

[illegible]

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KASA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

1. Amaç	3
2. Kapsam.....	3
3. Hukuki dayanak.....	3
4. Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Vezne İşleri

5. Kasanın açılış ve kapanış saatleri.....	3
6. Kasa limiti, limit üstü paranın bankaya yatırılması.....	3
7. Yabancı paralar	3
8. Para nakli.....	4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kasa ve Müşterek Muhafaza

9. Kasaların özellikleri	4
10. Yedek kasa anahtarları	4
11. Anahtarların kaybolması	4
12. Müşterek muhafaza	4

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme ve Tahsilâtlar-Belge Düzeni

13. Tahsilât veya ödeme esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar.....	4
14. Kasa fişlerinin düzenlenmesi	5
15. İptal edilen makbuzlar ve çekler	5
16. Kullanılmamış makbuzlar	5

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kasa Defterleri

17. Kasa defterleri ve tasdik.....	5
18. Elle tutulan kasa defterinin işlenmesi.....	5

ALTINCI BÖLÜM

Sayımlar- Sayım Fazlalık ve Noksanlıkları

19. Sayımlar	5
20. Sayım fazlalıkları	6
21. Sayım noksanlıkları.....	6

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Sorumluluklar

22. Yasaklar.....	6
23. Sorumluluk.....	7

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devir ve Teslim

24. Devir ve teslim	7
---------------------------	---

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

25. Yürürlükten kaldırılan hükümler.....	7
26. Yürürlük	7
27. Yürütme.....	7
EK-1.....	8
EK-2.....	9
EK-3.....	10
EK-4.....	11

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KASA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Kasa ve kasa ile ilgili işlemlerin bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve işletmelerinin, kasa iş ve işlemlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 23 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Kasa: Genel Müdürlük ve işletmelerin sahip oldukları Türk parası ile yabancı paraların, kıymetli evrakın muhafazasında kullanılan yangına, hırsızlığa ve diğer dış etkenlere dayanıklı, çift anahtarlı ve çelikten yapılmış muhafaza aracını,

b) Kasa defteri: Günlük kasa işlemlerinin kasa fişlerine dayanılarak kaydedilmesine mahsus, aynı numarayı taşıyan “borç” ve “alacak” sayfalarından meydana gelen defteri,

c) Kasa limiti: Kasadaki paranın ertesi güne devredecek azami miktarını,

ç) Vezne mahalli: Veznedarın görev yaptığı ve kasanın bulunduğu, idare tarafından hırsızlığa ve diğer dış etkenlere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alındığı yerleri,

d) Veznedar veya kasa sorumlusu: Genel Müdürlük veya işletmeler adına paraları tahsil edip ödeyen, kasada bulunan nakit para ve kıymetli evrakta sorumlu ve görevli olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Vezne İşleri

Kasanın açılış ve kapanış saatleri (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 5 - (1) Çalışma günlerinde kasanın açılış ve kapanış saatleri Genel Müdürlük merkezinde Finans Yönetimi Dairesi Başkanı, işletmelerde müdür tarafından belirlenir.

Kasa limiti, limit üstü paranın bankaya yatırılması(D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük ve işletmelerin kasalarında bulundurulması gereken günlük azami nakit miktarı, işletmelerin iş hacmine göre her yıl Aralık ayı içinde ertesi yılın 1 Ocak tarihinden itibaren uygulanmak üzere Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) Bu miktarların üzerindeki paralar, kamu bankalarında veya yürürlükteki mevzuatın izin verdiği Türkiye’de kurulu bir bankada açtırılmış bulunan hesaplara yatırılır.

(3) Kasada bulundurulabilecek azami para tutarına yabancı paralar da dâhil edilir.

(4) Belirlenen limitin üzerindeki paraların çeşitli nedenlerle bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapalı olması halinde, kasada bulunan paralar ertesi gün bankaya yatırılmak üzere veznedar ve muhasebeci tarafından müşterek muhafazaya alınır. Bu durumda bir tutanak düzenlenir veya kasa defterinin uygun yerine limit aşım nedeni yazılarak veznedar, kasa sorumlusu, Finans Yönetimi şefi veya muhasebeci ile diğer yetkililer tarafından imzalanır.

Yabancı paralar

MADDE 7 - (1) Kasada yabancı para bulunduran işletmeler yabancı para mevcudunu izlemek için 100-kasa hesabının altında 100.002-yabancı paralar tali hesabı açar. Yabancı paralar bu bölümde izlenir.

(2) Yabancı paralar kasada günün döviz alış kuru üzerinden, Türk Lirası cinsinden takip edilir. Yabancı paraların döviz cinsinden karşılıkları nazım hesaplarda da izlenir. Nazım hesaplardaki döviz miktarları ile kasa ve bankada bulunan döviz miktarlarının birbirine mutabık olması şarttır.

Para nakli

MADDE 8 - (1) Yüz bin (100.000) TL ye kadar para nakilleri esnasında, işletmenin kendi güvenlik elemanları ile tedbir alınması, 100.000 TL den yukarı para nakilleri sırasında ise en yakın mülki amirlikten polis ve jandarma tedarik edilmek suretiyle güvenlik tedbirleri alınması zorunludur. Para nakillerinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınmamasından, işletme idaresi ve para nâkilinde görev alan personel birlikte sorumludur.

(2) Bu tutarlar ilgili yıl için Devlet İstatistik Enstitüsünce belirlenen yıllık Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE) oranında, ertesi yılın 1 Ocak tarihinden geçerli olmak üzere otomatik arttırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kasa ve Müşterek Muhafaza

Kasaların özellikleri

MADDE 9 - (1) Kasalarda şu özellikler bulunmalıdır:

a) Yangına ve her türlü zorlamaya dayanıklı, hırsızlığa imkân vermeyecek şekilde sağlam olmalıdır.

b) Çift anahtarla açılıp kapanacak nitelikte olmalı ve yedek anahtarları bulunmalıdır.

c) Anahtarları orijinal olmalıdır.

ç) Kasada kaynak ve arıza olmamalıdır.

d) İçinde iç göz bulunan kasalarda iç göz anahtarı da bulunmalıdır.

Yedek kasa anahtarları

MADDE 10 - (1) Yedek anahtarlar, ait olduğu kasanın markası, numarası ve adedi bir tutanakla tespit edilerek, zimmet mukabili Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası şubesine teslim edilir. Yedek anahtarlar, teslim edilen banka şubelerinden alınacak emanet makbuzlarına dayanılarak muhasebe nazım hesaplarında kayıt ve takip edilir.

Anahtarların kaybolması

MADDE 11 - (1) Anahtarlar kaybolduğunda durum bir tutanakla tespit edilir ve yedek anahtarlardan faydalanılır. Ayrıca, kasanın şifresi değiştirilerek tüm anahtarları yedekleri ile birlikte yeniden yaptırılır.

Müşterek muhafaza (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 12 - (1) Kasaların mesai saati bitiminde müşterek muhafaza altına alınması şarttır. Müşterek muhafazadan maksat; kasanın mesai saatleri haricinde gündüz kasaya sahip olan veznedar veya kasa sorumlusu tarafından açılmamasını, dolayısıyla yapılmış bulunan sayımda mevcut miktarın bir sonraki mesai saati başlangıcına kadar değişmemesini temin etmektir. Bu sebeple kasa sayımını müteakip, kasanın müştereken kilitlenerek anahtarlardan birinin veznedar veya kasa sorumlusunda, diğerinin de Genel Müdürlükte Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı Merkez Muhasebe Şube Müdüründe, işletme müdürlüklerinde Finans Yönetimi şefinde bulunması zorunludur.

(2) Bir sonraki mesai saati başlangıcında kasa müştereken açılır ve kasanın ikinci anahtarı da veznedara veya kasa sorumlusuna teslim edilir.

(3) Müşterek muhafaza altına alınan kasa ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme ve Tahsilâtlar-Belge Düzeni

Tahsilât veya ödeme esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 13 - (1) Tahsil ve ödeme esnasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

a) Avans ve borç ödemeleri, bu Yönergenin ekinde örneği bulunan, “borç ödeme yazısı” (emanet reddiyat müzekkeresi) düzenlenmek suretiyle yapılmalıdır.

b) Tahsilât veya ödeme fişlerinde yazılı paraların, ödemeye veya tahsilâta esas belgelerin (fatura, bordro, vs.) üzerindeki tutarlarla mutabık olup olmadığı kontrol edilmelidir.

c) Ödeme sırasında şahıslardan kimlik, firmalardan firma adına tahsilâta yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri fotokopisi alınmalıdır.

ç) Vergi Usul Kanunu Tebliğ Hükümlerine göre, ticari işlemler ile ilgili olarak bu tebliğlerde belirtilen ve yürürlükte olan haddi aşan (2022 yılında 7.000 TL) tahsilât ve ödemelerin, bankalar veya PTT aracılığı ile yapılması zorunludur. Bu tür ödemelerin “banka ödeme talimat mektubu” düzenlenmek suretiyle yapılması esastır.

d) Ödemeler, “borç ödeme yazısı” (emanet reddiyat müzekkeresi) düzenlenmek ve yetki belgesi alınmak koşulu ile “çek” ile de yapılabilir. Ancak, hamiline çek kesilemez.

e) Tahsilât işlemlerinde paranın vezne önünde sayılarak ilgilileri tarafından teslim alınması, ödemelerde ise paranın vezne önünde ilgililerine sayılarak teslim edilmesi kesin kuraldır. Bu hususlara ilişkin olarak, gerekirse vezne önüne dikkati çekecek uyarıcı yazılar asılır.

Kasa fişlerinin düzenlenmesi

MADDE 14 - (1) Kasa işlemlerinin esasını teşkil eden müteselsil numaralı kasa fişleri bilgisayarda düzenlenir. Zorunluluk nedeniyle (doğrudan bilgisayardan tahsil fişi kesmek mümkün olmayan hallerde) ekte bir örneği bulunan, müteselsil sıra numaralı ve Nazım Hesaplarda takip edilen “kasa alındısı” düzenlenir. Söz konusu alındıların birer sureti tutanağa bağlanır ve aynı gün muhasebeye intikal ettirilerek muhasebe fişleri kesilir.

İptal edilen makbuzlar ve çekler

MADDE 15 - (1) Kasa tahsil ve ödeme işlemleri sırasında herhangi bir nedenle iptal olunan makbuzlar ile çekler, üzerine iptal damgası vurularak muhasebeci tarafından imzalanır. İptal edilen makbuzlar günlük kasa fişlerinin arasına konulur. İptal edilen çekler ise çek karnelerinin dipkoçanlarına eklenir. Bunlarla ilgili olarak bankaya bilgi verilir.

Kullanılmamış makbuzlar (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 16- (1) Kullanılmamış kasa alındı makbuzu koçanları, Genel Müdürlükte Merkez Muhasebe Şube Müdürünün, işletmelerde Finans Yönetimi şefi veya muhasebecinin sorumluluğu altında kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

(2) Ayrıca, makbuzlar nazım hesaplarda sıra numarası belirtilmek suretiyle izlenir. Koçanlar veznedara verildiğinde nazım hesaplardan kullanılacak fişin cilt ve sayfa numaraları belirtilmek suretiyle düşülür. Kullanılmış makbuzlar muhasebe arşivinde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kasa Defterleri

Kasa defterleri ve tasdik

MADDE 17 - (1) Kasa defterinin bilgisayar ortamında ve lisanslı muhasebe programı içinde tutulması esastır.

(2) Kasa defterlerinin ayrıca elle tutulmak istenmesi halinde, bunların notere tasdik ettirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, defter sayfalarının işletmelerde işletme müdürü, Genel Müdürlükte Merkez Muhasebe Şube Müdürü tarafından mühürlenmesi ve başlangıç sayfasından önce gelen sayfada defterin kaç sayfadan ibaret olduğunun belirtilmesi gerekir.

Elle tutulan kasa defterinin işlenmesi

MADDE 18 - (1) Defterlerin bilgisayar ortamı dışında elle tutulması halinde aşağıdaki hususlara riayet edilmesi gerekir:

a) Bütün fişler kasa defterine işlendikten sonra kolonların borç ve alacak toplamaları yapılarak “bugünkü toplam” “dünkü genel toplam”, “bugünkü genel toplam” ve “kalan” satırları tamamlanarak gerekli eşitlik sağlanır.

b) Kasa defterinde kazıntı ve silinti yapılmaz. Hatalı kayıt yapıldığında hatalı kayıt okunabilecek şekilde kalmak şartıyla üzerine bir çizgi çizilerek iptal edilir ve doğru kayıt iki satır arasına yazıldıktan sonra tashihi yapan memur tarafından imzalanır.

c) Kasa defteri; Genel Müdürlükte Merkez Muhasebe Müdürü ile veznedar, işletmelerde ise muhasebeci ile veznedar tarafından günlük olarak imzalanır.

ç) Kasa defterine geçecek işlemlerde fişin tarih ve numarası, açıklama, para miktarı, parayı alan ve ödemede bulunanın adı ve soyadı, mukabil hesap numarası gibi hususlar gösterilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayımlar- Sayım Fazlalık ve Noksanlıkları

Sayımlar(D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 19 - (1) Kasa sayımları aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yapılır:

a) Günlük sayımlar: Kasa işlemleri her günün sonunda mali işler şefi veya muhasebeci tarafından kontrol edilerek sayılır ve günlük bilgisayar çıktıları veznedar ile birlikte imzalanır.

b) Sondaj sayımları: Kasada bulunan para ve diğer kıymetli evrak, belirsiz zamanlarda ve on beş (15) günü geçmeyecek şekilde, işletme yetkililerince kontrol maksadıyla sayılır. Yapılan bu işlem tutanağa bağlanır. Sayım tutanakları bir dosyada muhafaza edilir.

c) Envanter sayımları: Dönem sonu envanter sayımları, “kasa ve kıymetli evrak sayım komisyonu” tarafından yapılır. Sayım komisyonu, işletmelerde müdür yardımcısının başkanlığında Finans Yönetimi şefi veya muhasebeci ile veznedardan oluşturulur. İşletme müdürü komisyon tutanağını onaylar. Genel Müdürlükte ise kasa sayım komisyonu Merkez Muhasebe Şube Müdürünün başkanlığında, kasa işleri ile ilgili birim şefi ve veznedardan oluşturulur. Finans Yönetimi Dairesi Başkanı komisyon tutanağını onaylar.

ç) Yetkililerin gözetiminde kasada bulunan nakit ve kıymetli evrak niteliğindeki değerler ve demirbaşlar (tabanca, vb.) sayılır. Sayım sonucu bir tutanağa bağlanır. Kasa sayım tutanağı iki bölüm olarak düzenlenir. Birinci bölümde kasada bulunan Türk Lirası, ikinci bölümde döviz cinsinden paraların tutarı yer alır. Kıymetli evrak niteliğindeki (tahvil, hisse senedi, pul, vb.) belgeler, teminat mektupları, tapu, demirbaş, vs. kayıtlarına ilişkin bilgilere düzenlenecek ek bir tutanakta yer verilir.

d) Yetkililerin de önünde yapılan kasa sayımında tespit edilen kasa mevcudu kayıtlara göre farklı bulunursa müştereken ikici bir sayım daha yapılır. Bu sayımın sonunda da fark mevcut ise, günlük kasa fişleri tekrar incelenir ve kasa defterine yapılan kayıtlarla karşılaştırılır.

e) Sayım komisyonu tarafından hazırlanan tutanaklar, bilânçolara eklenir.

Sayım fazlalıkları

MADDE 20 - (1) Hesaplar ve defter kayıtları üzerinde yapılan inceleme ve karşılaştırmalar neticesinde hesap veya kayıtlarla ilgili bir hata olmadığı anlaşılır ve fazlalık olduğu tespit edilir ise, fazlalık olan tutar, 100-kasa hesabı karşılığında 397-sayım ve tesellüm fazlalıkları hesabına “alacak” olarak kaydolunur. Bilahare yapılan tetkikler sonucu, kasa fazlalığının sebebi anlaşılır ve belgelere dayandırılırsa, bu belgelere istinaden hak sahibine ödenir. İlgili hesabın “borcuna” kaydolunur ve 397 hesap kapatılır. Fazlalığın nedeni bulunamazsa, 397 hesap bakiyesi, 679-diğer olağandışı gelir ve kârlar hesabının alacağına aktarılarak, 397 hesap kapatılır.

Sayım noksanlıkları (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 21 - (1) Hesaplar ve defter kayıtları üzerinde yapılan inceleme ve karşılaştırmalar neticesinde hesap veya kayıtlarla ilgili bir hata olmadığı anlaşılır, fakat noksanlık olduğu tespit edilir ise, noksan olan tutar 197-sayım ve tesellüm noksanları hesabına “borç”, kasa hesabına “alacak” kaydedilmek suretiyle kasa hesabı kapatılır.

(2) Noksanlığın sebebi hemen belirlenirse ilgili hesabına “borç”, 197-hesaba “alacak” kaydedilerek işlem tamamlanır. Sebebi belirlenemeyen noksanlıklar, veznedar veya kasa sorumlusundan aynı gün yapılacak tahsilât ile kapatılır. Aynı gün tahsil edilmeyen kasa açığı 197-sayım ve tesellüm noksanları hesabına “alacak”, sorumlu veznedar adına 135-personelimizden alacaklar hesabına “borç” kaydedilmek suretiyle 197- hesap kapatılır.

(3) Kasa noksanlıkları zimmete para geçirilmekten kaynaklanıyorsa, ayrıca diğer idari ve adli işlemler yapılır.

(4) Ne miktarda olursa olsun kasa fazlalık ve noksanlıklarının, hesaba intikal ettirilmeyerek fazlalığın cebe atılması veya noksanlığın cepten karşılanması yasaktır. 2.500.- (ikibinbeşyüz) TL’ den fazla olan fazlalık veya noksanlıklar, işletmelerce aynı gün Genel Müdürlüğe bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır. Bu miktar, her yıl için Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca açıklanan TEFE nispetinde ertesi yılın 1 Ocak tarihinden geçerli olmak üzere otomatik artırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Sorumluluklar

Yasaklar

MADDE 22 - (1) Vezne iş ve işlemleri ile ilgili olarak aşağıda zikredilen fiillerde bulunulması yasaktır:

a) Birden fazla kasa çalıştırılması: Genel Müdürlük ve işletmeler veznesinde birden fazla kasa çalıştırılması yasaktır.

b) Vezne mahalline girilmesi: Kasanın açık bulunduğu sürelerde, veznedar veya bu kasa sorumlusu dışında hiçbir kimse vezne mahalline giremez. Ancak, müşterek muhafaza sorumluları ile denetim elemanları görevleri gereği vezne mahalline girebilirler.

c) Veznedara veya başkalarına ait kıymetler: Veznedara veya başkalarına ait para veya kıymetli evrak ve özel eşya hiçbir suretle kasada bulundurulmaz. Sayım ve kontroller sırasında kasada bulunan fazla paralar veya diğer kıymetler gerçekte başkalarına ait olsa dahi, kasa fazlası addedilerek işletmeye gelir kaydedilir.

ç) Ne miktarda olursa olsun, kasa fazlalık ve noksanlıklarının hesaba intikal ettirilmeyerek, fazlalığın cebe atılması veya noksanlığın cepten karşılanması yasaktır.

Sorumluluk (D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 23 - (1) Kasa ilgili sorumluluklar genel hatlarıyla aşağıda belirtilmiştir:

a) Mesai süresince kasanın açılış ve kapanış saatleri arasında bütün kasa hareketlerinden veznedar veya kasa sorumlusu şahsen sorumludur. Bunların yokluğunda görevlerini tedvir edenler veya geçici olarak görevlendirilenler de aynı derecede sorumludurlar.

b) Kasa işlemlerinin yürütülmesi ve kasada bulunan para ve diğer kıymetli evrakın muhafazasından, Genel Müdürlükte Merkez Muhasebe Müdürü ile veznedar, işletmelerde işletme müdürü, Finans Yönetimi şefi veya muhasebeci ile veznedar müteselsilen sorumludur. Herhangi bir sebeple bunların yokluğu sırasında bu vazifeye vekâlet eden veya tedvir etmekle görevlendirilenler de aynı derecede sorumludur.

c) Müşterek muhafazalarda ise kasanın kapalı olduğu sürede, ikinci anahtar taşıyan memur da aynen veznedar gibi kasa mevcudundan sorumludur.

ç) Veznedarlar, tediye için ibraz edilen fiş ve çeklerde, 19 uncu maddede belirtilen hususların tamam olup olmadığını incelemekle görevli ve sorumludurlar.

d) Bu Yönergede zikredilmeyen sorumluluk konularında, genel mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devir ve Teslim

Devir ve teslim (D.T. 07.08.2025 tarihli ve 264 sayılı YKK)

MADDE 24 - (1) Kasada bulunan paraların ve kıymetli evrakın devir ve tesliminde, devir alan ve devir eden veznedarla, o kasanın ortak sorumluları bulunur. Birer sureti ilgililerin sicil dosyalarına girecek olan bu devir ve teslim tutanağını, bu maddede sayılan kimseler imza ettikten sonra, devir ve teslimin usulü dairesinde yapılmış olduğunun tasdiki için işletmelerde işletme müdürü, merkezde Finans Yönetimi Dairesi Başkanı da imza eder.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 25 – (1) Bu Yönergenin uygulamaya konulması ile Genel Müdürlük Yönetim Kurulunun 23/11/1995 tarih ve 196 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Tarım İşletmeleri Genel Kasa İşlemleri Yönetmeliği uygulamadan kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 17/07/2007 tarih ve 171 sayılı kararı ile uygulamaya girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

(D.T. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

(D.T. 07.08.2025 tarihli ve 264 sayılı YKK)


TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Karanfil Sok. No: 62 Bakanlıklar/ANKARA
Tel: (312) 417 84 70 Faks: (312) 417 78 41
Çankaya V.D. 824 002 40 21

TAHSİLAT MAKBUZU

Sıra No : 0001

Makbuz Tarihi: / /20

Makbuz Numarası:.....

HESAP KODU	AÇIKLAMA (TAHSİL NEDENİ)	TUTAR	
		TL.	Kr.

Sayın,.....'dan
Yalnız,tahsil
edilmiştir.

İmza/Mühür

(0.001'den 2.501'e kadar 2.500 adet basılmıştır.)

EK-2

**NAKİT VEYA ÇEKLE
BORÇ ÖDEME YAZISI
(EMANET REDDİYAT MÜZEKKERESİ)**

Alacaklının Adı-Soyadı veya Unvanı	
Vergi Dairesi ve Numarası	
İkametgah Adresi	
Borcun Mahiyeti	
Ödemeye Esas Belgenin (fatura, Mahsup v.b.) Tarih ve Numarası	
ÇEK İLE ÖDEMEDE Keşide Olunan Çekin (Banka Şubesi, Tarih ve Numarası)	
Borcun Kayıtlı Olduğu Muhasebe Tek Düzen Hesap Numarası	
ÖDENECEK TUTAR (rakam ile)	
ÖDENECEK TUTAR (yazı ile)	

Düzenleyen Memurun
Adı-Soyadı ve İmzası

Ödenmesi Uygundur.
..../...../200....

Muhasebeci

Müdür

Yukarıda muhteviyatı ve tutarı yazılı alacağımı nakit / çek olarak tam ve eksiksiz teslim aldım.

TESLİM ALAN
Adı-Soyadı-Tarih-İmza-Kaşe

Not 1-Kasadan nakit ve bankadan çekle yapılan ödemelerde “Borç Ödeme Yazısı” düzenlemek zorunludur.

Not 2-“Personeler Borçları” hesabı için de “Borç Ödeme Yazısı” düzenlenecektir.

Not 3-Tek nüsha olarak düzenlenecek ve ödemeye ilişkin muhasebe fişine eklenecektir.

(EK-3)
KASA SAYIM TUTANAĞI

İŞLETME ADI:.....

SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI	TL. KURU	TUTARI
	TÜRK LİRASI			
1	100 TL			
2	50 TL			
3	20 TL			
4	10 TL			
5	5 TL			
6	1 TL			
7	KURUŞ			
8	TÜRK PARASI TOPLAMI			
9	YABANCI PARA			
10	ABD DOLARI (USD)			
11	AB PARA BİRİMİ (EURO)			
12	DİĞER YABANCI PARALAR			
13	YABANCI PARA TOPLAMI			
KASA MEVCUDU GENEL TOPLAMI (8 + 13)				

.....günü, saatda işletme kasasında yapılan sayım sonucundaTL. tutarında nakdin mevcut olduğu tespit edilmiştir. Bulunan nakit mevcudu, kasa hesabı ve defter-i kebir kayıtlarıyla mutabıktır / mutabık değildir.

Ayrıca, kasada, ekli tutanakta belirtilenTL. değerinde adet teminat mektubu, TL. değerinde adet Hazine Bonosu TL. değerinde adet pul (Gelir Ortaklığı Senedi, Tahvil), adet tapu, adet marka tabanca bulunduğu, bulunan kıymetlerin Nazım Hesaplardaki tutarları ile mutabık olduğu / mutabık olmadığı görülmüştür.

Müdür Yardımcısı

Muhasebeci

Veznedar

Tasdik Olunur.

...../...../20...

Müdür

Not 1-Kasada bulunan nakit mevcudu hem rakam, hem de yazı ile yazılacaktır.

Not 2-Kasada muhafaza edilen tüm kıymetlerin ayrıntısı listede belirtilecektir.

Not 3-Mutabıktır veya mutabık değildir ifadelerinden biri tutanakta yer almayacaktır.

Not 4-Mutabık olmaması halinde noksan veya fazla olan paranın tutarı tutanakta belirtilecektir. “Defter-i Kebir kayıtlarına göreTL. noksanlık / fazlalık bulunduğu görülmüştür” şeklinde şerh konulacaktır.

(EK-4)

KASADA NAKİT DIŞINDA BULUNAN KIYMETLERE İLİŞKİN LİSTE

İŞLETME ADI:

SIRA NO	CİNSİ	KİMDEN ALINDIĞI	MİKTARI	DEĞERİ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

İş bu liste Kasa Sayım Tutanağına ek olarak düzenlenmiştir./...../20...

Müdür Yardımcısı

Muhasebeci

Veznedar

Tasdik Olunur.

..../..../20...

Müdür