



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
SAĞLIK KURULUŞLARI YÖNETİCİLİĞİ ANABİLİM DALI

DEVLET MUHASEBESİ: TOKİ MUHASEBE ÖRNEĞİ

Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi

Hazırlayan
EDA SEKBAN

Danışman
Prof. Dr. İsmail BEKÇİ

NEVŞEHİR

Ocak 2016

BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK

Bu çalışmadaki tüm bilgilerin, akademik ve etik kurallara uygun bir şekilde elde edildiğini beyan ederim. Aynı zamanda bu kural ve davranışların gerektirdiği gibi, bu çalışmanın özünde olmayan tüm materyal ve sonuçları tam olarak aktardığımı ve referans gösterdiğimi belirtirim.

Tezi Hazırlayan

Eda SEKBAN



“DEVLET MUHASEBESİ: TOKİ MUHASEBE ÖRNEĞİ” adlı Yüksek Lisans Dönem Projesi Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu’na uygun olarak hazırlanmıştır.



Projeyi Hazırlayan

Eda SEKBAN



Danışman

Prof. Dr. İsmail BEKÇİ



Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Ana Bilim Dalı Başkanı

Yrd. Doç. Dr. Ulaş ÜNLÜ

Prof. Dr. İsmail BEKÇİ danışmanlığında Eda SEKBAN tarafından hazırlanan “DEVLET MUHASEBESİ: TOKİ MUHASEBE ÖRNEĞİ” adlı bu çalışma, jürimiz tarafından Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Ana Bilim Dalında Dönem Projesi olarak kabul edilmiştir.

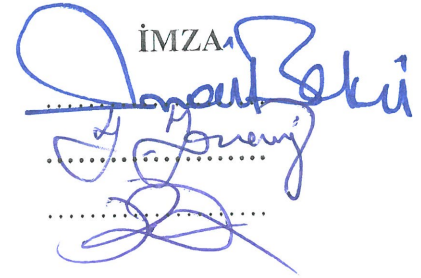
25 / 01 / 2016

JÜRİ

Danışman: Prof. Dr. İsmail BEKÇİ

Üye: Doç. Dr. Ersan Ersoy

Üye: Yrd. Doç. Dr. Rahşan KOLUTEK

İMZA


ONAY:

Bu projenin kabulü Enstitü Yönetim Kurulunun 27 / 01 / 2016 tarih ve 2016.04.70 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

27 / 01 / 2016

Doç. Dr. Neşe YALÇIN
Enstitü Müdürü



TEŞEKKÜR

Öncelikle her konuda bana sabırla destek ve yardımcı olan, beni bu günlere getiren annem Sevgi Şekerli, babam Adem Şekerli' ye ve bana her an destek olan eŐim Celal Sekban'a sonsuz teşekkür ederim.

Proje çalıŐmam boyunca baŐta bilgi ve deneyimleri ile bana yol gösteren danıŐmanım Prof. Dr. İsmail BEKI hocama, eğitim hayatım boyunca üzerimde emeği geçen bütün öğretmenlerime, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İİBF bölüm hocalarıma ve Semra Vefa Sağlık Yüksek Okulu bölüm hocalarıma, proje çalıŐmam konusunda yardımcı olan arkadaŐım Selman Saygı' ya ve ''Abstract'' kısmındaki yardımlarından ötürü Cem Temizyürek arkadaŐıma sonsuz teşekkür ederim.

DEVLET MUHASEBESİ: TOKİ MUHASEBE ÖRNEĞİ
Eda ŞEKERLİ (SEKBAN)
Neveşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans, Ocak 2016
Danışman: Prof. Dr. İsmail BEKÇİ

ÖZET

Bu çalışmanın problem cümlesi devlet muhasebesinin nasıl işlendiği ve Toki’ de işlenen muhasebeye ilişkin çalışmaları ortaya koymaktır.

Bu çerçevede çalışmanın amacı; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde uluslararası standartlara ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Yönetmelik genel yönetim kapsamına dahil genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idareleri, bütçenin transfer tertibinden aldıkları ödeneklerle ve/veya özel gelirleri ile faaliyetlerini sürdüren özel bütçesi olan kuruluşları, döner sermaye ve fonları, sosyal güvenlik kurumlarını ve yerel yönetimleri kapsar. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin işleyiş maddelerinin daha kolay anlaşılabilmesi yani örneklerle canlandırılmasıdır.

Anahtar Kelimeler:

Genel yönetim
Merkezi yönetim
Kamu idareleri
Gelir
Gider

STATE ACCOUNTANCY: THE SAMPLE OF TOKİ ACCOUNTANCY

Eda ŞEKERLİ (SEKBAN)

Nevşehir Hacı Bektaş Veli University, The Institute of Social Sciences

The Major Field of The Administration of Medical Institutions,

Master'S Degree January, 2016

Consultant: Professor Doctor İsmail Bekçi

ABSTRACT

The problem sentence of this work is to reveal how the state accountancy was processed and the works related to accountancy which has been processed at TOKİ.

In this context, the purposes of the study are: To provide the transparency , the accountability and the uniformity in the calculation and registration order of the public administrations which are under the scope of central management ; to avoid their operations staying in informal economy ; to get an accountancy in a healthy and reliable way on their activities and operations by being appropriate with its real qualifications ; to organize the methods and principles which are to be relatedly prepared and published , which also provide a suitability -to the international standards those are generally accepted in terms of accountancy principles and concepts and the standards those are stated in the General Management Accountancy Ordinance- to the financial statements in order to be on time and true. These methods and principles also meet the need of knowledge of the administration and relevant persons , will be the basis to get the exact calculation , furthermore they will provide the processes of decision , control and rendering of account to function effectively.

The regulations includes , the departments involved to general management and general budget and the administrations with supplementary budget , the establishments with special budgets sustaining their activities by the funds having been received from the budget's transferable arrangement and/or the ones with their own budgets that sustains their activities with their own incomes , circulating capital and funds , social security institutions and local governments. Having an easier understanding of the General Management Accountancy Ordinance's operation items.

Key Words:

General Management

Central Management

Public Administrations

Profit

Expense

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK.....	ii
TEZ YAZIM KILAVUZUNA UYGUNLUK.....	iii
KABUL VE ONAY SAYFASI.....	iv
TEŞEKKÜR.....	v
ÖZET.....	vi
ABSTRACT.....	vii
İÇİNDEKİLER.....	viii
RESİMLER LİSTESİ.....	x
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM **TEMEL KAVRAMLAR**

1.1 Yevmiye Sistemi Ve Defter Kayıtları.....	2
1.1.1 Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgeleri Ve Açılış Kayıtları.....	2
1.1.2. Kullanılacak Defterler Ve Kayıt Düzeni.....	2

İKİNCİ BÖLÜM **TOKİ MUHASEBESİ HESAP PLANI**

2.1. Hesap Planı.....	3
-----------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **DÖNEN VARLIKLARA İLİŞKİN HESAP VE İŞLEMLER**

3.1. 1-Dönen Varlıklar.....	5
3.1.1. 10 Hazır Değerler.....	6
3.1.1.1. 100 Kasa Hesabı.....	6
3.1.1.2. 102 Banka Hesabı.....	6
3.1.1.3. 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı.....	13

3.1.2. 12 Faaliyet Alacakları.....	16
3.1.2.1. 120 Gelirden Alacaklar Hesabı.....	17
3.1.2.2. 128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı.....	20
3.1.3. 13 Kurum Alacakları.....	21
3.1.3.1. 136 Diğer Çeşitli Alacaklar.....	21
3.1.4. 15 Stoklar.....	22
3.1.4.1. 159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı.....	22
3.1.5. 19 Diğer Dönen Varlıklar.....	24
3.1.5.1 195 İş Avansları Hesabı.....	24

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DURAN VARLIKLARA İLİŞKİN HESAP VE İŞLEMLER

4.1. 2-Duran Varlıklar.....	44
4.1.1. 22 Faaliyet Alacakları.....	44
4.1.1.1. 226 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	44
4.1.2. 25 Maddi Duran Varlıklar.....	46
4.1.2.1. 255 Demirbaşlar.....	46

BEŞİNCİ BÖLÜM

KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLARA İLİŞKİN HESAP VE İŞLEMLER

5.1.1. 32 Faaliyet Borçları.....	55
5.1.1.1. 320 Satıcılar Hesabı.....	55
5.1.2. 33 Emanet Yabancı Kaynaklar.....	57
5.1.2.1. 335 Personele Borçlar Hesabı	57
5.1.3. 36 Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı.....	58
5.1.3.1. 360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı.....	58
5.1.3.2. 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı.....	58
5.1.4. 68 Olağan Dışı Gider Ve Zararlar(-).....	59
5.1.4.1. 689 Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar(-).....	59

SONUÇ.....	60
KAYNAKÇA.....	61
ÖZ GEÇMİŞ.....	62

RESİMLER LİSTESİ

- Resim 1: İş avansı talep formu başlığı
Resim 2: İş avansı banka olur yazısı
Resim 3: İş avansı malzeme ve talep formu
Resim 4: Dekont Taslağı
Resim 5: Dekont
Resim 6: Gün sonu Raporu
Resim 7: Kat maliki para iade dilekçesi
Resim 8: Kat maliki para iadesi olur yazısı
Resim 9: Kat maliki Hesap ekstresi
Resim 10: Cari hesap kart grup kodu
Resim 11: Demirbaş fatura örneğı
Resim 13: İş avansı yazar kasa kapama
Resim 14: İş avansı kapama tutarı
Resim 15: İş avansı malzeme teslim tutanağı
Resim 16: İş avansı kapama faturası
Resim 17: İş avansı kapama faturası
Resim 18: İş avansı kapama faturası
Resim 19: İş avansı kapama faturası
Resim 20: İş avansı kapama faturası
Resim 21: İş avansı kapama faturası
Resim 22: İş avansı kapama fişii
Resim 23: İş avansı kapama uşım gideri bildirgesi
Resim 24: İş avansı kapama faturası
Resim 25: İş avansı kapama faturası
Resim 26: İş avansı kapama faturası
Resim 27: Depozito ödeme oluru
Resim 28: 500,00TL avans isteme malzeme talep
Resim 29: Demir korkuluk birinci teklif
Resim 30: Demir korkuluk ikinci teklif
Resim 31: Demir korkuluk üçüncü teklif
Resim 32: Demir korkuluk uygunluğu

Resim 33: Demir korkuluk Faturası

Resim 34: Demirbaş kaydı

Resim 35: Demirbaş ödeme oluru

Resim 36: Temizlik malzeme faturası

Resim 37: Puantaj

GİRİŞ

Ülkemizin ekonomik mali boyutunu kaydetmek, bütçe giderlerini kayıtlar üzerinden izlemek ve denetim-kontrol mekanizmasının alt yapısını oluşturmak, ulusal ve uluslararası düzeyde gelir-gider sonuçlarını kamuoyuna sunmakla görevlendirilen Bakanlığımız, çağımızın gereği olarak şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, raporlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul ve ilkelerin belirlenmesi için Merkezi Yönetim kapsamındaki idarelerin hesap ve kayıtların Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin işleyiş maddelerinin daha kolay anlaşılabilmesi yani örneklerle canlandırılması yapılmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM TEMEL KAVRAMLAR

1.2 YEVMİYE SİSTEMİ ve DEFTER KAYITLARI

1.1.1 YEVMİYE SİSTEMİ, MUHASEBELEŞTİRME BELGELERİ ve AÇILIŞ KAYITLARI

Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında “1” den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

Malî yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek “1” yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesaplar için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

1.1.2. KULLANILACAK DEFTERLER ve KAYIT DÜZENİ

a.)Yevmiye defteri: kayda geçirilmesi gereken işlemlerin, yevmiye tarih ve müteselsil numara sırasıyla, maddeler hâlinde düzenli olarak kaydedildiği defterdir. Açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak bu deftere kaydedilir.

b.)Envanter defteri: Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir. Site sakinlerine evler kasım ayında teslim edildiği için her yılın kasım ayı dönem ayı olarak kaydedilir.

İKİNCİ BÖLÜM TOKİ MUHASEBESİ HESAP PLANI

2.1. HESAP PLANI

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

Aktif Hesaplar

1-Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

102 Banka Hesabı

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

120 Alıcılar Hesabı

128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı

13 Kurum Alacakları

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı (-)

19 Diğer Dönen Varlıklar

195 İş Avansları Hesabı

2 Duran Varlıklar

22 Faaliyet Alacakları

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

25 Maddi Duran Varlıklar

255 Demirbaşlar Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Pasif Hesaplar

3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

32 Faaliyet Borçları

320 Satıcılar Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı (KSYK)

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

335 Personele Borçlar Hesabı (KSYK)

36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

5 Öz Kaynaklar

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 Faaliyet Hesapları

60 Gelir Hesapları

600 Yurtiçi Satışlar Hesabı

602 Diğer Gelirler Hesabı

61 İndirim, İade ve İskonto Hesapları

612 Diğer İndirimler Hesabı

64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir Ve Kârlar

642 Faiz Gelirleri Hesabı

67 Olağan Dışı Gelir Ve Kârlar

679 Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar Hesabı

68 Olağan Dışı Gider Ve Zararlar(-)

689 Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar(-)

7 Maliyet Hesapları

77 Genel Yönetim Giderleri

770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı

9 Nazım Hesaplar

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları

910 Teminat Mektupları Hesabı

915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

(2) İhtiyaç duyulduğunda Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine aykırı olmamak üzere, yeni hesaplar açmaya Bakanlık yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DÖNEN VARLIKLARA İLİŞKİN HESAP VE İŞLEMLER

3.1. 1-DÖNEN VARLIKLAR

Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak vazedene veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar aşağıdaki ana hesap gruplarına ayrılmıştır:

10-Hazır Değerler

11-Menkul Kıymetler

12-Ticari Alacaklar

13-Diğer Alacaklar

15-Stoklar

17-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri

18-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

19-Diğer Dönen Varlıklar

Bizim örneğimizde işleyeceğimiz hesap gruplarımız:

10-Hazır Değerler

12-Ticari Alacaklar

13-Diğer Alacaklar

15-Stoklar

19-Diğer Dönen Varlıklar

3.1.1. 10 HAZIR DEĞERLER

Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak vazedene veya bankada bulunan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

Hazır değerler, niteliklerine göre örneğimizde kullanılacak olan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

100 Kasa Hesabı

102 Banka Hesabı

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

3.1.1.1. 100 Kasa Hesabı

Kasa hesabı; muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Toki örneğimizde nakit para tahsilatı yapılması yasak olduğundan dolayı bu hesabımız hiç kullanılmamaktadır. Tüm tahsilatlar banka üzerinden yapılmaktadır.

3.1.1.2. 102 Banka Hesabı

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

Hesabın işleyişi

Banka hesabımızda avans, aidat, yakıt, pos ve ana hesabımız bulunmaktadır. Avans hesabımız ilk açılışta site sakinlerinin ortak alan elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, peyzaj için kullanılacak demirbaş malzemelerini (çim biçme makinası, motorlu tırpan, yangın söndürme tüpü v.b.), ofis için kullanılacak malzemelerini (masa, sandalye, dolap, bilgisayar, güç kaynağı, telsiz telefon, fax makinası v.b.) , blokları temizlemek için kullanılacak malzemelerini almak için bir kereye mahsus alınan bir bedeldir. Aidat hesabımız sabit bir gelir olup her bütçe döneminde dönem içi harcamalara göre düzenlenen bedelin yattığı hesaptır.. Yakıt hesabımız, dönem içinde merkezi sistemle ısının site sakinlerimizin bloklarına gelen faturanın blok daire sayısına bölünerek daire başına düşen bedeli yatırdıkları hesaptır. Pos

hesabımız site yönetimi ofisine gelip de kart ile ödeme yapan site sakinlerimize sunulmuş bir hizmetin hesabıdır. Ana hesabımız ise; avans, aidat ve yakıt hesabında biriken paraların bir süre sonra ana hesaba virman yaptığımız hesaptır.

a) Borç

Muhasebe birimlerinin banka hesabına yatırılan veya gelen paralar bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

1. C-4 Blok Daire:24’de oturan site sakinimiz Nurettin DURDU 995.00TL avans bedelini avans hesabımıza yatırmıştır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	102 banka hesabı 102.01 avans hesabı 120.01 NURETTİN DURDU	995.00	995.00

2. C-4 Blok Daire:24’de oturan Nurettin DURDU bütçe döneminde tutarı belirlenen 46.00TL aidat bedelini aidat hesabına yatırmıştır. Ocak ayı yakıt bedeli olan 119.00TL’yi de kart ile ödeme yapmıştır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
2	102 banka hesabı 102.02 aidat hesabı 108.01 pos hesabı 120.01 NURETTİN DURDU	46.00 119.00	165.00

3. C-4 Blok Daire:24’de oturan Nurettin DURDU ’nun kızı Tuğba DURDU babasının ocak ayı yakıt parasını ödemediğini düşünerek 119.00TL yakıt hesabımıza EFT yapmıştır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
3	102 banka hesabı 102.03 yakıt hesabı 120.01 NURETTİN DURDU (Tuğba Durdu)	119.00	119.00

Aynı ay içerisinde iki kez yakıt parası ödeyen site sakini Nurettin DURDU 'nun hesabında fazla parası kalır alacaklı olur, diğer ay borç yakıt tahakkuku yapıldığında fazla olan bakiye otomatik düşülür.

4. Nurettin DURDU site sakini şubat ayı yakıt bedelini site yönetimi ofisine giderek kart ile ödeme yapmıştır.

Ocak ayında fazla yatan 119.00TL yakıt hesabında durmaktadır. Şubat ayına ait yakıt 158.00TL geldiğine göre site sakini Nurettin DURDU kalan 39.00TL'yi ödemiştir.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
4	102 banka hesabı 108.01 pos hesabı 120.01 NURETTİN DURDU	39.00	39.00

Site yönetimine avans, aidat, yakıt bedellerini yatıran site sakinleri kadar yatırmayan site sakinleri de vardır. Yatırmayan site sakinleri için kat mülkiyeti kanununun 20.maddesi hükmüne göre kat maliklerinden her biri ana gayrimenkulün tüm giderleri ve bu giderler için toplanacak avansa katılmak zorundadırlar. Bu katılımın gerçekleşmesi için bu konudaki kat malikleri kurulu kararının ya da işletme projesinin daha önde kat maliklerine tebliği zorunda olmayıp, bu konuda usulüne uygun işlemin vukuu yeterlidir. En geç icra takibi ile davalı bu hususa muttali olduğuna göre davaya bakılarak davalının sorumlu olduğu gider (aidat,yakıt vs.) ve avans miktarı saptanıp ve bu saptama çerçevesinde davanın kabulü gerekir. Avukata giden kat malikleri borçlarını avukata ödeyip avukat kendi masraflarını alıp kat malikinın bize olan borç tutarını banka üzerinden ana hesabımıza gönderir.

5. B2-05 Blok Daire:04'de oturan kat maliki İzzet ARANMIŞ 535,16TL'den avukata gitmiştir. Avukata 850,00TL yatırmıştır. Avukat kendi masraflarını aldıktan sonra site yönetimi aidat hesabına kalan kısmı yatırır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
5	336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı 336.01Av. İlteriş Kaan Erdemir 120.02 İzzet Aranmış	535,16	535,16

b) Alacak

Muhasebe birimleri banka hesaplarından kullanılacak giderlerde harcanan paralar bu hesaba alacak, ilgili kişi borç olarak kaydedilir.

Muhasebe birimi bazı harcamalar yapmıştır. Bu harcamaları iş avansı olarak genel merkezden istenir. Genel merkezden onay geldikten sonra ana hesaptan muhasebe biriminin hesap numarasına istenen tutar yatırılır. En geç 10(on) gün içinde istenen tutar faturalandırılıp iş avansı kapama dosyası hazırlanır.

Muhasebe görevlisi Eda ŞEKERLİ (SEKBAN) eksiklik ve yapılacak işlere göre 1.845,50TL iş avansı talebinde bulunur. İş avansı talep formu:

NEVŞEHİR 2. ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ

Tarih 05.01.2016
Sayı : 0666

AVANS TALEP FORMU

Talep Edilen Tutar	: 1.845,50TL(binsekizyüzkırkbeştürklirasieillikuruş)	
Açıklama	: logar kapağı,ışcieldiveni,kulak tikacı,kulaklık,çapak gözlüğü,reflektif yelek,metre,şeffaf silikon,tornaçivve,anahtar göbeği,çift taraflı,kaydırmaz bant,kontrol kalemi,harita çivisişenit daksil : imza defteri,a4 kağıdı,küp kağıt,çay,şeker,kapı ayan,erfeniyet mandalı,kapı tamiri,cam,bjli duy,gruo priz,25 w tasarruf ampül,40 w baliakl,starter,floras an, :	
Maaş Avansı	İş Avansı	Diğer
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Muhasebe Personeli Adı Soyadı İmza	Emlak Yönetim A.Ş Organizasyon ve Denetleme Müdürü Adı Soyadı İmza	Emlak Yönetimi A.Ş. İnsan Kaynakları ve Satınalma Müdürü Adı Soyadı İmza
EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)		

Site Müdürü
Ali ÇÜRÜK

Resim 1: İş avansı talep formu başlığı

NEVŞEHİR 2. ETAP
TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ

05.01.2016

Sayı: EMY 2016/0666
Konu: İŞ AVANSI

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI' NA

Malzeme ve hizmet talep olarak ödenmesi gereken 1.845,50 TL (binsekizyüzkırkbeştürklirasıellikuruş) un Nevşehir 2. Etap Toki Konutları Site Yönetimi hesabından makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ödenmesi hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Site Müdürü
Ali ÇÜRÜK

Uygun görüşle arz ederim.
..../01/2016

Nuh KURT
Genel Müdür Yrd

OLUR
..../01/2016

Ali KURUMAHMUT
Genel Müdür

Resim 2: İş avansı banka olur yazısı

NEVŞEHİR 2.ETAP TOKİ KONUTLARI SITE YÖNETİMİ		500 TL ALTI İÇİN MALZEME ve HİZMET TALEP FORMU		
TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ		SITE MÜDÜRÜ		
ADI SOYADI	EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)			
GÖREVİ	MUHASEBE			
TARİH	05.01.2016			
MALZEME veya HİZMET BİLGİLERİNİN MARKA, MODEL, TİP VE ÖZELLİKLERİNİ DETAYLI BELİRTİNİZ.				
MALZEME	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTAR	
LOGAR KAPAGI (B2-8 BLOK ÖNÜ İÇİN)	3	26,00 TL	78,00 TL	
İŞÇİ ELDİVENİ (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	3	3,00 TL	9,00 TL	
KULAK TIKACI (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	2,00 TL	2,00 TL	
KULAKLIK (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
ÇAPAK GÖZLÜĞÜ (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
REFLEKTİF YELEK (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	10,00 TL	10,00 TL	
METRE (10 METRELİK)TEKNİK PERSONEL İÇİN	1	15,00 TL	15,00 TL	
ŞEFFAF SİLİKON (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	5	4,00 TL	20,00 TL	
RESİBON 15*2 KESME(TEKNİK PERSONEL İÇİN)	5	2,00 TL	10,00 TL	
SİLİKON TABANCASI (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
MATKAP UCLU VİDA (2,5) (1 KG)	1	25,00 TL	25,00 TL	
CLASIC TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	7,50 TL	7,50 TL	
DÜZ TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	7,50 TL	7,50 TL	
BAREL ANAHTAR ÜST GÖBEĞİ (F8- KAPICI DAİRESİ KAPISI İÇİN)	1	10,00 TL	10,00 TL	
BAREL ANAHTAR ALT GÖBEĞİ (F8- KAPICI DAİRESİ KAPISI İÇİN)	1	10,00 TL	10,00 TL	
ÇİFT TARAFLI BANT (BLOK KAPI GİRİŞİ PASPAS SABİTLEMELER İÇİN)	3	3,00 TL	9,00 TL	
KAYDIRMAZ BANT 2,5 MM BLOK GİRİŞLERİNDEKİ KAYMALARINI ENGELLEMELER İÇİN)	4	15,00 TL	60,00 TL	
TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN) (KAPI AYARLARI İÇİN)	2	6,50 TL	13,00 TL	
ELEKRONİK KONTROL KALEMİ (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	12,00 TL	12,00 TL	
HARİTA ÇİVİSİ (BLOK PANOLARI İÇİN)	6	1,50 TL	9,00 TL	
ŞERİTDAKSİL (OFİS İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
İMZA DEFTERİ BAŞIMI (SITE YÖNETİMİ İÇİN)	1	50,00 TL	50,00 TL	
A4 KAĞIDI (OFİS İÇİN)	5	10,00 TL	50,00 TL	
KÜP KAĞIT (OFİS İÇİN)	1	3,50 TL	3,50 TL	
POST İT YAPIŞKANLI NOT KAĞIDI (OFİS İÇİN)	1	2,50 TL	2,50 TL	
(90 NUMARA)ASANSÖR YAĞ (ASANSÖR BAKIMI İÇİN)	4	100,00 TL	400,00 TL	
ÇAY (OFİS İÇİN)	2	20,00 TL	40,00 TL	
ŞEKER (OFİS İÇİN)	4	2,50 TL	10,00 TL	
YOL MASRAFI (SITE MÜDÜRÜ İÇİN)	1	70,00 TL	70,00 TL	
KAPI AYARI (F8-B,F8-A,F7-A,B2-8,B2-7)	5	40,00 TL	200,00 TL	
EMNİYET MANDALI VE KAPI KOLU (C-4 KAPICI DAİRESİ İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
B2-8 BLOK KAPI TAMİRİ (BLOK KAPISI KASA DEĞİŞİMİ)	1	150,00 TL	150,00 TL	
CAM (B2-3 2. VE 6. KAT KORİDÖR,B2-1 KAPICI DAİRESİ)	3	70,00 TL	210,00 TL	
TÜLİ DUY (BLOK ORTAK ALAN KORİDÖRLERİ İÇİN)	10	1,00 TL	10,00 TL	
3M LİK GRUP PRİZ KOBLO (SITE MÜDÜR ODASI OFİS İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
25 W TASARRUF AMPÜL (SITE ORTAK ALAN İÇİN)	20	7,00 TL	140,00 TL	
40 W BALAST (B2-5 / B2-6 SİĞİNAK FLORANS LAMBA DEJARI İÇİN)	4	7,50 TL	30,00 TL	
STARTER (KAZAN DAİRESİ VE PANO ODASI FLORASAN LAMBA İÇİN)	25	1,00 TL	25,00 TL	
FLORASAN 36 W (KAZAN DAİRESİ VE PANO ODASI İÇİN)	25	3,00 TL	75,00 TL	
AÇIKLAMA 1: ALINACAK ÜRÜN YADA HİZMETİN HANGİ AMAÇLA VE MAHALDE KULLANILACAĞI BELİRTİNİZ.				
SITE ORTAK ALAN ARIZALARININ GİDERİLMESİNDE VE OFİS İÇİ HARÇAMALARINDA KULLANILACAK MALZEME TALBİ				
AÇIKLAMA 2: ALINACAK ÜRÜN YADA HİZMETİN BÜTÇENİN HANGİ KALEMİNDEN KARŞILANACAĞINI BELİRTİNİZ.				
ELEKT. SİHİ TEŞİS. BAKIM ONARM(TEMİZ SU YANGIN HİD.,OFİS,BÜRO,ULAŞIM NAKLİYE VE YAKIT GİDER(TEL.KIRTAS,				
MUHASEBE	SİTE MÜDÜRÜ	TEKNİK	İŞLETMELER	İŞLETMELER MÜDÜRÜ
EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)	ALİ ÇÜRÜK	SEFA TUTAR		

Resim 3: İş avansı malzeme ve talep formu

1. İş avansı genel merkez tarafından onaylandıktan sonra muhasebe görevlisi Eda ŞEKERLİ (SEKBAN) 'ın hesabına istenilen tutar 1.845,50TL yatırılır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
3	195 İş Avansları Hesabı 195.01 Eda ŞEKERLİ (SEKBAN) 102 banka hesabı 102.04 ana hesabı	1.845,50	1.845,50

3.1.1.3. 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

Diğer hazır değerler hesabı, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer hazır değerler için kullanılır.

Kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğinin anlaşılması üzerine bu hesap kullanılır. Nakit para tahsilatı yapmadığımızdan dolayı site yönetimi ofisinde pos ile yaptığımız ödemeler hesabıdır.

Pos ile aldığımız ödemelerimizin karşılığında toki yönetimine ait dekont veriliyor.



NEVŞEHİR 2.ETAP
SİTE YÖNETİMİ

POS TAHSİLAT DEKONTU

14.01.2016

11:58:53

BLOK / DA : BLOK DAİRE SEÇİNİZ

KAT MALİİ :

TAHSİLAT : 0,00 ₺

KART NO/ONAY KODU

KART SAH :

TAHSİL ED : EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)

PROJE ADI ##### TAHSİLAT TUTARI

AIDAT : 0,00 ₺

YAKIT : 0,00 ₺

AVANS : 0,00 ₺

GECİKME : 0,00 ₺

DİGER : 0,00 ₺

TOPLAM TAHS: 0,00 TL

Site Yönetim Hesabına Ödeme Yaptığınız İçin Teşekkür Ederiz.

Sıfır TL ve Sıfır KURUŞ SİTE YÖNETİM HESABINA POS İLE TAHSİL EDİLMİŞTİR.

Resim 4: Dekont Taslağı

5. Gün içerisinde B2-04 Blok Daire:10'den 148,04TL, F6-B Blok Daire:15'den 217,48TL pos ile tahsil edilmiştir.

NEVŞEHİR 2.ETAP SİTE YÖNETİMİ	
POS TAHSİLAT DEKONTU	
26.12.2015 11:18:55	
: 1.07720B2-040100	
: FERHAT ÇELİK	
: 148,04 ₺	
KART NO/ONAY KODU -5038-703881	
: FERHAT ÇELİK	
: DEMET GÖKPINAR	
TAHSİLAT TUTARI	
: 0,00 TL	
: 148,01 TL	
: 0,00 TL	
: 0,03 TL	
: 0,00 TL	
TOPLAM TAHSİLAT : 148,04 TL	
Site Yönetim Hesabına Ödeme Yaptığınız İçin Teşekkür Ederiz.	
YüzKIRKSEKİZ TL ve DÖRT KURUŞ SİTE YÖNETİM HESABINA POS İLE TAHSİL EDİLMİŞTİR.	

NEVŞEHİR 2.ETAP SİTE YÖNETİMİ	
POS TAHSİLAT DEKONTU	
26.12.2015 09:36:44	
: 1.077200F6-B0151	
: AYŞE PERÇİN	
: 217,48 ₺	
KART NO/ONAY KODU - 12-839741	
: AYŞE PERÇİN	
: DEMET GÖKPINAR	
TAHSİLAT TUTARI	
: 108,00 TL	
: 107,22 TL	
: 0,00 TL	
: 2,26 TL	
: 0,00 TL	
TOPLAM TAHSİLAT : 217,48 TL	
Site Yönetim Hesabına Ödeme Yaptığınız İçin Teşekkür Ederiz.	
İKİYÜZÜNYEDİ TL ve KIRKSEKİZ KURUŞ SİTE YÖNETİM HESABINA POS İLE TAHSİL EDİLMİŞTİR.	

Resim 5: Dekont

GUNSONU RAPORU/DETAY
NEVSEHIR 2. ETAP TOBU
MEHMET AKIF R.N. AKSARAY KAYSERI YOLU CD
NO: BILA APT. 50040
MERKEZ/NEVSEHIR TEL: (394)6696391
ISYERİ NO: 231000000150209 POSNO: PS431456
ISLEM NO: 0007 BATCH NO: 0894
TARİH: 26/12/2015 SAAT: 12:28
V.0003.82

SATIS DENIZBANK MC KK
ISLEM NO: 0001 TARİH: 26/12/2015 SAAT: 09:35
KART NO: 5200000000000012 ONAY KODU: 835741
ISLEM TUTARI: 217,98 TL

SATIS YURTTICI MC KK
ISLEM NO: 0003 TARİH: 26/12/2015 SAAT: 11:18
KART NO: 55490000000000583 ONAY KODU: 703881
ISLEM TUTARI: 148,04 TL

KREDİ KART İŞLEMLERİ
DENIZBANK

SATIS
ISLEM ADEDI: 1
TOPLAM TUTAR: 217,98 TL

YURTTICI
SATIS
ISLEM ADEDI: 1
TOPLAM TUTAR: 148,04 TL

GENEL TOPLAM
365,52 TL
GUNSONU TAMAMLANDI

POS BESTEK 0212 444 0 802
GTORUZASYON 0212 444 0 802

DenizBank 

Resim 6: Gün sonu Raporu

Mesai bitiminde gün sonu alınır ve hesap işlenir.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	108 Diğer Hazır Değerler Hesabı	365,52	
	108.01 Pos Hesabı		
	120 Alıcılar Hesabı		
	120.03 Ferhat ÇELİK		148,04
	121.04 Ayşe PERÇİN		217,48

3.1.2. 12 Faaliyet Alacakları

Faaliyet alacakları hesap grubu; kamu idarelerince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü vergi gelirleri, teşebbüs ve

mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler ile sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacakların ve verilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

Faaliyet alacakları, niteliklerine göre örneğimizde kullanılacak olan aşağıdaki hesaplardan oluşur:

120 Alıcılar Hesabı

128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı

3.1.2.1. 120 Gelirden Alacaklar Hesabı

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

a.)Alacak

Tüm kat maliklerine 120'li hesap açılır. Avans, aidat, yakıt veya ana hesaplarımıza kat malikleri para yatırdığında ya da site yönetimi ofisinden pos ile ödeme yaptıklarında ilgili hesabımız alacak kısmına kaydedilir.

b.)Borç

Kat malikleri avans, aidat, yakıt veya gecikme bedellerini yanlışlıkla herhangi hesaplarımızdan birine yatırdıklarında ve de iadelerini istediklerinde ilgili hesap borç kısmına kaydedilir.

Kat maliklerinin yanlışlıkla yatırdıkları paranın iadesini istediklerinde izlenilecek yol öncelikle ilgili kat malikinden dilekçe alınır.

1. Kat maliki Sait KÜRKÇÜ ev taksidini ödeyecekken yanlışlıkla 1.100,00TL'lik tutarı yönetimin ana hesabına göndermiştir. Kat malikinden para iadesinin yapılması hususunda dilekçe alınır.

08.01.2016

ÜRGÜP 1.ETAP TOKİ SİTE YÖNETİMİ'NE

Adıma kayıtlı bulunan C1-09 blok 04 daire adına ev kredimin taksidi olan 1.100,00TL (binyüztürklirası)'i yanlışlıkla toki site yönetiminin hesabına 04.01.2016 tarihinde yatırmış bulunmaktayım. Güncel borçlarım düşüldükten sonraki kalan bakiyenin iadesini arz ederim.

Said KÜRKÜ

İMZA



HESAP ADI: VAKIFBANK/NEVŞEHİR ŞUBESİ

HESAP KODU:

IBAN NO: TR84 0001 5001 5800 7300 8334 10

Resim 7: Kat maliki para iade dilekçesi

Dilekçesi alındıktan sonra genel merkeze paranın iadesi için olur yazısı yazılır ve ekstresi ile beraber genel merkeze gönderilir. Eğer ki para iadesi isteyen site sakininin site yönetimine borcu varsa yanlışlıkla yatırdığı paradan borçları düşülür alacak olarak kalan paranın iadesi yapılır. Örneğimizde ki Sait ARANMIŞ site sakininin kasım, aralık ve ocak ayına ait 222,00TL aidat borcu bulunmaktadır. 1.100,00TL'den 222,00TL düşülerek kalan tutar site sakininin hesabına aktarılır.

NEVŞEHİR ÜRGÜP 1. ETAP
TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ


08.01.2016

Sayı : EMY 2016/0058
Konu : Cari Ödeme

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI' NA

Site sakini Sait KÜRKCÜ 'un ev kredisi olarak yatırdığı tutarı yanlışlıkla site yönetimi **Denizbank** hesabına yatırmış olup geri iadesi için güncel borçlar düşüldükten sonraki toplam kalan bakiyesi **880,00TL (sekizyüzseksentürlirası)** 'ın Ürgüp 1.Etap Toki Konutları Site Yönetimi **Denizbank** hesabından makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ödenmesi hususunda;
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Site Müdürü
H.AHMET YENER



Resim 8: Kat maliki para iadesi olur yazısı

Cari Hesap Ekstresi

08.01.2016

Sayfa : 1

172) Nevşehir Ürgüp 1.Etap Toplu Konutları

Tarih Aralığı : 01.09.2015 - 31.08.2016

1.17211C1-090040

/ SAİT KÜRKCÜ

Risk (TL) :

Tarih	Fiş No.	Fiş Türü	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye
01.09.2015	20150900371	Verilen Hizmet Faturası	AIDAT SAİT KÜRKCÜ	74,00		74,00 (B)
01.09.2015	20150900889	Verilen Hizmet Faturası	AVANS SAİT KÜRKCÜ	1.029,00		1.103,00 (B)
03.09.2015	00000043	Gelen Havale	SAİT KÜRKCÜ-C1-9-D4 Para Yatırma		1.029,00	74,00 (B)
01.10.2015	20151000371	Verilen Hizmet Faturası	AIDAT SAİT KÜRKCÜ	74,00		148,00 (B)
01.11.2015	20151100371	Verilen Hizmet Faturası	AIDAT SAİT KÜRKCÜ	74,00		222,00 (B)
10.11.2015	00000100	Gelen Havale	SN: 5512994 ERTUĞRUL DEMİR Said		150,00	72,00 (B)
01.12.2015	20151200371	Verilen Hizmet Faturası	AIDAT SAİT KÜRKCÜ	74,00		146,00 (B)
01.01.2016	20160100371	Verilen Hizmet Faturası	AIDAT SAİT KÜRKCÜ	74,00		220,00 (B)
04.01.2016	00000158	Gelen Havale	SN: 1791580 ERTUĞRUL DEMİR c1-9.		1.100,00	880,00 (A)
Toplam				1.399,00	2.279,00	
				Son Bakiye :		

Resim 9: Kat maliki Hesap ekstresi

Bankamızdan Sait KÜRKCÜ'ye çıkan parayı şöyle işleriz.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	120 Alıcılar Hesabı 120.05 Sait KÜRKCÜ 102 Banka Hesabı 102.04 Ana Hesabı	880	880

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	102 Banka Hesabı 102.04 Ana Hesabı 120 Alıcılar Hesabı 120.05 Sait KÜRKCÜ	220	220

Site sakininin kalan 220,00TL'si proje kodu aidat seçilerek aidat borcundan düşülür.

3.1.2.2. 128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabı

Ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış senetli ve senetsiz alacakların izlendiği hesaptır.

Hesabın niteliği

Tahsili şüpheli hale gelmiş olan alacaklar buldukları hesaplardan çıkartılarak bu hesaba borç kaydedilirler. Şüpheli alacağın tahsili veya tahsil edilemeyeceğinin kesinleşmesi durumunda bu hesaba alacak olarak kaydedilirler.

Kat Mülkiyeti Kanunu 20.maddesine göre gider ve avans payının tamamını ödemeyen kat maliki, ödemede geciktiği günler için aylık yüzde 5 hesabıyla gecikme tazminatı öder. Hiçbir ödemede bulunmayan kat maliki güncel borçlar düşüldükten sonra geçmiş borçları üzerinden avukata gider. Avukata gitmiş olan site sakininin avukata gittikten sonra da yüklenecek güncel borçları ile avukata giden tutarın karışmaması için ikinci bir kart daha açılır. Bu ikinci kart açılırken grup şirket kodu 128 Şüpheli Ticari Alacaklar Hesabına aktarılır.

195.142.113.178:14661 - Uzak Masaüstü Bağlantısı

TIGER ENTERPRISE v2.10.00.00 - [Cari Hesap Kartı - 2.077200F7-80161 (Diğer dönemlerde hareket görmüş)]

Dosya Düzen İzle Araçlar Pencere Yardım

Kodu: 2.077200F7-80161 Statüsü: Kullanımda

Unvanı: TEMAM KARGI

E-İş Kodu:

İletişim Ticari Bilgiler Risk Bilgileri Parametreler Diğer LDX Teminat Bilgileri Form Tasarımları Banka Hesap Bilgileri Ek Bilgiler Kira Bilgileri

Özel Kod: ICRALIK Özel Kod2: Özel Kod3: Özel Kod4: Özel Kod5:

Yetki Kodu: Masraf Merkezi: 128.01

Veri Aktarım No: Ödeme Planı Grup:

E-İş Ortamında Erişilebilir Satış Noktalarında Erişilebilir

Form Gönderim Bilgileri

	Gönderim Yöntemi	E-Posta Adresi	Gönderim Formatı
İrsaliye	E-Posta		HTML
Sipariş	E-Posta		HTML
Fatura	E-Posta		HTML
İhtar	E-Posta		HTML
Mektup	E-Posta		HTML
Teklif/Sözleşme	E-Posta		HTML
Ekstre	E-Posta	bos@bos.com	PDF

Resim 10: Cari hesap kart grup kodu

3.1.3. 13 Kurum Alacakları

Kurum alacakları hesap grubu; kamu idarelerine, hane halkına, yabancı devlet veya uluslararası kuruluşlara verilen borçlardan, yapılan borçlanmalardan ikraz anlaşmaları ile diğer kamu idarelerine kullandırılan tutarlardan, diğer kamu idarelerine ait borçların üstlenilmesinden ve benzeri işlemlerden kaynaklanan ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen alacakların izlenmesi için kullanılır.

Kurum alacakları niteliklerine göre örneğimizde kullanılacak olan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

3.1.3.1. 136 Diğer Çeşitli Alacaklar

Ticari bir nedene dayanmayan diğer alacak hesaplarından herhangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır.

Alacağın ortaya çıkması halinde hesaba borç kaydedilir, tahsili halinde ise alacak kaydedilir.

1. Toki teslimatları yapılırken müteahhitten site yönetimine kalan fazladan 2adet çim biçme makinası kalmıştır. Makinaları durarak eskitmek yerine demirbaşı satıp kazanılan tutar ile çim biçme makinaları için yakıt ve daha sağlıklı çim tohumu alımı için kullanılacaktır.

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı 255 Demirbaşlar Hesabı	2.700	2.700
2	102 Banka Hesabı 102.04 Ana Hesap 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı	2.700	2.700

3.1.4. 15 Stoklar

Stoklar hesap grubu; kamu idarelerince satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Stoklar, niteliklerine göre örneğimizde kullanılacak olan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı

3.1.4.1. 159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı

Bu hesap yurt içinden ya da yurt dışından satın alınmak üzere sipariş edilen stoklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

Hesabın İşleyişi

Yapılan avans ödemeleri bu hesaba borç olarak kaydedilir, malın teslim edilmesinde hesap alacak kaydedilir.

Tek bir firmadan sürekli ya da aralıklı olarak çok yüksek tutarlı mal almadığımız için genellikle bu hesabı yeni açılan site yönetim kayıtlarında bulabiliriz. Yeni açılan site yönetimi bilgisayar ve fotokopi-fax makinasını Prestij firmasından almıştır. Fatura

3.1.5. 19 Diğer Dönen Varlıklar

Diğer dönen varlıklar hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre örneğimizde kullanılacak olan aşağıdaki hesaplardan oluşur:

195 İş Avansları Hesabı

3.1.5.1 195 İş Avansları Hesabı

İşletme hesabına mal ve hizmet satın alınması, gider ve ödemeleri yapması için kişilere verilen avanslarının izlendiği hesaptır.

Hesabın işleyişi

Avanslar verildiğinde hesaba borç kaydedilir, avans kapatıldığında veya iade edildiğinde hesaba alacak olarak kaydedilir.

102 Bankalar Hesabını anlatırken iş avansı konusundan biraz bahsetmiştik. Muhasebe birimi site yönetimi için aldığı malzemelerin parasını genel merkezinde onayı doğrultusunda muhasebe biriminin hesabına çıkar ve yapılan tüm harcamalar faturalandırılır. İstenilen iş avansımız 1.845,50TL idi.

NEVŞEHİR 2. ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ

Tarih 05.01.2016
Sayı : 0666

AVANS TALEP FORMU

Talep Edilen Tutar	: 1.845,50TL(binsekizyüz kırkbeştürklirasıellikuruş)		
Açıklama	: logar kapağı, tscilediveni, kulak tıkacı, kulaklık, çapak gözlüğü, reflektör yelek, metre, şeffaf silikon, tornaçivita, anahtar göbeği, çift taraflı, kaydırmaz bant, kontrol kalemi, harita çivisişerit daksil : imza defteri, a4 kagıt, kupa kagıt, çay, şeker, kapı ayan, efeniyet mandalı, kapı tamiri, cam, bilye duy, gruo priz, 25 w tasarruf ampül, 40 w baliast, starter, florasan.		
Maaş Avansı	<input type="checkbox"/>	İş Avansı	<input checked="" type="checkbox"/>
		Diğer	<input type="checkbox"/>
Site Muhasebe Personeli Adı Soyadı İmza	Emlak Yönetim A.Ş. Organizasyon ve Denetleme Müdürü Adı Soyadı İmza	Emlak Yönetimi A.Ş. İnsan Kaynakları ve Satınalma Müdürü Adı Soyadı İmza	
EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)			
			Site Müdürü Ali ÇÜRÜK

Resim 1: İş avansı talep formu başlığı

**NEVŞEHİR 2. ETAP
TOKİ KONUTLARI SITE YÖNETİMİ**

05.01.2016

**Sayı: EMY 2016/0666
Konu: İŞ AVANSI**

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI' NA

Malzeme ve hizmet talep olarak ödenmesi gereken **1.845,50 TL** (binsekizyüzkırkbeştürklirasıellikuruş) un Nevşehir 2. Etap Toki Konutları Site Yönetimi hesabından makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ödenmesi hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Site Müdürü
Ali ÇÜRÜK

Uygun görüşle arz ederim.
..../01/2016

Nuh KURT
Genel Müdür Yrd

OLUR
..../01/2016

Ali KURUMAHMUT
Genel Müdür

Resim 2: İş avansı banka olur yazısı

NEVŞEHİR 2.ETAP TOKİ KONUTLARI SITE YÖNETİMİ		500 TL ALTI İÇİN MALZEME ve HİZMET TALEP FORMU		
TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ		SITE MÜDÜRÜ		
ADI SOYADI	EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)			
GÖREVİ	MUHASEBE			
TARİH	05.01.2016			
MALZEME veya HİZMET BİLGİLERİNİN MARKA, MODEL, TİP VE ÖZELLİKLERİNİ DETAYLI BELİRTİNİZ.				
MALZEME	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTAR	
LOGAR KAPAGI (B2-8 BLOK ÖNÜ İÇİN)	3	26,00 TL	78,00 TL	
İŞÇİ EL DİVENİ (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	3	3,00 TL	9,00 TL	
KULAK TIKACI (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	2,00 TL	2,00 TL	
KULAKLIK (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
ÇAPAK GÖZLÜĞÜ (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
REFLEKTİF YELEK (TEKNİK PERSONEL İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN)	1	10,00 TL	10,00 TL	
METRE (10 METRELİK)TEKNİK PERSONEL İÇİN	1	15,00 TL	15,00 TL	
ŞEFFAF SİLİKON (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	5	4,00 TL	20,00 TL	
RESİBON 15*2 KESME (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	5	2,00 TL	10,00 TL	
SİLİKON TABANCASI (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
MATKAP UÇLU VİDA (2,5) (1 KG)	1	25,00 TL	25,00 TL	
CLASIC TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	7,50 TL	7,50 TL	
DÜZ TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	7,50 TL	7,50 TL	
BAREL ANAHTAR ÜST GÖBEĞİ (F8- KAPICI DAİRESİ KAPISI İÇİN)	1	7,50 TL	7,50 TL	
BAREL ANAHTAR ALT GÖBEĞİ (F8- KAPICI DAİRESİ KAPISI İÇİN)	1	10,00 TL	10,00 TL	
ÇİFT TARAFLI BANT (BLOK KAPI GİRİŞİ PASPAS SABİTLEMELER İÇİN)	3	3,00 TL	9,00 TL	
KAYDIRMAZ BANT 2,5 MM BLOK GİRİŞLERİNDEKİ KAYMALARINI ENGELLEMELER İÇİN)	4	15,00 TL	60,00 TL	
TORNAVİDA (TEKNİK PERSONEL İÇİN) (KAPI AYARLARI İÇİN)	2	6,50 TL	13,00 TL	
ELEKTRONİK KONTROL KALEMİ (TEKNİK PERSONEL İÇİN)	1	12,00 TL	12,00 TL	
HARİTA ÇİVİSİ (BLOK PANOLARI İÇİN)	6	1,50 TL	9,00 TL	
ŞERİTDAKSİL (OFİS İÇİN)	1	5,00 TL	5,00 TL	
İMZA DEFTERİ BAŞIMI (SITE YÖNETİMİ İÇİN)	1	50,00 TL	50,00 TL	
A4 KAĞIDI (OFİS İÇİN)	5	10,00 TL	50,00 TL	
KÜP KAĞIT (OFİS İÇİN)	1	3,50 TL	3,50 TL	
POST İT YAPIŞKANLI NOT KAĞIDI (OFİS İÇİN)	1	2,50 TL	2,50 TL	
(90 NUMARA)ASANSÖR YAĞ (ASANSÖR BAKIMI İÇİN)	4	100,00 TL	400,00 TL	
ÇAY (OFİS İÇİN)	2	20,00 TL	40,00 TL	
ŞEKER (OFİS İÇİN)	4	2,50 TL	10,00 TL	
YOL MASRAFI (SITE MÜDÜRÜ İÇİN)	1	70,00 TL	70,00 TL	
KAPI AYARI (F8-B,F8-A,F7-A,B2-8,B2-7)	5	40,00 TL	200,00 TL	
EMNİYET MANDALI VE KAPI KOLU (C-4 KAPICI DAİRESİ İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
B2-8 BLOK KAPI TAMİRİ (BLOK KAPISI KASA DEĞİŞİMİ)	1	150,00 TL	150,00 TL	
CAM (B2-3 2. VE 6. KAT KORİDÖR, B2-1 KAPICI DAİRESİ)	3	70,00 TL	210,00 TL	
TÜLİ DUY (BLOK ORTAK ALAN KORİDÖRLERİ İÇİN)	10	1,00 TL	10,00 TL	
3M LİK GRUP PRİZ KOBLO (SITE MÜDÜR ODASI OFİS İÇİN)	1	15,00 TL	15,00 TL	
25 W TASARRUF AMPÜL (SITE ORTAK ALAN İÇİN)	20	7,00 TL	140,00 TL	
40 W BALAST (B2-5 / B2-6 SİĞİNAK FLORANS LAMBA DEJARI İÇİN)	4	7,50 TL	30,00 TL	
STARTER (KAZAN DAİRESİ VE PANO ODASI FLORANS LAMBA İÇİN)	25	1,00 TL	25,00 TL	
FLORANS 36 W (KAZAN DAİRESİ VE PANO ODASI İÇİN)	25	3,00 TL	75,00 TL	
AÇIKLAMA 1: ALINACAK ÜRÜN YADA HİZMETİN HANGİ AMAÇLA VE MAHALDE KULLANILACAĞI BELİRTİNİZ.				
SITE ORTAK ALAN ARIZALARININ GİDERİLMESİNDE VE OFİS İÇİ HARÇAMALARINDA KULLANILACAK MALZEME TALBİ				
AÇIKLAMA 2: ALINACAK ÜRÜN YADA HİZMETİN BÜTÇENİN HANGİ KALEMİNDEN KARŞILANACAĞINI BELİRTİNİZ.				
ELEKT. SİHİ TEŞİS. BAKIM ONARIM (TEMİZ SU YANGIN HİD., OFİS, BÜRO, ULAŞIM NAKLİYE VE YAKIT GİDERİ (TEL. KIRTAS,				
MUHASEBE	SİTE MÜDÜRÜ	TEKNİK	İŞLETMELER	İŞLETMELER MÜDÜRÜ
EDA ŞEKERLİ (SEKBAN)	ALİ ÇÜRÜK	SEFA TUTAR		

Resim 3: İş avansı malzeme ve talep formu

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	195 İş Avansları Hesabı 195.01 Eda ŞEKERLİ (SEKBAN)	1.845,50	
	102 Banka Hesabı		
	102.04 Ana Hesap		1.845,50

Harcamalar yapıldıktan sonra faturalar toplanır ve iş avansı kapama formu düzenlenir.

NEVŞEHİR 2.ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ

TOKİ KONUTLARI

SİTE YÖNETİMİ

AVANS TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ

TALEP TARİHİ : 05.01.2016
ADI SOYADI : DEMET GÖKPINAR
GÖREVİ : MUHASEBE PERSONELİ
KAPAMA TARİHİ : 13.01.2016

İŞ AVANSI KAPAMA DOSYASI

OCAK

AD/SOYAD

MUHASEBE PERSONELİ
DEMET GÖKPINAR
Nevşehir Toki Konutları
2.Etap Site Yönetimi
Demet GÖKPINAR
Muhasebe Alınat Takip Personeli

AD/SOYAD

Nevşehir Toki Konutları
2.Etap Site Yönetimi
Ali ÇURUK
Site Müdürü
İMZA

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- * İş Avansı Kapama Dosyasında Evrak Tarihleri önemli olup, ilgili Ayın Kapama Tarihi Esas alınacaktır.
- * İş Avansı Kapama Dosyasında ilgili ayın haricinde başka tarihli fatura kabul edilmeyecektir.
- * İş Avansı kapama Dosyasında Malzeme Talep Formu imzalı eki dosyaya konulmalıdır.
- * İş Avansı Kapama Dosyasında Malzeme alımı varsa Malzeme Teslim Tutanağı doldurulması zorunludur.
- * İş Avansı Kapama Dosyasında Satınalma fiş dokümleri mutlaka fatura arkasına ilişkilimelidir. Satınalma faturaları imzalı olmalıdır.
- * İş Avansı Kapama Dosyasında Cari ödeme fiş dokümleri mutlaka ödeme makbuzunun arkasına ilişkilimelidir.
- * İş Avansı kapama Dosyasında ilgili ayın ulaşım giderleri ulaşım tablosunda belirtilmelidir. Ulaşım ile ilgili belge ibraz edilmelidir.
- * İş Avansı Kapama Dosyasında imzalar mutlaka tam ve eksiksiz olmalıdır.

Resim 12: İş avansı kapama formu kapağı

A	B	C	D	
1	İŞ AVANSI YAZAR KASA FİŞİ AÇIKLAMASI			
2	NEVŞEHİR 2.ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİM TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ			
3	EVRAK	ÜRÜN RESMİ		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41			AÇIKLAMA	
42	TARİH / SAAT			
43	ADET / MİKTAR :			

Resim 13: İş avansı yazar kasa kapama

NEVŞEHİR TOKİ 2. ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ

AVANSLAR	TARİH	MİKTAR (TL)	ADI ŞOYADI	İMZA
	Önceki Kapamadan Devir Tutarı	236,59 TL	DEMET GÖKPINAR	
	İŞ AVANSI GÖNDERİLEN HAVALE BEDELİ	1.845,50 TL		
		0,00 TL		
	0,00 TL	Toplam Avans Tutarı	1.608,91 TL	

S.NO	FİRMA ÜNVANI	ÜRÜN ADI	MİKTAR/ADET	TARİH	MAKBUZ NO	TUTAR (TL)
1	GENÇLER BETON	LOGAR KAPAĞI EL DİVEN, KUDAK	1	30.12.2015	47100	78,00 TL
2	SELÇUKLU HIRDAVAT	TIKACI, KULAKLIK, ÇAPAK GÖZLÜĞÜ, KAZIYELEĞİ, METRE, SİLİK ON, DİSK, SİLİKON TABANÇASI, TORNAVİDA, MATKAP	1	07.01.2016	73058	232,00 TL
3	BEŞYILDIZLAR	DÜZ UÇLU TORNAVİDA OTO KONTROL KALEMİ	1	11.01.2016	672488	25,00 TL
4	YOLBAŞI KIRTASIYE	HARİTA ÇİVİSİ, ŞERİH DAKSİL, İMZA DEFTERİ, A4 KÜP KAĞIT, YAPIŞKANLI KAĞIT	1	07.01.2016	13979	120,00 TL
5	BAHÇELİ OTO YAĞ	90 NUMARA YAĞ	1	08.01.2016	971	400,00 TL
6	A101	ÇAY-ŞEKER	1	15.12.2015	38	30,00 TL
7	TURKA CENTER	ÇAY-ŞEKER	1	08.01.2016	22	15,70 TL
8	YOL MASRAFI	ALİ ÇÜRÜK	1	12.01.2016		65,50 TL
9	ŞEKERCİOĞLU ALİMİNYUM	ALİMİNYUM KAPI KOLU VE TAM	1	20.12.2015	69240	365,00 TL
10	AYCAM	ISI YALITIMLI CAM	1	19.12.2015	936562	220,66 TL
11	İŞİKSACAN ELEKTRİK	AMPÜL, TİJLİ DUY, STARTER, FLORASAN BALASTI, FLORASAN AMPÜL, GRUP PRİZ	1	07.01.2016	259889	295,00 TL
12						
13						
HARCANAN TOPLAM TUTAR						1.851,86 TL
MUHASEBEYE İADE EDİLECEK MİKTAR						-242,95 TL
HARCAMAYI YAPANA ÖDENECEK MİKTAR						-242,95 TL
	MUHASEBE PERSONELİ	TEKNİK PERSONEL	SİTE MÜDÜRÜ	İNCELEYEN	MALİ İŞLER MÜD.	EMLAK YÖN. GEN. MÜD.
	13.01.2016	13.01.2016	13.01.2016/...../2016/...../2016/...../2016
	DEMET GÖKPINAR	SEFA TUTAR	ALİ ÇÜRÜK			

* Kapama Forumu İmzaları Eksiksiz Olmalıdır.

* Kapama Forumu Bilgi Alanları Boş Birakılmayarak Dolurulması Zorunludur.

Resim 14: İş avansı kapama tutarı

İŞ AVANSI MALZEME TESLİM TUTANAĞI

No	Malzemenin Cinsi	Miktar	Tarih	Teslim Eden Personel	İmza	Teslim Alan Personel	İmza
1	LOGAR KAPAĞI	1	30.12.2015	ALİ ÇÜRÜK		SEFA TUTAR	
2	ELDİVEN,KULAK TIKACI,KULAKLIK,ÇAPAK GÖZLÜĞÜ,İKAZYELEĞİ,METR	7	07.01.2016	ALİ ÇÜRÜK		YAŞAR TÜFEKYAPAN	
3	DÜZ UÇLU TORNAVİDA OTO KONTROL KALEMİ	3	11.01.2016	ALİ ÇÜRÜK		YAŞAR TÜFEKYAPAN	
4	HARİTA ÇİVİSİ,ŞERİT D.AKSİL,İMZA DEFTERİ,A4,KÜP KAĞIT,YAPIŞKANLI KAĞIT	5	01.01.2016	ALİ ÇÜRÜK		DEMET GÖKPINAR	
5	90 NUMARA YAĞ	4	08.01.2016	ALİ ÇÜRÜK		YAŞAR TÜFEKYAPAN	
6	AMPÜL,TİJLİ DUY,STARTER,FLORASAN AN BALASTI,FLORASAN AMPÜL,GRUP PRİZ	5	08.01.2016	ALİ ÇÜRÜK		YAŞAR TÜFEKYAPAN	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- * İş Bu belge ilgili İş Avansı Kapaması Dosyasında yer alan malzeme alımlarında düzenlenmesi zorunludur.
- * İş Bu belge İmza altına alınan personeller tarafından malzemelerin tam ve eksiksiz alındığının beyanıdır

Nevşehir Toplu Konutları
Site Müdürü
2.Eta Site Yönetimi
Ali ÇÜRÜK
Site Müdürü



Resim 15: İş avansı malzeme teslim tutanağı

GENÇLER

BETON MAMÜLLERİ

İlhan - Erkan ÖZ

Neveşehir V.D.Ort.No: 662 055 4132
M.Akif Ersoy Mah. 584. Sok. No. 10
Tel: 0384 213 60 78 NEVŞEHİR



İl Kodu: 50

FATURA

Seri: A

№ 047100

Tarih: 30.12.2015

İrs. No:

Sayın: Neveşehir Toki Konutları

2 Etap Site Yönetimi

M.H.No: 0010713524 VD: Neveşehir

MIKTARI	CİNSİ	FİYATI	TUTARI
3 Ad	Şanz kapak	26 ⁰⁰	78 ⁰⁰

Yalnız Yetmişsekiz TL.
kr.' dir.

Toplam

% KDV

YEKÜN

78⁰⁰

0

78⁰⁰

B. İrs: 104EKİCİOĞLU OFSET & MATBAACILIK - Akmer İYEN
V.H.N.: 485 266 362 80 Tel: 0384 212 84 65
A. Tar.: 29.02.2012/13 ● B. Yılı: 2012 ● İl Kodu: 50 - NEVŞEHİR

Resim 16: İş avansı kapama faturası



SELÇUKLU HIRDAVA

BİLG. GIDA İLT. İTH. İHR. SAN. TİC. LTD. Ş

NEVŞEHİR Vergi Dairesi : 760 047 2370
Ticaret Sicil No: 7478

Yeni Sarayı Sitesi 2. Blok No: 2 – NEVŞEHİR
Tel : (0384) 213 33 78 Fax : (0384) 213 33 78
E-mail : mehmetyanmis@hotmail.com

NEVŞEHİR 2.ETAP TOKİ KONUTLARI SİTE YÖNETİMİ



Seri : B - Sıra No : **073058**

İl Kodu : 50

FATURA TARİHİ : 07.01.2016

V.D.TC. NEVŞEHİR 0010713524

FATURA İRSALİYE NO-TARİHİ :

STOK KODU	C İ N S İ	KDV	MİKTARI	B. FİYATI	TUTARI
153.01.349	İŞÇİ EL DİVENİ NİTRİL	8	3 ADET	255	765
153.404	KULAK TIRACI ÇULET	18	1 ADET	170	198
153.2725.50	KULAKLIK	18	1 ADET	1271	1499
153.01.078	ÇARAK GÖZLÜĞÜ	18	1 ADET	425	503
153.353	İKAZ YELEĞİ	18	1 ADET	848	1000
153.297	METRE	18	1 ADET	1275	1503
153.040.447	SİLİKON ŞEFFAF 310ML	18	5 ADET	339	1695
153.01.071	KESME DISKİ	18	5 ADET	169	845
153.01.253	SİLİKON TABANÇASI	18	1 ADET	1271	1503
153.040.394	CLASSIC DÜZ TORNAVİDA	18	1 ADET	424	503
153.040.284	CLASIC YILDIZ TORNAVİD	18	1 ADET	636	765
153.355	TORNAVİDA	18	1 ADET	636	765
153.01.128	MATKAP UÇLU VİDA	18	1 ADET	2119	2503
153.01.328	KALE BAREL 164 GNC CER	18	1 ADET	636	765
153.01.328	KALE BAREL 164 GNC CER	18	1 ADET	860	1026
153.2420.50	BAND SÜNGER ÇİFT TARAF	18	3 ADET	254	765
153.01.396	KAYDIRMAZ BANT	18	4 ADET	1271	1503

HALK BANKASI NEVŞEHİR ŞUBESİ IBAN: TR 32 0001 2009 6860 0010 2608 35

* TTK'nun 21. Maddesi gereğince 8 gün içerisinde itiraz edilmeyen fatura ve belgeler kabul edilmiş sayılır. * Mülki bedelli faturada belirtilen sürede ödenmediği takdirde aylık %5 vade faizi uygulanır.



Basım Yeri: YAŞAR OFSET FORM MATBAACILIK NAK. SAĞ. İNŞ. TAHAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. Nevşehir Y.D. : 939 080 2407 Topraklar Sitesi No: 39-40 Tel: (0384) 213 30 55 - 212 07 54 - NEVŞEHİR Anı. Tlx. : 19.02.2015

Resim 17: İş avansı kapama faturası