|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ISPARTA DEFTERDARLIĞI** |
| **Muhasebe Müdürlüğü** |
|  |
| İŞLEM YÖNERGESİ |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ISPARTA DEFTERDARLIĞI** |
| **Muhasebe Müdürlüğü** |
|  |
| İŞLEM YÖNERGESİ |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ISPARTA DEFTERDARLIĞI** |
| **Muhasebe Müdürlüğü** |
|  |
| İŞLEM YÖNERGESİ |
|  |
|  |
|  |
|  |

**İçindekiler Tablosu**

[**BİRİNCİ KISIM** 3](#_Toc444268685)

[**Genel Esaslar** 3](#_Toc444268686)

[**BİRİNCİ BÖLÜM** 3](#_Toc444268687)

[**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar** 3](#_Toc444268688)

[**Amaç ve Kapsam** 3](#_Toc444268689)

[**Hukuki Dayanak** 3](#_Toc444268690)

[**Tanımlar** 3](#_Toc444268691)

[**İKİNCİ KISIM** 4](#_Toc444268692)

[**Muhasebe Müdürlüğü İş ve İşlemleri** 4](#_Toc444268693)

[**BİRİNCİ BÖLÜM** 4](#_Toc444268694)

[**Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri ve Servisler** 4](#_Toc444268695)

[**Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri** 4](#_Toc444268696)

[**Servisler** 4](#_Toc444268697)

[**İKİNCİ BÖLÜM** 5](#_Toc444268698)

[**Ödemeler** 5](#_Toc444268699)

[**Kasa Ödemeleri** 5](#_Toc444268700)

[**Banka İşlemleri** 5](#_Toc444268701)

[**Kesin Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler** 5](#_Toc444268702)

[**Ön Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler** 6](#_Toc444268703)

[**SGK Ödemeleri** 6](#_Toc444268704)

[**Emanet İşlemleri** 6](#_Toc444268705)

[**Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri** 7](#_Toc444268706)

[**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** 7](#_Toc444268707)

[**Tahsilat** 7](#_Toc444268708)

[**Kasa Tahsilatı** 7](#_Toc444268709)

[**Banka Tahsilatı** 8](#_Toc444268710)

[**Mahsuben Tahsilat** 8](#_Toc444268711)

[**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** 8](#_Toc444268712)

[**Vezne İşlemleri** 8](#_Toc444268713)

[**Teminat Mektubu Alınması** 8](#_Toc444268714)

[**Teminat Mektubu Verilmesi** 9](#_Toc444268715)

[**Değerli Kâğıt İşlemleri** 9](#_Toc444268716)

[**Menkul Kıymet İşlemleri** 10](#_Toc444268717)

[**BEŞİNCİ BÖLÜM** 11](#_Toc444268718)

[**Diğer İşlemler** 11](#_Toc444268719)

[**Taahhüt İşlemleri** 11](#_Toc444268720)

[**Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri** 12](#_Toc444268721)

[**Taşınır İşlemleri** 12](#_Toc444268722)

[**Ödenek İşlemleri** 12](#_Toc444268723)

[**Yevmiye İşlemleri** 12](#_Toc444268724)

[**Maaş Veri Girişleri** 13](#_Toc444268725)

[**Evrak Kayıt** 13](#_Toc444268726)

[**Satın alma İşlemleri** 13](#_Toc444268727)

[**Ay sonu ve Yılsonu İşlemleri** 14](#_Toc444268728)

[**Mutemetlik Cari Hesabı İşlemleri** 14](#_Toc444268729)

[**İstatistik Hazırlanması** 15](#_Toc444268730)

[**ÜÇÜNCÜ KISIM** 15](#_Toc444268731)

[**Son Hükümler** 15](#_Toc444268732)

[**Diğer Hükümler** 15](#_Toc444268733)

[**Yürürlük** 15](#_Toc444268734)

[**Yürütme** 15](#_Toc444268735)

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Isparta Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün

faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürleri belirlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,

c) Defterdarlık: Isparta Defterdarlığını,

ç) Defterdar: Isparta Defterdarını,

d) Muhasebe Birimi: Muhasebe Müdürlüğünü,(Kamu idarelerine ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birim)

e) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi veya yetki devri yapılan muhasebe yetkilisi yardımcısını,

f) Harcama Birimi Kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılamayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yöneticiyi ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Bakanlıkça uygun görülenleri veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,

h. Eylem Planı: Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,

ı. Yönerge: Isparta Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesini,

i. KBS: Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

j. say2000i: Web Tabanlı Saymanlık Otomasyonu Sistemini,

k. TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,

l. KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Muhasebe Müdürlüğü İş ve İşlemleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri ve Servisler**

**Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

 **MADDE 4-**

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,

**Servisler**

**MADDE 5-**

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler ve SGK İşlemleri Servisi
3. Kişi Borçları Servisi
4. Vezne Servisi
5. Banka Servisi
6. Tetkik Servisi
7. Emanetler Servisi
8. Personel/Özlük ve Evrak Kayıt Servisi
9. Satın Alma (İdari ve Mali İşler), Maaş İşlemleri, Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler ve Arşiv İşlemleri Servisi
10. Bilgi İşlem Servisi
11. Yevmiye ve Ödenek İşlemleri Servisi

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ödemeler**

**Kasa Ödemeleri**

**MADDE 6-** (1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12. maddesi ve Bakanlıkça kasadan yapılması bildirilen ödemelere ait muhasebe işlem fişi ilgili servislerce düzenlenerek muhasebe yetkilisince; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesi gereğince yükümlü olunan hususlar yönünden kontrol edilerek imzalamasını müteakip vezneye gönderilir.

(2) Muhasebe işlem fişi veznedarca hak sahibinin kimliği kontrol edilerek onaylanır, nakit ödeme işlemi yapılarak işlem tamamlanır.

**Banka İşlemleri**

**MADDE 7-** (1)Banka işlemleri süreci ödeme belgelerinin banka servisine gelmesiyle başlar.

 (2)Muhasebe Yetkilisince imzalanıp onaylanan Ödeme Belgeleri banka servisince Banka Şube Kodu ve IBAN uyumu incelenir. Onaylanıp kontrol edilen ödeme belgelerinin KEÖS sisteminden nakit talebi yapılır. KEÖS veya say2000i sisteminden "nakit talebi yapılan ödemelere ilişkin rapor" alınarak kontrol edilir.

(3) Hazineden talep edilen nakit geldiğinde muhasebeleştirdikten sonra gönderme emri ayrıntı listesi oluşturulur. Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısınca KEÖS te talimatlar seçilir, Gönderme Emri Ayrıntı Listesi ile kontrolü yapılır. Talimatlar yetkiliye sunularak işlem tamamlanır.

(4) Gönderme emri ayrıntı listesi muhasebe yetkilisine verilir, muhasebe yetkilisince gerekli kontroller yapılarak KEÖS’ten talimatlar bankaya aktarılır ve Gönderme Emri Ayrıntı Listesini imzalanır.

(5) Merkez Bankasınca hesaplara aktarılan tutarlar için KEÖS te banka hesap özet cetveli raporu alınarak incelenir. Talimat Kapatma ekranından hesaba aktarılan tutarların muhasebeleştirme kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(6) Hesaplara aktarılamayan geri gelen tutar olup olmadığı kontrol edilir. Herhangi bir nedenle geri gelen tutar mahiyeti araştırılarak muhasebe kaydıyla emanet hesaplarına alınır. Ayrıca Hesap özet cetvelinde bankaca otomatik olarak hazineye iade edilen tutar için muhasebe kaydı yapılır.

(7) Banka Hesap Özet Cetveli ve muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisince imzalanır.

**Kesin Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler**

**MADDE 8-** (1) Kesin ödeme belgesine bağlı işlemler süreci, harcama birimince hazırlanan ödeme emri belgesi ve eklerinin teslim tutanağı ile kontrol edilerek teslim alınmasıyla başlar.

 (2) Muhasebe yetkilileri harcama biriminden gelen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesinde belirtilen

 a) Yetkililerin imzasını,

 b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,

 c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

 d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol ederler..

 (3) Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine iade teslim tutanağı ile gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(4) Kontrolden sonra görevli personele verilir, say2000i Sisteminde bulunan belge ile ıslak imzalı belgenin kontrolünden sonra kabul işlemi yapılarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine gönderilir. Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**Ön Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler**

**MADDE 9-** (1)Ön ödeme belgesine bağlı işlemler; ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibariyle tutar ve oranların tespiti, mutemetlerin görevlendirilmesi hakkındaki Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Ön ödeme belgesine bağlı işlemler süreci, harcama biriminden gelen muhasebe işlem fişleri teslim tutanağıyla kontrol edilerek teslim alınmasıyla başlar.

(3) Harcama talimatı ve muhasebe işlem fişinin uygunluğu, iş avansıysa ön ödeme yapılacak harcama yetkilisi mutemedinin görevlendirme onayının olup olmadığı, limitlere uygunluğu kontrol edilir. Mevzuata uygun olmadığı görülen muhasebe işlem fişi ve ekleri iade tutanağı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) HYS sisteminden elektronik ortamda gönderilen muhasebe işlem fişi say2000i den sorgulanarak ıslak imzalı belgeyle kontrolü yapılır. Kabul butonuna tıklanarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine imza ve onay için gönderilir. Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**SGK Ödemeleri**

**MADDE 10-** (1) SGK kesintisi içeren ödeme belgelerinin gelmesiyle süreç başlar. SGK Kesintileri maaşlara ait ödeme belgelerinin muhasebeleştirilip onaylanmasıyla sisteme kaydedilir.

(2) Maaş dışında kurumun yazısına istinaden kasa veya banka tahsilatı yoluyla da SGK Kesinti girişi yapılabilir.

(3) SGK ya ait her çeşit kesenek ve prim gönderme işlemlerinde, harcama birimlerince mevzuatında belirtilen süre içerisinde düzenlenen aylık prim ve hizmet bildirgelerinin birer örneği alınarak bildirgede yer alan işyeri sicil numarası ve borç bilgileri ile muhasebe kayıtlarında ki işyeri sicil numarası ve borç bilgilerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Farklılık bulunması halinde ilgili harcama birimiyle irtibata geçilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılır.

(4) Say2000i de SGK Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kayıtlar seçilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur. Sistemde onaylı olarak oluşturulan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanır.

**Emanet İşlemleri**

**MADDE 11-** (1) Emanette kayıtlı tutarın ödenmesiyle ilgili yazının veya ödeme süresinin gelmesiyle süreç başlar.

(2) Emanet işlemleri, muhasebe birimlerince mevzuatları gereği depozito, teminat veya emanet olarak yapılan işlemleri kapsar.

(3) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka bir muhasebe birimine gönderilenler için muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(4) Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı nüshası geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır

(5) Mevzuat gereği eklenmesi gereken belgelerin tamam olup olmadığı, hak sahibinin kimliği gibi hususlar yönünden kontrol edilir.

(6) Maaşlardan yapılan emanet kesintileri için, kayıtların doğruluğu kontrol edilerek mevzuatındaki süreler içinde ilgili hesaplara ödenmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri**

**MADDE 12-** (1)Bütçe gelirlerinden ret ve iade işlemleri süreci ret ve iade talebiyle ilgili yazının gelmesi ile başlar.

(2) Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iade işlemlerini kapsar.

(3) Gelen evrak kaydı ve muhasebe yetkilisince havale edilen yazı, dilekçe ve ekleri, yapılacak ret ve iade işlemine esas gelir tahsilatının muhasebe müdürlüğünce yapılıp yapılmadığı ile belgelerin tamam olması yönünden kontrol edilir.

(4) Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Düzeltme ve İade Belgesi ve ekleri kontrol edilerek muhasebe yetkilisince imzalanır.

(5) Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) muhasebe işlem fişi düzenlenerek hem ıslak imzalı hem de elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe işlem fişi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra muhasebe yetkilisince imzalanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Tahsilat**

**Kasa Tahsilatı**

**MADDE 13-** (1) Kasa tahsilatı süreci**,** tahsilatlailgili yazının gelmesi ile başlar. Tahsilatla ilgili gelen yazı ve ekleri gelen evrak kaydı yapılarak muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisince ilgisine göre Bütçe Gelirleri, Emanetler, Kişilerden Alacaklar veya Muhasebe Birimleri Arası İşlemler servislerine havale edilen yazı ve ekleri (İdari Para Cezası Tutanağı, Tahsilat Fişi, Borçlandırma Bordrosu, Dilekçe, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri) yapılacak tahsilatın yetki alanına girip girmediği, hata ve noksan olup olmadığı yönünden kontrol edilir, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tahsilatı ise defter ve alındılar kontrol edilerek sorumlularca imzalanır.

 (2) Detaylı hesap planı ve muhasebe yönetmeliğine göre muhasebeleştirme işlemi yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir, muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

(3) Muhasebe Yetkilisince kontrol edilerek imzalanan muhasebe işlem fişi veznedarca say2000i sisteminden sorgulanarak kontrol edilir, para sayılarak kasaya konulur. Muhasebe işlem fişi onaylanarak yazdırılan alındı, veznedarca imzalanarak ilgiliye teslim edilir.

(4) Gün sonunda parasal sınırlar ve oranlar tebliğinde belirtilen kasa limitini aşan tutarın bankaya gönderilmesi için fiili sayım yapılır. Muhasebe işlem fişleri ile kasa defteri kontrol edilir, fiili sayımda bulunan kasa mevcudu ile kasa defteri borç bakiyesinin tutup tutmadığı kontrol edilir.

(5) Kasa fazlası için düzenlenen teslimat müzekkeresi muhasebe yetkilisince imzalanır. Teslimat müzekkeresine istinaden düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır. Kasa fazlası sorumlu veznedarca Ziraat Bankası nezdindeki banka tahsilat hesabına Teslimat müzekkeresi ile yatırılarak dekontu alınır, dekonta istinaden muhasebe işlem fişi düzenlenerek işlem tamamlanır.

(6)Kasa, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, muhasebe yetkililerinin gerekli gördüğü hâllerde mesai saati bitimine kadar tahsilata devam edilir.

(7) Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka veznelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, Bakanlıkça tespit edilip duyurulan tutarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

(8) Müşterek muhafaza işlemi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

**Banka Tahsilatı**

**MADDE 14-** (1)Banka tahsilat hesabına para yatması ile banka tahsilat süreci başlar.

(2)Banka tahsilat hesabına yatırılan paraların hesaba alınabilmesi için Ziraat Bankasından onaylı extreler ile dekontlar her gün alınır. Ayrıca elektronik ortamda (KEÖS) hesap özet cetveli raporu alınır. Ziraat Bankasından gelen extre ile KEÖS ten alınan extre karşılaştırılır varsa farklılık araştırılır. Gerekirse banka ile irtibata geçilerek sorunun giderilmesi sağlanır.

(3) Dekontlar, hesaba alınmak üzere bütçe gelirleri, emanetler, kişilerden alacaklar servislerine ilgilisine göre verilir. İlgili servislerce muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebeleştirme işlemi tamamlanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(4) Bankaca yatan tutarların hazine hesabına otomatik olarak aktarılmasıyla ilgili muhasebe kaydı banka servisince yapılır.

**Mahsuben Tahsilat**

**MADDE 15-** (1)Mahsuben tahsilat süreci, tahsilat talebinin muhasebe birimine gelmesiyle başlar.

(2) Mahsuben tahsilat emanet hesaplarından, muhasebe birimleri arası işlemler hesabından olabileceği gibi ödeme belgesi üzerinden de yapılabilir.

(3) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre mahsup işlemi için muhasebe kayıtları yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir, muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(4) KBS'de düzenlenen Ödeme Emri Belgesi üzerinde yapılan kesintiler (vergi borcu, geçici kabule kadar bekletilecek ihtiyat kesintileri, kişilerden alacaklar, icra borcu, nafaka borcu, OYAK kesintisi, sendika aidatları, kefalet aidatları, İLKSAN ve POLSAN kesintileri, kira kesintileri gibi) ödeme emri belgesinin say2000i sisteminde onaylanması ile emanet kaydı gerçekleşir.

 (5) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler ekranından muhasebe işlem fişi görüntülenerek müdürlüğümüze ait olup olmadığı kontrol edilir, müdürlüğümüze ait bir işlemse niteliğine göre muhasebe kaydı yapılır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(6) Gönderilen muhasebe işlem fişi müdürlüğümüze ait değil ise karşı saymanlıkla irtibata geçilerek yanlışlığın düzeltilmesi talep edilir, onaydan itibaren 3 gün geçmişse veya tahsilat karşılığı alındı düzenlenmişse iptal imkânları olmadığından hesaben düzeltme yoluna gidilir. Emanet hesaplarına alınan kayıt ilgili muhasebe birimine gönderilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Vezne İşlemleri**

**Teminat Mektubu Alınması**

**MADDE 16-** (1) Teminat mektubu alınması süreci, teminat mektubunun yazı ekinde gelmesi ile başlar.

(2) Muhasebe birimlerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır.

(3) Teminatın ilgiliye ait olup olmadığı, geçerlilik süresi ve verildiği iş için düzenlenip düzenlenmediği, yetkililerin imzası gibi hususlar açısından (mevzuatına uygunluğu) kontrol edilir.

(4) Muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan muhasebe işlem fişi veznedarca onaylanarak alındı belgesi düzenlenir.

(5) Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır.

**Teminat Mektubu Verilmesi**

**MADDE 17-** (1) Teminat mektubunun verilmesi süreci, teminat mektubuyla ilgili yazının gelmesi ile başlar.

(2) Veznedarca teslim alınarak alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin; ilgilisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili yazı ve ekleri; mevzuata göre iadesinde sakınca olup olmadığı yönünden incelenir. Hata veya eksiklik varsa ilgilisine düzeltilmek üzere iade edilir. Hata veya eksiklik yoksa geri verilme veya paraya çevirme işlemi için vezneye gönderilir. Veznedarca gerekli kontrollerden sonra muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir.

(3) Değerin ilgilisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınamadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(4) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durum muhasebe birimince bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirilir ve serbest bırakılan tutar hesaplardan çıkartılmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durum ayrıca belirtilir.

(5) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe biriminde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip edilir ve her malî yılsonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgilisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi malî yıla devredilir.

(6) Banka teminat mektupları, isteklinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da yüklenicinin sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hâllerin, idaresince, muhasebe birimine bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları yukarıda belirtilen paraya çevrilme hâllerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiği sürece muhafaza edilir.

**Değerli Kâğıt İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) 210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa bağlı değerli kâğıtlar tablosunda gösterilen veya Bakanlıkça bildirilen belge ve kâğıtlar muhasebe müdürlüğü büyük ve küçük ambarında saklanır.

(2) Değerli kâğıt ihtiyacının belirlenmesini müteakip Darphaneden istenecek değerli kâğıtlar için Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin isteme bölümü doldurulur. 4 nüsha düzenlenen Değerli Kâğıt İsteme Fişinin 3 nüshası Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Birimine gönderilir. Darphaneden gelen değerli kâğıt kolileri kontrol edilerek teslim alınır. Teslim alınan değerli kâğıtlar Darphaneden gelen Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin Teslim Alma bölümü doldurularak, bir nüshası alınır, diğer iki nüsha geri gönderilir. Teslim alınan değerli kâğıtlar büyük ambara konur. Eksik veya fazlalık varsa tutanakla tespit edilir, emir gelene kadar bekletilmek üzere ayrı torbada mühürlenerek bekletilir. (3) İlçe muhasebe birimleri değerli kâğıt talebi için doldurdukları Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin İsteme bölümünü doldurarak 3 nüshasını gönderir. Alınan isteme fişine istinaden büyük ambardan değerli kâğıtlar gönderilmek üzere çıkarılır. İlçe muhasebe biriminden gelen isteme fişinin gönderme bölümü doldurulur. Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır. İlçe muhasebe biriminden gelen isteme fişinin gönderme bölümü doldurularak biri alıkonulur, diğer iki suret değerli kâğıtlarla birlikte ilgili muhasebe birimine gönderilir. İlgili muhasebe birimlerince değerli kâğıtlar teslim alınınca teslim alma bölümü doldurularak bir nüshası gönderilir, alınan teslim alma fişine istinaden Yoldaki Pul ve Değerli Kâğıtlar Hesabı kapatılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(4) Yetkili memurlara verilmek üzere büyük ambardan küçük ambara değerli kâğıt çıkışı yapılır. Küçük ambara konulan değerli kâğıtlara ait muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisince imzalanıp onaylanır.

(5) Yetkili memurca pul ve değerli kâğıt bordrosuyla değerli kâğıt talep edilir, değerli kâğıt hazırlanarak zimmetle verilir. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(6) Yetkili memur bedelli veya bedelsiz olarak verdiği değerli kâğıtların zimmet kaydından düşülmesi için müracaat eder. Bedelli satılan değerli kâğıtların satış hasılatı için bütçe gelirleri servisince muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe yetkilisince imzalanarak vezneye gönderilen muhasebe işlem fişi veznedarca onaylanır, değerli kâğıt satış bedeli tahsilatı yapılarak alındı düzenlenip yetkili memura verilir. Zimmetle Verilen Pul ve Değerli Kâğıtlar Hesabından düşme kaydı için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(7) Yetkili memurlar, muhasebe birimlerinden zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok on beş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir.

(8) Yetkili memurların göreve başlamaları sırasında isim, unvan ve tatbiki imzaları dairelerince muhasebe birimlerine bildirilir.

(9) Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtlar, teslim alma fişi karşılığında alınır ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydı kapatılır.

(10) Her malî yılbaşında Yetkili memurlara zimmetle verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, defterdardan alınacak onayla ilçe muhasebe birimlerine duyurulur.

**Menkul Kıymet İşlemleri**

**MADDE 19-** (1) Menkul kıymetler, muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen ve veznede saklanması gereken kişilere ait menkul kıymetler (Her türlü değerli maden ve taşlar ile bunlardan yapılmış eşyalar, çeşitli maden, taş veya maddelerden yapılmış antik değeri olan tabak, bardak, kaşık, kupa, ağızlık, sigaralık, şamdan, fincan, çatal, kama, tablo ve benzeri eşyalar, her türlü antika para ve pullar, kurum alacaklarının teminatı olarak kabul edilen tahvil, hisse senedi ve bonolar, teminat ve depozito olarak alınan tahvil, hisse senedi ve bonolar ile Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler, yabancı tahvil ve hisse senetleri, Konvertibl olmayan yabancı paralar) ile kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine, mahkeme ve diğer daire veya kişilerce teslim edilen ya da kamu idaresi alacaklarına karşılık olarak alınan özel ve kamu kesimi tahvil, hisse senedi ve bonosu, yabancı tahvil ve hisse senetleri ile konvertibl olmayan yabancı paralar, kamu idarelerinin kasa veya veznelerinde saklanması gereken her türlü kıymetli madenden yapılmış eşya ve antik değeri olan eşyalar ile her türlü antika para ve pullardan oluşur.

(2) Menkul kıymet işlemleri süreci, menkul kıymet ve varlığın yazı ekinde gelmesi ile başlar. Menkul kıymetlerle ilgili gelen yazı ve ekleri evrak kaydı ve muhasebe yetkilisince havaleden sonra eksik belge olup olmadığı yönünden kontrol edilir, Menkul kıymetin kişi malı hazine malı ayrımı yapılır.

(3) Muhasebe mevzuatına göre hazine malı menkul kıymetler için menkul kıymetin cinsine göre (11) Menkul Kıymet ve Varlıklar hesap grubunda ilgili hesaplara kaydedilerek muhasebeleştirme işlemi yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Veznedarca onaylanarak düzenlenen alındı ilgilisine verilir.

(4) Hazine malı menkul kıymetler; konvertibl olmayan yabancı paralar haftalık dönemler itibariyle Cuma günleri, Hazine malı menkul varlıklar en geç bir ay, hazine malı tahvil, senet ve bonolar paraya çevrilmezse en geç bir ay içinde ilgili muhasebe birimine gönderilir. Hazine malı menkul kıymetler; konvertibl olmayan yabancı paralar, hazine malı tahvil, senet ve bonolar paraya çevrilmezse İç Ödemeler Muhasebe Birimine, hazine malı menkul varlıklar Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Birimine gönderilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır.

(5) Kişi malı menkul kıymet ve varlıklar nazım hesaplar kullanılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Veznedarca onaylanarak düzenlenen alındı ilgilisine verilir.

(6) Kişi malı olarak alınıp veznede saklanan menkul kıymetlerden hazine malına dönüşenler için muhasebe işlem fişi düzenlenerek nazım hesaplardan düşülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer İşlemler**

**Taahhüt İşlemleri**

**MADDE 20**- (1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler “Taahhüt Kartı”na kaydedilir.

(2) Taahhüt işlemleri süreci, girişilen taahhüde ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili harcama birimi tarafından muhasebe birimine bildirilmesiyle başlar.

(3) İdarece yapılan bildirim üzerine say2000i sisteminde Taahhüt Takip Menüsünden taahhüt bilgileri giriş yapılarak taahhüt kart numarası alınarak taahhüt kartı düzenlenir. Gider taahhütlerinin tahakkuk kaydı için muhasebe kayıt formundan hakediş butonu tıklanarak taahhüt kart numarası yazılarak muhasebeleştirme kaydı yapılır, düzenlenen muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(4) Muhasebe birimine gelen taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır.

(5) Hakediş ödemesine ait Ödeme Emri Belgesinin kontrol aşamasında öncelikle Taahhüt Kartı Giriş Formundan taahhüt kartı sorgulanır, hakediş özetiyle kart karşılaştırılır, kalan taahhüt tutarı kontrol edilir.

(6) Ödeme belgesinin say2000i de Taahhüt Kartıyla İlişkilendirilmesi için kabul işleminden önce muhasebe kayıt formunda Hakediş butonu tıklanır ve Hakediş Kart No yazılır. Daha sonra kabul işlemi yapılır.

(7) Taahhüt hesaplarının tahsilat kaydı için muhasebe kayıt formunda Hakediş butonu tıklanır, Hakediş Kart No yazılır ve KDV hariç tutar üzerinden muhasebe kaydı yapılır. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri**

**MADDE 21-** (1)Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı, aynı bütçeli kamu idaresinin farklı muhasebe birimlerinin kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan tahsili yazıyla istenenler, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ile başka idareler adına tahsil edilmesi gereken diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

 (2) Başka birimler adına izlenen alacak işlemleri süreci, borç yazısının gelmesi ile başlar. İcra Müdürlükleri ile Vergi Dairelerinde gelen yazı ve haciz bildirilerine istinaden Say2000i sisteminde Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri ekranından borç girişi yapılır. Tahakkuk kaydı için düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(3) Borcun izlenmesi için Borçlular Defterine kaydedilir.

**Taşınır İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Taşınır işlemleri süreci taşınır işlem fişinin gelmesi ile başlar.

(2) TKYS sistemini kullanan kurumlar taşınır işlem fişini getirince. TKYS sisteminden HYS sistemine gönderilen taşınır işlem fişi “muhasebe birimine gönder” butonuyla say2000i ye aktarılarak taşınır işlem fişine ait muhasebe işlem fişi say2000i Muhasebe kayıt formu (KBS) formundan sorgulanarak kaydedilir. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(3) TKYS Sistemini kullanmayan kurumlardan gelen taşınır işlem fişine istinaden muhasebe kayıt formundan manuel giriş yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**Ödenek İşlemleri**

**MADDE 23-** (1) Ödenek işlemleri süreci sisteme ödenek gelmesi ile başlar.

(2) Say2000i sistemi ödenek kayıt işlemleri menüsünden “ödeme/tenkis dök” butonu tıklanarak ödenek gönderme/tenkis belgesi alınır. Aynı ekranda “muhasebeleştir” butonu tıklanarak muhasebe kaydı oluşturulur, daha sonra “MİF dök” butonu tıklanarak oluşturulan muhasebe işlem fişi alınarak imzaya sunulur. Muhasebe Yetkilisince muhasebe işlem fişi imzalanır.

**Yevmiye İşlemleri**

**MADDE 24-** (1) Yevmiye işlemleri süreci muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye servisine gelmesi ile başlar.

 (2) Muhasebe Yetkilisince imzalanarak onaylanan ve süreci tamamlanan ödeme belgeleri asıl ve suret olarak ayrılır.

 (3) Yevmiyelerin asılları yılsonunda dairesine iade edilmek ve Sayıştay Başkanlığının denetimine sunulmak üzere kurumsal kod ve yevmiye sırasına göre tasniflenir.

 (4) Birden fazla suret düzenlenen yevmiyelerde ilgisine göre Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı nedeniyle yevmiyenin üçüncü sureti ödeneğin gelmesini müteakip ödenmek üzere klasöre kaldırılır, vergi borcuyla ilgili bir yevmiye ise ilgili vergi dairesine gönderilmek üzere postaya verilir, kişilerden alacaklar hesabıyla ilgiliyse kişilerden alacaklar dosyasına konulmak üzere ilgili servise verilir.

 (5) Yevmiye suretleri yevmiye numaralarına göre sıralanır, dosyalanıp arşivlenir.

**Maaş Veri Girişleri**

**MADDE 25-** (1) Kadro karşılığı sözleşmeli personelin maaş veri girişleri süreci, maaş değişikliği için mutemedin müracaatı ile başlar.

 (2) Maaş mutemetlerince KBS sisteminde yetki verilen alanlara ait değişiklikler girilir, bunun dışındaki değişikliklere ilişkin belgeler say2000i sistemine işlenir.

(3) Değişiklik girişinden sonra maaş hesaplaması yapılır ve kontrol raporları ile kontrolü sağlanır. Hata olmaması halinde maaş sistemden onaylanır ve ödeme emri oluşturulur.

(4) Mutemet tarafından maaş raporları KBS sisteminden hazırlanıp imzalatılarak kanıtlayıcı belgeler teslim tutanağı ekinde teslim edilir.

(5) Maaşa ait ödeme emri ve ekleri kontrol edilir. Herhangi bir eksiklik ve hata yoksa maaş hesaplama ekranından muhasebeleştir butonuna tıklanarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Muhasebe yetkilisince ödeme emri belgesi imzalanarak onaylanır.

(6) Ödeme emri belgesi ve eklerinde hata bulunması halinde iade teslim tutanağı ekinde harcama birimine iade edilir.

(7) Memur maaş girişleri ve değişiklikleri harcama birimlerince KBS sisteminde yapılıp, hazırlanan ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler teslim tutanağı ekinde teslim edilir.

**Evrak Kayıt**

**MADDE 26-** (1) Evrak kayıt süreci, resmi yazı veya dilekçenin evrak servisine gelmesi ile başlar.

(2) Postadan veya elden teslim alınan evrak, sorumlu personel veya servis belirtilerek evrak servisine gönderilir. Kayıt numarası verilen evrak ilgili servis/personele zimmetle teslim edilir

(3) Servislerce hazırlanan evrak imza ve ekleri kontrol edilerek giden evrak kayıt numarası verilir Giden evrak kayıt numarası verilen ve elden teslim edilecek evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine teslim edilir. Giden evrak kayıt numarası verilen ve postaya verilecek evrak zarflanıp posta defterine kaydedilerek PTT ye gönderilir.

(4) Gelen ve giden evrak kayıt numaraları takvim yılı itibariyle birden başlamak üzere verilir.

**Satın alma İşlemleri**

**MADDE 27-** (1) İhtiyacın belirlenmesi satın alma sürecini başlatır. Yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Yeterli ödeneğin bulunmaması halinde satın alma talebi reddedilir ve ödenek talebi yapılır.

(2) Yeterli ödeneğin bulunması halinde yetkili personelce fiyat araştırması yapılır. Yapılan fiyat araştırmasına istinaden yaklaşık maliyet cetveli hazırlanarak yaklaşık maliyet belirlenir.

(3) Onay belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(4) Yetkili personelce fiyat araştırması yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve en avantajlı teklif belirlenir.

(5) Eğer sözleşme düzenlenmesi gerekliyse ilgili firmaya sözleşmeye davet yazısı harcama yetkilisi tarafından imzalanarak gönderilir.

(6) Alınması gerekiyorsa teminata ilişkin alındı ile sözleşme damga vergisine ait alındı istenir. İhale kararı alınmışsa karar pulu bedeline ait alındı istenir.

(7) Sözleşme firma yetkilisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Teslim alınan mal ve malzemenin oluşturulan muayene kabul komisyonunca uygunluğu kontrol edilir. Uygun olmayan mal ve malzemenin muayene ret durumu firmaya bildirilir. Uygun olmayan malın yenisi getirilmesi için firmaya ihtar yazısı yazılır. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihtara rağmen mal ve malzemeyi teslim etmeyen firmaya cezai işlemler uygulanır. Muayene kabul komisyonunca uygun görülen mal ve malzeme teslim alınır.

(9) Teslim alınıp ambara konulan mal ve malzeme için hem sgb.net sisteminden hem de TKYS sisteminden taşınır işlem fişi düzenlenir. Taşınır işlem fişi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır

(10) Sgb.net sisteminde devam eden süreç içinde fatura kaydı yapılır.

(11) Sgb.net sisteminden veya KBS sisteminden 2000 TL yi aşan faturalar için vergi borcu sorgulaması yapılır. Eğer borcu yok veya 1000 TL nin altında borcu çıkarsa kesinti yapılmaz, borç 1000 TL nin üstünde ise kesinti yapılır.

(12) Hem sgb.net hem de HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. HYS üzerinden düzenlenen ve harcama yetkilisince imzalanan ödeme emri hem ıslak imzalı hem de elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir.

**Ay sonu ve Yılsonu İşlemleri**

**MADDE 28-** (1) Ay sonunun veya yılsonunun gelmesiyle ay sonu ve yılsonu işlemleri süreci başlar.

 (2) Bankadan alınan onaylı banka hesap özet cetveli ile mizan ve yardımcı defterler kontrol edilir, bakiyesinin tutup tutmadığına dikkat edilir. Kasa Hesabının borç bakiyesi ile kasadaki fiili durum karşılaştırılır, Teminat Mektupları ve Değerli Kâğıtların mevcutla mizandaki bakiyelerinin tutup tutmadığı kontrol edilir.

 (3) Banka Hesabının bakiyesi tutmadığı takdirde banka hesap özet cetveli ile Banka Hesabı yardımcı defteri karşılaştırılarak hata tespit edilir. Kasa, Teminat Mektupları ve Değerli Kâğıtlarda mevcutla bakiyenin tutmaması halinde yardımcı defterler ile mevcut karşılaştırılır. Gerekli düzeltme kaydı yapılır.

 (4) Say2000i muhasebe kontrol raporları içindeki "Hesap Denklikleri Kontrol Raporu"na göre borç-alacak bakiyeleri kontrol edilir.

 (5) Say2000i muhasebe kontrol raporları içindeki mizan ters bakiye ve tertipli hesaplar kontrol cetvelleri alınarak incelenir. Varsa hatalar yardımcı defterlerden incelenerek muhasebe kaydı ile düzeltilir.

 (7) Bütün kontroller tamamlanınca ay sonu işlemleri menüsünden ödenekli giderler kaydı oluşturulur. Ödenekli giderlere ait muhasebe fişi onaylanarak muhasebe yetkilisince imzalanır.

 (9) Ay sonu işlemleri menüsünden ödenekli giderler kaydından sonra "Merkeze Gönder" butonuna tıklanarak bilgilerin merkeze gönderilmesi sağlanır.

 (10) Aralık ayı ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra Yıl Sonu İşlemleri menüsünden muhasebeleştirme işlemleri sırayla tamamlanır ve yeni yıla ait 1 nolu mif oluşturulur.

(11) Ayrıca veznedarca hazırlanan sayım tutanakları imzalanarak muhafaza edilir.

**Mutemetlik Cari Hesabı İşlemleri**

**MADDE 29-** (1) Ay sonunda gümrük müdürlüğünden belgelerin gelmesi ile mutemetlik cari hesabı işlemleri süreci başlar.

 (2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde açıklandığı üzere mutemet tarafından getirilen belgeler, defter kayıtlarıyla kontrol edilir. Bankaya belirli periyotlarla aktarılan tutarlara ait muhasebe işlem fişleri, defterin ödemeler sütunundan kontrol edilir.

 (3) Defterin tahsilatlar bölümü ilgili hesaplara alacak, mutemetlikler cari hesabına borç, ödemeler kısmındaki tutarlarda ilgili hesaba borç, mutemetlikler cari hesabına alacak kaydedilerek muhasebeleştirme işlemi yapılır ve muhasebe işlem fişi düzenlenir. Üç nüsha düzenlenen muhasebe işlem fişinin üçüncü sureti defterle birlikte ayrıca dosyalanarak arşivlenir.

 (4) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

**İstatistik Hazırlanması**

**MADDE 30-** (1) İstatistiki bilgi istenilmesine ilişkin yazının gelmesiyle veya daha önceden istenmiş ve belirli periyotlarla düzenlenip gönderilenler için ay sonu işlemlerinin tamamlanmasıyla süreç başlar.

(2) İlçelerden gelen mizan ve tablolar ile muhasebe müdürlüğüne ait tablolar konsolide edilerek istatistik tabloları hazırlanır.

(3) Hazırlanan tablolar kontrol edilerek muhasebe yetkilisince imzalanır.

(4) İstatistik tablolarının ilgili makama gönderilmesiyle süreç tamamlanır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Son Hükümler**

**Diğer Hükümler**

 **MADDE 31-** (1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

 **MADDE 32-** (1) Bu yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

 **MADDE 33-** (1) Bu yönerge hükümleri Defterdar tarafından yürütülür.