



Kütahya Defterdarlığı

Muhasebe Müdürlüğü

Birim Yönergesi

Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık Birim Yönergelerine yönelik 1.3.7, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.4.2, 2.5.3, 2.7.3, 3.2.4, 11.3.2 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

KÜTAHYA DEFTERDARLIĞI
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam :

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Kütahya Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün İş ve İşlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektedir.

Dayanak :

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 11.3 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” şartı, “KFS 11.3.1 Birimlerin önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi” eylemi çerçevesinde, hazırlanmıştır.

Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünün Misyonu:

Madde 3- (1) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünün misyonu; Devlet muhasebesinin, ekonomi yönetimi ve uluslararası kuruluşların bilgi ihtiyaçları doğrultusunda, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde kayıtlarının tutulmasının sağlanması ve giderlerin mevcut bütçe ödenekleri dahilinde ödenmesidir.

Tanımlar :

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

İşlem Yönergesi	: Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesini
Defterdarlık	: Kütahya Defterdarlığını
Müdürlük	: Muhasebe Müdürlüğünü
Müdür	: Muhasebe Müdürünü
Personel	: Muhasebe Müdürlüğü çalışanlarını
KEÖS	: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini
K B S	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini
BKMYBS	:Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi
MYS	:Muhasebe Yönetim Sistemi
KYS	:Kimlik Yönetimi Sistemi’ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe İşlem Süreçleri

Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri:

Madde 5-(1) Muhasebe Müdürlüğü;

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,

1-Tahsilat Süreci

A-Banka Tahsilat Hesabı İşlem Süreci :

- (1) Banka Hesabı Özeti Cetveli (Tahsilat) alınır
- (2) İlgili servislere göre tahsilat ayrılarak dekontlar verilir.
- (3) Kişi ve Kurumlar tarafından bankaya yatırılan tutarlarla ilgili dekonttaki açıklamalara istinaden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- (4) Muhasebe Yetkilisinin imzasına müteakip Muhasebe İşlem Fişleri ilgililerince onaylanır.

B-Genel Bütçe Tahsilat süreci :

a-) Banka hesabına yatırılması

- (1) Günlük olarak müşteri hesap ekstresi alınır.
- (2) Yatırılan tutarlar kontrol edilir.
- (3) Banka servisinde, yatırılan tutarlara ait dekontlar ilgili servislere gönderilir.
- (4) Servislerce merkezi yönetim muhasebe yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi, 1 (Bir) nüsha olarak düzenlenir.
- (5) Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (6) Muhasebe İşlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.

b-) Muhasebe Birimler Arası İşlemlerle Gelenler

- (1) Muhasebe Birimler Arası İşlemler Hesabı ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemine düşen tahsilatlara ait MİF örneklerinin bir çıktısı alınarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak MİF 1 (Bir) nüsha olarak düzenlenir.
- (2) Düzenlenen MİF'ler imzaya sunulur.
- (3) Muhasebe işlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.

c-) Muhasebe Müdürlüğüne Yatırılması;

- (1) Gelen dökümanların (idari yaptırım karar tutanağı, üst yazı, dilekçe vb.) kontrol edilmesi,
- (2) Servislerce Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi, 1 (Bir) nüsha olarak düzenlenir.
- (3) Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (4) Muhasebe işlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.
- (5) Tahsilat için ilgilinin vezne servisine gönderilir, veznedar tarafından tahsilatın yapılarak Muhasebe İşlem Fişinin onaylanır ve alındı belgesi ilgili kişiye verilir.

2-Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlem Süreci;

- (1) Kurumlardan gelen red ve iade taleplerine istinaden Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenir.
- (2) Düzenlenen düzeltme ve iade belgesi ilgililerce imzalanır.
- (3) Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenir
- (4) Hazırlanan MİF Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (5) BKMYBS ödeme süresi işlemleri gerçekleştirilir.

3- Değerli Kağıt İşlemleri Süreci;

- (1) Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Biriminden ihtiyaç duyulan değerli kağıt miktarları Değerli Kağıt İsteme-Gönderme ve Teslim Alma Fişi dört nüsha olarak düzenlenir ve ilgililerce imzalanır. Üç nüshası Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
- (2) Karşılanan değerli kağıtlar komisyonca sayılarak Değerli Kağıt İsteme-Gönderme ve Teslim Alma Fişi'nin ilgili bölümleri doldurulur.
- (3) Teslim alınan değerli kağıtların muhasebe kayıtları yapılarak MİF düzenlenir.
- (4) Muhasebe İşlem Fişi imzaya sunulur.
- (5) Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (6) Muhasebe İşlem Fişi ilgililerce onaylanır
- (7) Büyük Ambara değerli kağıtlar muhafaza için alınır ve 1 nüsha Değerli Kağıt İsteme-Gönderme ve Teslim Alma Fişi Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Birimine gönderilir.

4-Emanet Hesaplarının Gönderilmesi Süreci;

(Sendika, Kefalet, Oyak, İlksan, Polsan, vb.)

- (1) Maaşların ödenmesi sonucunda emanet hesaplarına ilgili kesintiler kaydedilmiş olur
- (2) Emanet Hesaplar ile ilgili mizan çıktısı alınır.
- (3) Harcama birimlerinden gelen maaş evraklarının ekindeki kesinti listeleri ile mizan kontrol edilir.
- (4) Tutarsız olması durumunda düzeltmek için, kurumla irtibata geçilir.
- (5) Tutarlı olması durumunda emanet çıkışı ile ilgili Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- (6) Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (7) İmzalanan Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe işlem sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirir.
- (8) BKMYBS ödeme sürecine geçilir.

5-Evrak ve Arşiv İşlemleri Süreci:

- (1) Evrak kayıt Servisine gelen evraklar gelen ve giden olarak tasnif edilir.
- (2) Birim yetkilisince kağıt ortamında gelen yazılar e-belgenet den kontrolü yapılır ve teslim alma işlemi gerçekleştirilir. İlgili personele sistem üzerinden havale edilir.
- (3) E-Belgenet sisteminden giden evrağa imzacı tarafından imzalandığında otomatik sayı numarası verilir.
- (4) Giden evraklar il içinde ise zimmet defterine, il dışına ise posta defterine kaydedilir.

6-İcra İşlemleri Süreci;

- (1) Kurumlardan gelen icra dairesi borç kararına göre Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde dosya açılır ve tahakkuk kaydı ile ilgili Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- (2) Maaş güncelleme işlemleri yapılırken ilgili kurumlarca KBS sistemi üzerinden açılan bu dosyalara ilgilinin maaşından kesinti yapılır.
- (3) İcra kesintilerini gösterir listelerin maaş ekinde kurumlardan alınır ve ilgili kişiler tarafından MİF düzenlenerek borç düşüm kaydı yapılır.
- (4) Düzenlenen MİF'in Muhasebe Yetkilisince imzalanır ve Muhasebe İşlemleri sorumlusu tarafından onaylanır.
- (5) Emanet Hesaplarının gönderilmesi süreci işlemleri gerçekleştirilir.

7- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde Ödeme Süreci;

- (1) İmzadan çıkan evraklar Muhasebe işlemleri sorumlusu tarafından onaylanır.
- (2) Her gün saat 15.30'a kadar onaylanan evrakların Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde üzerinden nakit talebi yapılır.
- (3) Talep edilen nakidin hazine tarafından karşılanmasına müteakip, karşılanan nakit Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı tarafından, Talimat Aktarma yetkilisinin onayına sunulur.
- (4) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden otomatik oluşan ve karşılanan nakitler ile Onaya sunulan nakidin gönderme emri ayrıntı listesi ile uygunluğu kontrol edilir ve Talimat Aktarma Yetkilisi tarafından onaylanarak banka hesaplarına aktarılır.
- (5) İBAN hatası nedeniyle hesaba aktarılamayan tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden iade edilerek ilgili emanet hesaplarına alınır. Emanet hesaplarının gönderilmesi süreci işlemleri gerçekleştirilir.

8-Kişi Borcu İşlemleri Süreci;

- (1) Kurumlardan gelen yazılara istinaden Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde Kişilerden Alacaklar Dosya bilgi girişinden kişi adına borç dosyası açılır ve MİF düzenlenerek tahakkuk kaydı verilir.
- (2) Peşin yapılan tahsilatlarda Faiz Tahakkuku için MİF düzenlenir ve bu MİF'in onaylanmasına müteakip Faiz, Anapara tahsilat MİF'i düzenlenir.
- (3) Düzenlenen MİF'in Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasının ardından vezne tahsilatı yapılır ve kişiye Alındı Belgesi verilir.

9-Maaş İşlemleri Süreci;

- (1) Harcama birimlerince teslim edilen ödeme evrakları tetkik işlemleri gerçekleştirilir.
- (2) Belgeleri eksik olanlar Hatalı, Noksan ve İade Tutanağı düzenlenerek ilgili birime iade edilir.
- (3) Belgeleri tamam olanlar, Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (4) İşlem Sorumlusu tarafından onay işlemi yapılır.

10-Teminat Mektupları İşlemleri Süreci;

- (1) İlgili kurumlardan yazı ekinde gelen teminat mektupları MİF düzenlenmek sureti ile hesaplara alınır.
- (2) Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır, vezne servisince onaylanır ve karşılığında ilgiliye alındı belgesi verilir.

11- Kesin, Ek Kesin ve Geçici Teminatların İade Süreci;

- (1) İlgili birimin üst yazısı, alındı belgesinin aslı ve ilgilinin dilekçesi işleme alınır.
- (2) Tahsil aşamasında 330 (1.1/1.2/1.3) ekonomik koduna kaydedilen teminatlar ödenmek üzere tespit edilir.

- (3) İlgili birim tarafından iadesi gerektiği bildirilen geçici teminat karşılığı tutarlar ilgisine göre kasadan veya bankadan ilgililerin hesabına iade olunur.
- (4) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan Kesin teminat ve ek kesin teminatların;
 - a) Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan İlişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı,
 - b) Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal sigortalar Kurumundan İlişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülme hallerde tamamı, yükleniciye iade edilir.

Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatlar paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı yükleniciye geri verilir.

İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz.

(5) 5/1/2012 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; diğer kamu idarelerinde ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, ilçelerde ise Malmüdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır. Ayrıca ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilir.

12-Adli Teminatların İade Süreci;

- (1) Tahsil aşamasında 330.2 ekonomik koduna kaydedilen adli teminatlar ödenmek üzere tespit edilir.
- (2) İlgili birimin üst yazısı, alındı belgesinin aslı ve ilgilinin dilekçesi işleme alınır.
- (3) Belgelerin incelemesi yapılır ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır ve uygun olanları 330-alınan depozito ve teminatlar hesabından çıkış yapılarak iade işlemleri gerçekleştirilir.
- (4) Zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir.

13-Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ve Kesenek ile Emekli Kesenekleri Gönderme Süreci

- (1) Kurumlardan üst yazı ekinde alınan SKG bildireleri ile muhasebe kayıtları karşılaştırılır.
- (2) Uygunluk sağlandıktan sonra muhasebeleştir denilerek otomatik muhasebe işlem fişi oluşturulur.
- (3) Nakit talebi yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumunun banka hesabına aktarılır.

13- Doğrudan Temin Suretiyle Mal Ve Hizmet Alım İşlem Süreci

(1) İhtiyaç belirlendikten sonra ödenek kontrolü yapılarak, ilgili tertipte ödenek yoksa ödenek talep yazısı hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

(2) Yaklaşık maliyet araştırması yapmak üzere görevlendirilecek iki personel için görevlendirilme onayı Defterdar tarafından imzalanır.

(3) İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan yaklaşık maliyet teklif mektupları Muhasebe Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce yaklaşık maliyet araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenlenir.

(4) Düzenlenen yaklaşık maliyet tespit tutanağına istinaden onay belgesi hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(5) İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Teklif Mektupları Muhasebe Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce piyasa fiyat araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir.

(6) Doğrudan Temin İşlem Süreci ile ilgili olarak sözleşme imzalanacak ise hazırlanan sözleşme yüklenici ve Defterdar tarafından imzalanır.

(7) Sözleşme Bedeli Üzerinden Hesaplan Karar Pulu ve Damga Vergisi Bedellerini içeren yazı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır, taahhüt dosyası Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(8) Hizmetin ifası, mal ve malzemenin alınması ile Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı Düzenlenir ve fatura teslim alınarak, taşınır işlem fişi düzenlenir ve ambara girişi yapılır. Ödeme yapılmak üzere dosyalanır.

14- Taşınır İşlemleri Süreci;

(1) Satın alma yoluyla edinilen taşınırlar ödeme belgesi ile muhasebe kayıtlarına alınır.

(2) Satın alma yolu ile edinilen taşınırlar hariç KBS taşınır modülünü kullanan kurumların taşınırları için KBS üzerinden VİF oluşturulur ve üst yazı ekinde Muhasebe Birimine gönderilir. Muhasebe Birimi tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde MİF düzenlenmek sureti ile muhasebeleştirilir. KBS taşınır modülünü kullanmayanlarda ise üst yazı ile bildirilen taşınırlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde muhasebe kayıtları yapılır.

(3) Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır ve Muhasebe İşlemleri Sorumlusu tarafından MİF onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 6- (1) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.

(3) Ayrıca Muhasebe Müdürü; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

Devir ve Teslim

Madde 7- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Diğer işlemler

Madde 8- (1)Diğer birimlerin görev alanına girmeyen dilekçeler ile uygulama ve koordinasyonla ilgili işlemler yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 9- (1)Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü yürütür.