



BAYBURT DEFTERDARLIğI

MUHASEBE MÜDÜRLÜğÜ BİRİM İŞLEM YÖNERGESİ

MAYIS-2021

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1-3

Kapsam

MADDE 2-3

Misyonumuz

MADDE 3-3

Vizyonumuz

MADDE 4-3

Tanımlar

MADDE 5-3

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-4

Servisler

MADDE 7-5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapılan İşlemlere ilişkin Açıklamalar

MADDE 8-6

A- BKMYS-MYS İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar.....6

B- Ödeme Emri Belgelerine İlişkin Usul ve Esaslar.....6

C- Kati Ödeme İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar.....7

D- Banka İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar.....7

E- Bütçe Geliri İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar.....7

F- Red ve İade İşlemlerine İlişkin İş ve İşlemler.....8

G- Emanet İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar.....8

1-Kefalet Sandığı Kesintisine İlişkin İş ve İşlemler.....8

2-İLKSAN, POLSAN, OYAK Kesintilerine ilişkin İş ve İşlemler8

3-İcra Kesintileri İş ve İşlemleri.....8

3.1 – İcra - Nafaka Takip Dosyası Açılış Sürecine İlişkin İş ve İşlemler.....9

3.2 – İcra – Nafaka Kesintilerinin Gönderilmesine İlişkin İş ve İşlemler.....9

4-Kamu İdareleri Paylar Hesabına İlişkin İş ve İşlemler.....9

5-Sendika Aidatlarına İlişkin İş ve İşlemler.....9

6-Memur Yolluklarına İlişkin İş ve İşlemler.....9

7-Pansiyon %12'lerine İlişkin İş ve İşlemler.....9

8-Sosyal Güvenlik Kesintilerine İlişkin İş ve İşlemler.....10

9-Alınan Depozito ve Teminatlara İlişkin İş ve İşlemler.....10

9.1 – Geçici - Kesin Teminat Nakit Tahsilatına İlişkin İş ve İşlemler.....10

9.2 – Geçici - Kesin – Adli Nakit Teminatın İadesine İlişkin İş ve İşlemler.....10

9.3 – Geçici - Kesin Teminat Mektubu Alımına İlişkin İş ve İşlemler.....11

9.4 – Geçici - Kesin Teminat Mektubu İadesine İlişkin İş ve İşlemler.....11

10 – Yapı Denetim, Belediye ve Bakanlık Payı Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler.11

11 – Kesilen Vergi ve Sigorta Primlerinin Ödenmesine İlişkin İş ve İşlemler.....11

H- Kişilerden Alacaklar İşlemlerine İlişkin İş ve İşlemler.....	11
İ- Özlük İşlerine İlişkin İş ve İşlemler.....	12
1-Maaş Ödeme İşlemleri	12
2-Harcırah İşlemleri.....	13
J- Dairemize Ait Satın Alma İş ve İşlemleri.....	13
K-Günlük Yevmiyenin Oluşturulması ve Sarf Belgelerinin Muhafazası.....	13
L- Hakediş Belgelerinin İncelenmesi, Taahhüt Kartına İşlenmesi.....	13
M-Gelen ve Giden Evrakların Kaydı, Dağıtımı ve Posta İşlemleri.....	14
N-Vezne Servislerine İlişkin İş ve İşlemler.....	14
O- Mahsuben Tahsilata İlişkin İş ve İşlemler.....	14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 9-	14
----------------	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme

MADDE 10-.....	14
----------------	----

BAYBURT DEFTERDARLIğI
MUHASEBE MÜDÜRLÜğÜ
BİRİM İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönergeyle, Bayburt Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünce yürütölen iş ve işlemlerle ilgili olarak;

- a) Görev Adları ile Sorumluluk Alanlarının Belirlenmesi (**Görev Tanımı**)
 - b) Fonksiyonel Görev Bölümünün Belirlenmesi (**Görev Bölümü**)
 - c) Geçici veya Sürekli Görevden Ayrılmalarda Görev Devri (**Görev Devri**)
 - d) Sunulan Hizmetlerde Standardın Sağlanması, (**Kamu Hizmet Standartları**)
 - e) Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmaların Geliştirilmesi (**İç Kontrol**)
 - f) Personel Davranışlarının Belirlenmesi (**Etik Davranış İlkeleri**)
 - g) Hesap Verilebilirliği Sağlamaya Yönelik Tedbirlerin Alınması, (**Saydamlık**)
 - h) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesi, (**Yetki ve Sorumluluk**)
- Amaçlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönerge, Bayburt Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünde görevli personelin; Görev, Görev Devri, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları ile Davranış İlkelerini kapsar.

MİSYONUMUZ

MADDE 3- Bakanlığımızın ilke ve hedefleri doğrultusunda, ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla, iyi yönetim ilkeleri gözetilerek 5018 sayılı Kanun ile verilen yetki çerçevesinde hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

VİZYONUMUZ

MADDE 4- Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir Muhasebe Müdürlüğü.

TANIMLAR

MADDE 5- Bu Yönerge'de geçen;

- İşlem Yönergesi : Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesi'ni,
Defterdarlık : Bayburt Defterdarlığı'nı,
Müdürlük : Bayburt Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'nü,
Müdür : Bayburt Defterdarlığı Muhasebe Müdürü'nü
Personel : Bayburt Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü çalışanlarını,
Yönerge : Bu Yönergeyi
BKMYS-MYS : Saymanlık Otomasyon Sistemi.

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 6 –

1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
8. Muhasebe Biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek,
10. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
12. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
13. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,
14. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
15. Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
16. Maliye Bakanlığı 5 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği gereği verilen işlemleri yürütmek.
17. Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği (Mahalli İdareler Mali Verileri) gereği mahalli idarelere ilişkin işlemleri yürütmek.

Not: Personel yetersizliği, geçici ve sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında işlemler Muhasebe Müdürlüğü görev tanımları listesinde görev devri yapılması belirtilen kişiler tarafından yerine getirilir.

SERVİSLER

MADDE 7-

- a) Bütçe Gelirleri İşlemleri
 - Gelir Tahakkukları
 - Kişilerden Alacaklar
- b) Bütçe Giderleri İşlemleri
 - Maaş ve Özlük işleri
 - Tedavi Giderleri
 - Harcırah Ödemeleri
 - Taahhüde Bağlı Harcamalar
 - Diğer Harcamalar
- c) Vezne İşlemleri
- d) Ön Ödeme İşlemleri
- e) Emanetler ve İcra İşlemleri
- f) Ödenek İşlemleri
- g) Taşınır ve Duran Varlık İşlemleri
- h) Özlük ve Evrak Kayıt İşlemleri
- i) Diğer işlemler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAPILAN İŞLEMLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR MADDE 8-

A- BKMYS-MYS İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

MYS işlemlerinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Muhasebe İşlemleri Kullanıcı Yetki Seviyelerine İlişkin düzenlemelere istinaden yürütülecektir.

B- Ödeme Emri Belgelerine İlişkin Usul ve Esaslar

1- Görevli Uzman ve Şeflerce; Harcama Birimlerinden, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gönderilen ödeme belgelerinin ıslak imzalı olanları teslim belgesi karşılığında alınacak, sistemdeki bilgiler ilgili mevzuat doğrultusunda kontrol edildikten sonra görevli uzman yardımcıları veya memurlara tarih yazılıp paraf edilerek teslim edilecektir.

2-Ödeme Evrakı Üzerinde görevlilerce;

-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, Ekli belgelerin doğruluğu ve tam olması kontrol edilecek,

-Maddi hata kontrolü yapılacak,

-Yetkililerin; İsim, unvan ve imzaların tam olması kontrol edilecek,

-Hak sahibinin kimliğinin doğruluğu kontrol edilecek.

Yukarıda sayılan iş ve işlemler görevliler tarafından yapılacak ve MYS sisteminden işlem numarası alınarak evrak üzerine numara yazılacak ve ödeme evrakında ilgili bölüm paraflanacak, ilgili şef ya da uzmana verilecek,

3- Görevli şef ya da uzman görevliler yapılan işlemlerin doğruluğunu kontrol edecek ve paraflayarak ilgili müdür yardımcısının imzasına sunacak (Hakediş ödemelerinde müdür yardımcısı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra müdürün imzasına sunulacak), diğer ödemelerde müdür yardımcılarının ödeme limitleri dahilinde olanlar müdür yardımcısına, müdür yardımcılarının limitini geçenler müdürün imzasına sunulacaktır.

4- Şef ve uzmanlar tarafından kontrol edilen evraklar ilgili müdür yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak parasal limit ve oranlar hakkında tebliğe göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak imzalayacak ve onay için banka servisine gönderecek. Muhasebe Müdürünün ödemeyi onaylaması gereken evrakları gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflayacak ve Muhasebe Müdürüne sunacaklardır.

5- Muhasebe Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından imzalanan ödeme evrakları bütçe giderleri işlemleri servisindeki görevli tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra MYS sisteminden e-imza ile onaylayacak ve evraklar muhafaza ile görevli memura teslim edilecektir.

Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından imzalanmamış ödeme evraklarının sistemden onay işlemi kesinlikle yapılmayacaktır.

6- Bütçe giderleri işlemleri servisinde Hazine den nakit talebi yapılacak ve nakit geldikten sonra MYS üzerinden ödeme ve ödeme sonrası işlemler uygulama kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda zamanında yapılacaktır.

7- Bütçe giderleri işlemleri servisi görevlisi tarafından sistemden onaylanan evraklar evrak muhafaza görevlisine teslim edilecek ve görevli memurca evrak tasnif işlemleri yapıldıktan sonra evraklar kurumlarına teslim edilmek üzere paketlenerek muhafaza edilecektir.

8- İhale yolu ile alınan mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ödeme evraklarında mutlak surette vergi borcu ve SGK borcunun olup olmadığı aranacaktır. (Buna ilişkin borç sorgulama yazıları da güncel olacaktır.) Şayet borç varsa kesinti yapılmadan evrak işleme konulmayacaktır. İhale dışı alımların ödenmesinde sadece vergi borcu sorgulaması yapılacaktır.

Ayrıca, icra borcu olup olmadığına dikkat edilerek, icra borcu varsa gereken kesintinin yapılması sağlanacaktır.

9- Muhasebat Genel Müdürlüğünün 17/01/2014 tarih ve 453 sayılı yazısı, 06/02/2016 tarih ve 48 sıra numaralı tebliği gereğince Kurumlara ait harcama belgeleri her 3 ayın sonunda takip eden ay sonuna kadar ilgili kurum tarafından görevlendirilmiş personele iade edilecektir.

C- Kati Ödeme İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

İmzalar kontrol edilerek maddi hata bulunup bulunmadığı tespit edilir. Hak sahibinin kimliği kontrol edilir. ÖEB Muhasebe Yetkilisince değerlendirilir. ÖEB Muhasebe Yetkilisince imzalanır. Evrakta hata varsa iade tutanağı doldurulur ve iade edilir. Hata yoksa Ödeme Emri Belgesi onaylanır ve nakit talebi yapılır. Evrak arşivlenir.

D- Banka İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Onaylanan ÖEB ve MİF Ödeme miktarları sisteme otomatik olarak düşer. Nakitler sistem üzerinden hazineden talep edilir. Nakitler Muhasebe Yetkilisince onaylanır. Miktarlar ilgililerin hesaplarına otomatik aktarılır. Bilgilerde hata olması durumunda para sistem üzerinden geri döner. Dönen para kişi/kurum adına emanete alınır. Kişi/kurum bilgileri düzeltilir. Tekrar ödeme aşamasına gönderilir. Bir sonraki gün kapatma fişi otomatik düzenlenir. Sistemden çıktılar alınır.

E- Bütçe Geliri İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

1-Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlara ilişkin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

2-Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 600- Bütçe Gelirleri, 805- Gelir Yansıtma, 810- Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek.

3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 600- Bütçe Gelirleri, 805- Gelir Yansıtma, 810- Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler hesapları ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak.

4-Bütçe geliri işlemleri ile ilgili belgeleri muhafaza etmek.

5-Döner Sermaye gelirlerinden bütçeye ayrılan payların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak ve sarf evraklarını muhafaza etmek.

F- Red ve İade İşlemlerine İlişkin İş ve İşlemler

- 1- Bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- 2- Red ve iade işlemleri ile ilgili belgeleri muhafaza etmek.

G-Emanet İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Kefalet Sandığı Kesintileri, Polsan, Oyak, İlksan Kesintileri, Kamu İdareleri Paylar Kesintileri, Tapu Akit Ücretleri, Memur Yollukları, Sendika Aidatları, Pansiyon %12'leri, Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri, Alınan Depozito ve Teminatlar, Diğer Emanetler, emanet olarak Muhasebe kayıtlarına intikal ettirilecektir.

Emanet hesapları ile ilgili mizan çıktısı alınır. Muhasebe birimlerinden gelen emanet kayıtları ile karşılaştırılır. Evrakta hata varsa düzeltme için kuruma iade edilir. MİF onaylanarak emanet gönderilir. Nakit talebi yapılır.

1-Kefalet Sandığı Kesintisine İlişkin İş ve İşlemler;

- a) Kefalet Sandığı Kanununa göre kefalet kesintisi yapılacak personele ilişkin veriler kurumlarından Müdürlüğümüze intikal ettiğinde görevlilerce MYS sisteminde ilgili defter içinde veri girişi otomatik olarak yapılacak,
- b) Kefalet Cüzdanına ilişkin bilgiler ilgili görevli tarafından MYS sistemine usulüne uygun olarak giriş yapılacak, Kefalet Kesintileri ilgili görevli tarafından süresinde Kefalet Sandığının hesabına gönderilecektir.
- c) Kefalet Sandığı kesintileri ile ilişkili kesilen personele ilişkin yazı kurumundan intikal ettiğinde sisteme veri girişi yapılacak ve kesilen tutarlar ilgilisi tarafından talep edildiğinde Kefalet Reddiyat Varakası kurumunca düzenlenerek gönderildikten sonra Kefalet Sandığına yazı yazılacaktır.

2-İLKSAN, POLSAN, OYAK Kesintilerine ilişkin İş ve İşlemler;

- a) İlgili tahakkuk dairesince sandık kesintisi yapılacak personele ilişkin bilgi ve belgeler müdürlüğümüze intikal ettiğinde MYS sisteminde ilgili deftere veri girişi otomatik yapılacaktır.
- b) Sandık kesintileri her ay süresinde ilgili sandıkların hesabına gönderilecektir.

3-İcra Kesintileri İş ve İşlemleri;

- a) Başka Birimler adına izlenen Alacaklar hesabına ilişkin işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.
- b-) İcra dairelerinden intikal eden Haciz İhbarnamelerine İcra İflas Kanununun 89. maddesi gereğince işlem yapılarak borçluya ait alacak bulunup bulunmadığı 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilecektir.
- c-) Görevli personelce tüzel kişiliklere ait icra borçları 15 günde bir güncellenerek liste halinde müdür, müdür yardımcıları, uzman ve şeflere dağıtılacak, icra borçlusu tüzel kişilerin hakedişlerinden ilgili mevzuat gereği kesinti yapılacaktır.
- d-) İcra borçlusu tüzel kişilerin hem vergi borcu hem de icra borcu mevcut ise 6183 sayılı Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümleri gereğince işlem yapılacaktır.

e-) İlgili kurumlardan müdürlüğümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlular dairemizi ilgilendirmediği takdirde durum ilgili icra dairesine yazı ile ivedi olarak bildirilecektir.

f-) İlgili kurumlardan müdürlüğümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlulardan yapılan icra kesintileri süresi içerisinde ilgili icra müdürlüğü hesabına gönderilecektir.

g-) İcra iş ve işlemlerine ilişkin olarak görevli Şef, Uzman, Müdür Yardımcıları ve Muhasebe Müdürü haricinde hiç kimseye kesinlikle bilgi verilmeyecektir.

3.1 – İcra - Nafaka Takip Dosyası Açılış Sürecine İlişkin İş ve İşlemler;

Gelen üst yazı ve icra yazısı kontrol edilerek gerekli kayıtlar yapılır. Evrak Muhasebe Yetkilisince onaylanır. Evrak icra servisine gönderilir. Gelen yazı borçlular defterine kaydedilir. Sistemde Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Dosya Girişinden kişi adına dosya açılır.

3.2 – İcra – Nafaka Kesintilerinin Gönderilmesine İlişkin İş ve İşlemler;

Kurumlardan icra kesinti listeleri gelir. Listelerle maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır. Ödeme için MİF hazırlanır. Nakit talebi yapılır. İlgili icra dairesine dosya borcu gönderilir.

4-Kamu İdareleri Paylar Hesabına İlişkin İş ve İşlemler;

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereği Genel Bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin tahsil edilip özel kanunları gereği mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara mahallinde aktarılması gereken tutarlar 363-Kamu İdareleri Paylar hesabında izlenecek ve ilgili idarenin banka hesabına süresinde aktarılacaktır.

5-Sendika Aidatlarına İlişkin İş ve İşlemler

Kamu Görevlileri Sendikaları ve İşçi Sendikalarına Üye çalışanların sendika aidatı kesintisi yapılabilmesi için KBS'den veri girişini ilgili tahakkuk daireleri yaptıktan ve maaş ödeme belgeleri dairemize intikal edip muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra sendika aidatı kesintileri yasal süresi içerisinde ilgili sendikaların hesaplarına gönderilecektir.

6-Memur Yolluklarına İlişkin İş ve İşlemler

Kooperatifler, Sanayi Ticaret Müdürlüğü kurum ve kuruluşlardan dairemize intikal eden memur yolluk tahsilatları 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik koduna kaydı Vezne görevlilerince yapılacak ve ilgilere ödenmesi için ilgili birimlerden yazı intikal ettiğinde Damga Vergisi kesintisi ve Gelir Vergisi kesintisi yapılarak ödeme yapılacaktır.

7-Pansiyon %12'lerine İlişkin İş ve İşlemler

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

8-Sosyal Güvenlik Kesintilerine İlişkin İş ve İşlemler,

Çalışanların Sosyal Güvenlik Kesintisi yapılmasını gerektiren ödentileri ile birlikte Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili hesap ve ekonomik koda kaydedilmesi gereken tutarlar ilgili hesaplara alınarak yasal süresi içerisinde görevlisi olan personellerce Sosyal Güvenlik Kurumu hesaplarına gönderilecektir.

Sosyal Güvenlik kurumuna fazla ve yersiz yapılan ödemelere mahsup işlemi yapılmayacak, fazla ve yersiz ödenen tutarlar iade edilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile talep edilecek ve kurumca iade edilen tutarlar ilgili hesaplara muhasebe kaydı yapılacaktır.

Kurumlardan Aylık Prim ve Hizmet Bildirgeleri gelir. Muhasebe kayıtları ile belgeler karşılaştırılır. Sistem üzerinden kabul onay işlemi yapılır. Muhasebe Yetkilisince nakit talebi yapılır.

9-Alınan Depozito ve Teminatlara İlişkin İş ve İşlemler

1- Alınan ihale teminatlarının iadesi işlemleri

a- Aynı gün yatırılan ihale teminatları iade edilirken hak sahibinin kimliği mutlaka kontrol edilecek ve gereğinde vekaletname, imza sirküsü belgeleri aranacaktır.

b- Aynı gün iade edilmeyen teminatlar kasa limiti dahilinde iadesi kasadan yapılacak olanlar kasadan yapılacak aksi taktirde bankadan gönderme suretiyle iade işlemi yapılacak, hak sahibinin kimliği kontrol edilecek ve İBAN numarası ve banka şube bilgileri alınacaktır.

2- Adli Teminatların İadesi İşlemleri

Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılıklarından iade edilmesine ilişkin yazılar intikal ettikten sonra hak sahibinin kimliği kontrol edildikten sonra iade işlemi yapılacaktır.

9.1 – Geçici - Kesin Teminat Nakit Tahsilatına İlişkin İş ve İşlemler;

Teminatın Geçici veya Kesin Olduğu belirlenir. Geçici Teminatta firmanın belirttiği miktar alınır. Kesin Teminatta kurumun resmi yazısında belirttiği miktar alınır. Tahsilata ait MİF düzenlenir. Vezne onaylar ve tahsilat yapılır. Alındı belgesi düzenlenir.

9.2 – Geçici - Kesin – Adli Nakit Teminatın İadesine İlişkin İş ve İşlemler;

Belgeler kontrol edilerek kurumun yetki alanına girip girmediği tespit edilir. Hangi tür mal, ve mamül alımı veya yapım işi olduğu değerlendirilir. Geçici Teminat iadesinde iade belgeleri kontrol edilir. Hazır mal ve mamül alım işi ve hazır mal ve mamül dışı mal alım işi Kesin Teminat iadesinde iade belgeleri kontrol edilir. Adli Teminat iadesinde iade belgeleri kontrol edilir. Limit dahilindeki ödemelerde ilgili kişi kimlik veya vekaleti kontrol edilir. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. Nakit talebi yapılır.

9.3 – Geçici - Kesin Teminat Mektubu Alımına İlişkin İş ve İşlemler;

Belgeler kontrol edilerek kurumun adına mektup kayıtlara alınır. Gelen yazı evrak kayıttan kaydedilir. Teminat Mektubu ve ekleri kontrol edilir. Tahsilata ait MİF düzenlenir. Mektup vezneye teslim Edilir. Vezne Alındı Belgesi düzenler. Mektup ve ekleri dosyalanır.

9.4 – Geçici - Kesin Teminat Mektubu İadesine İlişkin İş ve İşlemler;

Belgeler kontrol edilerek kurumun yetki alanına girip girmediği ve mektubun çeşidi tespit edilir. Geçici Teminat Mektubu iade belgeleri kontrol edilir. Hangi tür mal, ve mamül alımı veya yapım işi olduğu değerlendirilir. Hazır mal ve mamül alımı iade belgeleri veya hazır mal ve mamül dışı mal alımı iade belgeleri kontrol edilir. İlgili kişi kimliği veya vekaleti olup olmadığı kontrol edilir. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi onaylanır. İmza karşılığı iade yapılır.

10 – Yapı Denetim, Belediye ve Bakanlık Payı Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler;

Yapı denetim şirketinden ödeme dosyası gelir. Gelen evraktan kaydedilir. Hakediş dosyası incelenerek maddi hata bulunup bulunmadığı ve eki belgelerin tam ve doğru olup olmadığı kontrol edilir. Ödeme MİF'i hazırlanır. Yapı denetim şirketine ödeme yapılır ve paylar ayrılır. Bakanlık ve İlgili İdare payları gönderilir. MİF Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. Sistemden nakit talebi yapılır. Dosyalar düzenlenir ve arşivlenir.

11 – Kesilen Vergi ve Sigorta Primlerinin Ödenmesine İlişkin İş ve İşlemler;

Ödeme Emrindeki SGK ve Vergi borçları emanet hesaplarına alınır. SGK borcunda SGK gönderme ekranından gönderilir. Vergi borcunda ilgili Vergi Dairesine aktarılmak üzere MİF hazırlanır. Vergi borcunda MİF Muhasebe Yetkilisince imzalanır. Vergi Borcunda 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili Vergi Dairesine aktarılmak üzere MİF onaylanır.

H- Kişilerden Alacaklar İşlemlerine İlişkin İş ve İşlemler

1- Kamu idarelerince bildirilen faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların muhasebe kayıtlarını yapmak.

2- Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açmak.

3- Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli, idari veya askeri mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara alınma işlemlerini yapmak.

4- Bakanlıkça terkinine karar verilen kamu alacaklarının terkin işlemini yapmak.

5- Kişilerden Alacaklar Hesabında takip edilen alacaklarla ilgili, tahsilata ilişkin işlemleri yapmak.

6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabı ile ilgili kayıtlara alınıp çıkarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

7- Kişilerden Alacaklar işlemleri ile ilgili belgeleri muhafaza etmek.

Kurumdan gelen tahsilat talep yazısı kayıt edilir. MYS sisteminden kişi adına dosya açılır ve faiz hesaplanır. MYS sisteminden gerekli kayıtlar yapılır. Tahsilatın türü belirlenir. Tahsilat için MİF düzenlenir. Faiz için MİF düzenlenir. MİF Muhasebe Yetkilisince imzalanır. Vezne tarafından tahsilat yapılır. Alındı verilir. Dosya kapandığına dair ilgili kuruma yazı gönderilir. Kişi Talebi, Kurum Yazısı gereği ödeme yapılacaksa miktarı kadar MİF düzenlenir. Sistem otomatik faiz kadar MİF düzenler. Vezne tarafından tahsilat yapılır.

İ- Özlük İşlerine İlişkin İş ve İşlemler

1- Yıllık izinler 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullanılacaktır. Her personel için bir izin kartı tutulacaktır. Yıllık İzin talebi olan personel ilgili müdür yardımcına izin kullanmak isteğini bildirecek ve izin talep formuna müdür yardımcısına paraflatıp, müdürün izin talebini uygun bulması sonucu imzalanacak ve onay için Defterdarlık Makamına sunulacaktır.

2- Hastalıkları nedeni ile istirahat verilen personel istirahat raporunu mutlaka dairemize ulaştıracak ve görevli personel üst yazı hazırlayarak raporlar personel müdürlüğüne gönderilecektir.

3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilecek diğer izinlere ilişkin talepler Muhasebe Müdürü tarafından değerlendirilecektir.

4- Dairemizin maaşları Personel Müdürlüğü tarafından KBS veri girişleri yapılacak ve süresinde hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine imzalatıldıktan sonra Personel Müdürüne daire amiri sıfatı imzalatıldıktan sonra Harcama Yetkilisi sıfatı ile Defterdarlık Makamınca imzalandıktan sonra Muhasebe Müdürünce Muhasebe Yetkilisi sıfatı ile imzalanacaktır. Diğer özlük ödemelerinde de aynı işlemler yapılacaktır.

1-Maaş Ödeme İşlemleri = Kurum mutemetleri tarafından maaş değişiklikleri sisteme girilir. Bordro belgeleri kontrol edilir. Maaşlar sistem üzerinden onaylanır. Maaş çıktıları alınarak Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. ÖEB Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. ÖEB Muhasebe Müdürlüğüne gelir.

2-Harcırah İşlemleri = Kişiye görevlendirme yapılır ve onay alınır. İlgili personel tarafından görev yerine getirilir. ÖEB ve Ekleri teslim alınır. Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edilir ve ödeme süreci başlar.

J- Dairemize Ait Satın Alma İş ve İşlemleri

1- Dairemize ait satın alma işlemleri 4734 sayılı kanuna göre yapılacak, 5018 sayılı kanuna göre gerçekleştirme, giderleştirme işlemleri yapılacaktır.

2-Dairemizin Taşınır İşlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.

K- Günlük Yevmiyenin Oluşturulması ve Sarf Belgelerinin Muhafazası

Gün içinde yapılan ödemeler sonucu oluşan yevmiye, sarf belgelerinin muhafazası ile görevli memur tarafından yevmiye numarasına göre sıraya konularak ödeme belgesinin ilk nüshası eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte 3 aylık süre sonunda kurumlarına iade edilmek üzere dolaplarına ayrılır. Süre sonunda kurumlarında yetkili personele teslim edilir.

L- Hakediş Belgelerinin İncelenmesi, Taahhüt Kartına İşlenmesi

Kurumlarca yapılan ihaleler sonucu taahhüde bağlanan işler için Muhasebe Müdürlüğüne intikal eden taahhüt dosyaları şef veya Uzman tarafından ilk incelemeye tabi tutularak MYS Sisteminde taahhüt kartı açılır. Dosyanın ihtiva ettiği bilgiler taahhüt kartına işlenir. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre taahhüt dosyasının ilk iki nüshasının ihaleden sonra, vize ve tescile tabi durumlarda vize ve tescilden sonra ödeme merciine gönderilmesi esastır.) İncelemeye tabii tutularak tespit edilen eksiklikler kuruma yazı ile bildirilir. Bu aşamada müdür bilgilendirilir. Eksiklik yok ise veya tespit edilen eksiklikler giderilmiş ise asıl ve nüsha dosyalar üzerine gerekli notlar yazılarak klasörlerde muhafaza edilir. İhaleye ilişkin ilk ödeme belgesi ve ekleri intikal ettiğinde belgeler incelenerek taahhüt kartı işlenir ve asıl dosya ile birleştirilerek ödemeye hazır hale getirilir. Asıl ve nüsha dosya ödeme ile birlikte gelmiş ise aynı işlemler yapılır. Son hakediş ödemesinde taahhüt kartı ve ikinci nüsha ihale dosyası arşivine kaldırılır. Ara hakedişlerin incelenmesi ikinci nüsha dosya üzerinden yapılır.

M- Gelen ve Giden Evrakların Kaydı, Dağıtımı ve Posta İşlemleri

Gelen evrak Belgenet sistemine kaydedilir. Gelen evrak arkasına “kayıt ve havale” kaşesi vurularak sistem tarafından otomatik verilen tarih ve numara yazılır. Evraklar sistem üzerinden Müdür havalesine sunulur. Müdür evrakları sistemden görevli uzman ve şeflere havale ettikten sonra, havale edilen evraklar imza karşılığında dağıtılır. Giden evraklar Belgenet sisteminde hazırlanır ve sırası ile ilgili personelin paraf ve imzasına gönderilir. Paraf ve imzalar tamamlandıktan sonra belgeler tarih ve sayıyı otomatik alır. Bu işlemlerden sonra bazı belgeler kağıt ortamında bazı belgeler ise sistem üzerinden ilgili yerlere postalanır. Postalama işlemi sırasında otomatik tarih ve numara alarak giden evrak, kayıt defterine ve posta zimmet defterine kaydedilerek posta işlemi gerçekleştirilir. Yazılan yazı bütün kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtılacak ise dağıtım yapılacak yazının dağıtım şemasına göre başlıkları yazılır, yazının bir örneği arşivlenir.

N- Vezne Servislerine İlişkin İş ve İşlemler

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Bakanlığımızın diğer talimatlarına göre işlemler Vezne işlemleri yürütülecektir. Veznede daire personeli dahi olsa Veznedarlardan başkasının oturmasına müsaade edilmeyecektir. Veznede Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından yapılan kontrollerde böyle bir durum tespit edildiği takdirde 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanacaktır.

Tahsilata ilişkin belgeler değerlendirilir. Tahsilata ait MİF düzenlenir. MİF Muhasebe Yetkilisince imzalanır. MİF onaylanır. Tahsilat işlemi yapılır. Alındı belgesi düzenlenir.

O- Mahsuben Tahsilata İlişkin İş ve İşlemler

Tahsilat talebi değerlendirilir. Emanet kaydı kontrol edilir. Tahsil edilecek miktar emanete alınır. İşlem sistemden hazır ekrandan görüntülenir. Borç miktarı emanetteki miktardan düşülür. MİF Muhasebe Yetkilisince onaylanır. MİFin bir örneği hak sahibine verilir. Talebin reddedilmesi halinde ilgiliye bildirilir ve düzeltme istenir. Düzeltimenin yapıp yapılmadığı kontrol edilir. MİF düzenlenir ve tahsilat yapılır. Miktar emanete alınır ve tahsilat ilgili muhasebe birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

MADDE 9- Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME

MADDE 10- Bu Yönerge hükümlerini Muhasebe Müdürü yürütür.