

# ÖDEME EMRİ BELGESİ

Muhasebe Birim Kodu																	
Muhasebe Birim Adı																	
Kurum-Birim Kodu	1	2	Birim	Yardımcıları	Bütçe Yılı:		Ödeme Tarihi:		Adı / Sözcük Üzeri / T.C. / Vergi Kimlik No		Bağlı Olduğu Vergi Dairesi						
						Tarih:				No.lu			Banka Şube Adı				
Kurum Adı																	
Birim Adı																	
Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Ekonomik / Yardımcı Hes. Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç		Alacak	
														TL	Kr	TL	Kr
Toplam:																	
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı:																	

Yukarıda yazılı

Bütçe Gideri tahakkuk edilmiştir. Ödemesiz / Malzeme gideridir.

Ödeme Emri Belgesi No	Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı		Vergi İhtisamı Toplamı		Kusaklı Toplamı		Ödemesiz: Çerçeve		Çek / Gönderme Emri No
	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	

/ / 20  
Düzenleyen:  
Adı Soyadı

<b>TEKNIK EDEN</b>											
Mevzu		Şu		Muhasebe Yetkilisi Yrs		<b>AÇIKLAMA VE EKLER</b>					
<b>ÖDEMEYE ERİŞ BELGENİNİ</b>											
Türü	Tarih	No.su	Tutarı								
			TL	Kr							
/ / 20						Uygunluk / 20 Harcama Yetkilisi Adı Soyadı				Ödeyen / Malzeme Edinin / 20 Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı	

Yatır / Alın

[\*] Gerçekleştirme görevleri açısından harcama yetkilisi görevlendirilme koşullarından mzaalanacaktır.

# MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Muhasebe Birimi Kodu																					
Muhasebe Birimi Adı																					
Kurum-Birim Kodu	1	2	Birim	Yayın Yeri	Bütçe Yılı				İhtisap	Adı Soyadını											
					Tarih	No / Su				TC / Vergi Kimlik No	Banka Şube Adı										
Kurum Adı																					
Birim Adı																					
Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu				Ekonomik Yardımlar Hes. Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	Borç		Alacak					
														TL	Kr	TL	Kr				
Toplam:																					

MUHASEBE BİRLERİ ARASI İŞLEMLERDE												
MUHASEBE BİRİMİNİN					KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN							
Vergilendirme Dönemi					Kodu		Adı			Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası	
TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE										AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)		
Alındı No		Çek No / Gönderme Emri No			Düzeltilme Fişi/Düzeltilme ve İade Belgesinin Tarihi						Numarası	
İADE OLUNAN EMANETLERDE												
Hesaba Alındığı Tarih			Yevmiye Numarası			Kimin Adına Kayıtlı Olduğu						
ÖN ÖDEMELERDE												
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih			Yevmiye Numarası			İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı						
						TL		Kr				
..... / ..... / 20..... Düzenleyen * Adı, Soyadı:			..... / ..... / 20.....			Uygundur ..... / ..... / 20..... Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı:			Ödeyiniz / Mahsup Ediniz ..... / ..... / 20..... Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı:		Tahsis Edilmiştir / Ödenmiştir ..... / ..... / 20..... Veznedar Adı, Soyadı:	

Yalnız

Adım

(\*) Gerçekleştirme görevlileri arasından harcama yetkilisi görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır

Örnek 2

## YEVMİYE DEFTERİ

Muhasabe Biriminin Kodu  
Muhasabe Biriminin Adı

Başlangıç Tarihi  
Bitiş Tarihi

Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası	Kurum Kodu	Fonksiyon Kodu	Finans Kodu	Ekonomik / Y Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak
<b>TOPLAM</b>								





T.C.

**ALINDI  
BELGESİ**

Alındı No :  
Seri No :  
Sıra No :

Teslim Edenin Adı ve Soyadı/Unvanı :  
T.C. / Vergi Kimlik No :  
Yevmiye Tarih ve No :

Açıklama	Hesap Kodu / Adı	Tutar
<b>TOPLAM</b>		

Yalnız ..... nakit / değer alınmıştır.

Adı ve soyadı  
İmza :

1-Mükellef

Örnek No: 6

T.C.

**ALINDI  
BELGESİ**

Alındı No :  
Seri No :  
Sıra No :

Teslim Edenin Adı ve Soyadı/Unvanı :  
T.C. / Vergi Kimlik No :  
Yevmiye Tarih ve No :

Açıklama	Hesap Kodu / Adı	Tutar
<b>TOPLAM</b>		

Yalnız ..... nakit / değer alınmıştır.

Adı ve soyadı  
İmza :

2-Dipkoçan

Örnek No: 6

T.C.		GÖNDERME EMRİ		Seri
.....		.....		.....
.....		.....		Sıra No
.....		.....		Özel No
.....		.....		.....
Gönderilen Tutar				
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı				
Gönderecek Bankanın Adı				
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı		.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz/ aktarınz.				
.....				
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür				

1-Banka

Örnek No: 7

T.C.		GÖNDERME EMRİ		Seri
.....		.....		.....
.....		.....		Sıra No
.....		.....		Özel No
.....		.....		.....
Gönderilen Tutar				
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı				
Gönderecek Bankanın Adı				
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı		.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz/ aktarınz.				
.....				
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür				

2-Muhasebe

Örnek No: 7

T.C.		GÖNDERME EMRİ		Seri
.....		.....		.....
.....		.....		Sıra No
.....		.....		Özel No
.....		.....		.....
Gönderilen Tutar				
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı				
Gönderecek Bankanın Adı				
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı		.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz/ aktarınz.				
.....				
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür				

3-Diğer

Örnek No: 7

T.C.	<b>DÖVİZ GÖNDERME EMRİ</b>	Sen	.....
.....	.....	Sıra No	.....
.....	.....	Özel No	.....
Gönderilen Tutar (DÖVİZ)	.....		
Gönderilen Döviz Cinsi	.....		
Gönderilen Dövizin Karşılığı Ulusal Para Tutarı	.....		
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı	.....		
Gönderecek Bankanın Adı	.....		
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı	.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz / aktarınız.			
.....			
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür			

1-Banka

Örnek No:8

T.C.	<b>DÖVİZ GÖNDERME EMRİ</b>	Sen	.....
.....	.....	Sıra No	.....
.....	.....	Özel No	.....
Gönderilen Tutar (DÖVİZ)	.....		
Gönderilen Döviz Cinsi	.....		
Gönderilen Dövizin Karşılığı Ulusal Para Tutarı	.....		
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı	.....		
Gönderecek Bankanın Adı	.....		
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı	.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz / aktarınız.			
.....			
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür			

2-Muhasebe

Örnek No:8

T.C.	<b>DÖVİZ GÖNDERME EMRİ</b>	Sen	.....
.....	.....	Sıra No	.....
.....	.....	Özel No	.....
Gönderilen Tutar (DÖVİZ)	.....		
Gönderilen Dövizin Cinsi	.....		
Gönderilen Dövizin Karşılığı Ulusal Para Tutarı	.....		
Gönderilen Muhasebe Biriminin Adı	.....		
Gönderecek Bankanın Adı	.....		
Nereye Gönderildiği veya Aktarıldığı	.....		
Yukarıda yazılı yalnız ..... hesabımıza borç yazarak gönderiniz / aktarınız.			
.....			
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı İmza-Mühür			

3-Dışöçan

Örnek No:8





## TECİL

GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABININ YARDIMCI HESAP

Sıra Numarası	TECİL İŞİĞİNİN		MÜKELLEFIN		TAKİPİSİZ		TAKİPLİ		Sıra Numarası	Kaldırma Sayısı	Sıra Numarası	AÇIKLAMA
	Tarih	Numarası	Adı ve Soyadı (Unvanı)	Vergi Kimlik Numarası	Tecil Olunan Alacağı'n		Tecil Olunan Alacağı'n					
					Yılı	Tutarı	Yılı	Tutarı				
GELEN TOPLAM												
<b>TOPLAM</b>												

## DEFTERİ

Kodu  
Adı

Sayı/ Per

### KALDIRMA

Sıra Numarası	KALDIRMA YAZISININ		MÜKELLEFIN		TAKİPİSİZ		TAKİPLİ		Sıra Numarası	Kaldırma Sayısı	Sıra Numarası	AÇIKLAMA
	Tarih	Numarası	Adı ve Soyadı (Unvanı)	Vergi Kimlik Numarası	Kaldırılan Alacağı'n		Kaldırılan Alacağı'n					
					Yılı	Tutarı	Yılı	Tutarı				
GELEN TOPLAM												
<b>TOPLAM</b>												





T.C.

.....  
Muhasebe Birimi

## DÜZELTME VE İADE BELGESİ

Bütçe Yılı

Sıra No

ALACAKLININ

Adı ve Soyadı : .....

T.C./Vergi Kimlik No : .....

Adresi : .....

DÜZELTME KONUSU  
TUTARIN

Yılı

Tahsilata Ait Belgenin  
Tarih ve Numarası

Türü

### DÜZELTME TABLOSU

Tahakkuk Eden

Tahakkuk Etmesi Gereken

Tahsil Edilen

İadesi Gereken

TL

Kr

TL

Kr

TL

Kr

TL

Kr

### YAPILAN TAHSİLAT VE DÜZELTME NEDENİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA

Düzenleyen

.../.../20..

Uygun Görüşle Sunulur

.../.../20..

Uygundur

.../.../20..

Şef/Muhasebe Yet. Yrd.

Muhasebe Yetkilisi

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmzası : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....















## KASA SAYIM TUTANAĞI

Muhasebe Biriminin veya Mutemetliğinin	Adı :	Günü																		
		Kodu :	Ayı																	
			Yılı																	
Kasa Defteri Borç Sayfası Genel Toplamı :																				
Kasa Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı :																				
Kayıtlara Göre Kasada Bulunması Gereken Miktar :																				
<p>...../...../..... tarihinde .....muhasebe biriminin kasasında yapılan sayımda toplam ..... bulunduğu, sayım sonunda bulunan miktarın kayıtlara göre tamamı/..... noksa/fazla olduğu görülmüştür.</p> <p>Durumu gösteren bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenmiştir.</p>																				
Başkan						Üye						Üye								
Adı Soyadı-İmza						Adı Soyadı-İmza						Adı Soyadı-İmza								

## BANKA MEVCUDU TESPİT TUTANAĞI

Muhasebe Biriminin veya Mutemetliğinin	Adı :	Günü		
		Ayı		
	Kodu		Yılı	

Banka Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplamı : .....

Banka Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı : .....

Kaytlara Göre Bankada Bulunması Gereken Miktar : .....

Muhasebe Biriminin ...../...../..... tarihi itibarıyla kayıtlara göre banka hesabının ..... borç/alacak artığının ekli banka mutabakat yazısına uygun, ..... noksan/fazla olduğu tespit edilmiştir

Durumu gösteren bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenmiştir

Başkan  
Adı Soyadı-İmza

Üye  
Adı Soyadı-İmza

Üye  
Adı Soyadı-İmza

Eki .....Adel Banka Mutabakat Yazısı

## ALINAN ÇEKLER SAYIM TUTANAĞI

Muhasebe Biriminin veya Mutemetliğinin	Adı :	Günü							
	Kodu :	Ay							
		Yılı							
Alınan Çekler Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplamı :									
Alınan Çekler Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı :									
Kayıtlara Göre Muhasebe Biriminde Bulunması Gereken Çek Miktarı :									
<p>...../...../..... tarihinde .....muhasebe biriminin veznesinde yapılan sayımda toplam ..... tutarında çek bulunduğu, sayım sonunda bulunan miktarın kayıtlara göre tamam / ..... noksan/fazla olduğu görülmüştür.</p> <p>Durumu gösteren bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenmiştir.</p>									
Başkan			Üye			Üye			
Adı Soyadı-İmza			Adı Soyadı-İmza			Adı Soyadı-İmza			



## DEVİR CETVELİ

MUHASEBE BİRİMİNİN	Adı :	DEVİR TARİHİ	Günü		
	Kodu :		Ayı		
			Yılı		

DEVİR VEREN MUHASEBE YETKİLİSİNİN	Adı Soyadı	
	Gittiği Yer	
	Ayrılış Tarihi	
	Adresi	..... ..... .....

DEVİR ALAN MUHASEBE YETKİLİSİNİN	Adı Soyadı	
	Geldiği Yer	
	Başlayış Tarihi	
	Adresi	..... ..... .....

Bu cetvel, 5018 sayılı Kanunun 62 inci maddesine göre çıkarılan Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince devir veren ve devir alan muhasebe yetkilileri arasında (3) nüsha olarak düzenlenir. Birer nüshası devir veren ve devir alan muhasebe yetkililerinde kalır, bir nüshası da muhasebe biriminde saklanır.









**KİŞİLERDEN ALACAKLAR (TABLO:5)**

Geçen Yıldan Devir		Yılı İçinde Kaydedilen		TOPLAM		Tahsil, Terkin, Nakil ve Mahsup Olunan		Alacak Artığı	
TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr

Kişilerden alacaklar hesabının yardımcı hesap kayıtları incelenerek borç artışının yevmiye kayıtlarına uygun olduğu anlaşılmış ve tahsil edilen, takip edilmeyen veya zamanaşımına uğrayanların ayrıntısı (TABLO: 6) da gösterilerek (.....) adet takip dosyası teslim edilmiş ve alınmıştır.

Devir Veren Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza

Devir Alan Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza



**BÜTÇE GELİRLERİ (TABLO : 7)**

Tahakkuk Toplamı		Tahsilat Toplamı		Tahakkuk Artığı		AÇIKLAMA
TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	

Bütçe gelirleri tahakkuk artığı olarak gösterilen ..... nin yardımcı defter kayıtlarına uygun olduğu ve takipsizlik yüzünden zamanaşımına uğramış herhangi bir tutarın olmadığı onaylanır.

Devir Veren Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza

Devir Alan Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza

Not: Zamanaşımına uğramış tutarların ayrıca ayrıntılı bir listesi yapıp taraflarca imzalanarak bu tabloya bağlanır.

**ALINDI VE BENZERİ BELGELER (TABLO : 8)**

Belgenin Cinsi	Cilt Adedi	Yaprak Adedi	Numaraları		Açıklama
			Başlangıcı	Bitimi	
KULLANILMAMIŞ	Teslimat				
	Müzekkeresi				
	Trafik Para Cezası				
	Muhasebe Yetkilisi				
	Mutemedi Alındısı				
	Yurtdışı Muhasebe				
	Yetkilisi Mutemedi				
	Alındısı				
	Tahsildar Alındısı				
	Muhasebe Yetkilisi				
Mutemedi Alındısı					
Gönderme Emri					
Döviz Gönderme Emri					
KULLANILMIŞ	Teslimat				
	Müzekkeresi				
	Trafik Para Cezası				
	Muhasebe Yetkilisi				
	Mutemedi Alındısı				
	Yurtdışı Muhasebe				
	Yetkilisi Mutemedi				
	Alındısı				
	Tahsildar Alındısı				
	Muhasebe Yetkilisi				
Mutemedi Alındısı					
Gönderme Emri					
Döviz Gönderme Emri					

Yukarıda cins ve miktarları belirtilen kullanılmış ve kullanılmamış alındı ve benzeri belgelerin kayıtlara uygun olduğu anlaşılarak teslim edilmiş ve alınmıştır.

Devir Veren Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza

Devir Alan Muhasebe Yetkilisinin  
Adı Soyadı-İmza

..... den dolayı görevinden ayrılan  
..... ile Vekaleten / Asaleten tayin olunan  
..... arasında yapılan hesap ve değerlerin devrine ilişkin işlemler, yukarıda  
numaralı tablolarda hesap ve ekli ..... adet tutanaklarda gösterilmiştir. Beş nüsha olarak  
düzenlenip imzalanan bu cetvel ve eklerinin birer nüshası taraflarca alınmıştır. .... / ..... / .....

**EKLER:**

- 1- Kasa Sayım Tutanağı,
- 2- Banka Mevcudu Tespit Tutanağı,
- 3- Muhasebe Birimindeki Çekler Sayım Tutanağı,
- 4- Menkul Kıymet ve Varlıklar Sayım Tutanağı,
- 5- Teminat Mektupları Sayım Tutanağı.

Devir Veren Muhasebe Yetkilisi  
Adı Soyadı - İmza

Devir Alan Muhasebe Yetkilisi  
Adı Soyadı - İmza ve Mühür