



ADANA DEFTERDARLIğI

Muhasebe M¼d¼rl¼đ¼

İŞLEM YÖNERGESİ

MALİYE BAKANLIĞI ADANA DEFTERDARLIĞI
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam :

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

Dayanak :

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” şartı, “KFS 8.1.2 Defterdarlıkların önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi” eylemi çerçevesinde, Defterdarlık Makamının 28.11.2014 tarihli onayı doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

İşlem Yönergesi	: Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesini
Defterdarlık	: Adana Defterdarlığını
Müdürlük	: Muhasebe Müdürlüğünü
Müdür	: Muhasebe Müdürünü
Personel	: Muhasebe Müdürlüğü çalışanlarını
Say2000i	: Saymanlık Otomasyon Sistemini
KEÖS	: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini
K B S	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini;

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe İşlem Süreçleri

1-Tahsilat Süreci

A-Banka Tahsilat Hesabı İşlem Süreci :

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

B-Genel Bütçe Tahsilat Süreci :

a-) Banka hesabına yatırılması

- (1) Günlük olarak müşteri hesap ekstresi alınır.
- (2) Yatırılan tutarlar kontrol edilir.
- (3) Banka servisinde, yatırılan tutarlara ait dekontlar ilgili servislere gönderilir.
- (4) Servislerce merkezi yönetim muhasebe yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak say2000i'de Muhasebe İşlem Fişi 2 nüsha olarak düzenlenir.
- (5) Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (6) Muhasebe İşlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.

b-) Muhasebe Birimler Arası İşlemlerle Gelenler

- (1) Muhasebe Birimler Arası İşlemler Hesabı ile say2000i sistemine düşen tahsilatlara ait MİF örneklerinin bir çıktısı alınarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak MİF 2 nüsha olarak düzenlenir.
- (2) Düzenlenen MİF'ler imzaya sunulur.
- (3) Muhasebe işlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.

c-) Muhasebe Müdürlüğüne Yatırılması;

- (1)Gelen dökümanların (idari yaptırım karar tutanağı, üst yazı, dilekçe vb.) kontrol edilmesi,
- (2)Servislerce Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre ilgili hesaplara alınarak say2000i'de Muhasebe İşlem Fişi 2 nüsha olarak düzenlenir.
- (3)Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
- (4)Muhasebe işlemleri sorumlusu tarafından onay işlemi gerçekleştirilir.
- (5)Tahsilat için ilgilinin vezne servisine gönderilir, veznedar tarafından tahsilatın yapılarak Muhasebe İşlem Fişinin onaylanır ve alındı belgesi ilgili kişiye verilir.

2-Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlem Süreci;

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

3- Değerli Kağıt İşlemleri Süreci;

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

4-Emanet Hesaplarının Gönderilmesi Süreci; (Sendika, Kefalet, Oyak, İlksan, Polsan, vb.)

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

5-Evrak Kayıt İşlemleri Süreci:

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

6-İcra İşlemleri Süreci;

- (1)Kurumlardan gelen icra dairesi borç kararına göre say2000i sisteminden dosya açılır ve tahakkuk kaydı ile ilgili Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- (2)Maaş güncelleme işlemleri yapılırken ilgili kurumlarca KBS sistemi üzerinden açılan bu dosyalara ilgilinin maaşından kesinti yapılır.
- (3)İcra kesintilerini gösterir listelerin maaş ekinde kurumlardan alınır ve ilgili kişiler tarafından MİF düzenlenerek borç düşüm kaydı yapılır.
- (4)Düzenlenen MİF'in Muhasebe Yetkilisince imzalanır ve Muhasebe İşlemleri sorumlusu tarafından onaylanır.
- (5)Emanet Hesaplarının gönderilmesi süreci işlemleri gerçekleştirilir.

7- Ödeme İşlemleri Süreci;

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

8-Kişilerden Alacaklar İşlemleri Süreci;

- (1)Kurumlardan gelen yazılara istinaden say2000i sistemi Kişilerden Alacaklar Dosya bilgi girişinden kişi adına borç dosyası açılır ve MİF düzenlenerek tahakkuk kaydı verilir.
- (2)Peşin yapılan tahsilatlarda Faiz Tahakkuku için MİF düzenlenir ve bu MİF'in onaylanmasına müteakip Faiz Anapara tahsilat MİF'li düzenlenir.
- (3)Düzenlenen MİF'in Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasının ardından vezne tahsilatı yapılır ve kişiye Alındı Belgesi verilir.

9-Maaş İşlemleri Süreci;

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

10-Vezne İşlemleri Süreci;

- (1)İlgili kurumlardan yazı ekinde gelen veya kişilerden gelen tahsilat talebine ilişkin MİF düzenlenmek sureti ile hesaplara alınır.
- (2)Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır,vezne servisinde onaylanır ve karşılığında ilgiliye alındı belgesi verilir.

11- İzin İşlemleri Süreci

- (1)Kurum personeline ait izin dilekçesi veya doktorun vermiş olduğu iş görememezlik raporu kayıtlara alınır.
- (2) Kurum amiri tarafından uygun görülmesi halinde imzalanır.
- (3)Personel izninin bitimine mütekip görevine başladığı zaman aynı şekilde göreve başlama yazısı yazılır ve personelin özlük dosyasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer İşlemler

Diğer işlemler

Madde 4- (1)Diğer birimlerin görev alanına girmeyen dilekçeler ile uygulama ve koordinasyonla ilgili işlemler yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 5- (1)Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6- (1) Bu Yönerge hükümlerini Adana Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü yürütür.

Ali KORKMAZ

Muhasebe Müdür V.

Metin OTAK

Defterdar