

TAHSİLAT MAKBUZU (PARA TESLİM ALINDI BELGESİ)

Nakit, kart ya da havaleyle alınan ödemenin ve hangi borç ya da iş için alındığının kaydı

Ödemeyi alan	
İşletme unvanı / ad soyad	
Adres	
Telefon	
Parayı alan kişi	

Ödeyen	
Ad soyad / unvan	
Telefon	
Adres (isteğe bağlı)	
Başkası adına ödüyorsa, kimin adına	

Ödeme	
Makbuz no	
Tarih ve saat	
Tutar (rakamla)	
Tutar (yazıyla)	
Ödeme şekli	☐ Nakit ☐ Kredi / banka kartı ☐ Havale / EFT ☐ Çek / senet
Banka / dekont no (havale, kart)	

Ödemenin karşılığı — hangi borç / iş için					
Sıra	Fiş / fatura / iş no	Açıklama	Borç tutarı ₺	Bu ödeme ₺	Kalan ₺
1					
2					
3					
4					

Birden çok borç varsa ödemenin hangisine sayılacağı burada yazılır. Boş bırakılırsa ödeme, vadesi önce gelen borca sayılır (TBK m. 102).

Ödemenin niteliği	
Tür	☐ Borç ödemesi ☐ Peşin ödeme ☐ Kapora (iş bitince düşülür)
Kalan borç var mı?	☐ Yok, hesap kapandı ☐ Var: ₺, son ödeme tarihi/....../.....
Not	

- Borcu ödeyen, alacaklıdan makbuz isteyebilir; borcun tamamı ödenmişse borç senedinin geri verilmesini ya da iptalini de isteyebilir (TBK m. 103).
- Birden çok borcu olan kişi ödeme gününde hangi borcu ödediğini bildirebilir; bildirmezse ödeme, hemen itiraz etmedikçe makbuzda gösterilen borç için yapılmış sayılır (TBK m. 101). Makbuzda açıklık yoksa ödeme muaccel borca, birden çok muaccel borç varsa vadesi önce gelen borca sayılır (TBK m. 102).
- Bu makbuz ödemenin alındığını gösterir; fatura yerine geçmez. Satılan mal ve yapılan iş için fatura düzenleme yükümlülüğü ayrıca devam eder (VUK m. 232).

Ödemeyi alan
Ad soyad / İmza / Kaşe

Ödeyen
Ad soyad / İmza

Dayanak: 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu m. 101, 102, 103; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu m. 232. İşletme Yönetim bir yazılım işletmesidir; avukat ya da mali müşavir değildir. Bu şablon örnek niteliğindedir, yukarıda adı geçen resmi mevzuattan (mevzuat.gov.tr) derlenmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez; bağlayıcı olan resmi metindir. Kullanmadan önce kendi işinize göre gözden geçirin, önemli bir uyumsuzlukta bir avukata kontrol ettirin.