***MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ***

**BİRİNCİ BÖLÜM**

***Banka ( KEÖS)İşlemi***

**KEÖS Ödeme İşlemleri**

**Madde 1 –** (1) Yapılan muhasebe kaydı ile KEÖS'e yansıyan tutarlar KEÖS nakit işlemleri nakit talebi menüsünden 15:30'a kadar talep edilir.

(2)Gün sonunda hazineden talep edilen nakitlerin karşılanması ile nakit işlemleri gönderme emri oluştur menüsünden gönderme emri oluşturularak talimat aktarma Yetkili Yardımcısı tarafından bankacılık işlemleri talimatları Yetkiliye sunma menüsünden talimat aktarma yetkilisine sunulur.

(3)Talimat aktarma yetkilisinin bankacılık işlemleri bankaya talimat aktar menüsünden talimatlar Merkez Bankasına aktarılır.

(4) Ertesi iş günü, bir önceki iş gününde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydının bankacılık işlemleri talimat kapatma (102/510 Kaydı Dahil) menüsünden yapılarak banka hesap özet cetvelinden çeşitli nedenlerle ilgilisine ödenemeyip Merkez Bankası tarafından iade edilen tutarların olup olmadığının kontrol edilir.

(5) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen tutarlar Emanet Hesabına (333-14) alınır ve BKMYBS sisteminde 510/102 kaydı yapılır.

(6) İlgili kurum tarafından yazılan yazıya istinaden eksik yada 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 İkraz 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.

• 323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alınan tutarlar için ödeneklerin temin edilmesiyle birlikte düzenlenecek MİF ile kayıtlara alınma sırasına göre ödenir ve düzenlenen MİF 'esözkonusu tutarların hesaba alınmasına ilişkin ÖEB'nin fazla düzenlenmiş olan nüshası bağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***Hakediş İşlemi***

**Yapım İşi Hakediş Ödemesi**

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

(2) BKMYBS Taahhüt Takip Menüsünden Taahhüte Ait Bilgiler Girilir.

(3) BKMYBS Taahhüt Takip Menüsüne Bilgiler Girildikten Sonra Alınan Otomatik Kart No'su KBS'ye 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 icra 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) Hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili İcra Dairesine yazıyla bilgi verilir.

(4) 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.

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

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

(7) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile Say2000i Sisteminde kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.

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

(9) 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.

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

(11) 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 BKMYBSSisteminden 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 İşlemi gerçekleştirilir.

(6) BKMYBS Sisteminden (varsa) faiz İşlemi 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) BKMYBS Maaş Bilgi Girişi Ekranından Veri Giriş ve Değişiklikler yapılır.

(3) BKMYBS Maaş Hesaplama Ekranından Hesaplama Yapılır.

(4) Harcama Birimi İle Bordro Teyidi Yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama Ekranından Onay 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 Maaş Hesaplama Modülünde Muhasebeleştir Butonu Kullanılarak İşlem Numarası alınır.

(8) ÖEB Muhasebe yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe yetkilisi Tarafından imzalanarak maaş 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) Kefalete tabi tutulacak personelin görevlendirme yazısı teslim alınır.

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

(3) Kefalete tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren BKMYBS 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) Kefalete 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 ilişiğinin 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 BKMYBS Sistemi Personel Modülü Memur Maaşları Menüsünden 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 SGK Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kurumun kodu ve ekonomik kodu 1 seçilerek MİF oluşturulur.

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

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

***Teminat Mektubu İşlemleri***

**Teminat Mektubu İşlemleri**

**Madde 11** – (1) Gelen teminat mektubunun geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre muhasebeleştirilerek veznede 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 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 bulunduğunun ilgili Kurum yazısıyla bildirilmesine istinaden teminat mektubu borca mahsup edilir.

(5) Anlaşmaya uygun yapılmayan işlerle 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 kişi borçları, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili MİF düzenlenir.

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

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

(5) Yanlış Muhasebe birimine gelen işlemin 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) Şifre talep edilen modül yüksek güvenlik gerektiriyorsa (Ekders, Harcama Yönetim Sistemi vb.) Muhasebat Genel Müdürlüğünden alınan şifre zarfları ile yetkilendirme yapılır.

(6) Yüksek güvenlik şifreleri sistem tarafından üretilen tutanaklar ile ilgili personele teslim edilir.

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

(8) 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'ler ayrılır.

(3) ÖEB asıl nüshalarının harcama birimleri bazında ayrılır.

(4) Harcama birimleri bazında ayrılan ÖEB'nin yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(5) ÖEB ikinci nüshalarının yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(6) Muhasebe biriminde kalmak üzere ÖEB muhafaza altına alınır.

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

(8) Cari yılı takip eden yılın mayıs ayı sonuna kadar ÖEB'ler ilgili harcama birimlerine teslim edilir.

(9) MİF' ler ayrılır.

(10) MİF asıl nüshaları yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(11) Denetim için MİF' muhafaza altına alınır.

(12) MİF ikinci nüshaları yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(13) Muhasebe biriminde kalmak üzere MİF muhafaza altına alınır.

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

***Evrak İşlemi***

**Evrak İşlemleri**

**Madde 15** – (1) Gelen evrak değerlendirilir.

(2) EBYS sistemine kayıt edilerek, Muhasebe Yetkilisine havale edilir.

(3) Muhasebe Yetkilisi de sistem üzerinden Muhasebe Yetkili Yardımcısına havale eder.

(4) Muhasebe Yetkili Yardımcısı da sistem üzerinden ilgili servise havale eder .

(5) Evrak ilgilisine imza karşılığı teslim edilir.

(6) Mahiyetine göre gereken işlem yapılarak süreç tamamlanır.