

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Banka (KEÖS) İşlemi

KEÖS Ödeme İşlemleri

Madde 1 – (1) Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilen ÖEB'deki tutarlar 15.30 a kadar otomatik olarak nakit talep edilir.

(2) Gün sonunda Hazineden talep edilen nakitlerin karşılanması durumunda Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri modülüne Banka Talimatı Gönderme Emri düşer. Bu işlem Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir ve otomatik olarak muhasebe kaydı (325/103) oluşur. Banka Talimatı İşlemleri menüsünden "Merkez Bankası İşlemleri"ne girilerek Banka Talimat Durumu "İletilmedi" olan tutarlar seçilir ve Merkez Bankasına iletilir.

(3) Merkez Bankası tarafından ödenen tutarlar otomatik olarak "Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri" menüsüne "Banka Talimatı Ödendi" olarak düşer. Bu işlemlerin muhasebeleştirilmesi ile Merkez Bankası tarafından ödenen tutarların muhasebe kayıtları (102/510 , 103/102)tamamlanmış olur.

(4) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen tutarlar BKMYBS Sisteminde otomatik olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri menüsüne düşer ve Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilerek Emanet Hesabına (333-14) alınır .

(5) İlgili kurum tarafından yazılan yazıya istinaden eksik ya da hatalı bilgi düzeltilerek emanet çıkış kaydı yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Emanet İşlemi

Emanet İşlemleri

Madde 2 – (1) ÖEB/MİF/Yazı ile Emanete Alınan Tutarlardan;

• %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına, Polsan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı Hesabına, İlksan İkras ve Aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına, Oyak Kesintilerinin ise İlgili Kurumdan Alınan Liste ve BKMYBS Sisteminde Bulunan Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişindeki Tutarlar ile Denkliğin Kontrol Edilerek Ordu Yardımlaşma Kurumu Hesabına Gönderilmesinden Sonra Kuruma Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi Raporu yazı ile bildirilir.

• Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-Emanetler Hesabına alınan tutarların İlgili Kurumdan gelen yazıya istinaden çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

• Muhasebe kayıtlarında emanete alınan tutarlardan zamanaşımına uğrayanların ise bütçeye gelir kaydedilir.

(2) ÖEB ile Emanete Alınan Tutarlardan;

• 320-Bütçe Emanetleri Hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için MİF düzenlenir ve malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetler bütçeye gelir kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hakediş İşlemi

Yapım İşi Hakediş Ödemesi

Madde 3 – (1) Harcama Birimince Hazırlanan ÖEB ve Eki Belgeler Kontrol Edilerek Alınır.

(2) BKMYBS Sisteminden Taahhüt Dosyası İşlemleri Menüsünden Taahhüte Ait Bilgiler Girilir.

(3) BKMYBS Sisteminden Taahhüt Dosyası İşlemleri Menüsüne Bilgiler Girildikten Sonra Alınan Otomatik Kart No'su Kaydedilerek Kabul İşlemi Yapılır.

(4) Taahhüt Tutarları Bu Hesaba KDV Hariç Tutarlar Üzerinden Kaydedilir.

(5) Hakedişin İlk Ödeme Tutarının Düşümü Yapılır.

(6) İşlemi Tamamlanan Hakediş Ödemesi Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisince İmzalanır.

(7) ÖEB'si onaylanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemleri

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemleri

Madde 4 – (1) Kurumdan veya İcra Müdürlüğünden gelen İcra-nafaka yazıları incelenerek kayda alınır.

(2) Teslim alınan İcra-Nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs/şirketlerin muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(3) Şahıs/Şirketlere yapılan hakediş ödemelerinde icra borcu olanlardan ÖEB üzerinde Emanet Hesabına (333) alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

(4) Borçlu olduğu bildirilen şahıs/şirket adına nazım hesaplar (948-949) kullanılarak icra tahakkuk kaydı yapıp Mif düzenlenir.

(5) İcra-nafaka kesinti listeleri maaş bilgileri girilirken teslim alınır.

(6) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile BKMYBS Sisteminde kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.

(7) Listedeki icra-nafaka kesinti tutarları Nazım Hesaplar (949-948) kullanılarak ilgili ay maaş/ek Ders ödemelerinden kesilir.

(8) İlgili ay maaş/ek ders ÖEB'nde Emanet Hesaplarına (333) alınarak Aylık Mizana yansıyan icra-nafaka toplam tutarları ile Nazım Hesaplara (948) alınarak İcra Dairelerine aktarılacak tahsilatlar raporu aylık toplam tutarının denk olup olmadığı kontrol edilir.

(9) Gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması, muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listeleri kurumlardan temin edilerek Nazım Hesaplar (948-949) kullanılarak kesinti kayıtları yapılır.

(10) İlgili ay maaş/işçi aylıklarının ödenmesini müteakip iş günü emanet hesaplarındaki tutarların dosya numarası ve kişi bazında ilgili İcra Daireleri hesaplarına aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kişilerden Alacaklar İşlemi

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

- Madde 5** – (1) Kişilerden alacaklarla ilgili kurumdan gelen kişi borcu yazısı kaydedilir.
- (2) Yazıya istinaden BKMYBS Sisteminden kişi adına kişi borcu dosyası açılmak üzere MİF düzenlenir.
- (3) BKMYBS Sisteminden Kişi Adına Açılan Dosyaya 140-600 Tahakkuk kaydı verilir.
- (4) Tahsilatın Peşin veya Taksitli Olarak Tahsil Edilmesi Sağlanır.
- (5) BKMYBS Sisteminden tahsilat işlemi gerçekleştirilir.
- (6) BKMYBS Sisteminden (varsa) faiz işlemi gerçekleştirilir.
- (7) MİF Muhasebe Yetkilisince İmzalandıktan sonra Vezne tarafından Tahsilat Yapılır ve Alındı Belgesi Verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Maaş İşlemleri

Maaş İşlemleri

- Madde 6** – (1) Harcama Birimince Hazırlanan Değişiklikler ve Eki Belgeler Kontrol Edilerek Alınır.
- (2) KBS Maaş Bilgi Girişi Ekranından Veri Giriş ve Değişiklikler yapılır.
- (3) KBS Maaş Hesaplama Ekranından Kurumlarca Hesaplama Yapılır.
- (4) Harcama Birimi İle Bordro Teyidi Yaptıktan sonra BKMYBS Sisteminden Ödeme İşlemlerinden Muhasebe kayıt işlemi işlemi yapılır.
- (5) Harcama Biriminden Gelen Islak İmzalı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Kontrol Edilerek Muhasebeleştirilmesi gerçekleştirilir.
- (6) Maaş Ödeme Sürecinde Hata ve Noksan Tespit Edildiği Takdirde İade İşlemi yapılır.
- (7) ÖEB nin BKMYBS Sistemi ekranıyla uyumlu Olduğu Görüldükten Sonra Ön Ödeme Muhasebe İşlemlerinden Muhasebeleştirilir ve İşlem Numarası alınır.
- (8) ÖEB KBS ve MYS Sisteminden düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından imzalanarak BKMYBS Sistemine gönderilir ve gönderilen maaş ve ödemeler Muhasebe Yetkilisi tarafından ödemesi gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri

Madde 7 – (1) Kurumdan gelen ret ve İade yazısının kaydı yapılır ve evrak ekleriyle birlikte kontrol edilir.

(2) Gelen yazıya istinaden sistemde kayıtlı Düzeltme ve İade Formu doldurulur.

(3) Düzeltme ve iade Formu doldurulduktan sonra sistemden MİF oluşturularak imzaya sunulur.

(4) MİF imzadan gelince onaylanır ve bankadan nakit talebi yapılarak Ret ve İade işlemi tamamlanmış olur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yapı Denetim İşlemi

Yapı Denetim İşlemi

Madde 8 – (1) Belediyeden Gelen Yapı Denetim Dosyasının Kaydı yapılır.

(2) Yapı Denetim Şirketine Ödenmek Üzere Emanet Hesabına Alınmış Olan Tutar Hakediş Raporundaki Tutarla karşılaştırılır.

(3) Hakediş Dosyasındaki Yapı Denetim Bedeli ve Varsa Pay Toplamlarının Emanetten Çıkışı Yapılır.

(4) Emanetteki Tutardan yapı Denetim Şirketine Ait Olan Kısım Havale Edilir.

(5) Emanete Alınan Tutardan Hakediş Dosyasında Belediye ve Bakanlık Payı Belirtilmiş ise bu Tutarlar Gereken Yerlere Havale Edilmek Üzere Emanete Alınır.

(6) Belediye ve Bakanlıklara Gönderilmek Üzere Emanete Alınan Tutarlar İlgili Yerlere Havale Edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kefalet İşlemleri

Kefalet İşlemleri

Madde 9 – (1) Kefalet tabi tutulacak personelin görevlendirme yazısı teslim alınır.

(2) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilen personelle ilgili Muhasebe Yetkilisi muvafakatı ilgili idareye bildirilir.

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

(4) Kefalet Giriş Aidatı taksitinin bitmesini müteakip, Kefalet Aidatı Aylık Keseneklerinin ilgili kişi aylığından kesilebilmesi için maaş bilgi girişi ekranında "Kefalet Aidatı Kesiliyor" seçeneği işaretlenir.

(5) İlgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan Kefalet

Aidatı Giriş Keseneği ve Kefalet Aidatı Aylık Kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır.

(6) 3'er aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait dekontlar ile 3'er aylık kefalet aidat bordrosu kefalet sandığına gönderilir ve bordroya istinaden Kefalet Cüzdanları doldurulur.

(7) Kefalet tabi personelin kefilli görevinin sona erdiğine dair yazı teslim alınır.

(8) Teslim alınan yazı ekindeki kefilli görevinden ayrılan personele ait Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakasında doldurulması ilgili idarece zorunlu olan (personelin kimlik bilgileri, görevi, görevden ayrılış sebebi, zimmet ve ilişkisinin bulunup bulunmadığı gibi) bilgilerin tam ve doğru olup olmadığının; kefilli görevinden ayrılan Personel Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ise formun Harcama Yetkilisince onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.

(9) Kefilli görevinden ayrılan Personel Muhasebe Yetkilisi Mutemedi veya Görevlisi ise Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası Muhasebe Yetkilisince onaylanır.

(10) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası ile birlikte KBS Sistemi Personel Modülü Memur Maaşları Menüünden Kefalet Aidat Listesi (kefalet cüzdanı yok ise) ve/veya kesintilere istinaden doldurulan kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisinin Maaş Bilgi Giriş Ekranından "Kefalet Aidatı Kesilmiyor" seçeneği işaretlenerek silinir.

ONUNCU BÖLÜM

Sosyal Güvenlik İşlemleri

Sosyal Güvenlik İşlemleri

Madde 10 – (1) Sigorta bildirgeleri teslim alınır.

(2) Kurumların Muhasebe Birimine teslim ettiği bildirgedeki tutarlar ile ilgili ay ÖEB'lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarları Sistemden alınır ve kesenek dökümüyle kontrol edilir.

(3) ÖEB ile Sigorta Bildirge tutarları denkliğinin ilgili kurumun yazısına istinaden emanet hesabına alınır ya da gelir kaydedilir.

(4) İlgili ay kadrolu maaş ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar takip eden ayın 15'ine kadar BKMYBS Sisteminde kayıtlı olan Sosyal Güvenlik Primleri ilgili kurumun kodu seçilerek emanetler hesabından ödeme talep sistemine atılarak Ödeme işlemleri gerçekleştirilir ve ön ödeme muhasebe işlemlerinden harcama yetkilisi ve yardımcısının onayından sonra MİF oluşturularak ödemesi yapılır.

(5) Sistemden yevmiye numarası sorgulanarak oluşturulan MİF çıktısı alınır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Teminat Mektubu İşlemleri

Teminat Mektubu İşlemleri

Madde 11 – (1) Kurumlar tarafından BKMYBS Sistemine gönderilen teminat mektupları Tahsilat İşlemleri menüsünde bulunan Teminat Mektupları Kayıt İşlemleri ile kayda alınır. Geçici, kesin veya ek teminatlar tahsilat işlemlerinden tahsil edilerek Veznedar tarafından muhasebeleştirilerek vezne muhafaza edilir.

(2) 15 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektuplarıyla ilgili işin devam edip etmediğinin araştırılması yapılır.

(3) Anlaşmaya göre tamamlanan işle ilgili Kurumun vezne alındı belgesinin aslı, vergi borcunun ve SGK borcunun olmadığına dair belgelerin eklendiği yazısına istinaden teminat mektubu iade edilir.

(4) Hakediş Sahibinin Vergi, SGK borcu gibi borçlarının bulunduğu ilgili Kurum yazısıyla bildirilmesine istinaden teminat mektubu borca mahsup edilir.

(5) Anlaşmaya uygun yapılmayan işlemlerle ilgili Kurum yazısına istinaden Teminat Mektubu nakde çevrilerek gelir kaydedilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Birimleri Arası İşlemi

Muhasebe Birimleri Arası İşlemleri

Madde 12 – (1) Muhasebe Birimine gelen işlem değerlendirilir.

(2) Başka Muhasebe birimi adına tahsil edilen, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili MİF düzenlenir.

(3) Muhasebe birimi adına yapılan, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili sistem üzerinden gönderilen MİF değerlendirilir.

(4) Doğru Muhasebe birimine gelen işlemlerle ilgili kurumdan alınan belgeye istinaden muhasebe kayıtlarına alımı yapılır.

(5) Yanlış Muhasebe birimine gelen işlemlerin Emanet Hesabına alımı yapılır.

(6) Emanet hesabına alınan işlem gönderildiği Muhasebe Birimine geri gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KBS Şifre Verme İşlemi

KBS Şifre Verilmesi İşlemleri

Madde 13 – (1) Harcama birimleri tarafından kullanılan KBS modüllerinin yetkiye açılması için yazı gelir.

(2) KBS sistemi üzerinden şifre talebi ile ilgili T.C. Kimlik kontrolü yapılır.

(3) Hatalı olan kurum kodları, personelin T.C. Kimlik numaraları ve diğer bilgiler düzeltilmek üzere ilgili kuruma bildirilir.

(4) Kurum ve personel bilgileri doğru olanlar KBS sistemine tanımlanır ve yetkilendirme yapılır.

(5) Yetkilendirilmek üzere KBS sistemine girilen personeller 505 yetkisine sahip Muhasebe Yetkilileri tarafından onaylanır.

(6) Yetkilendirmeye ilişkin onaylama işlemi yapılır ,modül kullanıma açılmış olur.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yevmiye İşlemi

Yevmiye İşlemleri

Madde 14 – (1) Yevmiye masasına arşivlenmek üzere gelen ÖEB ve MİF'ler ayrılır.

(2) ÖEB asıl nüshalarının harcama birimleri bazında ayrılır.

(3) ÖEB Harcama birimlerine teslim edilmek üzere muhafaza altına alınır.

(4) Cari yılı takip eden üçer aylık dönemler halinde ÖEB'leri ilgili harcama birimlerine teslim edilir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemi

Evrak İşlemleri

Madde 15 – (1) Fiziki olarak gelen evrak değerlendirilir.


(2) Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına havale ettirilir.

(2) Belgenet sistemine kayıt edilerek, Muhasebe Yetkilisine havale onayına gönderilir.

(4) Havale onayı yapılan evrak ,ilgili servis sorumlusunun Belgenet sistemine düşer.

(5) Evrak, ilgisine imza karşılığı teslim edilir.

(6) Mahiyetine göre gereken işlem yapılarak süreç tamamlanır.


Mesut ÇELBİ BİOĞLU
Muhasebe Müdürü