

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisininin 14/12/2022 tarih ve 05-1496 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum/İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
 - ç) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan kanunları,
 - d) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bünyesinde çalışan personeli,
 - e) Mali Yıl: Takvim yılını
 - f) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
 - g) Muhasebe Personeli: Muhasebe hizmetlerini yerine getiren Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - ğ) 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,
 - h) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
 - ı) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisi,
 - i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - j) Sertifika: Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,
 - k) Servis Sorumlusu: Muhasebe Şube Müdürlüğü Servis Sorumlusunu,
 - l) Şube Müdürü: Muhasebe Şube Müdürünü,
 - m) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - n) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğü, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Evrak Kayıt ve Personel İşleri, Ön Ödemeler, Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri Kontrol ve Ödemeler, Gelir, Emanet, Hazır Değerler Takip ve Ödeme, Yevmiye, Kesin Hesap, Raporlama ve Mali İstatistik, Arşiv, Doğrudan Temin Alımları ile Kamulaştırma Bedelleri Kontrol ve Ödemeleri Servislerinden oluşmaktadır.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdare muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- b) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
- c) Faaliyet alacakları, kurum alacakları ve diğer alacakları izlemek ve tahsil etmek.
- ç) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- d) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- e) 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.
- f) Gerekli bilgi, belge ve raporları, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ğ) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ı) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- i) Malî istatistikleri hazırlamak ve yayımlamak.
- j) Harcama birimlerinde istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermek.

Muhasebe Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Muhasebe Şube Müdürü bu yönergenin 5. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Muhasebe yetkilisi ve yardımcısının 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.
- ç) 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.
- d) 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.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

(2) Muhasebe yetkilisi ve yardımcısının sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu Yönergenin 7. maddesinin 1. fıkrasında 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 kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- ğ) Üst Yönetici ve Genel Sekreter Yardımcıları' nın vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Evrak Kayıt ve Personel İşleri, Ön Ödemeler, Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri Kontrol ve Ödemeler Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Evrak kayıt ve personel işleri servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Muhasebe Şube Müdürlüğünün kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve evrak kayıt işlemlerini yapmak.
- b) Muhasebe personelinin izin, rapor, puantaj ve her türlü yazışmalarını yapmak.
- c) Stajyer öğrenci ücret ödemelerine ilişkin harcama belgelerini kontrol etmek.

(2) Mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve ön ödemeler kontrol servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerini kontrol etmek ve ödemek.
- b) Muhasebe birimimize teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenler ile ilgili işlemleri yapmak.
- c) Ön ödeme niteliğindeki her türlü avans, kredi ve akreditifler ile mahsup dönemine aktarılan avans ve kredileri ile ilgili harcama belgelerinin kontrol ve izlenmesi sağlamak.
- ç) İcra ve İflas Kanununa göre Belediyemize üçüncü şahıs olarak gönderilen haciz ihbarnamesi ile ilgili kayıt, takip ve yazışma işlemlerini yapmak.
- d) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununa göre Alacağın Devri (Temlik) işlemlerine ilişkin kayıt, yazışma ve her türlü iş ve işlemleri yapmak.

Gelir Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gelir servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemiz gelirleri ile alacaklarını ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilatlara ilişkin işlemleri yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- c) Bütçe ile ilişkilendirilmeksizin mevzuatları gereği, diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Emanet Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Emanet Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- b) Mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek sosyal güvenlik kesintilerine ait iş ve işlemleri yapmak.

ç) Kurum personeli ile ilgili personel giderlerine ilişkin harcama belgelerini kontrol etmek.

Hazır Değerler Takip ve Ödeme Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hazır değerler takip ve ödeme servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Hak sahiplerine bankadan çekle veya gönderme emri ile ödeme ve gönderme yapmak.

b) Kurumun bankalarda bulunan mevduat hesaplarına ilişkin kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yapmak.

Yevmiye, Kesin Hesap, Raporlama ve Mali İstatistik Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yevmiye, kesin hesap, raporlama ve mali istatistik servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

b) Diğer alacakları izlemek ve tahsil etmek.

c) Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar ait iş ve işlemleri yapmak.

ç) Gerekli bilgi, belge ve raporları, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

d) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

e) Mali istatistikleri hazırlamak ve yayımlamak.

Arşiv, Doğrudan Temin Alımları ile Kamulaştırma Bedelleri Kontrol ve Ödemeleri Servisi görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Arşiv, doğrudan temin alımları ile kamulaştırma bedelleri kontrol ve ödemeleri servisi ve görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kamulaştırma işlemleri ile ilgili giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

b) Belediye aleyhine verilen mahkeme kararlarına ilişkin giderleri hak sahiplerine ödemek.

c) Doğrudan Temin alımlarına ilişkin mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerini kontrol etmek ve ödemek.

ç) İcra ve İflas Kanununa göre Belediyemize diğer Belediyeler ile ilgili üçüncü şahıs olarak gönderilen haciz ihbarnamesi ile ilgili kayıt, takip ve yazışma işlemlerini yapmak.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Servis Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Servis sorumluları başkanlık oluru ile görevlendirildikleri servisin bu yönergede yazan iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

(2) Servis sorumluları Muhasebe Şube Müdürü, Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Muhasebe Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe personeli daire başkanı oluru ile görevlendirildikleri servisin bu yönergede yazan iş ve işlemleri yaptırmaktan sorumludur.

(2) Muhasebe personeli; Servis Sorumlusu, Muhasebe Şube Müdürü, Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Evrak Kayıt ve Personel İşleri, Ön Ödemeler, Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri Kontrol ve Ödemeler Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik usullerine göre yapar.

(2) Muhasebe Şube Müdürlüğü evrak kayıt giriş işlemlerini yapar.

(3) Muhasebe Şube Müdürlüğü evrak kayıt çıkış işlemlerini yapar.

(4) Muhasebe Şube Müdürü tarafından ilgili personele havalesi yapılan yazışma ve harcama belgelerini iç zimmet ile teslim eder.

(5) Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne harcama birimlerince gönderilen harcama belgelerini ödenek kontrolü yapılmak üzere Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderir.

(6) Muhasebe personelinin izin, rapor ve her türlü yazışmalarını yapmak.

(7) Destek Hizmet Çalışanlarının mesai olurlarını almak ve puantajlarını hazırlamak.

(8) Stajyer öğrenci ücret ödemelerine ilişkin yetkililerin imzasını, ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmek.

(9) Mal alımları ile ilgili hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek ve ödemek.

(10) Hizmet alımları ile ilgili hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek ve ödemek.

(11) Yapım işleri ile ilgili hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek ve ödemek.

(12) Protokol kapsamında hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek ve ödemek.

(13) Muhasebe birimimize teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenler ile ilgili yazışma, giriş ve çıkış kayıtları ve belgelerini ilgili mevzuat hükmü gereğince düzenler.

(14) İcra ve İflas Kanunu'na göre Belediyemize üçüncü şahıs olarak gönderilen haciz ihbarnamesi ile ilgili kayıt, takip ve yazışma işlemlerini yapmak.

(15) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununa göre Alacağın Devri (Temlik) işlemlerine ilişkin kayıt, yazışma ve her türlü iş ve işlemleri yapmak.

(16) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avansı ve açılacak kredilerin harcama belgelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

d) Avans mahsup sürelerini,

ilgili mevzuatına göre kontrol etmek.

(17) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 uncu maddesi hükmü uyarınca verilecek sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarında;

a) Yetkililerin imzasını,

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

- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- d) Avans mahsup sürelerini,

ilgili mevzuatına göre kontrol etmek.

Gelir Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) İlgili servislerce tahakkukları yapıp bankalarca, bir gün içerisinde kurum adına yapılan tahsilatlara ilişkin banka dekontlarını ilgili tahakkuk birimlerine gönderip tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(2) Gelirlerden alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Gelirlerden alacakların tahakkuk işlemleri, ilgili servislerce tahakkuk bordroları ile ya da tahakkuk fişleri ile muhasebe birimine bildirilen gelirlerden alacak tahakkukları, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara alınarak tahakkuk kayıtları yapılır. Gün içindeki gelirlerden alacak tahakkukları gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir.

(3) Gelirlerden alacakların terkin işlemleri şunlardır:

a) Gelirlerden alacakların terkinine ilişkin düzeltme ve iade belgesi muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme ve iade belgesi için düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle veya düzeltme ve iade belgelerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle yılı içinde gelirler hesabına (yılı geçmiş ise giderler hesabına) borç, gelirlerden alacaklar hesabına alacak kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

(4) Gelirlerden alacaklardan yapılan tahsilat işlemleri;

a) İlgili servislerce tahsilat bordroları ile muhasebe birimine bildirilen gelirlerden alacak tahsilatları, düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara alınarak tahsilat kayıtları yapılır.

(5) Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri;

a) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde; "Düzeltilme ve İade Belgesi (Örnek: 55)" düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

(6) Bütçe ile ilişkilendirilmeksizin mevzuatları gereği, diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilatlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatlarına göre yapmak.

Emanet Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Muhasebe yetkilisi yardımcısı, 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.

b) 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.

(2) Emanetler hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine alındı veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı nüshası geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Emanet olarak alınan paraların, gerek parayı teslim edene, gerek istihkak sahibi sıfatıyla başkalarına verilmesi veya gelir kaydedilebilmesi için (zamanaşımına uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararlarına dayanılarak muhasebe birimlerince tevkif edilen ve ilgili daire ve kurumlara ödenmesi gereken paralar hariç), parayı teslim ettiren daire veya kurumca usulüne göre düzenlenmiş onaylı bordro,

bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunması gerekir.

(3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin hak sahiplerine ödenmesinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek.

(4) Kurumca sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek sosyal güvenlik kesintilerine ait düzenlenecek belgeler ve yapılacak diğer işlemler hakkında, ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

(5) Kurum personeli ile ilgili personel giderleri ve ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere yapılan maaş ve ücret ödemelerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek.

Hazır Değerler Takip ve Ödeme Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) İdarenin nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerleri ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkanı bulunan varlıklarının kayıt, kontrol ve takibi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yapılır.

(2) İdarenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yaptıracağı ödeme ve gönderme işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yapılır.

(3) Hak sahiplerine yapılacak çek ve gönderme emri ile ilgili;

- a) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- b) Hak sahibinin IBAN (Uluslararası Banka Hesap Numarası) numarasına ilişkin bilgileri,
- c) Hak sahibinin alacak tutarına ilişkin bilgileri,

kontrol etmek.

(4) Ödemelerin yapılmasında öncelik;

a) Belediyemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması aşamasında sırasıyla;

1) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

2) Tarifeye bağlı ödemelere,

3) İlama bağlı borçlara,

4) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,

5) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

(5) Belediyemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 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.

Yevmiye, Kesin Hesap, Raporlama ve Mali İstatistik Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 20- (1) Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları ile ilgili;

a) İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

b) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Gerçekleşen işlemler, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunur.

c) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalar "Ödeme Emri Belgesi" (Örnek-32), diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" (Örnek-33) ile muhasebeleştirilir.

ç) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.

(2) Mali raporlamalarda;

a) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

b) 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 kamu idaresinin mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

(3) Sayıştay ve diğer mahkemelerce verilip ilgili dairelerden kuruma tebliğ olunan ilamlarla, denetim elemanlarının yaptıkları inceleme ve denetimler veya idare amirlerinin yaptıkları kontroller sonucunda düzenleyecekleri raporlarla kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacakların takip ve tahsil işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(4) Kurumca sorumlu veya mükellef statüsüyle ödenecek her türlü vergi, resim, harç ve benzeri borçlar ait düzenlenecek belgeler ve yapılacak diğer işlemler hakkında, ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

(5) Gerekli bilgi, belge ve raporları, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

(6) Bütçe kesin hesabının hazırlanması, düzenlenmesi ve görüşülmesinde;

a) Bütçe kesin hesabı, Belediyemiz bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

b) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır. Kesin hesabın meclislerde görüşülmesine ilişkin toplantı süresi en çok beş gündür.

c) Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir.

ç) Kesin hesap, görevli Sayıştay denetçisine teslim edilmek üzere aylık hesap belgeleri ve raporlarla birlikte muhasebe biriminde bekletilir.

(7) Mali istatistiklerin hazırlanması ve açıklanmasında;

a) Mali istatistikler belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlar ve ilgili mevzuatta belirlenen süreler içinde yayımlanır.

b) Mali istatistiklerin anlaşılabilir ve kullanıcılar için kolayca ulaşılabilir olması esastır.

Arşiv, Doğrudan Temin Alımları ile Kamulaştırma Bedelleri Kontrol ve Ödemeleri Servisi çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Doğrudan Temin Alımları ile Kamulaştırma Bedelleri Kontrol ve Ödemeleri ile ilgili giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemelerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek.

(2) Belediye aleyhine verilen mahkeme kararlarına ilişkin ödemelerde;

a) Yetkililerin imzasını,

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

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmek.

(3) İcra ve İflas Kanununa göre Belediyemize diğer Belediyeler ile ilgili üçüncü şahıs olarak gönderilen haciz ihbarnamesi ile ilgili kayıt, takip ve yazışma işlemlerini yapmak.

(4) Muhasebe hizmetlerine ilişkin belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.