşımı, işlememesi sebeperinin kalktığı günün bitmesinden itibaren başlar veya durmasından evvel başlamış olan işlemesine devam eder.

#### **B. 818 Sayılı Borçlar Kanununa Tabi Olan Alacaklar**

Kişi borçları hesabında kayıtlı olup, 818 sayılı Borçlar Kanununa göre tahsil edilmesi gereken alacaklar, haksız suretle mal iktisabından dolayı açılacak dava, zarar görenin verdiği geri isteme hakkı olduğunu öğrendiği tarihten başlayarak bir yıl ve her halde bu hakkın doğduğu tarihten başlayarak 10 yıl geçmekle zamanaşımına uğrar.

Söz konusu Kanuna göre zamanaşımı, alacağın muaccel olduğu zamandan başlar; alacağın muacceliyeti bir bildirimle bağlı ise zamanaşımı, bu bildirim yapılabileceği günden işlemeye başlar.

Aynı Kanununun 133 üncü maddesi hükmü gereğince;

- a) Borçlu, borcuna veya faizine mahsuben bir miktar para ödediği, borcunu kabul ettiği, rehin verdiği veya kefil gösterdiği,
- b) Alacaklı dava veya def'i veya zımında mahkemeye veya hakeme müracaatla veya icrai takibat yahut iflas masasına müdahale ile hakkını istediği takdirde zaman aşımı kesilir.

Zamanaşımından sonra borçlular tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

Yukarıda açıklanan esaslara göre; vezne, mutemet, tahsildar ve ambar açıklarında açığın öğrenildiği, yersiz ödemelerde dairesinin bildirmesi üzerine saymanlığı öğrendiği, öğrenim giderleri gibi sözleşmeye bağlı alacaklarda taahhüdün bozulduğu, ilama bağlı alacaklarda ilamın borçluya tebliğ edildiği, ita amiri mutemedi avanslarından doğan alacaklarda 1050 sayılı Kanunda belirtilen mahsup süresinin bittiği, yolluk avanslarından doğan alacaklarda 6245 sayılı Kanunda belirtilen mahsup sürelerinin bittiği tarih, zamanaşımının başlangıcıdır.

Ayniyat hesaplarının denetimi sonucunda görülen açıklarda, fiil cezai nitelikte değilse zamanaşımının başlangıcı, düzenlenen raporun ilgili Bakanlığa verildiği tarihtir.

#### **Kişi Borçları Hesabının İşleyişi**

##### **A. Borç**

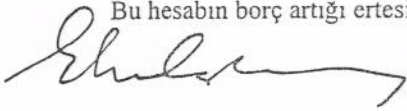
1. Bütçe giderleri hesabına borç kaydedilmek suretiyle fazla veya kanunsuz verildiği gerek yılı içerisinde, gerekse yılı geçtikten sonra saymanlıklarca tespit edilenler; adli, ve idari mahkemelerce tazmin hükmedilenler; zamanaşımına uğratılan alacaklardan dolayı Denetleme Kurulunca sorumlulara tazmin hükmedilen tutarlar bu hesaba borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak kaydedilir.
2. Personel aylıklarından fazla veya yersiz olarak kesilerek Sosyal Güvenlik Kurumlarına gönderilen paraların tamamı bu hesaba borç, üniversite hissesini teşkil eden miktar tahsil edilecek gelirler hesabına, kişiye ödenmesi gereken miktar ise emanetler hesabına alacak kaydedilir.
3. Ayniyatın çalışmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz harcanmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere dairelerce bildirilen miktarlarla adli, ve idari mahkemelerce hüküm altına alınan tutarlar bu hesaba borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak kaydedilir.

4. Kasanın sayımı sonucunda noksan çıkan tutarlar sorumluları adına bu hesaba borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.
5. Avans ve kredi hesaplarında kayıtlı paralardan süresi içinde mahsup edilmeyen miktarlarla avans alan şahsın herhangi bir sebeple kısmen veya tamamen zimmetine geçirdiği paralar bu hesaba borç, ilgili avans ve kredi hesaplarına alacak kaydedilir.
6. Üniversite gelirlerini tahsil etmeye yetkili bulunan memurların zimmetlerine geçirdikleri tahsilat tutarı, sorumluları adına bu hesaba borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.
7. Sayım sonucunda noksan çıkan üniversite malı menkul kıymetler rayiç bedelleri üzerinden sorumluları adına bu hesaba borç, tahsil edilecek gelirler, hesabına alacak, kayıtlı değerleri üzerinden ise değer değişimleri hesabına borç, menkul kıymetler hesabına alacak kaydedilir.
8. Emanetler, bütçe emanetleri Sosyal Güvenlik Kuruluşları kesenekleri hesaplarında herhangi bir şahıs veya daire adına kayıtlı bulunan paralardan, fazla verilenler ile sözkonusu hesaplardan karşılığı olmaksızın yapılan ödemeler bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.
9. Kişi borçları hesabında kayıtlı borç miktarından yapılan fazla tahsilattan tahsil edilecek gelirler hesabını ilgilendirmeyenler bu hesaba borç, ilgisine iade edilmek üzere emanetler hesabına alacak kaydedilir.
10. Kişi borçları hesabında kayıtlı borç miktarından yapılan fazla tahsilattan bütçeye gelir kaydedilenler bir taraftan bu hesaba borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak; diğer taraftan ilgisine ödenmek üzere düzenlenecek tahakkuk müzekkeresi ve verile emri (mahsup) ile bütçe giderleri hesabına borç, emanetler hesabına alacak kaydedilir. Fazla tahsilat yapıldığı ay içinde anlaşılırsa fazla tahsil edilen tutar bu hesaba borç, emanetler hesabına alacak kaydedilir.
11. Kişi borçları hesabında kayıtlı alacaklardan takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğratıldığı Denetleme Kurulu veya idari makamlarca karar altına alınan tutarlar, zamanaşımına uğratan sorumluları borçlandırmak ve eski borç kayıtlarını kapatmak üzere bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.
12. Kişi borçları hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faizler bu hesaba borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak kaydedilir.

#### B. Alacak

1. Nakden yapılan tahsilat bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.
2. Borçluların aylık, ücret veya diğer istihkaklarından kesilmek suretiyle tahsil edilen tutarlar bu hesaba alacak, bütçe giderleri veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.
3. Bu hesapta kayıtlı tutarlara karşılık ilgilinin başka hesaplarda kayıtlı alacaklarından mahsuben yapılan tahsilat bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.
4. Ayniyatın kaybedilmesi veya zimmete geçirilmesi dolayısıyla kişi borçları hesabına alınan miktarlardan, ayniyatın bulunması veya aynen tazmin edilmesi nedeniyle kayıtlardan çıkarılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, tahsil edilecek gelirler hesabına borç kaydedilir.
5. Fazla veya yersiz ödenmesinden dolayı saymanlıklarca doğrudan kişi borçları hesabına alınan paraların, kısmen veya tamamen yersiz veya yanlışlıkla alındığı anlaşıldığı takdirde kayıtlardan çıkarılması gereken tutarlar bu hesaba alacak, tahsil edilecek gelirler veya diğer hesaplara borç kaydedilir.
6. Fazla veya yersiz olarak tahakkuk ettirildiği anlaşılan faiz tutarları bu hesaba alacak, tahsil edilecek gelirler hesabına borç kaydedilir.
7. Emanetler, bütçe emanetleri, Sosyal Güvenlik Kurumları kesenekleri hesaplarında kayıtlı paralardan mahsuben yapılan tahsilat bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.
8. Herhangi bir hesaba alacak kaydı suretiyle kişi borçları hesabına borç kaydedilen paraların tamamının veya bir kısmının kişi borçları hesabına yersiz kaydedildiği anlaşıldığı takdirde, yersiz kaydedilen tutar bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.
9. Herhangi bir kanun veya kararla kişi borçları hesabında kayıtlı borçlardan kısmen veya tamamen kaydı silinmesi gerekenler bu hesaba alacak, ilgisine göre silinen kişi borçları hesabı veya tahsil edilecek gelirler hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın borç artışı ertesi mali yıla devredilir.



## Örnek 26

### Tahsil Edilecek Gelirler Hesabının İşleyişi

#### A. Alacak

1. Bütçe giderleri hesabına borç kaydedilmek suretiyle fazla veya kanunsuz verildiği gerek yılı içerisinde gerekse yılı geçtikten sonra saymanlıklarca tespit edilen ve Denetleme Kurulu adli, ve idari mahkemelerce tazmin hükmedilen tutarlar bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.
2. Personel aylıklarından fazla veya yersiz olarak kesilerek Sosyal Güvenlik Kurumlarına gönderilen paralardan üniversite hissesini teşkil eden miktar bu hesaba, kişiye ödenmesi gereken miktar emanetler hesabına alacak, tamamı kişi borçları hesabına borç kaydedilir.
3. Ayniyatın çalınmasından, kaybedilmesinden, kanunsuz veya yersiz harcanmasından dolayı doğan zararlara ait olmak üzere dairelerce bildirilen miktarlarla Denetleme Kurulu adli, idari mahkemelerce hüküm altına alınan tutarlar bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.
4. Sayım sonucunda noksan çıkan üniversite malı menkul kıymetler rayiç bedelleri üzerinden bu hesaba alacak, sorumluları adına kişi borçları hesabına borç, kayıtlı değerleri üzerinden ise menkul kıymetler hesabına alacak, değer değişimleri hesabına borç kaydedilir.
5. Kişi borçları hesabında kayıtlı borç miktarından yapılan fazla tahsilattan bütçeye gelir kaydedilenler bir taraftan bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç; diğer taraftan ilgisine ödenmek üzere emanetler hesabına alacak, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
6. Kişi borçları hesabında kayıtlı tutarlardan yapılan tahsilat yanlışlıkla bütçeye gelir kaydedildiği takdirde bu hesaba alacak, bütçe gelirleri hesabına borç kaydedilir.
7. Kişi borçları hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faizler bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

#### B. Borç

1. Ay içerisinde nakden veya mahsuben tahsil edilerek kişi borçları defterinin "alacak" sayfası "tahsil olunan miktar" tablosunun "gelir kaydedilecekler" sütununa kaydedilen tutarlar toplamı ay sonlarında topluca bu hesaba borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.
  2. Yönetim dönemi hesabına ait Denetleme Kurulunca tebliğ edilen karar içerisinde daha önce kişi borçları hesabına alınarak takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğratılmış paraların bulunduğu anlaşıldığı takdirde eski kaydın iptali için bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.
  3. Ayniyatın kaybedilmesi veya zimmete geçirilmesi dolayısıyla kişi borçları hesabına alınan miktarlardan, ayniyatın bulunması veya aynen tazmin edilmesi nedeniyle kayıtlardan çıkarılması gereken tutarlar bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.
  4. Fazla veya yersiz kaydedildiği anlaşılan tutarlar bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.
  5. Fazla veya yersiz tahakkuk ettirildiği anlaşılan faiz tutarları bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.
  6. Bu hesapta kayıtlı paralardan silinmesi gerekenler bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.
- Bu hesabın alacak artığı ertesi mali yıla devredilir.

## Örnek 27

### Silinen Kişi Borçları Hesabının İşleyişi

#### A. Borç

Kişi borçları hesabında kayıtlı borçlardan kurumca kaydının silinmesi bildirilenler bu hesaba borç, kişi borçları hesabına alacak kaydedilir.

#### B. Alacak

Bu hesabın alacağına hesap düzeltmeleri dışında herhangi bir kayıt yazılmaz.

Bu hesap ertesi mali yıla devir vermez.

## Örnek 28

### XV. Kişi Borçları Defteri (Örnek: 36)

Defter iki bölüme ayrılarak; alacakların asılları birinci bölüme, tahakkuk ettirilen faizler ikinci bölüme kaydedilir.

Defterin borç sayfasına tahakkuk ettirilen borçlar, alacak sayfasına ise sözkonusu borçlardan yapılan tahsilat, terkin ve başka hesaplara aktarılan miktarlar kaydedilir.

Defterin borç sayfasındaki "borç sıra numarası" sütununa; her borç için verilen ve borcun hesaba alındığı mali yılın son iki rakamı ile mali yıl başında birden başlamak üzere verilen rakamlardan oluşan numara yazılır. Borcun tamamı tahsil edilinceye kadar aynı sıra numarası ile ertesi yıllara devredilir. Bu numara aynı zamanda alacağın dosya numarasını ve tahakkuk ettirilen faizin de borç sıra numarasını oluşturur.

Borcun doğuş Denetleme Kurulu kararının kesinleştiği tarih sütununa; para veya diğer değerlerin zimmete geçirildiği, fazla ödemenin yapıldığı, alacak kararına dayanıyorsa kararın kesinleştiği tarih yazılır.

"Borcun aslı" ve "tahsil olunacak miktar" bölümlerinde; "gelir kaydedilecekler" ve diğerleri" başlıklı iki sütun bulunmaktadır. Bunlardan "gelir kaydedilecekler" sütununa, yevmiyede kişi borçları hesabına borç, tahsil edilecek gelirler hesabına alacak kaydedilen tutarlar; "diğerleri" sütununa ise yevmiyede kişi borçları hesabına borç, tahsil edilecek gelirler hesabı dışındaki hesaplara alacak kaydedilen miktarlar ilgisine göre yazılır.

Ay sonlarında, defterin borç sayfası "tahsil olunacak miktar" sütunları ile alacak sayfası "tahsil olunan miktar" sütunları toplamları alınarak bu ay toplamı olarak yazıldıktan sonra bu tutarın altına önceki aydan gelen toplam yazılır ve her iki rakam toplanarak mali yılbaşından ilgili ay sonuna kadar gelen genel toplam bulunur. Ay sonlarında defterin alacak sayfası "tahsil olunan miktar" bölümün "gelir kaydedilecekler" sütunu bu ay toplamı, muhasebe fişi ile topluca tahsil edilecek gelirler hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.

Mali yıl sonunda, tahsili gereken üniversite alacakları için tahakkuk eden gecikme zammı ve faizlerden ödenmemiş olanlar ertesi yıl borç aslına ekleneceğinden, yeni mali yıl için tutulacak defterin faiz bölümünden çıkarılarak, "borç aslı" ve "tahsil olunacak miktar" sütunlarına eklenir.

Mali yıl sonunda, defterin borç sayfasındaki her borç için "tahsil olunacak miktar" sütunundan "tahsilatın ayrıntısı" sütununda kayıtlı tutarlar düşülerek bulunan henüz tahsil edilemeyen miktarlar, ertesi yıl için tutulacak defterin borç sayfasının "tahsil olunacak miktar" sütunlarından ilgili olanına birer birer aktarılmakla birlikte, borcun aslı da ilgili sütuna kaydedilir.

## Örnek 29

### I. Bütçe Gelirlerinde Tahakkuk, Takip, Tecil, Terkin ve Tahsilat

Bütçe gelirlerinin tahakkuk, takip, tecil, terkin ve tahsiline ilişkin muhasebe işlemleri aşağıda açıklandığı şekilde yapılır.

#### A. Tahakkuk

Bir ay içinde ilgili servislerce tahakkuk bordroları ile muhasebeye bildirilen bütçe gelirleri toplam tahakkukları, ay sonlarında düzenlenecek muhasebe fişiyle ilgili hesaplara alınarak tahakkuk kayıtları yapılır.


Nitelikleri itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı bütçe geliri olarak yapılan tahsilat da (faiz, gecikme zammı ve önceden tahakkuku verilmeyen maaş, ücret ve hakedişlerden yapılan vergi kesintileri gibi) ay sonlarında, bütçe gelirleri hesabı yardımcı defterinin ilgili sütunundan tespit edilerek düzenlenecek muhasebe fişiyle tahakkuk kaydının yapılması için ilgili hesaplara kaydedilir.

#### B. Terkin

Terkine ilişkin belgeler muhasebeye gönderildiğinde, ay sonlarında düzenlenecek muhasebe fişiyle yevmiye kayıtlarına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

#### Gelir Tahakkukları Hesabı

##### A. Alacak



Üniversitece hazine yardımı olarak nakden alınan miktar saymanlıkca banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutar ay sonlarında bu hesaba alacak, gelir tahakkuklarından borçlular hesabına borç kaydedilir.

Üniversitece hazine yardımı olarak nakden alınan miktar saymanlıkca banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar ay sonlarında bu hesaba borç, gelir tahakkuklarından borçlular hesabına alacak kaydedilir.

Bu hesabın alacak artığı yardımcı hesapları ile birlikte ertesi mali yıla devredilir.

### Örnek 30

#### Gelir Tahakkuklarından Borçlular Hesabı

##### A. Borç

1. Başka bir hesaba alacak kaydedilmesi gerekirken, yanlışlıkla bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlara ait ay sonu kayıtları tahakkuklu bütçe geliri olarak yapılmışsa; düzeltme işlemini teminen bir taraftan bu hesaba borç, gelir tahakkukları hesabına alacak diğer taraftan bütçe gelirleri hesabına borç (yıllı geçtikten sonra bütçe giderleri hesabına borç), ilgili hesaba alacak kaydedilir.

2. Üniversitece Hazine yardımı olarak nakden alınan miktar saymanlıkca banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar ay sonlarında bu hesaba borç, gelir tahakkukları hesabına alacak kaydedilir.

##### B. Alacak

1. Ay içerisinde tahakkukun tahsiline bağlı bütçe geliri olarak bütçe gelirleri hesabına alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilerek tahsil edilen tutarlar ay sonlarında bu hesaba alacak, gelir tahakkukları hesabına borç kaydedilir.

2. Üniversitece Hazine yardımı olarak nakden alınan miktar saymanlıkca banka hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlar, ay sonunda bu hesaba alacak, gelir tahakkukları hesabına borç kaydedilir.

Bu hesabın borç artığı yardımcı hesaplarıyla birlikte ertesi mali yıla devredilir.

### örnek 31

#### Bütçe Gelirleri Hesabının İşleyişi

##### A. Alacak

1. Bütçe geliri olarak nakden yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borça kaydedilir.

2. Bütçe geliri olarak ilgili hesaplardan (bütçe giderleri, emanetler, bütçe emanetleri gibi) mahsuben yapılan tahsilat bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.

3. Üniversite gelirlerini tahsil etmeye yetkili bulunan memurlarca, zimmete geçirilen tahsilat tutarı bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.

4. Saymanlıklarca bağış ve yardım olarak tahsil olunan paralar bu hesaba alacak, ilgisine göre kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.

5. Ay sonlarında, kişi borçları defterinin alacak sayfası "tahsil olunan miktar" sütununun "gelir kaydedilecekler" sütunu bu ay toplamı topluca bir taraftan bu hesaba alacak, tahsil edilecek gelirler hesabına borç kaydedilir.

6. Üniversitece Hazine yardımı olarak nakden verilen miktar saymanlıkca, bu hesaba alacak, banka hesabına borç kaydedilir.

##### B. Borç

1. Gelir bütçesine gelir, ilgili daire bütçesine de özel ödenek kaydolunan tutarların yıl sonuna kadar harcanamayan kısmı bu hesaba borç, emanetler hesabına alacak kaydedilir.

2. Başka bir hesaba alacak kaydedilmesi gerekirken, yanlışlıkla bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilen tutarlara ait ay sonu kayıtları tahakkuksuz bütçe geliri olarak yapılmışsa, düzeltme işlemini teminen bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

Bu hesap ertesi mali yıla devir vermez.

### Örnek 32

#### GELİR HESAPLARI YARDIMCI DEFTERİ (Örnek:39)

Her hesabın yardımcı hesabı için ayrı bir defter tutulur. Defterin başlık kısmındaki boşluğa, defter hangi gelir hesabının yardımcı hesabı için tutulacaksa o yardımcı hesabın ana hesabının adı yazılır. Yaprak şeklinde olan defterler, mali yıl sonunda ayrı ayrı ciltlenerek ilgili yardımcı defter oluşturulur.

Defterin alacak bölümü, ay içerisinde bütçe geliri olarak yapılan tahsilatın ay sonu muhasebe kayıtlarının topluca yapılmasını sağlamak içindir.

Yardımcı hesap defterinde kayıtlı hesapların, ay sonları itibariyle toplamlarının genel toplamı alınmak suretiyle aylık mizan cetveli ile uygunluğu sağlanır.

Ertesi mali yıla devreden ana hesapların yardımcı hesapları da devredeceğinden, defterden tespit edilen yardımcı hesap artıkalrı ertesi yıl için açılacak deftere aktarılır.

### Örnek 33

#### I. Bütçe Emanetlerine Alınacak Paralar

Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için; hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş bulunması, üniversite harcama belgeleri yönetmeliğine göre bütün tahakkuk belgelerinin, tahakkuk idarelerince tamamlanarak ita amirine imzalatılmış verile emri ekinde ödeme yapılmak üzere saymanlığa gönderilmiş olması gerekir.

Gerek mali yıl içerisinde, gerekse mali yıl sonunda nakit yetersizliği veya istihkak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen verile emri tutarı bütçe giderleri hesabına borç, kesintiler ilgili hesaplara, ilgisine ödenmesi gereken miktar bütçe emanetleri hesabına alacak kaydedilir. Herhangi bir aylık veya diğer alacağın bütçeye gider yazılmak suretiyle dairesi maaş mutemedine ödendiği halde, mutemedin haksahibine ödeme yapamaması nedeniyle engeç bir ay içerisinde saymanlıklara geri verilmesi gereken paralar kasa veya banka hesabına borç, ilgililerine ödenmek üzere bütçe emanetleri hesabına alacak kaydedilerek emanete alınır. Halk sahiplerine bu hesaptan ödenir.

Bütçe emanetleri hesabına alınan paraların her biri için mahsup alındısı düzenlenerek istihkak sahibine verilir. İstihkak sahibine verilmeyen mahsup alındısı saymanlıkca saklanır. Verilen emri tutarı birden fazla kişiyi ilgilendirdiği takdirde, her birinin istihkakı için ayrı bir mahsup alındısı düzenlenir. Herhangi bir paranın bütçe emanetine alınması sırasında istihkak sahibinin imzası aranmaz.

Tahakkuk ettirilecek alacak, müşterek olduğu ve ayrılması mümkün bulunmadığı veya ibraz olunacak veraset ilamına bağlı bulunduğu takdirde bir tek kayıt yapılarak ortakların veya mirasçıların adları yazılır.

Tahakkuk belgeleri, ita amirine imzalatılmış verilen emri ekinde noksansız olarak saymanlığa verilmedikçe, herhangi bir para bütçeye gider kaydedilerek bütçe emanetine alınamaz.

#### II. Bütçe Emanetlerinden Yapılacak Ödemeler

Bütçe emanetine alınan paralardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için çeşitli ödemeler-iadeler fişi düzenlenir. Paranın emanete alınması sırasında istihkak sahibine verilen veya istihkak sahibine verilemediği için saymanlıkca saklanan mahsup alındısının "mükellef" nüshası çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanır. Emanete alınan tutar bir defada ödenemediği takdirde, daha sonra yapılacak ödemelere ilişkin fişe, mahsup alındısının bağlandığı ilk ödemeye ait fişin yevmkiye tarih ve numarası yazılır.

#### III. Bütçe Emanetlerinde Zamanaşımı ve Zamanaşımı Dolayısıyla Gelir Kaydedilen Paraların Ödenmesi

Bütçe emanetleri hesabına alınan paralar, emanete alındığı tarihe bakılmaksızın hizmetin yapıldığı veya malın teslim edildiği tarihi izleyen mali yıl başından başlamak üzere 5 yıl sonuna kadar ödenmediği takdirde üniversite lehine zamanaşımına uğrar. Hizmetin yapıldığı veya malın teslim edildiği tarihi izleyen mali yıl başından itibaren beşinci yıl sonuna kadar ilgisine ödenemeyen tutarların bir listesi çıkarılır ve düzenlenecek çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanarak bütçe emanetleri hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak yazılmak suretiyle gelir kaydedilir.



Beş yıllık zamanaşımı süresini doldurması nedeniyle bütçeye gelir kaydedilen paraların ödenebilmesi için, istihkak sahiplerinin mazeretlerini mahkemelerinde kanıtlayarak ilam almaları gerekir.

### **Bütçe Emanetleri Hesabının İşleyişi**

#### **A. Alacak**

1. Bütçeye gider yazılmak suretiyle ödenmesi gereken tutarlardan, verile emrine bağlandığı halde alacaklısının başvurmaması, nakit yetersizliği veya başka nedenlerle kısmen veya tamamen ödenemeyenler bu hesaba alacak, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
2. Geçici veya sürekli görev yollukları için verilen avanslara karşılık ilgililerce düzenlenen bildirimler üzerine tahakkuk ettirilen istihkaklar avans miktarından fazla olduğu ve aradaki fark avansın mahsubu sırasında ilgisine ödenemediği takdirde, istihkak ve avans miktarı arasındaki fark bu hesaba, avans miktarı bütçe içi avans ve krediler hesabına alacak, tahakkuk miktarının tamamı ise bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
3. Bir istihkak karşılığı olarak daire mutemetlerine verilen paralardan, mutemetler tarafından herhangi bir nedenle alacaklısına ödenemeyerek saymanlıklara iade edilen miktarlar bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.

#### **B. Borç**

Bu hesapta kayıtlı paralardan;

1. Nakden yapılan ödemeler bu hesaba borç, kasa veya ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.
2. Herhangi bir alacağa mahsup edilmesi gereken miktarlar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.
3. Zamanaşımına uğraması veya herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gereken miktarlar bu hesaba borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.

Bu hesabın alacak artışı ertesi mali yıla devredilir.

### **Örnek 34**

#### **Bütçe Emanetleri Defteri (Örnek.40)**

Karşılıklı borç ve alacak sayfalarından oluşan bu defterin alacak sayfasına, bütçe emanetleri hesabına alınan paralar, borç sayfasına ise bu paralardan nakden veya mahsuben ödenen, başka hesap aktarılan, zamanaşımına uğraması nedeniyle bütçeye gelir yazılan miktarlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Defter, zamanaşımı süresinin belirlenebilmesi için 6 bölüme ayrılır. Birinci bölüme, o yıl sonunda zamanaşımı süresini dolduracak olan emanetler kaydedildikten sonra izlenen 4 bölüme, ertesi yıl sonlarında zamanaşımı süresini dolduracak emanetler yazılır ve her bölümün toplamı alınır; altıncı bölüme ise yıl içerisinde emanete alınan tutarlar kaydedilir.

Bütçe emanetleri hesabına alınan paralardan, emanete alındığı tarih ne olursa olsun hizmetin yapıldığı veya malın teslim edildiği tarihi izleyen mali yıl başından başlamak üzere 5 yıl sonuna kadar ödenmeyen miktarlar, üniversite lehine zamanaşımına uğrayacağından; emanet paralar, hesaba alındığı yıla ilişkin bölüme değil, zamanaşımı yönünden ilgili olduğu bölüme kaydedilir.

Ay sonlarında defterin borç ve alacak sayfaları toplamalarının, aylık mizan cetvelindeki bütçe emanetleri hesabının borç ve alacak toplamalarına eşit olması gerekir.

### **Örnek 35**

#### **I. Emanet Olarak Nakden veya Mahsuben Yapılan Tahsilat**

Emanet olarak nakden tahsil edilen paralar için tahsilat fişi düzenlenir. Tahsilat fişi, parayı hangi daire veya kurum teslim ettiriyorsa o daire veya kurumca, saymanlıkca doğrudan tahsil olunuyorsa muhasebe servisinde düzenlenir.

Emanet para, daire veya kurumlarca tahsilat fişi düzenlenmeksizin bir yazı ile gelmişse, bu takdirde tahsilat fişi muhasebece düzenlenerek dairesinden gelen yazı tahsilat fişinin birinci nüshasına bağlanır ve fişin 3 üncü nüshası ilgili daireye gönderilir.

Tahsilat fişine; parayı teslim ettiren dairenin adı, tahsil edilme nedeni, teslim edenin adı-soyadı ve adresinin açık olarak yazılması gerekir.

Mahsuben ayılan tahsilat için tahsilat fişi düzenlenmez. Para hangi hesaptan aktarılıyorsa o hesap için düzenlenen verile emri, avans ve kredi senedi, çeşitli ödemeler-iadeler fişi, muhasebe fişi, saymanlıklar arası işlem fişi gibi belgeler aynı zamanda emanet tahsilatının belgesi sayılır.

## II. Emanetlerden Nakden veya Mahsuben Yapılan Ödemeler

Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar için çeşitli ödemeler-iadeler fişi, düzenlenir. Bu hesapta kayıtlı paralardan banka ile yapılan göndermelerde, gönderme emrinin bankaca onaylı nüshası, alındı karşılığı yapılan ödemelerde ise alındı, çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanır. Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine vezne alındısı veya mahsup alındısı verilmişse, bu alındı geri alınarak çeşitli ödemeler-iadeler fişine bağlanır.

Emanet olarak alınan paraların; gerek parayı teslim edene, gerek istihkak sahibi sıfatıyla başkalarına verilmesi veya gelir kaydedilebilmesi için (zamanaşımına uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararına dayanılarak saymanlıklarca tevkif ve ilgili daire ve kurumlara ödenmesi gereken paralar hariç); parayı teslim ettiren daire veya kurumca usulüne göre düzenlenmiş onaylı bordro, bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunması gerekir.

## III. Emanetlerin Çeşitlerine Göre Yardımcı Defterde Açılacak Bölümler ve Özellikleri

Saymanlıklarca emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil olunan paraların çeşitlerine göre emanetler defterinde açılacak bölümler ve her bölüme kaydedilecek paraların tahsil veya ödenmesinde yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır.

### 1. İhale Teminatları

Devlet ihalelerine katılanlardan kanunları gereği nakden alınan geçici teminatlar; üzerinde ihale kalan isteklilerden nakden alınan veya hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminatlar; emanet usulü ile yaptırılan işlerde taşeronlardan nakden alınan her türlü teminat tutarları bu bölüme kaydedilir.

Bu paralardan, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 83 üncü maddesi uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, kurumun bildirmesi üzerine müteahhitlere geri verilmeyerek tutulanlar, kurumun ilgili şube veya bürosuna gönderilir.

### 2. İcra Kesintileri

İcra dairelerinden gönderilen haciz kararları üzerine, memurlar ve diğer istihkak sahiplerinden nakden veya mahsuben tahsil olunan paralar bu bölüme kaydedilir.

İcra daireleri adına yapılan tahsilat, gönderme emri ile bu dairelerin banka hesaplarına aktarılır.

İcra dairelerinin banka hesaplarına aktarılan paralar için borçlu ve alacaklının adı ve soyadı, kesinti miktarı ve icra takip dosyalarının numaralarını gösteren bir liste düzenlenerek ilgili icra dairelerine gönderilir.

### 3. Hacizli Mallar Satışından Artan Paralar

Üniversite alacaklar karşılığında haczedilerek satılan taşınır ve taşınmaz mallardan elde edilen paraların, alacağa mahsubu yapıldıktan sonra artan miktarı bu bölümü kaydedilir ve ilgililerine ödenir.

### 4. Müteahhit Hakedişlerinden Yapılan Sigorta Primi ve Gecikme Zamları

Sigorta Primlerinin Hakedişlerden Mahsup Edilmesi ve Ödenmesi İle Kesin Teminatların İadesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, iş veya işyerinden dolayı tahakkuku muhtemel sigorta primi ve gecikme zammını karşılamak üzere, yüklenicilerin her hakedişinden söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre yapılan kesintiler bu bölüme kaydedilir.

Bu kesintiler saymanlıklarca, muhasebe kayıtlarına alındığı ayı izleyen ayın 20'sine kadar Kuruma yatırılır veya gönderilir.

### 5. Sendika Aidatları

2821 sayılı Sendikalar Kanununun 23 ve 61 inci maddeleri ile 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen üyelik ve dayanışma aidatları bu bölüme kaydedilir.

Sendika üyelik ve dayanışma aidatları, en geç tahsilini izleyen bir ay içerisinde ilgili sendikaya ödenir veya gönderilir.

#### 6. Memurlara Ait Tasarruf Kesintisi

3417 sayılı Çalışanların Tasarrufa Teşvik Edilmesi ve bu tasarrufların değerlendirilmesine dair kanun hükümleri uyarınca, memurların aylık ve ücretlerinden yapılan tasarruf kesintileri ile üniversite katkıları olarak tahakkuk ettirilen tutarlar bu bölüme kaydedilir.

Bu paralar, en geç aylık ödemelerin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar gönderme emri ile T.C. Ziraat Bankasında personel adına açtırılan "tasarrufu teşvik hesabı"na yatırılır ve gönderme emrinin tarih ve numarası ile tutarı her daireye ait "3417 sayılı Kanuna göre yapılacak tasarruf kesintisi ve devlet katkıları tahakkuk bildirimini"nin saymanlıkta kalan nüshasına yazılır.

#### 7. İşçilere Ait Tasarruf Kesintisi

3417 sayılı Kanun hükümleri uyarınca, genel ve katma bütçeli dairelerde çalışan işçilerin ücretlerinden yapılan tasarruf kesintileri ile işveren katkıları olarak tahakkuk ettirilen tutarlar bu bölüme kaydedilir.

Bu paralar, en geç ücret ödemesinin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar gönderme emri ile T.C. Ziraat Bankasında işçiler adına açtırılan "tasarrufu teşvik hesabı"na yatırılır ve gönderme emrinin tarih ve numarası ile tutarı, "3417 sayılı Kanuna göre yapılacak tasarruf kesintisi ve işveren katkıları tahakkuk bildirimini"nin saymanlıkta kalan nüshasına yazılır.

İşçilerin ücretlerinden yapılacak tasarruf kesintileri ile sağlanacak işveren katkılarının süresi içerisinde ilgililerin banka hesaplarına yatırılmaması durumunda, yatırılması gereken tutarlar resen veya ilgililerin başvurusu halinde Sosyal Sigortalar Kurumunca 506 sayılı Kanunun primlerin tahsiline ilişkin hükümlerine göre tahsil edilerek alınacak gecikme zammı ile birlikte ilgili banka hesabına yatırılır.

#### 8. Damga Vergisi

Üniversite saymanlığının 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu hükümleri uyarınca memur aylığı, işçi ücretleri, istihkak ve diğer ödeme ve işlemler nedeniyle ilgili vergi dairesine beyan edilerek ödenmek üzere tahsil ettikleri damga vergisi tutarları bu bölüme kaydedilir.

#### 9. Katma Değer Vergisi

Üniversite saymanlığının 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu hükümleri uyarınca ilgili vergi dairesine beyan edilerek ödenmek üzere tahsil ettikleri katma değer vergisi tutarları bu bölüme kaydedilir.

#### 10. Fazla veya Yersiz Tahsilat

Bütçe geliri olarak tahsil edilen paralardan fazla veya yersiz tahsil edildiği tahakkuk idarelerince bildirilip, bütçe giderleri hesabına borç, emanetler hesabına alacak kaydedilerek ilgililerinin başvurmaları halinde ödenmek üzere emanete alınan paralar ile emanet olarak tahsil edilen paraların borca mahsup edildikten sonra artan tutarları bu bölüme kaydedilir.

#### 11. Niteliği Belirlenemeyen Paralar

Saymanlıklara gelen ve hangi hesaba kaydedileceği tespit edilemeyen, zabıta veya emniyet teşkilatı tarafından kime ait olduğunun bilinmemesi nedeniyle teslim edilen paralar ile kasa sayımı sonucu fazla çıkan paralar bu bölüme kaydedilir.

Bu bölümde toplanan paralar, kaydedilecek hesap veya iade edilecek kimse tespit edildiği takdirde, usulüne göre ilgili hesaba aktarılır veya sahibine iade edilir.

#### 12. Çeşitli Emanetler

Yukarıda sayılan bölümlerle ilgili olmaksızın gelen veya tahsil edilen paralar bu bölüme kaydedilerek gereğine göre bütçeye gelir yazılır veya ilgisine iade edilir veya gönderilir.

#### İv. Zamanaşımı Süresi ve Başlangıcı

Saymanlıklarca tahsil edilerek emanetler hesabına kaydedilen paralar, zamanaşımı bakımından genel olarak 10 yıllık, 5 yıllık, 1 yıllık ve 6 aylık zamanaşımına tabi olanlarla, zamanaşımına tabi olmayanlar olmak üzere beş grupta toplanır.

2. Aylık, ücret veya diğer istihkaklardan mahsuben tahsil edilen emanet paralar bu hesaba alacak, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
3. Bu hesapta kayıtlı paralardan, fazla veya yersiz olarak yapılan ödemeler bu hesaba alacak, kişi borçları hesabına borç kaydedilir.
4. Memur aylıklarından fazla veya yersiz kesilmesi nedeniyle Emekli Sandığına fazla gönderilen paralardan, memura ödenmesi gereken tutar bu hesaba alacak, sandık adına kişi borçları hesabına borç kaydedilir.
5. Kişi borçları veya avans ve kredi hesaplarında kayıtlı olmadığı halde veya bu hesaplarda kayıtlı paralardan fazla tahsil edildiği anlaşılanlar ilgisine iade edilmek üzere bu hesaba alacak, ilgili hesaba borç kaydedilir.
6. Bütçe gelirleri hesabına alacak kaydı suretiyle tahsil olunan paralardan fazla veya yersiz olarak tahsil edildiği gerek yılı içinde gerekse yılı geçtikten sonra anlaşılan tutarlar, usulüne göre ilgisine iade edilmek üzere bu hesaba alacak, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilir.
7. Diğer saymanlıklarca tahsil edilip gelen saymanlıklar arası işlem fişi üzerine, ilgili olduğu hesabın tespit edilememesinden dolayı geçici olarak bir hesapta kalması gereken paralar ile PTT veya banka aracılığı ile yapılan tahsilatta, yükümlülüğe ilişkin bilgilerin yetersiz olması nedeniyle hesap kart ve defterleri ile ilgili hesaplara alınamayan miktarlar bu hesaba alacak; saymanlıklar arası işlemler, kasa veya banka hesaplarında ilgili olanına borç kaydedilir.
8. Kasa sayımı sonunda kayıtlara göre fazla çıkan tutarlar ilgisine iade edilmek veya gelir kaydedilmek üzere bu hesaba alacak, kasa hesabına borç kaydedilir.
9. Kişilere ait menkul kıymetlerden sayım sonucunda noksan çıkanlar rayiç bedeli üzerinden bu hesaba alacak, sorumluları adına kişi borçları hesabına borç; kayıtlı değerleri üzerinden menkul kıymetler hesabına alacak, menkul kıymetler emanetleri hesabına borç kaydedilir.

#### **B. Borç**

Bu hesapta kayıtlı paralardan;

1. Nakden yapılan ödeme ve göndermeler bu hesaba borç, kasa veya ödenecek çekler hesabına alacak kaydedilir.
2. Başka bir hesaba aktarılanlar veya kayıtlı bir borca mahsup edilenler bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.
3. Verilen bütçe dışı avanslara ait mahsup belgeleri saymanlığa verildiğinde, tutarı bu hesaba borç, bütçe dışı avans ve krediler hesabına alacak kaydedilir.
4. Bütçeye gelir yazılması gerekenler bu hesaba borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.
5. Yanlışlıkla bu hesaba alacak kaydedildiği anlaşılan tutarlar bu hesaba borç, ilgili hesaba alacak kaydedilir.

Bu hesabın alacak artışı ertesi mali yıla devredilir.

#### **VI. Emanetler Defteri (Örnek:41)**

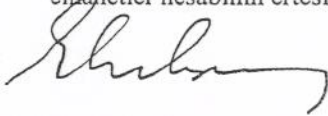
Bu defter, yukarıda açıklandığı şekilde yapılan tahsilatın niteliğine göre bölümlere ayrılarak tutulur.

Defterin, alacak sayfasına emanet olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilat; borç sayfasına ise bu tutarlardan ilgili kişi veya dairelere ödenen, gönderilen veya başka hesaplara aktarılan miktarlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Geri verilen, gönderilen veya mahsup olunan miktarlara ilişkin borç sayfası sıra numarası, defterin alacak sayfasındaki "borç sayfası sıra numarası" sütununa, alacak sayfası sıra numarası ise borç sayfasındaki "alacak sayfası sıra numarası" sütununa yazılır.

Defterin borç ve alacak sayfaları toplamı mali yıl sonuna kadar devam ettirilir.

Mali yıl sonunda, defterin her bölümünün alacak sayfası "geri verilen veya mahsup olunan paraların ayrıntısı" sütunu toplamının, borç sayfası "verilen veya gönderilen miktarlar" sütunu toplamına eşitliği sağlanarak, yıl sonuna kadar tamamen veya kısmen geri verilmemiş olan paralar, ertesi mali yıl için tutulacak deftere bölümlere göre ayrıntılı olarak aktarılır. Ertesi yıla aktarılan bölümler toplamının, emanetler hesabının ertesi yıla devreden alacak artışına eşit olması gerekir.



#### A. On Yıllık Zamanaşımına Tabi Olan Emanetler

##### a. Müteahhit ve Taşeronlardan Alınan Geçici Teminatlar

1. İhale başkası üzerinde kaldığı takdirde, ihale kararının verildiği tarihi,
  2. Komisyonca ihaleden vazgeçildiği takdirde, bu husustaki karar tarihini,
  3. Geçici teminatını yatıran şahıs ihaleye girmekten vazgeçtiği takdirde, bu isteğini bildirdiği veya en geç ihalenin başkası üzerinde kaldığı tarihi,
- İzleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

##### b. Müteahhit ve Taşeronlardan Alınan Kesin Teminatlar

1. Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesi nedeniyle teminatın geri verilmesi gerektiği tarihi,
  2. İdarece, müteahhit veya taşeron kusurlu görülerek sözleşme bozulduğu ve teminatını geri almak için müteahhit veya taşeron tarafından mahkemeden karar alındığı takdirde, hüküm tarihini,
- İzleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

d. Memur yollukları, tapu akit ücretleri, icra kesintileri, resmi daire ve kurumlara ait diğer emanetler bölümlerinde kayıtlı paralar alacaklısına iade edilmesi gerektiği; hacizli mallar satışından artan paralar ile mahkeme sonucuna kadar saymanlığa teslim edilen paralar, mahkemece paranın iadesi için verilen kararın kesinleştiği; tarihten başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

#### B. Beş Yıllık Zamanaşımına Tabi Olan Emanetler

- a. Ölen kimselerin üzerinde bulunup ölümünden sonra kaybolmaması için saymanlıklara teslim edilen paralar, bu hususta usulüne göre yapılacak ilan tarihinden,
  - b. Vekalet ücretleri merkez hissesi bölümünde kayıtlı paralar, paranın emanete alındığı tarihi izleyen mali yıl başından,
- İtibaren 5 yıllık zamanaşımına tabidir.

#### C. Bir Yıllık Zamanaşımına Tabi Olan Emanetler

Vergi kanunları uyarınca vergi, resim ve harçlardan fazla veya yersiz olarak tahsil edilmesi nedeni ile geri verilmek üzere emanete alınan paralar, Vergi Usul Kanununun 120 nci maddesine göre düzeltme fişinin mükellefe tebliğ tarihinden itibaren bir yıllık zamanaşımına tabidir.

#### D. Altı Aylık Zamanaşımına Tabi Olan Emanetler

2978 sayılı Vergi İadesi Hakkında Kanun hükümlerine göre işverenler veya sorumlularca nakden veya khesaben alınan vergi iadelerinden haksahiplerine süresi içerisinde ödenmeyerek saymanlıklara geri verilen tutarlar; haksahipleri veya kanuni mirasçılarının talep etmemeleri halinde, iade dönemini takip eden 6 ay içinde zamanaşımına uğrar.

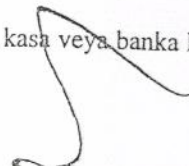
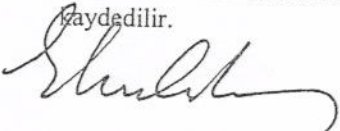
#### E. Zamanaşımına Tabi Olmayan Emanetler

- a. Hastaneye gelen veya getirilen kimselerin üzerinde bulunup kendi rızaları ile saklanmak üzere alınan paralar,
- b. Kefalet Kanunu ve Tüzüğü gereğince müteselsil kefaletle bağlı memurların aylıklarından, Kefalet Sandığı nam ve hesabına aidat olarak kesilen paralarla zimmethar memurlardan sandık adına tahsil edilen paralar,
- c. Teminatlardan, 506 sayılı Kanun gereğince kesilen sigorta primleri karşılıkları,
- d. 4792 ve 1475 sayılı Kanunlar gereğince Sosyal Sigortalar Kurumu adına tahsil edilen para cezaları,
- e. 3417 sayılı Kanun hükümleri uyarınca devlet memurları ve işçilerin aylık ve ücretlerinden yapılan tasarruf kesintileri ile sağlanacak devlet ve işveren katlılarına ait tutarlar, zamanaşımına tabi değildir.

#### Emanetler Hesabının İşleyişi

##### A. Alacak

1. Emanet olarak nakden tahsil edilen paralar bu hesaba alacak, kasa veya banka hesabına borç kaydedilir.



## Örnek 36

### Kayıt Yanlışlıklarının Düzeltilmesi

Kayıtlarda meydana gelebilecek yanlışlıklar ve bunların düzeltilmesi aşağıda belirtilmiştir.

1. Tahsilat ve Harcama Belgeleri Doğru Olarak Düzenlendiği Halde Bunların Yevmiyelere Çıkarılmasında Yapılan Yanlışlıkların Düzeltilmesi

a. Bir hesabın borcuna yazılacak bir rakamın aynı hesabın alacağına veya alacağına yazılacak rakamın aynı hesabın borcuna,

b. Bir rakamın, herhangi bir hesabın borç veya alacağına noksan veya fazla,

c. Bir hesaba borç veya alacak yazılması gereken tutarın başka bir hesaba borç veya alacak,

yazılması şeklinde yapılan kayıt hataları, günlük hesap kontrol cetvelinin düzenlenmesi veya yevmiye kayıtlarının yardımcı defter kayıtları ile kontrolü sırasında aynı günde tespit edileceğinden, yevmiyeye yanlış yazılan rakamın üzeri çizilerek doğrusu ilgili sütuna veya ilgili yevmiyeye yazılmak suretiyle düzeltilir.

2. Tahsilat ve Harcama Belgelerindeki Hatalar Dolayısıyla Yapılan Yanlışlıkların Düzeltilmesi

Bu tür yanlışlıklar tespit edildiği günün yevmiye tarih ve numarasını taşıyan açıklamalı muhasebe fişiyle düzeltilir.

Gider tertiplerine ve gelir çeşitlerine ait kayıt hata düzeltmeleri, hesaben herhangi bir işlem yapılmayarak düzeltme belgeleri (Örnek: 32) ile bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri veya gelir hesapları yardımcı defteri üzerinde yanlış kaydedilen tertipten düşülmek ve ilgili tertibe eklenmek suretiyle yapılır.

Yapılan yanlışlıklar yukarıda açıklandığı şekilde saymanlıklarca, doğrudan düzeltilir.

Hesaplara doğru kaydedildiği halde yardımcı defterlere yanlış yazılan tutarlar üzeri tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılmak suretiyle düzeltilir.



