

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Resmi yazışma yolu ile gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi	<p style="text-align: center;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Alt Birim Dosyası
Alt Birim Yöneticisi	<p style="text-align: center;">Evrak incelenir ve Alt Birimlere havale edilir.</p>	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek</p>	Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fala tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililerine vermek yada göndermek. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter,kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T. Say2000i Muhasebe Modülü
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Bütçe Kesin Hesabını Hazırlamak</p>	İlgili mevzuat uyarınca Üniversitemizin Kesin Hesabının hazırlanması	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Mali ve Aynı Yönetim Dönemine İlişkin İcmal Cetvelleri ve Mali İstatistikleri Hazırlamak.</p>	Üniversitemizin ilgili yıla ait tüm taşınır ve taşınmazlarının icmal cetvellerinin ilgili Birimler tarafından hazırlanmasının sağlanarak konsolide edilmesi. Mali istatistiklerin hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmesi.	5018 Say.Kanun ve Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve B.U.T.
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Yazışma İşlemleri</p>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	-Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır.</p>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p>	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafılı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili Alt Birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	-Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi Evrak Zimmet Def.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Alt Birim :** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimini,
- b) **Alt Birim Yöneticisi:** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birim yöneticisini,
- c) **Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
- d) **Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,
- e) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- f) **Başkanlık** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- g) **Harcama birimi:** Üniversitemiz Merkezi yönetim bütçe kanunu ile Giresun Üniversitesi bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- ı) **Kanun:** 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- k) **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin 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 raporlanması işlemlerini,
- l) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- m) **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- n) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** Muhasebe yetkilisi yardımcılarını,
- o) **Üniversite:** Giresun Üniversitesini,

p) Üst yönetici: Giresun Üniversitesi Rektörünü,

r) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

Madde 4- (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d) Malî istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 5- (1) Üniversitemiz muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 6- (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) 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.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe alt birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 7- (1) Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönergenin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 - b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 - g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - h) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İş ve İşlemler**

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 8- (1) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

(2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, üst yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 9- (1) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

(2) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 10- (1) Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- 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 etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3) Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet yada yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(4) Muhasebe yetkililerininin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerininin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5) Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 11- (1) 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 yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye, üst yönetici yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 12- (1) Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - b) Tarifeye bağlı ödemelere,
 - c) İlama bağlı borçlara,
 - d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
 - e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,
- öncelik verilir.

(2) Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 10 uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 13- (1) Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkilileri, tahsili Üniversitemize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki Üniversite muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

(3) Bu alacaklardan nakden yada mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

(4) Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 14- (1) Üniversitemiz mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 15- (1) Bütçe kesin hesabı, Üniversitemiz bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve Bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 16- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

Madde 17- (1) Üniversitemiz malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili makamlara verilmesinden Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi sorumludur.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

Madde 18- (1) Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki alacak ve borçlarının izlenmesinden ve sonuçlandırılmasından, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi sorumludur.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 19- (1) Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

(3)Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 20- (1) Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.

(2) Muhasebe yetkilisi hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilisi devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 21- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemekle sorumludur.

(2) Harcama birimleri, görev alanına ait malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda zamanında bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararlara ilişkin muhasebe kayıtları ve raporlama esasları ile uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü de alınmak suretiyle, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri,
Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi

Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi

Madde 22- (1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

Dönem sonu işlemleri

Madde 23- (1) Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri:

- 1) 15 Aralık -31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri bir taraftan giderler hesabına borç, bütçe emanetleri hesabına alacak; diğer taraftan bütçe giderleri hesabına borç, gider yansıtma hesabına alacak kaydedilir.
- 2) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlardan zamanaşımı süresi dolanlar bir taraftan bütçe emanetleri hesabına borç, gelirler hesabına alacak; diğer taraftan bütçe gelirleri hesabına alacak, gelir yansıtma hesabına borç kaydedilir.
- 3) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.
- 4) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.
- 5) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.
- 6) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.
- 7) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.
- 8) Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenekler, bir taraftan gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına borç; diğer taraftan bütçe ödenekleri hesabına borç, mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına alacak kaydedilerek devredilir.
- 9) Bütçe ödenekleri hesabının alacak artığından, ödenekli giderler hesabının borç artığı çıkarılarak bulunacak kullanılmamış ödenekler tenkis edilmek üzere bütçe ödenekleri hesabına borç, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak kaydedilir.
- 10) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.
- 11) Alt Birim, yılsonu ödenek tenkis işlemlerine ilişkin olarak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç, bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.
- 12) İptal edilmesi gereken bütçe ödenekleri merkez muhasebe birimlerince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilerek iptal edilir.

13) Alt Birim, yılsonu iptallerinden sonra gönderilecek bütçe ödenekleri hesabının ayrıntı kodları itibarıyla; borç bakiyesi gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç; alacak bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına alacak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir.

14) Bu işlemden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:

1) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2) Yılı bütçesinden karşılanmak üzere verilen ön ödemelerden mahsup dönemine aktarılması gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaplara alacak, mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına borç kaydedilir. Bu işlemler sonucunda iş avans ve kredileri hesabı ile personel avansları hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

3) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlar, zamanaşımı süresine göre bütçe emanetleri hesabının ilgili yardımcı hesabına aktarılması gerektiğinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

4) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

5) Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhüt ve garantiler değerlemeye tabi tutulur.

6) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönergenin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur.

7) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

8) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

9) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

10) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi öz kaynaklar hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabıyla kapatılır.

11) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

12) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

(2) Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(3) Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

(4) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem başı işlemleri

Madde 24- (1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

Yönetim dönemi

Madde 25- (1) Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçirildikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

(2) Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

Yönetim dönemi hesabı ile ilgili hükümler

Madde 26- (1) Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yıl sonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(2) Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.

- a) Yevmiye defteri,
- b) Mizan cetveli,
- c) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- d) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu,
- e) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu,
- f) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu,
- g) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- h) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- ı) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli,
- i) Sayıştay ilamları cetveli,

(3) Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkilisine ait liste eklenecektir.

(4) Yönetim dönemi hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Maliye Bakanlığından izin alınır.

(5) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli:

a) Bu cetvele, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir.

b) Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.

(6) Sayıştay ilamları cetveli:

a) Bu cetvele, Sayıştay Başkanlığınca tazmin hükmedilen tutarlara ilişkin ilamın yılı ve numarası, borçlunun adı ve soyadı, (sorumlular adına ortaklaşa veya zincirleme hüküm verilen hallerde sorumluların ad ve soyadları) borç tutarı, ilamın kesinleştiği yıl, yapılan tahsilât, silme, düşme veya terkin işlemleri ile kalan borç tutarı sütun başlıklarına göre kaydedilir. Borçların izlenmesine ait son durum açıklama sütununda belirtilir.

b) Yukarıda belirtilen raporlar birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde yönetim dönemi hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Aylık hesap belgeleri

Madde 27- (1) Aylık hesap belgeleri, aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine Üniversitemizin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

- a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),
- b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,
- c) Ön ödemelere ait belgeler,
- d) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,
- e) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilât hesabından yapılan ödemelere ait belgeler,
- f) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler,
- g) Diğer hesaplara ait belgeler.

Defter, rapor ve aylık hesap belgelerinin gönderilmesi

Madde 28- (1) Üniversitemizin muhasebe kayıtlarına ilişkin defter, rapor ve aylık hesap belgelerinden Maliye Bakanlığına veya diğer birimlere gönderilmesi gerekenlerin türlerini ve gönderilme usul ve esaslarını belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca türleri ve gönderilme esasları belirlenecek raporlar, Sayıştay Başkanlığına verilmek üzere ay sonlarında Maliye Bakanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mali raporlama

Madde 29- (1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir ve ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Üniversitemiz mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Mali raporlamanın amaçları

Madde 30- (1) Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımını, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, Üniversitemizin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. Mali tablolar kamu idaresinin;

- a) Kaynaklarının dağılımını ve kullanımını,
- b) Faaliyetlerinin nasıl finanse edildiği ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığını,
- c) Faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumlulukları ile taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğini,
- d) Mali durumu ve mali durumundaki değişiklikleri,
- e) Faaliyetlerindeki performans, etkinlik ve başarısını,

f) Kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıklarını,
g) Mali işlemlerinde saydam olup olmadıklarını ve hesap verilebilirliğini,
gösterir.

(2) Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; Üniversitemizin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akımları hakkında bilgi verir. Mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için son üç dönemin verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde ve açıklamaları ile birlikte hazırlanmaları esastır.

Mizan cetveli ve düzenlenecek mali tablolar

Madde 31- (1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mizan cetveli ve mali tablolar, Maliye Bakanlığınca belirlenecek süre, esas ve usullere göre alt birim tarafından hazırlanır.

- a) Mizan cetveli,
- b) Bilânço,
- c) Faaliyet sonuçları tablosu,
- d) Bütçe uygulama sonuçları tablosu,
- e) Nakit akım tablosu,
- f) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu,
- i) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu,
- j) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- k) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu,
- l) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu,
- m) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- n) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- o) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu,
- p) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu,
- r) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu,
- s) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- t) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

ALTINCI BÖLÜM

Yıl Sonu Sayımları

Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

Madde 32- (1) Kasa ve veznede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin Başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şef ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

Madde 33- (1) Alt Birimde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı, menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ve teminat mektupları sayımında Menkul Kıymet ve Varlıklar / Teminat Mektupları Sayım Tutanağı kullanılır. Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

Madde 34- (1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

(2) Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

(3) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi

a) Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetveli” düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

b) Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir.

c) Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellerine eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

d) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir.

1) Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

2) Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilât, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

3) Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

4) Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

5) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

6) Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

7) Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilât toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

8) Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.

9) Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

10) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

11) Tabloların yeterli olmayacağının anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "listesi eklidir" şeklinde belirtilir.

(4) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri

a) Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, veznedede bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

b) Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

(5) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler

a) Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

b) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcılarını arasından üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir. Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

Veznedarlar arasındaki devir işlemleri

Madde 35- (1) Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak veznedede bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem veznedede tüm değerler için yapılır.

Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarların kontrolü

Madde 36- (1) Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri

Madde 37- (1) Nakden yada mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler

Madde 38- (1) Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem

Madde 39- (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri yada yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek, söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum Başkanlığımız hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali

Madde 40- (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

İncelenmek üzere merkezden istenilecek belgeler

Madde 41- (1) Aylık belgelerin, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay Başkanlığından istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

(2) İdari inceleme nedeniyle yada muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranılmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi

Madde 42- (1) Kurumsal, fonksiyonel ve finans kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

Madde 43- (1) Bu yönergede düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınsızın bilgisayarla düzenlenebilir.

Denetim defteri ve denetim raporları dosyası

Madde 44- (1) Alt Birimce yapılan denetimlere ilişkin olarak Denetim Defteri tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici yada Başkanlığa gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır.

(3) Müfettiş ve kontrolörler tarafından iki nüsha olarak tebliğ edilen raporların bir nüshası ve bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevapların birer nüshası bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır.

(4) Denetim defteri ve denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil yada vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu defter ve dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 45- (1) Muhasebe Yetkilisi, alt birime ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Hesap devri

Madde 46- (1) Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

(2) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

(3) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil yada vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

Muhasebe Birimleri ve Muhasebe Yetkililerinin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi

Madde 47- (1) Üniversitemiz, her hesap yılı başında muhasebe yetkilisinin adı ve soyadını Sayıştay Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 48- (1) Alt Birim Yöneticisi, faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla servis şeflerinin katılımı ile her ay değerlendirme toplantısı yapar. Bu toplantılarda, Alt Birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 49- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 50- (1) Bu Yönerge 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Ek Madde-1 (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 2 nci madde de belirtilen mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 51- (1) Bu yönergeyi Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.