

Sayı : 90192509-010.03-3898  
Konu : Muhasebe Yönetmelikleri.

17/04/2015

İlgi : 31/12/2014 tarihli ve 90192509-010.03-14955 sayılı yazı.

27/12/2014 tarihli ve 29218 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan bazı hususların açıklanmasına yönelik ilgi yazımızla gerekli duyuru yapılmış olup, Hazine Müsteşarlığına bağlı muhasebe birimleri dışındaki muhasebe birimlerince tahsil edilen dövizlerin Dış Ödemeler Muhasebe Birimine aktarılması, menkul varlıklar hesabında bulunan menkul varlıkların değerlemeye tabi tutulması, döner sermaye işletmelerinin sermaye hareketlerine ilişkin işlemlerin yapılması, gümrük mevzuatı uyarınca yapılan ret ve iadelerde düzenlenecek belgelerin belirlenmesi, değerli kâğıtların imhası ile yapı denetim hizmet bedeli olarak muhasebe birimlerine yatırılan tutarların hangi kurumun kurumsal koduyla emanet hesaplara alınacağına ilişkin işlemlerin de açıklanmasına ihtiyaç duyulduğu anlaşılmıştır.

Bu çerçevede, uygulama birliğinin sağlanması amacıyla söz konusu Yönetmelikte belirtilen işlemlerin aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

#### **A- DÖVİZ İŞLEMLERİ**

Mülga Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin dördüncü fıkrasının (a) bendindeki, döviz hesabına kaydedilen Hazine malı döviz tutarlarının haftalık dönemler itibarıyla topluca Cuma günleri, Cuma gününün tatile rastlaması halinde bir önceki iş günü ve her durumda malî yılın son iş günü Dış Ödemeler Muhasebe Birimine gönderileceği belirtilen hükmü, 01/01/2015 tarihinden itibaren yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin dördüncü fıkrasının (a) bendiyle, döviz hesabına kaydedilen Hazine malı dövizlerin bir sonraki iş günü ve her durumda malî yılın son iş günü Dış Ödemeler Muhasebe Birimine gönderilir şeklinde değiştirilmiştir.

Yapılan bu değişiklik nedeniyle, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine hizmet veren muhasebe birimleri tarafından döviz hesabına kaydedilen Hazine malı dövizler bir sonraki iş günü ve her durumda malî yılın son iş günü Dış Ödemeler Muhasebe Birimine gönderilecektir.

#### **B- MENKUL VARLIK İŞLEMLERİ**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 134 üncü maddesinin ikinci fıkrasında; “Menkul varlıklar ay sonlarında değerlemeye tabi tutularak oluşan farklar ilgisine göre gelirler ya da giderler hesabına kaydedilir.” hükmü yer almaktadır.

Bu hüküm gereğince, menkul varlıklar hesabında yer alan menkul varlıkların ay sonlarında değerlemeye tabi tutularak, değerlendirme sonucu oluşan olumlu farkın 217- Menkul Varlıklar Hesabına borç, 600- Gelirler Hesabına alacak; olumsuz farkın ise 630- Giderler Hesabına borç, 217- Menkul Varlıklar Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

### **C- DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ**

Mülga Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 163 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki, “Döner sermayeli kuruluşların sermaye hareketleri işlemlerine ilişkin belgeler genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için İç Ödemeler Muhasebe Birimine, kapsama dâhil diğer kamu idareleri için ilgili idarelere gönderilir. Muhasebe birimi, sermaye hareketlerine ilişkin bu belgeleri esas alarak muhasebeleştirme işlemlerini yapar. Sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin bir nüshası muhasebeleştirme belgesine eklenir.” hükmü, 01/01/2015 tarihinden itibaren yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 163 üncü maddesinin ikinci fıkrasıyla, “Döner sermayeli kuruluşların sermaye hareketleri işlemlerine ilişkin belgeler ilgili kamu idarelerine gönderilir. Kamu idarelerince sermaye hareketleri işlemlerine ilişkin hazırlanan muhasebeleştirme belgeleri ve eki belgeler muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimlerine gönderilir ve muhasebeleştirme işlemleri yerine getirilir. Sermaye hareketlerine ilişkin belgelerin bir nüshası muhasebeleştirme belgesine eklenir.” şeklinde değiştirilmiştir.

Yapılan bu değişiklik nedeniyle, döner sermayeli kuruluşların sermaye hareketleri işlemlerine ilişkin belgelerin ilgili kamu idarelerine gönderilmesi ve kamu idarelerince sermaye hareketleri işlemlerine ilişkin hazırlanan muhasebeleştirme belgeleri ve eki belgelerin döner sermaye işletmesinin bağlı olduğu kurumun muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimlerine gönderilerek, muhasebeleştirme işlemlerinin bu muhasebe birimince yerine getirilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine ait döner sermaye işletmelerine tahsis edilen ve Hazine Müsteşarlığına bağlı İç Ödemeler Muhasebe Biriminde kayıtlı sermaye kayıtları, İç Ödemeler Muhasebe Birimince 511- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına borç, 242- Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına alacak yazılmak suretiyle ilgili idarenin merkez muhasebe birimine mal edilecek, merkez muhasebe birimlerinde de kendine mal edilen sermaye kayıtları 242- Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına borç, 511- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına alacak yazılmak suretiyle kayıtlara alınacak ve bundan böyle sermaye kayıtları, ilgili merkez muhasebe birimlerinde takip edilecektir.

### **Ç- TEMİNATLARIN GELİR KAYDEDİLMESİ İŞLEMLERİ**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin üçüncü alt bendinde, “5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hâllerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; diğer kamu idarelerinde ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde ise malmüdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır. Ayrıca ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilir.” hükmü yer almaktadır.

Bu hüküm gereğince, yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminat mektubu dışındaki teminatların, sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilmesi, diğer kamu idarelerinde ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde ise malmüdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılması ve aktarıldığına ilişkin ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilmesi gerekmektedir.

#### **D- GÜMRÜK MEVZUATI UYARINCA YAPILAN RET VE İADE İŞLEMLERİ**

Gümrük Yönetmeliğinin 502 nci maddesinin birinci fıkrasında; “Gümrük vergilerinin ve para cezalarının geri verilmesi veya kaldırılması başvurusu, bu vergileri ve cezaları ödeyen veya ödemekle yükümlü olan kişi veya bunların temsilcileri veya hak ve yükümlülükleri devralan kişi tarafından ek-78’de yer alan “Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formu” ile ilgili gümrük idarelerine yapılır....” hükmü yer almaktadır.

Gümrük Yönetmeliğinin bu hükmü gereğince, gümrük birimleri tarafından bütçe gelirleri hesabından yapılacak gümrük vergileri ile para cezalarının ret ve iadelerinde, “Düzeltilme ve İade Belgesi” (Örnek:39) yerine “Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formu”nun kullanılması uygun görülmüştür.

#### **E- DEĞERLİ KAĞIT İMHA İŞLEMLERİ**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 498 inci maddesinin beşinci fıkrasının (ç) bendinde, kullanılmayacak hale gelen değerli kağıtlar, (d) bendinde de hatalı ve noksan çıkan değerli kâğıtlar hakkında ne gibi işlemlerin yapılacağı belirtilmiştir.

Buna göre, il defterdarlık muhasebe müdürlükleri veya ilçe malmüdürlükleri ambarlarında defterdarlıklarca yaptırılan inceleme sonucunda tespit edilerek kullanılmayacak hale gelen veya hatalı ve noksan çıkan değerli kağıtlarla ilgili olarak aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekmektedir.

1- Rengi bozulmak, birbirine yapışmak, yanmak veya hatalı yazım gibi nedenlerle kullanılmayacak hale geldiği tespit edilen değerli kâğıtlar, il büyük ambarında toplanarak defterdarlıkça oluşturulacak en az üç kişilik imha kurulu tarafından mahallinde imha edilecektir.

2- İmha edilen değerli kağıtlara dair düzenlenen imha tutanağında, değerli kağıdın cinsine, seri ve sıra numarasına ve bozulma nedenine yer verilecektir.

3- İmha tutanağının bir nüshası İstanbul Valiliğine (Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğü), bir nüshası da ilgili defterdarlık muhasebe müdürlüğüne gönderilecektir.

4- Darphaneden gönderilen paketlerden baskı hatalı olarak çıkan ve kullanılma imkânı bulunmayan değerli kâğıtlar ise il büyük ambarlarında toplanarak İstanbul Valiliğine (Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğü) gönderilecek ve bu değerli kağıtlar Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne imha edilecektir.

## **F- YAPI DENETİM HİZMET BEDELİNİN KAYITLARA ALINMASI**

Yapı denetim hizmet bedeli olarak muhasebe birimlerine yatırılan ve muhasebe birimlerince de emanetler hesabına alınan tutarlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kurumsal koduyla kayıtlara alınacaktır.

Bilgilerini ve iliniz dahilindeki muhasebe birimlerine gerekli duyurunun yapılması hususunda gereğini arz ve rica ederim.

Ertan ERÜZ  
Bakan a.  
Genel Müdür V.

### **DAĞITIM :**

- 5018 Sayılı Kanuna Ekli (I), (II) ve (III) Sayılı Cetvellerde Yer Alan Kamu İdarelerine
- 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)
- Merkez Saymanlık Müdürlüklerine