

ÇANKIRI DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çankırı Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Çankırı Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - 2) **Defterdarlık:** Çankırı Defterdarlığını,
 - 3) **Defterdar:** Çankırı Defterdarını,
 - 4) **Muhasebe Müdürlüğü:** Çankırı Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
 - 5) **Muhasebe Birimi:** Çankırı Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
 - 6) **BKMYS:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,
 - 7) **KBS –MYS :** Muhasebe Bilişim Sistemi, Kamu Harcama Yönetim Sistemi
 - 8) **MİF:** Muhasebe İşlem Fişini,
 - 9) **ÖEB:** Ödeme Emri Belgesini,
 - 10) **VİF:** Varlık İşlem Fişini,
 - 11) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - 12) **KİK:** Kamu İhale Kurumunu,
 - 13) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM:
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE BİRİMLERİ

Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- (1) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

(2) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

(3) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

(4) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,

(5) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

Muhasebe Müdürlüğünün Birimleri

MADDE 6-

(1) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi

Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Bütçe Gelirleri Birimi

b) Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi

(2) Ödemeler Birimi

Ödemeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Kati Ödemeler Birimi**

b) **Ön Ödemeler Birimi**

c) **Ödenek İşlemleri Birimi**

(3) Banka Birimi

Banka Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) BKMYS Ödemeler Birimi

(4) Vezne Birimi

Vezne Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) Değerli Kağıt İşlemleri Birimi

c) Teminat Mektupları Birimi

(5) Kişilerden Alacaklar Birimi

Kişilerden Alacaklar Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Kişilerden Alacaklar Birimi**

(6) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi**

(7) Yapı Denetim İşlemleri Birimi

Yapı Denetim İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Yapı Denetim İşlemleri Birimi**

(8) Emanet İşlemleri Birimi

Emanet İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Birimi**

b) **Sosyal Güvenlik İşlemleri Birimi**

c) **Sendika İşlemleri Birimi**

d) **Kefalet İşlemleri Birimi**

e) **Kamu İdare Payları Birimi**

f) **Diğer Emanet İşlemleri Birimi**

(9) Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi**

(10) Taşınır İşlemleri Birimi

Taşınır İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) **Taşınır İşlemleri Birimi**

(11) Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi

Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi

(12) Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi

Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Arşiv Birimi

b) Yevmiye Birimi

c) Evrak Birimi

d) Özlük Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN İŞLEM SÜREÇLERİ

Tahsilat İşlemleri Süreci:

MADDE 7-

(1) Muhasebe birimine gelen evrak/veri değerlendirilir.

(2) BKMYS Sisteminden gelen tahsilatlar için banka hesap özetinde belirtildiği şekilde tahsilatlar Mif düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(3) Emanete alınan tahsilatların nedeniyle ilgili olarak ilgisinden yazı/bilgi istenilir.

(4) Gelen yazıya/bilgiye göre emanetteki tutarlar ilgili hesaplara aktarılmak üzere BKMYS 'den Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

(5) Yazı/Mif ile gelen ve vezne tarafından alınacak olan tahsilatlar için ilgili evrak kontrol edilir.

(6) Hata varsa evrak tutanakla ilgisine iade edilir.

(7) Hata yoksa ilgili yazıya istinaden uygun hesaplara BKMYS' den Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem numarası alınır.

(8) Vezne tarafından söz konusu Mif BKMYS' den onaylanarak ilgisine Alındı Belgesi verilmek suretiyle işlem tamamlanır.

Ödeme İşlemleri Süreci

MADDE 8-

(1) Muhasebe birimine gelen evrak değerlendirilir.

(2) İlgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgilisi tarafından aynı gün içinde yatırılan tutarların ödenmesinde Vergi Usul Kanununda, diğer ödemelerde Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde belirtilen limitlere kadar olan bir ödeme olup olmadığı değerlendirilir.

(3) Bahsedilen limitler dahilinde olması durumunda Vezne tarafından ödenmek üzere sözkonusu Alındı Belgesi ve talep edenin imzası alınmak suretiyle BKMYS' den Mif düzenlenip onaylanarak ödeme yapılır.

(4) Ayrıca ilgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgilisi tarafından talep edilmesi durumunda Banka kanalıyla ödenmek üzere BKMYS'den Mif düzenlenip onaylanarak ödeme yapılır.

(5) Ödeme Emri Belgesi (Öeb) ile Muhasebe birimine gelen Öeb ve ekleri teslim tutanağıyla alınır.

(6) Öeb ve ekleri görevlilerce kontrol edilir. İlgili Öeb'nin BKMYS sistemi üzerinden de kontrolü yapılır.

(7) Hata varsa; Öeb ve ekleri tutanakla iade edilir. Ayrıca BKMYS sisteminden de iade edilir.

(8) Hata yoksa; Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra Öeb' ye BKMYS sisteminden işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.

Ön Ödeme İşlemleri Süreci

MADDE 9-

(1) Ön ödemeye ilgili olarak muhasebe birimine gelen evrak değerlendirilerek kontrol edilir. Hata varsa; evrak tutanakla iade edilir.

(2) Ön ödeme yapılmasıyla ilgili evrakın Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra BKMYS sisteminden işlem ve onay numarası alınarak ön ödeme işlemi tamamlanır.

(3) Ön ödeme mahsubuyla ilgili evrakla ilgili olarak mahsubun süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Süresinde yapılmayan mahsuplar Kişilerden Alacaklar hesabına aktarılır.

(4) Süresinde yapılan mahsuplarda ise; kullanılmayan ön ödeme artığı olup olmadığı değerlendirilir. Ön ödeme artığı yoksa; Öeb onaylanarak mahsup işlemi tamamlanır.

(5) Ön ödeme artığının olması durumunda ise; verilen ön ödemeden düşülmek üzere ön ödeme artığıyla ilgili Mif'inve Öeb mahsubunun Muhasebe Yetkilisince imzalanması sonucu onaylanarak mahsup işlemi tamamlanır.

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri Süreci

MADDE 10-

(1) Muhasebe birimine gelen ilgili kurum yazısı veya dilekçe ekleriyle birlikte kontrol edilir.

(2) Evrak hatalı ise; ilgisine yazıyla iade edilir.

(3) Evrakta hata yoksa; Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenerek yetkililerce imzalanır.

(4) BKMYS sisteminden ret ve iadeyle ilgili olarak düzenlenen Mif'in Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanmasıyla işlem tamamlanır.

Ödenek İşlemleri Süreci

MADDE 11-

(1) Harcama birimlerince talep edilen ödenek BKMYS sisteminden kontrol edilir.

(3) Gelen ödenek BKMYS sistemi üzerinden Ödenek Gönderme Belgesi ile muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

Teminat Mektupları Süreci

MADDE 12-

(1) Muhasebe birimine gelen teminat mektubu geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle veznede muhafaza edilmek üzere muhasebeleştirilir.

(2) 15 sıra sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektubu ile ilgili işin devam edip etmediği araştırılır.

(3) Sözleşmeye göre tamamlanan işle ilgili kurumun Alındı Belgesinin aslının, Vergi borcunun ve Sgk borcunun olmadığına dair belgelerin ekinde bulunduğu yazısına istinaden teminat mektubu iade edilir.

(4) Hakediş sahibinin Vergi, Sgk borcu gibi borçlarının bulunduğu ilgili kurum yazısıyla bildirilmesi durumunda teminat mektubu borca mahsup edilir.

(5) Sözleşmeye uygun olarak yapılmayan işlemlerle ilgili olarak kurumun yazı ile talep etmesi durumunda teminat mektubu nakde çevrilerek gelir kaydedilir.

Değerli Kağıt İşlemleri Süreci

MADDE 13-

(1) İhtiyaçlar gereği Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden değerli kağıtlar talep edilir.

(2) Darphane ve Damga Matbaasından gelen, Darphane ve Damga Matbaasına iade edilmek üzere alınan, bedel artışı olan ve ambar sayımında fazla çıkan değerli kağıtlar BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek büyük ambara alınır.

(3) Değerli kağıtların İlçe Malmüdürlüklerine gönderilmesi ve ambar sayımında eksik çıkması durumunda BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek değerli kağıtlar büyük ambardan çıkılır.

(4) Kullanıma sunulmak üzere büyük ambardan çıkışı yapılan değerli kağıtlar için BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle küçük ambara giriş kaydı yapılır.

(5) İlgili kurumların Bordro ile talep etmesi halinde peşin veya zimmetle BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle değerli kağıtlar verilir.

(6) Zimmetle verilen değerli kağıt bedellerinin mevzuatında belirtilen süre ve limit uyarınca yatırılması ile ilgili olarak BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirme işlemi yapılır.

(7) Küçük ambar sayımları sonucu fazla veya eksik olan değerli kağıtlar BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

Kişilerden Alacaklar Süreci

MADDE 14-

(1) Kişilerden alacaklarla ilgili olarak Muhasebe birimine gelen yazıya istinaden BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle kişi borcu dosyası açılır.

(2) Borcun ödenmek üzere ilgisi tarafından müracaat edilmesi durumunda da ,borç bitimine kadar BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

(3) Kişi borcunun maaştan kesinti yapılması durumunda, maaş bilgi girişinden borç bitimine kadar kesinti yapılmak suretiyle düzenlenen Öeb onaylanarak kişi borcu tahsil edilir.

(4) Kişi borcunun Muhasebe birimi veznesi dışında (banka ve muhasebe birimler arası) yapılan tahsilatlarla yapılması durumunda, borç bitimine kadar BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

(5) Öeb ile kişi borcu kesintisinin maaş ödemesinde emanet hesaba alınmak suretiyle yapılması durumunda, emanet hesabına alınan tutarların borç bitimine kadar kişi borcuna mahsup edilmek üzere BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Süreci

MADDE 15-

(1) Muhasebe birimine gelen başka muhasebe birimi adına işlem yapılmak üzere veya başka muhasebe birimince yapılan işlemle ilgili evrak/veri değerlendirilir.

(2) Muhasebe birimince, başka muhasebe birimi adına tahsil edilen kişi borçları, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemler BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

(3) Başka muhasebe birimi tarafından kişi borçları, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili olarak sistem üzerinden gönderilen MİF değerlendirilir.

(4) Söz konusu MİF doğru muhasebe birimine gelmişse; işlemle ilgili kurumdan yazı ile bilgi alınır ve alınan belgeye göre BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alınarak işlem tamamlanır.

(5) Söz konusu MİF yanlış muhasebe birimine gelmişse; BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(6) Emanet hesabına alınan işlemle ilgili olarak, BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle gönderildiği muhasebe birimine geri gönderme yapılarak işlem tamamlanır.

Sosyal Güvenlik İşlemleri Süreci

MADDE 16-

(1) İlgili ay ÖEB'lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarıyla ilgili sigorta bildireleri teslim alınır.

(2) Kurumların muhasebe birimine teslim ettiği bildiredeki tutarlar ile ilgili ay ÖEB'lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarının BKMYS sisteminden alınacak kesenek dökümüyle karşılaştırılarak kontrol edilir.

(3) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk değil ise; ÖEB ile sigorta bildire tutarlarının denkliğinin sağlanması için ilgili kurumun yazısına istinaden söz konusu tutarlar BKMYS sistemi kullanılarak emanet hesabına alınır veya gelir kaydedilir.

(4) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk ise; ilgili ay kadrolu maaş ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar takip eden ayın

15'ine kadar, BKMYS sisteminden SGK Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kurumun kodu ve ekonomik kodu 1 seçilerek Mif oluşturulur.

(5) Sistemden oluşturulan Mif' in yevmiye numarası sorgulanarak çıktısı alınır ve imza sürecinden geçirilerek işlem tamamlanır.

Sendika İşlemleri Süreci

MADDE 17-

(1) Kurumlardan Muhasebe birimine gelen sendikaya üye olan kamu görevlisine ait sendika üyelik formu teslim alınır.

(2) Teslim alınan forma istinaden KBS sistemi üzerinden Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden üye olan personelin kaydı yapılır.

(3) ilgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan sendika aidat kesinti tutarları ilgili ayın 20.günü sonuna kadar sendikalara aktarılmak üzere BKMYS sisteminden Mif oluşturulmak suretiyle işlem tamamlanır.

Kefalet İşlemleri Süreci:

MADDE 18-

(1) İlgili kurum tarafından Muhasebe birimine gönderilen Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinde kefalet tabi tutulacak personelle ilgili görevlendirme yazısı teslim alınır.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilen personelle ilgili muhasebe yetkilisi muvafakatı ilgili idareye bildirilir.

(3) Kefalet tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren BKMYS sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden 4 eşit taksit halinde kefalet giriş aidatı kaydı yapılır.

(4) Kefalet giriş aidatı taksitinin bitmesini müteakip, kefalet aidatı aylık keseneklerinin ilgili kişi aylığından kesilebilmesi için KBS sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranında "kefalet aidatı kesiliyor" seçeneği işaretlenir.

(5) Kefilli görevin devam etmesi durumunda, ilgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan kefalet aidatı giriş keseneği ve kefalet aidatı aylık kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır. Ayrıca 3'er aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait dekontlar ile 3'er aylık kefalet aidat bordrosu Kefalet Sandığına gönderilir ve bordroya istinaden kefalet cüzdanları doldurulur.

(6) Kefilli görevin sona ermesi durumunda, görevin sona erdiğine dair ilgili kurumdan alınan yazı ekindeki kefilli görevinden ayrılan personele ait kefalet reddiyat tahakkuk varakasında ilgili idarece doldurulması zorunlu olan (personelin kimlik bilgileri, görevi, görevden ayrılış sebebi, zimmet ve ilişkisinin bulunup bulunmadığı gibi) bilgilerin tam ve doğru olup olmadığı; kefilli görevinden ayrılan personel taşınır kayıt kontrol yetkilisi ise, formun harcama yetkilisince onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.

(7) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler eksik veya hatalı ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.

(8) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler doğru ise;kefilli görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedi veya görevlisi için kefalet reddiyat tahakkuk varakası muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.

(9) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen kefalet reddiyat tahakkuk varakası ile birlikte KBS sistemi Personel Modülü Memur Maaşları menüsünden kefalet aidat listesi (kefalet cüzdanı yoksa) veya kesintilere istinaden doldurulan kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisi KBS Sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranından “kefalet aidatı kesilmiyor” seçeneği işaretlenmek suretiyle silinerek işlem tamamlanır.

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Süreci

MADDE 19-

(1) İcra dairelerinden ve kurumlardan Muhasebe birimine gönderilen icra-nafaka yazıları teslim alınır.

(2) Teslim alınan icra-nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs veya şirketlerin Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(3) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak yoksa; hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili icra dairesine yazıyla bilgi verilir.

(4) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak varsa; şahıs veya şirketlere yapılan hak ediş ödemelerinde icra borcu olanlardan ÖEB üzerinde emanet hesabına (333) alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktararak işlem tamamlanır.

(5) Muhasebe biriminde hak ve alacağın olması durumunda, borçlu olduğu bildirilen şahıs veya şirket adına nazım hesaplar (948-949) kullanılarak BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle icra tahakkuk kaydı yapılır.

(6) Muhasebe birimine gönderilen kurumlara ait aylık icra-nafaka kesinti listeleri tutanakla teslim alınır.

(7) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile BKMYS sisteminde kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.

(8) Tutarlar denk değil ise; söz konusu kesinti listesi düzeltilmek üzere tutanakla iade edilir.

(9) Tutarlar denk ise; listedeki icra-nafaka kesinti tutarları nazım hesaplar (949-948) kullanılarak BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle ilgili ay maaş veya ek ders ödemelerinden kesilir.

(10) İlgili ay maaş veya ek ders ÖEB’ sinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan icra-nafaka toplam tutarları ile nazım hesaplara (948) alınarak icra dairelerine aktarılacak tahsilatlar raporu aylık toplam tutarlarının denk olup olmadığı kontrol edilir.

(11) Tutarlar denk değil ise; BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle gerekli düzeltme kayıtları ile muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listelerinin kurumları kurumlarından temin edilmesinden sonra nazım hesaplar (948-949) kullanılarak yapılan kayıtlar sonucu denklik sağlanır.

(12) İlgili ay memur maaş ve işçi aylıklarının ödenmesini müteakip iş günü emanet hesaplarındaki tutarlar dosya numarası ve kişi bazında BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

Kamu İdare Payları İşlemleri Süreci

MADDE 20-

(1) ilgili mevzuatı gereği taşınmaz satışı ve ecrimisil gibi tahsilatlardan ayrılan payların emanet hesaplarına alınması sonucu aylık mizana yansıyan kamu idare paylarının sistemden alınacak dökümden kontrol edilip gönderme yapılacak ilgili kurumların belirlenerek fon payı tutarı haricindeki tutarlarla ilgili olarak gönderme yapılacak kurumların mevzuatı gereği vergi borcunun olup olmadığı araştırılır.

(2) Vergi borcu var ise; BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle emanetteki tutarlar vergi borcuna mahsup edilerek ilgili vergi dairesine gönderilir.

(3) Vergi borcu yok ise; emanet hesaplarına alındığı ilgili ay sonuna kadar kamu idare paylarının ekonomik kodlarına göre (fon payı, belediye payı, özel idare payı, köy payı gibi) BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle kurumların ilgili hesaplarına gönderilir.

Elektronik Ödeme İşlemleri Süreci

MADDE 21-

(1) Tahakkuk birimlerinden gelen Öeb/Mif ile BKMYS sisteminde muhasebe kaydı oluşturularak alacaklısına ödenmek üzere 325 nakit talep ve tahsisleri hesabına alınarak Keös'e yansıyan tutarlar, BKMYS sistemi üzerinden Nakit İşlemleri Nakit Talebi menüsünden gün içinde saat 15:30'a kadar Hazine Müsteşarlığından talep edilir.

(2) Talimat aktarma yetkilisi tarafından BKMYS den Ödeme İşlemleri/Banka Talimatı İşlemleri menüsünden ilgili talimatları (e-imza) Merkez Bankasına aktarılır.

(3) Takip eden iş günü, bir önceki iş gününde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydı Bankacılık İşlemleri Talimat Kapatma (102/510 kaydı dahil) menüsünden yapılır ve Banka Hesap Özet Cetvelinden çeşitli nedenlerle ilgisine ödenemeyip Merkez Bankası tarafından iade edilen tutarların olup olmadığı kontrol edilir.

(5) Merkez Bankası tarafından iade edilen talimat yok ise; talimat kapatma kaydı ile oluşturulan Mif'lerin muhasebe yetkilisince imzalanmasıyla işlem tamamlanır.

(6) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen talimat var ise; söz konusu talimat BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle emanet hesabına (333-14) alınır ve 510/102 kaydı yapılır.

(7) İlgili kurumdan yazı ile alınan bilgiye istinaden emanetteki tutarla ilgili olarak BKMYS sisteminden MİF düzenlenmek suretiyle eksik yada hatalı bilginin düzeltilerek emanet çıkış kaydı yapılır.

Yapı Denetim İşlemleri Süreci

MADDE 22-

(1) Ödenmek üzere dilekçeyle Muhasebe birimine gelen yapı denetim bedelleri BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(2) Yapı denetimle ilgili hakkediş ödemesi yapılmak üzere Muhasebe birimine gelen yazı ve ekleriyle emanete alınan hesap tutarları kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucu uygun değil ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.

(4) Kontrol sonucu uygun ise; hakkediş ödemesinin gerçekleşme durumu değerlendirilir.

(5) Gerçekleşme oranı %100'den daha az olan hakedişlerle ilgili olarak Belediye veya İl Özel İdaresi, Çevre Şehircilik veYapı Denetim Şirketi paylarının ödenmek üzere ayrı ayrı BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılır.

(6) Gerçekleşme oranı %100 olan (tamamlanan) hakedişlerle ilgili olarak %100 gerçekleşen hakedişten kalan bedel varsa; ilgili Yapı Sahibine ödenmek üzere BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılarak işlem tamamlanır.

Diğer Emanet İşlemleri Süreci

MADDE 23-

(1) Tahakkuk birimlerinden gelen Öeb/Mif/Yazı ile nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar 333-Emanetler hesabına; bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan borçlar 323-Bütçe emanetleri hesabına; mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarlar 320-Bütçe emanetleri hesabına alınır.

(2) Öeb/Mif/Yazı ile emanete alınan kurum ve kişilere ait emanetteki tutarlar;

a) %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına, Polsan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı hesabına, İksan ikraz ve aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına, Oyak kesintilerinin ise ilgili kurumdan alınan liste ve BKMYS sisteminde bulunan oyak kesintileri icmal ve ihbar fişindeki tutarlar ile denkliliğin kontrol edilerek BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle Ordu Yardımlaşma Kurumu hesabına gönderilmesinden sonra ilgili kuruma oyak kesintileri icmal ve ihbar fişi raporu yazı ile bildirilir.

b)Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-emanetler hesabına alınan tutarlar ilgili kurumdan gelen yazıya istinaden BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

c)Muhasebe kayıtlarında emanete alınan tutarlardan zamanaşımına uğrayanlar ise; BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.

(3) Bütçe emanetleri ile ilgili olarak Öeb ile emanete alınan tutarlar;

a) 320-Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemelerle ilgili olarak BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle ödemesi yapılır. Ayrıca malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetler BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.

b) 323-Bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınan tutarlar için ödeneklerin temin edilmesiyle birlikte kayıtlara alınma sırasına göre BKMYS sisteminden Mif düzenlenmek suretiyle (Düzenlenen Mif'e söz konusu tutarların hesaba alınmasına ilişkin Öeb'nin fazla düzenlenmiş olan nüshası bağlanarak) ödemesi yapılır.

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci

MADDE 24-

(1) Mal/hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacının belirlenerek satın alma talebinde bulunulmasına istinaden mal/hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacıyla ilgili yaklaşık maliyet belirlenir.

(2) Ödenek kontrolü yapılır.

(3) Ödenek yoksa;Sgb sisteminden ödenek talep edilir.

(4) Ödenek varsa;alım usulü değerlendirilir.

a) Doğrudan Temin Usulü ile yapılacaktır; MYS sisteminden Onay Belgesi ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.

b) Belli istekliler arasında veya pazarlık usulü ile yapılacaktır; KİK'ten ihaleye çıkılması ve ihale komisyonu için ihale yetkilisinden onay alınır ve hazırlanan şartnameye göre ve ilanın zorunlu olmadığı ihalede komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine uygun istekliler yazı ile davet edilir. İhaleye katılacaklardan mevzuatında belirtilen belgelerin ve geçici teminatın alınarak ihalenin yapılması sonucu ihale komisyon kararı alınır. Alınan onay süresi içinde sözleşme yapılmak üzere ilgisine yazı ile bildirilir ve söz konusu işle ilgili kesin teminat alınır.

c) Açık İhale Usulü ile yapılacaktır; KİK'ten ihaleye çıkılması ve ihale komisyonu için ihale yetkilisinden onay alınır. Şartname ve ihale ilanının hazırlanarak mevzuatına göre ilan yapılır. İhaleye katılacaklardan mevzuatında belirtilen belgelerin ve geçici teminatın alınarak ihalenin yapılması sonucu ihale komisyon kararı alınır. Alınan onay süresi içinde sözleşme yapılmak üzere ilgisine yazı ile bildirilir ve söz konusu işle ilgili kesin teminat alınır.

(5) Sözleşme yapılıp yapılmayacağı değerlendirilir.

(6) Sözleşme yapılacaktır; sözleşme hazırlanarak ilgili firma/şahıs ve ihale yetkilisi tarafından imzalanır ve ilgili firma/şahıstan sözleşme (bedel varsa) damga vergisi alınır.

(7) Mal/hizmet alımı ve yapım işi kontrolü yapılarak varsa eksikliğin giderilmesi sonucu Kabul Tutanağı ile teslim alınır.

(8) Taşınır varsa; TKYS sisteminden Varlık İşlem Fişi hazırlanarak, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.

(9) Firma/şahıstan gelen faturanın kaydı MYS sistemi üzerinden yapılır.

(10) Fatura bedeli 2.000 TL'nin üstünde ise; veya borcu 2.000TL üzerindeyse BKMYS den sorgulanarak firma/şahsın hak edişinden kesilmek üzere vergi borcu sorgulaması yapılır.

(11) Süreç sonucu hazırlanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ile işlem tamamlanır.

Taşınır İşlemleri Süreci

MADDE 25-

(1) Taşınır ile ilgili Muhasebe birimine gelen ÖEB veya VİF değerlendirilir.

(2) Taşınır çıkış işlemi, kurum bilgisi dahilinde tüketim malzemeleri çıkış raporu 3 aylık dönemler itibarıyla, taşınır çıkışı ve hurda çıkışıyla ilgili VİF'e uygun olarak harcama birimi tarafından KBS-TKYS modülünden VİF oluştur-gönder yapıldıktan sonra BKMYS Varlık işlemleri modülünden onaylama işlemi yapılarak, BKMYS –Ön Muhasebede yevmiyeleştir yapılarak süreç tamamlanır. Ayrıca amortismanına tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise; amortismanıyla ilgili olarak BKMYS sisteminden MİF düzenlenir.

(3) Taşınır giriş belgesi ÖEB ise; VİF ÖEB ile ilişkilendirilip kontrol edilerek imzaya sunulur. İmza sürecinden sonra ÖEB'ye işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.

(4) Taşınır giriş belgesi VİF ise; devir, bağış ve genel bütçe dışından gelen taşınırlarla ilgili olarak harcama birimi tarafından KBS-TKYS modülünden VİF oluştur-,gönder yapıldıktan sonra BKMYS Varlık

işlemleri modülünden onaylama işlemi yapılmaktadır. Ön Muhasebe de bekleyen ilgili VİF yevmiyeleştirilerek süreç tamamlanır.

Yevmiye İşlemleri Süreci

MADDE 26-

- (1) İşlem süreçleri tamamlanarak arşivlenmek üzere yevmiye masasına gelen ÖEB ve MİF'ler ayrılır.
- (2) ÖEB'ler asıl nüsha ve ikinci nüsha olarak ayrılır.
- (3) ÖEB'lerin asıl nüshaları harcama birimleri bazında ayrılır.
- (4) Harcama birimleri bazında ayrılan ÖEB'ler yevmiye numarasına göre sıralanır.
- (5) Sıralanan ÖEB'lerin asıl nüshaları harcama birimlerine teslim edilmek üzere muhafaza altına alınır.
- (6) Muhafaza altına alınan ÖEB'lerin asıl nüshaları cari yılı takip eden yılın mayıs ayı sonuna kadar ilgili harcama birimlerine teslim edilerek işlem tamamlanır.
- (7) ÖEB'lerin ikinci nüshaları yevmiye numarasına göre sıralanır.
- (8) Sıralanan ÖEB'lerin ikinci nüshaları Muhasebe biriminde kalmak üzere muhafaza altına alınarak işlem tamamlanır.
- (9) MİF'ler asıl nüsha ve ikinci nüsha olarak ayrılır.
- (10) MİF'lerin asıl nüshaları yevmiye numarasına göre sıralanır.
- (11) Sıralanan MİF'lerin asıl nüshaları Denetim için muhafaza altına alınarak işlem tamamlanır.
- (12) MİF'lerin ikinci nüshaları yevmiye numarasına göre sıralanır.
- (13) Sıralanan MİF'lerin ikinci nüshaları Muhasebe biriminde kalmak üzere muhafaza altına alınarak işlem tamamlanır.

Arşiv İşlemleri Süreci

MADDE 27-

- (1) Arşivlenmek üzere arşiv masasına gelen evraklar kontrol edilerek arşiv defterine kaydedilir.
- (2) Arşivlenecek evraklar yıllar itibariyle ve türlerine göre tasnif edilir.
- (3) Arşiv Yönetmeliğine göre saklama süresi dolana kadar evraklar arşivlenir.
- (4) Arşivlenen evraklar ayıklama ve imha komisyonunca her yılın mart ayı başında değerlendirilir.
- (5) Değerlendirme sonucu saklama süresi dolan ve imha edilecek olan evraklar ayıklanarak imha listesi düzenlenir.
- (6) Evrakların imhasıyla ilgili kurum arşivinden uygun görüş alınır.
- (7) Kurum arşivi onayından sonra imha komisyonu marifetiyle söz konusu evraklar tutanakla imha edilerek işlem tamamlanır.

Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 28-

- (1) Evrak masasınca teslim alınan ilgili evraklar değerlendirilir.
- (2) Söz konusu evraklar gelen evraksa; gelen evraklar ilgisine teslim edilmek üzere havale için hazırlanır.
- (3) Havalesi yapılan evraklar gelen evrak defterine kaydedilir.
- (4) Gelen evrak defterine kaydedilen evraklar ilgisine imza karşılığı teslim edilerek işlem tamamlanır.
- (5) Söz konusu evraklar giden evraksa; evraklar giden evrak defterine kaydedilir.
- (6) Durumuna göre giden evraklar posta veya zimmet defterine kaydedilir.
- (7) Kaydedilen söz konusu evrakların postaya veya zimmetle ilgisine verilmesiyle işlem tamamlanır.

Özlük İşlemleri Süreci

MADDE 29-

- (1) İzin, geçici görev ve sağlık raporuyla ilgili olarak özlük masasına gelen belgeler değerlendirilir.
- (2) İzin durumunda;
 - a) İzin talebi üzerine hazırlanan izin talep formu Defterdarlığa gönderilir.
 - b) Defterdarlıkça onaylanan izin talep formuna istinaden söz konusu talep izin takip kartına kaydedilir.
 - c) İlgilinin izin dönüşü işe başlama durumuna göre kullanılan izin süreleri ve kalan izin süreleri izin takip kartının ilgili kısımlarına kaydedilir.
 - d) Takvim yılı sonunda izin talep formu asılları ve izin takip kartı suretleri yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.
 - e) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak devreden izinler yeni yıl için izin takip kartına kaydedilerek işlem tamamlanır.
- (3) Geçici Görev durumunda;
 - a) Gelen geçici görev yazısı ilgisine bildirilir.
 - b) Gelen yazıya istinaden Defterdarlıktan geçici görev onayı alınır.
 - c) Alınan geçici görev onayı ilgisine bildirilir.
 - d) Geçici görev yapıldıktan sonra Defterdarlığa bildirilerek işlem tamamlanır.
- (4) Sağlık Raporu durumunda;
 - a) Gelen rapor aslı yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.
 - b) Söz konusu raporun sıhhi izne çevrildiğine dair Defterdarlık onaylanır.
 - c) Sıhhi izin, izin takip kartına kaydedilir.
 - d) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak, ilgili mevzuatı uyarınca rapor sınırını aşan süreler maaştan kesilmek üzere Muhasebe birimine bildirilerek işlem tamamlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge Defterdar onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönerge hükümlerini Defterdar adına Muhasebe Müdürü yürütür.