

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Birinci Bölüm Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Samsun Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık : Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Defterdarlık: Samsun Defterdarlığını,
- c) Harcama birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d)Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) 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,
- f) Muhasebe birimi: Samsun Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- g)Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- i) 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,
- j) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,
- k) 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,
- l) Mali Yıl: Takvim yılını,
- m) KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- n) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini ,
- o) MYS : Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemini,
- ö) BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini ifade eder.

İkinci Bölüm

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhasebe Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 4 — (1) Muhasebe Yetkilisinin / Müdürlüğünün 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, Bakanlığa, 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.

i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 5 —(1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldığı ve elden çıkardığı 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 vermektен, sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

MADDE 6- (1) Muhasebe yetkilisi, 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 zorundadır. Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur. 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 yetkilisince durum derhal Defterdarlık Makamına yazılı olarak bildirir. 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.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

MADDE 7-(1) Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez. 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. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 8-(1) Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarında devredebilir. Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Muhasebe yetkilisi devrettiği görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde Muhasebe Müdürü tarafından sonuçlandırılır.

Üçüncü Bölüm

Belgelerin Kontrolü ve Alacakların İzlenmesi

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

MADDE 9-(1) Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- Yetkililerin imzası,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olması,
- Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler, kontrol edilir.

Yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapılamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge aranmaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapılmaz.. Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

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.

(2) Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş 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 yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır. 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 10-(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.

Alacakların tahsil sorumluluğu

MADDE 11-(1) İlgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek takip ve tahsil edilmesi sağlanır. Tahsili Muhasebe Birimimize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsili, borçlunun bulunduğu yerdeki muhasebe biriminden istenir. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir. Bu alacaklardan nakden yada mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesabına ödenir.

Dördüncü Bölüm İş ve İşlemler

Maaş işlemleri

MADDE 12-(1) Kamu personeli maaş işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Web Tabanlı Otomasyon Sistemi olan (KBS) Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) modülü kullanılarak yürütülür. Kadrolu ve diğer sözleşmeli personel maaş işlemleri için KPHYS modülü kullanılır. Bu modül personelin özlük haklarına ilişkin kimlik ve maaş bilgilerinin saklanması ile her türlü maaş hesaplama ve raporlama işleminin yapılması işlevini yerine getirmektedir. Personel Modülünün verimli çalışabilmesi için, önce personele ödenecek maaşın

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

hesaplanmasında kullanılacak personel ve maaş bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir. Maaş ile ilgili hesaplama ve raporlama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için bu bilgiler doğru ve dikkatli bir şekilde girilmelidir. KPHYS modülü muhasebe birimi tarafından yetkilendirilen Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Maaş Mutemetlerinin kullanımına açık olup maaş veri girişi, hesaplama ve muhasebe birimine gönderme işlemleri harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

(2) Maaş Bilgi Girişi Formu: Maaş Bilgi Girişi Formu, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan maaş hesaplaması yapılamaz. Maaş Bilgi Girişi Formunda yer alan alanların açıklamaları aşağıda yer almaktadır.

Personel Numarası :Maaş bilgileri girilip Kabul butonuna basıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilen numaradır. Bu alana kullanıcılar müdahale edemez ve değişiklik yapamaz.

Daire / Birim Kodu :Personelin maaş hesaplamasının yapılacağı ve kadrosunun bağlı olduğu harcama biriminin daire ve birim kodunu ifade eder. Muhasebe Referans Bilgileri menüsünde bulunan Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlı olmayan harcama biriminde çalışan personel için maaş bilgi girişi yapılamaz. Öncelikle harcama biriminin söz konusu formdan tanımlanması gerekmektedir (Yeni açılan birimin Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlanabilmesi için kurumsal kod belirtilmek suretiyle Muhasebat Genel Müdürlüğü Uygulama Destek Hattına e-mail gönderilmelidir).

İşlem Kodu :İşlem kodu alanında bir liste kutusu açılacaktır. Bu listede yer alan seçeneklerden uygun olanı seçilir.İşlem kodu listesi personelin özlük işlemleri ile ilgili yapılabilecek işlem çeşitlerini göstermektedir. Maaş Bilgi Girişinde personel numarası, T.C. Kimlik Numarası, Daire ve Birim Bilgileri vb alanlarla sorgulama yapılabileceği gibi işlem kodu seçilmek suretiyle de sorgulama yapılabilmektedir.

Adı : Memurun adı girilir.

Soyadı :Memurun soyadı girilir.

Cinsiyeti :Sunulan seçeneklerden (Erkek / Kadın) uygun olan işaretlenir

Sınıf Kodu :Personelin hangi hizmet sınıfına dahil olduğunu gösteren kodun girildiği alandır.

Şube Kodu : Bakanlık merkez teşkilatına ilişkin şube kodlarıdır. Boş geçilebilir.

Unvan / Rütbe Kodu : Bu alana memurun Unvan kodu girilir.

Emekli Sicil No : SGK (Emekli Sandığı) tarafından verilen sicil numarası bu alana yazılır.

Memuriyet Sicil No : Memuriyet sicil numarası bu alana yazılır.

Kadro Derecesi : Tahsis edilen kadro derecesi.

Ödemeye Esas Derece : Memurun maaşını aldığı derece.

Ödemeye Esas Kademe : Memurun maaşını aldığı kademe.

Emekliliğe Esas Derece : Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas derece.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Emekliliğe Esas Kademe : Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas kademe.

Öd. Esas Ek Göst. Puanı : Varsa, sahip olduğu kadronun ek gösterge puanı yazılır.

Em. Esas Ek Göst. Puanı : Varsa, emekliliğe esas olan ek gösterge puanı yazılır.

Kıdem Süresi :İlgili personelin kıdem süresi ay ve yıl olarak girilmelidir. Bu bilgi bir kere doğru girildikten sonra sistem kendiliğinden kıdem süresini güncel tutmakta ve otomatik olarak kıdem terfisini yapmaktadır.

Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 Tarihinden: 5510 sayılı Kanun uyarınca emeklilik prim/kesenekleri, bu alanda yapılan seçime göre hesaplanmaktadır.

Hizmet Tazminatı Oranı : Hizmet tazminatı ödeniyor ise tazminat oranı yazılır.

Makam Tazminat Puanı : Yararlandığı makam tazminat puanı tam olarak girilir.

Yurtdışı Kodu :Yurtdışı görevliler için memurun çalıştığı ülkenin Ülke Kodları cetvelindeki kodu yazılır. Bu alana girilen bilgiye göre ilgilinin maaşının %60 ı ödenmektedir

Öğrenim Durumu :Uygun seçeneklerden biri sayısal olarak girilir.

Tayın Bedeli Kodu : Tayın bedelinden yararlananlar için uygun olan seçilir.

Banka Şube Kodu :İlgili personelin hesabının bulunduğu banka ve şubenin kod bilgileri yer alır.

Banka Hesap Numarası :İlgili personelin maaşının yatırılacağı banka hesap numarasıdır.

Kefalet Aidatı :Seçeneklerden biri (Kesiliyor/Kesilmiyor) işaretlenir.

Sigorta Primi :Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

Kira Kesintisi :Lojmanda oturan memurun aylık kira kesintisi bu alana yazılır.

Diğer Kira Kesintisi :Başka kira kesintisi varsa bu alana yazılır (Garaj v.b. kira ödemeleri).

İş Güçlüğü Zammı Puanı :Yararlandığı iş güçlüğü zammı puanı yazılır.

Elem. Tem. Güçl. Zam. Puanı :Yararlandığı eleman temininde güçlük zammı puanı yazılır.

İş Riski Zammı Puanı :Yararlandığı iş riski zammı puanı yazılır.

Mali Sorumluluk Zammı Puanı :Aldığı mali sorumluluk tazminatı zammı yazılır.

Para Cezası Tutarı :Maaştan kesilmesi gereken disiplin (inzibati) para cezası kesintisi varsa bu alana tutar yazılır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Rapor (gün) :Memurun bir yıl içinde aldığı heyet raporu dışındaki toplam rapor gün sayısı (ayrı ayrı olsa dahi) 7 günü aştığı takdirde, 7 günden fazlası bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde, “Bir Yıl İçinde Alınan Raporlar günü Aşarsa, Aşan Gün Sayısı Buraya Girilir” uyarısı ekrana gelir.

Memuriyete Başlama Tarihi :Memuriyete ilk başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşe Başlama Tarihi :Çalıştığı birimde işe başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşten Ayrılış Tarihi :Bu bölüm tahakkuk birimince; işten ayrılma işlem türlerinden 2, 3, 4, 5, 6 kodlu işlemlerden birinin doldurulması halinde girilir.

Toplam Vergi Matrahı :Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yazılır. Ekrandaki uyarı satırına ”Bu Alana Sondan 000 Sıfır Atarak Bilgi Girişi Yapınız“ uyarısı gelir.

Toplam Fatura Tutarı :Bu alan boş geçilir.

En Son Güncelleme :Bu alana müdahale edilemez. Merkezde yapılan bir işlemdir. Güncelleme işleminden sonra maaş hesabında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Yukarıda bahsi geçen alanlara bilgiler doğru olarak girilip Kabul butonuna basılınca sistem bilgileri girilen kişiye otomatik olarak bir personel numarası verir ve bilgiler veri tabanına kaydedilmiş olur. Maaş modülünün diğer bir çok işlevi bu formla girilen bilgilere bağlıdır.

(3) Diğer Tazminat Bilgileri Girişi:Maaş bilgi giriş formundaki Diğer Tazminat butonu, eğer personel; maaş bilgi girişi formunda gösterilen ödeme unsurlarından başka bir tazminat alıyorsa, bunların hesaplamaya dahil edilmesi için ek bilgilerin girildiği bir form açar.Maaş Bilgi Giriş Formunda işlem kodu 9 olarak seçiliyken Diğer Tazminat butonuna basılır. Açılan formda;

Tazminat Kodu :Bu alana personelin yararlanacağı diğer tazminatın kodu girilir.Bu kod bilinmiyorsa Maaş Referans Bilgileri alt menüsünden o tazminat sorgulanarak öğrenilebilir. Tazminat kodu girildiğinde tazminatın ismi otomatik olarak ekrana gelir.Tazminatın özelliğine göre imleç gereken alanlara atlar.

Tazminat Puanı / Maktu Tutar :Girilen tazminat koduna göre bu alana bilgi girişi yapılması gerekiyorsa, tazminatın hesabına esas gösterge puanı veya geçerli maktu tutar girilir.

Oran 1 / Oran 2 :Girilen tazminat koduna göre imleç bu alanlardan birine geliyorsa ilgili memur için geçerli oran buraya yazılır.

Gün 1 / Gün 2 :Bu alana gün hesaplanmasını gerektiren tazminatlar için çalışma gün sayısı yazılır.

Kabul :Kabul butonuna basılarak kayıtlar saklanır. Çıkış butonuna basılarak Maaş Bilgi Giriş Formuna tekrar dönülür. Burada da Kabul butonu ile işlem kabul edilir.

Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak tazminatın maaş hesabına dahil edilmesi sağlanır.

(4) Bazı Özellikli Tazminat Kodlarına İlişkin İşlemler:

1)Ek Ödememin (Tazminat Kodu 52) Döner Sermaye Katkı Payından Mahsup Edilmesi: Döner sermaye katkı payı ödemesi alan personele, 375 sayılı KHK Ek 3. Maddesi uyarınca ek ödeme

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

yapılabilmesi için personele bir önceki yılda (2009 yılı için, 2008 yılında personele yapılan döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile 2009 yılında yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının karşılaştırılması) yapılan döner 14 sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile cari yılda ödenmesi öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının karşılaştırılması ve ek ödemelerin toplam net tutarının, döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren ek ödeme yapılmaya başlanması gerekmektedir. Döner Sermaye Katkı Payı alan personele yapılan katkı payı ödemesinin, “52- Ek Ödeme (5793 Sayılı Kanun)” tutarından mahsup edilebilmesi için sistemde “55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı“ tazminat kodu açılmıştır. Söz konusu personele bir önceki yıl Döner Sermayeden ödenen toplam tutarın Diğer Tazminat Bilgi Girişi formundan “55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı” kodu ile girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde işlem yapıldığında sistem tarafından, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 3 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının, ilgililerin almış olduğu döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren aylıklara ilişkin hükümler dikkate alınmak suretiyle ilgili personele ek ödeme yapılmaya başlanacaktır.

2) Fark Tazminatı (Tazminat Kodu 29) Hesaplamasına Aile Yardımı Ödeneğinin Dahil Edilip Edilmeyeceği:İlgili mevzuatı uyarınca fark tazminatı ödenmesi gereken personelin aile yardımı ödeneği, fark tazminatı hesaplamalarına esas eski ve yeni kadro veya pozisyonlarına ilişkin kıyaslanacak toplam net ödeme tutarlarının hesabına dahil edilmeyecektir. Bu nedenle, say2000i sisteminde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodu girildikten sonra Eski Kurum Net Maaş alanına girilen personelin eski kadro veya pozisyonu için yapılan ödemelerin toplam net tutarı tespitinde, aile yardımı ödeneği dahil edilmeden eski kurum net maaşı tespit edilerek, sisteme giriş yapılacaktır

(5) Terfi Bilgileri Girişi: Terfi butonu, personelin terfi bilgilerinin girilmesine yarayan bir ekran açar. Terfisi yapılacak personele ait bilgilerin girilebilmesi için aşağıdaki yöntem izlenir :

- Maaş Bilgi Giriş Formunda terfisi yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.
- İşlem Kodu kutucuğundan 7 (Terfi) seçilir.
- İşlem Kodu 7-Terfi seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan “TERFİ” butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir :

NOT: Personelin terfisi yapılacak ise; MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ FORMUNDA kayıtlı terfiye esas bilgilerinde değişiklik yapılmadan, İşlem Kodu:”7-Terfi” seçilmek suretiyle Terfi Bilgileri Formuna girilerek sadece değişiklik olan alanlara ilişkin bilgiler aşağıda yapılan açıklamalara göre girilmelidir.

Terfi Bilgileri Girişi Formundaki Alanların Açıklamaları :

Ay : Terfi bilgilerinin bordroya yansıtılacağı ayı ifade eder.Örneğin, 01/02/2015 tarihinde terfi kaydı yapılıyorsa ilk maaş bordrosu 15/02/2015 tarihinde oluşturulacağı için buraya ay bilgisi olarak 2 girilir.

Yıl : İşlemin yapıldığı yıl girilir.

Ödemeye Esas Derece ve Kademe : Personel, bir üst derece ve kademe terfi ediyorsa, terfi ettiği derece ve kademe bilgileri bu alana girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Emekli Keseneğine Esas Derece ve Kademe : Personelin terfisi ile emekli keseneğine esas derece ve kademesi değişiyorsa bu alanlara gerekli bilgiler girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Özel Hizmet Tazminat Oranı : Personelin terfisi ile özel hizmet tazminat oranında bir değişiklik oluyorsa, buna ilişkin yeni oran bu alana girilir.

Makam Tazminat Puanı : Personel terfi sonucunda, makam tazminatına hak kazanıyor veya makam tazminatı puanı değişiyorsa, buna ilişkin bilgiler bu alandan girilir.

Yan Ödeme Puanları :Terfi ile personelin yan ödeme olarak adlandırılan zam ve tazminatlarında herhangi bir değişiklik söz konusu ise gerekli değişiklik bilgileri bu alana girilir (iş güclüğü zammı, eleman temininde güçlük zammı, iş riski zammı ve mali sorumluluk tazminatı).

Terfi Gün - Ay – Yıl :Önceki aylardan itibaren geçerli bir terfi söz konusu ise bu alanlar doldurulur. Örneğin, Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre 05/10/2009 tarihinden geçerli olmak üzere terfi eden bir memurun 10 günlük maaş artış farkının hesaplanması için terfi gün alanına 10 yazılıp terfi ay ve terfi yıl alanları boş bırakılır.

Terfi Bilgileri Merkezden Güncellendiğinde (Ayın 14 ü akşamı) Aşağıdaki İşlemler Otomatik Gerçekleşir;

- Terfi Bilgileri Formu ile sisteme girilen bilgiler (Derece-Kademe vb.) merkezden yapılan güncelleme sonucunda otomatik olarak Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili alanlarına aktarılmaktadır. Ayrıca, İşlem Kodu olarak “7-Terfi” seçeneği ise “9-Diğer İşlemlerdeki Değişiklik” olarak otomatik değişmektedir.

- Her Ay Güncelleme işleminden sonra Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan “Kıdem Süresi” ve “Toplam Vergi Matrahı” otomatik olarak değişmektedir.

- En son Güncellenen Ay ve Yıl Bilgisi, Maaş Bilgi Girişi Formunda En Son Güncellenen Ay ve Yıl olarak pasif şekilde görülmektedir.

- Ayrıca, sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan Eklenecek Vergi Matrahı alanına elle girilmesi gerekmektedir.

Merkezden Güncelleme İşleminde Sonra Terfisi Gelen Personel:

Güncelleme işlemi merkezden yapıldıktan sonra terfisi gelen personele aynı ay için tekrar Maaş Hesaplaması yapılamayacağı için, Örneğin:09.01.2015 tarihi itibarıyla terfisi sözkonusu bir personelin Terfi Bilgileri Güncelleme tarihinden sonra girildiği takdirde 1.Ay Maaşı tekrar hesaplatılamadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna 2.Ay Maaşı hesaplatıldıktan sonra yansıtacaktır. Bu hesaplama neticesinde, sistemde geriye dönük olarak 1. Ay için terfi bordrosu Bu arada, %100 artışın yansıtılması gereken 1. Ay bordrosunun sistemden alınması mümkün olmayacaktır.

(6) Kesinti Bilgilerinin Girişi:

Kesinti butonunun açtığı form; bilinen maaş kesintileri dışında kalan kesintilerin kaydedildiği formdur.

· Maaş Bilgi Giriş Formunda kesinti yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.

· Kesinti butonuna basılır.

· Formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kabul butonuna basılır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Maaş Kesinti Giriş Formundaki Alanların Açıklamaları:

Kesinti Kodu : Maaş Referans Bilgileri menüsündeki Kesinti Kod Bilgileri formuna göre yazılır.

Kesinti Adı : Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

Toplam Kesinti Tutarı : Yapılacak kesintinin toplam tutarı bu alana yazılır. Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

a) Başka Birimler Adına Yapılacak Kesintiler:

İcra Daireleri Adına İzlenen Alacaklar, Başka Muhasebe Birimleri Adına İzlenen Alacaklar (Haciz kararına dayanan vergi borcu, başka muhasebe birimi adına kesilen kişi borcu, diğer alacaklar), Diğer Daireler Adına İzlenen Alacaklar (SGK Primi Alacakları, Diğer Alacaklar) ve Alacağın Temlik için ilgilinin maaşından kesinti yapılabilmesi için öncelikle Muhasebe Modülünün Ön İnceleme bölümünde yer alan Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı Modülünden dosya açılması gerekmektedir. Dosya açıldıktan sonra Muhasebe Kayıt Formundan “948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı”nın ilgili ekonomik koduna borç; “949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı”na alacak kaydı girilmek suretiyle tahakkuk kaydının yapılması ve ilgilinin maaşından kesilebilmesi için de ; “949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı”na borç; “948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı”na alacak kaydının yapıldıktan ve onay işlemi gerçekleştirildikten sonra Muhasebe Kayıt Formu üzerinde bulunan İCRA KESİNTİ butonuna basılması gerekmektedir. Bu butona basıldığında sistem “Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz” sorusunu soracaktır. Bu soruya “EVET” denildiğinde form üzerinde bulunan FATURA NO alanına “E” işareti koyacak ve ilgilinin maaşı hesaplatıldığında söz konusu tutarı maaşından kesip, ödeme emri belgesinde 333-Emanetler Hesabına yazacaktır.

· Muhasebe kayıt formundan ilgili yevmiye kaydı sorgulanıp 948 hesabın alacak olarak çalıştığı satıra tıklandığında detay bilgilerinin bulunduğu Fatura No alanında E işareti yoksa maaştan kesinti yapmayacaktır. Sistemin “Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz” sorusuna HAYIR seçeneği işaretlendiğinde Fatura No alanında H işareti yer alacaktır.

· Not: Maaş güncellemeleri yapılmadan 948 – 949 hesapların karşılıklı çalıştığı fişler muhasebe birimlerince her zaman düzeltme amaçlı olarak yeniden oluşturulabilmektedir (D durumuna alınabilmektedir).

· Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak kabul edilen kesinti bilgilerinin maaş hesabına yansıtılması sağlanır. Ayrıca, maaş bilgi girişi formundan ilgili personel sorgulanıp KESİNTİ butonuna tıklandığında ekrana gelen kesinti bilgileri formunda yapılan kesintiye ilişkin bilgiler formda yer alacaktır.

b) Kişilerden Alacaklar Kesintisi:

Maaş Bilgi Girişi formundan maaşından kişi borcu kesintisi yapılacak memur sorgulanır ve formda bulunan KESİNTİ butonuna tıklanır. Açılan formda kesinti kodu alanına 60 (KişiBorcu) girilir ve ENTER tuşuna basılır. İmleç Tutar alanına geçtiğinde maaştan yapılacak kesinti tutarı yazılır ve enter tuşuna basılır. Dosya No alanına ilgili kişi borcu dosyasının numarası yazılıp enter tuşuna basıldığında kişi borcu dosya bilgilerinin yer aldığı ara yüz ekrana gelir. Ekrana gelen ara yüzden ilgili borcun tahakkuk kaydının bulunduğu satır seçilir ve TAMAM butonuna basılır (Tahakkuktan fazla kesinti yapılması sistem tarafından engellenmektedir).

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

(7) Personel Nakil İşlemleri: Personelin görevli olduğu saymanlıktan başka bir yere naklen atanması ile ilgili aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemler yapılır;

1- Memurun atanmadan önce maaşını aldığı muhasebe birimi tarafından yapılacak işlem;
İlgili personel, Maaş Bilgi Giriş Formundan sorgulandıktan sonra İşlem Kodu:”3-Naklen Geçme” seçilip, “KABUL” butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

2- Personelin naklen atandığı yerde maaşını ödeyecek olan yeni muhasebe birimi tarafından yapılacak işlemler ise;

Maaş Bilgi Giriş Formunda “Naklen Gelen” Butonuna basıldıktan sonra “Sorgu Gir” butonu “Sorgu Çalıştır” butonuna dönüşmektedir. Personelin, Maaş Nakil Bildiriminde görünen Personel Numarası yazılarak “Sorgu Çalıştır” butonuna basılmak suretiyle o personele ait bilgiler Maaş Bilgi Giriş Formuna getirilir. Bundan sonra ilgili memurun Dairesi ve Birim kodu bilgileri girildikten sonra İşlem Kodu: ”9-Diğer Bilgilerdeki Değişiklik” seçilerek “KABUL” butonuna basılmak suretiyle naklen geçme işlemi tamamlanır.

3- Personelin atandığı yeni harcama biriminin maaş ödemesini aynı muhasebe birimi yapıyor ise (Maaş ödemesini yapan muhasebe birimi değişmiyor);Bu durumda personelin Kurumsal kod bilgileri atandığı yeni birimin kurumsal kod bilgileri girilerek değiştirilir.

(8) Maaş Hesaplama Formu: Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “maaş hesaplama programının” çalıştırılması gerekmektedir. Bunun için, “Maaş Modülü” içindeki “Maaş Hesaplama” seçeneği ile maaş hesaplama formu açılır.Maaş hesaplama formundan harcama birimi bazında (ay seçilir, yıl otomatik gelir ve kurum, birim kodu girilir) maaş hesaplatılabildiği gibi her hangi bir personele ait maaş da hesaplanabilir (münferit maaş hesaplama yapılabilmektedir). Bu hesaplamayı yapabilmek için bu tablodaki alanların doldurulması gerekmektedir. Burada önemli olan alan Personel No alanıdır. Kurum, birim kodu yanında ilgili personelin numarası girildikten sonra Maaş Hesapla butonuna basılır. İşlem tamamlandıktan sonra aşağıdaki iletişim kutusu ekrana gelir .Bu kutudaki OK butonuna basılınca ilgili personelin belirtilen aya ait maaşı hesaplanmış olur. Yukarıda bahsedildiği gibi personel numarası boş bırakılarak bir harcama biriminin daire, birim kodlarını yazmak suretiyle, o harcama birimine ait maaşı hesaplatmak da mümkündür.

Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama formu üzerinde bulunan Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi butonlarına basılmak suretiyle bordro icmal ve ödeme emri belgesi alınır.Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ıslak imza süreci tamamlattırılır ve aynı form üzerinde bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle maaş hesaplama işlemi onaylanır ve yeniden maaş hesaplatılması yapılamaz. (Yeniden maaş hesaplatılamayacağı için maaş bilgilerinde yapılacak değişiklikler bordroya yansımayacaktır).

Maaş Hesaplama formunda bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle onaylama işlemi tamamlanmış olur ve maaş ödemesine esas ödeme emri belgesinin muhasebeleştirilebilmesi aşamasına geçilebilir. Söz konusu form üzerinde bulunan “MUHASEBELEŞTİR” butonuna basıldığında sistem ödeme emri belgesini bekleme durumunda (fiş durumu B) muhasebeleştirir ve fişin işlem numarasını mesaj olarak ekranda gösterir. Otomatik olarak oluşturulan ödeme emri belgesi Muhasebe Kayıt Formundan işlem numarası ile sorgulanır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra (Özellikle 325 hesabın bulunduğu satırda ilgili harcama biriminin banka şube kodu ile banka hesap numarasının doğruluğu araştırılır) herhangi bir sorun görünmüyorsa fiş “ONAY” butonuna basılmak suretiyle onaylanır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

-Maaş Hesaplama Formunda İşlem Sırası : Maaş Hesaplama Formunda konulan butonlar aracılığı ile belli bir sıra takip edilerek, Hesaplama, Kontrol, Muhasebeleştirme İşlemleri yapılmaktadır.

Butonların işlevleri;

Hesapla : Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplamada personelin maaşının hesaplanmasını sağlar.

Bordro İcmal : Özet bordro bilgilerinin oluşturulmasını sağlar.

Ödeme Emri Belgesi :Ödeme Emri Belgesinin oluşturulmasını sağlar.

Onay : Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplama yapılan personelin maaş hesaplama işleminin tamamlandığı ve tekrar ilgili ayda hesaplama yapılmayacağı için hesaplama işleminin kilitlenmesini sağlar.

Muhasebeleştir : Maaş hesaplama neticesinde oluşturulan Ödeme Emrinin BKMYBS'ne belli bir işlem numarası ile aktarılmasını sağlar.Bunun için Harcama Yetkilisince Muhasebe Birimine Gönder işlemi yapıldıktan sonra BKMYBS ödeme işlemleri formunda ilgili işlem numarası ile sorgulama yapılarak, tekrar gerekli kontrollerden sonra Muhasebe Birimince işlem tamamlanır.

Banka talimatı işlemleri

MADDE 13-

(1) BKMYBS Banka Talimatı İşlemleri:

Banka Talimatı İşlemleri ekranına gönderme emri oluşturulan ödeme kayıtları yansımaktadır. Buna göre;

•Ödeme yöntemi “Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme” ve “Hazine Üzerinden Yurtdışı Hesaba Ödeme” ise Hazine tarafından nakit karşılandığında ilgili banka talimatları “banka talimatı İşlemleri” ekranına durum bilgisi “İletilmedi” olarak yansır. Aynı zamanda karşılanan nakitlere ilişkin banka talimatı gönderme emri muhasebe kayıtları (325 borç/103 alacak kayıtları) otomatik olarak ön muhasebe kaydı ekranına yansır.

•Ödeme yöntemi “Özel Banka Üzerinden Hesaba Ödeme” ise ilgili ödeme emrine ilişkin kayıt ön muhasebede yevmiyeştiği anda banka talimatı İşlemleri ekranına banka talimatı durumu “iletilmedi” olarak yansır.

Oluşan banka talimatlarına ilişkin işlem yapmak için **Banka Talimatı İşlemleri** ekranında durumu “iletilmedi” olan talimatlar sorgulanır. “İletilmedi” durumundaki banka talimatları seçilir, ödeme yöntemine göre “bankaya ilet” veya “merkez bankasına ilet” işlemi yapılır.

Tüm banka talimatlarını sorgulamak için doğrudan Sorgula butonuna tıklanır. Sorgulanan banka talimatının detayına ulaşmak için Sonuçlar alanında yer alan No sütunundaki bağlantıya tıklanarak Banka Talimatı Detayı Ekranı görüntülenir.

Banka Talimatı Detayı Ekranı'nda banka talimatına yönelik talimat no, ödeme yöntemi, durum, ödeme yapılan bilgisi ve işlem geçmişi vb. gibi detay bilgiler görüntülenir. Banka talimatının

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

ödeme yöntemi Hazine üzerinden ise Ekran'da Nakit Talebi Türü Kararı alanı görüntülenir. Nakit Talebi Türü Kararı alanından, Hazine'nin karar verdiği tutar, Hazine Karar No bilgisi, harcanan tutar vb. gibi bilgilere ulaşılır.

Banka talimatı ekranında yapılan işlemler (Merkez Bankası'na İlet, Emanete Al vb.) ödeme kaydı ekranında ödeme detay sayfasında işlem geçmiş alanında listelenir.

Merkez Bankası İşlemleri / Merkez Bankası'na İlet

Ödeme Yöntemi “Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba” olan ödemelere ilişkin talimatların ödenmesi için Merkez Bankasına elektronik ortamda ödeme talimatı verilmesi gerekmektedir. Bunun için Merkez Bankasına iletilecek talimatlar seçilir ve **Merkez Bankası İşlemleri/ Merkez Bankası'na İlet** işlemi ile e-imza süreci başlatılır.

Elektronik İmza İşlemi Bilgilendirme Ekranında E-imza işlemine yönelik gerçekleştirilmesi gereken adımlar yer almaktadır. Pencere açıldığında kullanıcının Sistem'i kullandığı bilgisayarına Merkez Bankası'na iletilecek banka talimatını imzalaması için Elektronik İmza Uygulaması otomatik indirilir. Bilgisayara indirilen elektronik imza uygulaması çalıştırılır ve **Maliye Elektronik İmza Ekranı** açılır.

Maliye Elektronik İmza Ekranı açıldığında banka talimatını e-imza ile imzalayacak kullanıcı E-imza kartını bilgisayara takmalıdır. E-imza kartı takıldıktan sonra Pencere'de Akıllı kartları okumak için basınız butonuna tıklanır ve sertifika sahibi kısmında imza atan kişinin bilgileri görüntülenir. Kart sahibi bilgilerini gördükten sonra Parola alanından parola bilgisi girilir ve İmzala butonuna tıklanır. Böylece banka talimatı e-imza ile imzalanmış olur. Bilgilendirme amaçlı açılan Elektronik İmza İşlemi Başlatıldı Ekranında İmzaladım veya Kapat butonuna tıklanır.

Banka Talimatı Sorgula Ekranı'nda e-imza ile imzalanan ilgili banka talimatının durum bilgisi “İletildi” olarak güncellenir.

Merkez Bankası'na iletilen banka talimatları için Merkez Bankasının tarafından üç farklı durum ile dönüş yapılır. Buna göre;

Bankada Beklemede: Merkez Bankası tarafından banka talimatının teslim alındığı ancak talimat üzerinde herhangi bir işlem yapılmadığı bilgisine karşılık gelir.

Ödendi: Merkez Bankası tarafından banka talimatına yönelik ödeme yapıldığı bilgisine karşılık gelir.

Emanete Alındı: Merkez Bankası tarafından ödeme yapılamamasından dolayı (banka talimatının zamanında bankaya iletilmemesi veya alıcı banka tarafından iade edilmesi vb durumlar) banka talimatının emanete alındığı bilgisine karşılık gelir.

Banka talimatına Merkez Bankası tarafından henüz herhangi bir işlem yapılmadıysa durumu “İletildi” olarak görüntülenir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Alıcı banka tarafından TCKN/VKN uyumsuzluğu gibi nedenlerle iade edilen tutarlar sistem tarafından otomatik olarak emanate alınır. Bankalar tarafından Ödeme emri belgesinde yer alan alıcı IBAN /VKN bilgisi ile alıcı bankada kayıtlı IBAN /VKN bilgilerinin birbirinden farklı olması sebebiyle iade edilen tutarların tekrar ödenebilmesi için; harcama birimi tarafından doğru bilgiler alıcı bankadan teyit edilerek muhasebe birimine bildirilmeli ve muhasebe birimince doğru bilgiler ile emanetten tekrar çıkış yapılmalıdır.

Merkez Bankası İşlemleri / İletilen Talimatı İptal Et

Banka talimatı durumu “İletildi” veya “Bankada Beklemede” olduğu durumlarda İletilen Talimatı İptal Et işlemi ile Merkez Bankası'na iletilen banka talimatı iptal edilebilir.

Ödendi veya emanate alındı durumuna gelen talimatlar iptal edilemez.

Gönderme Emri İşlemleri

Ödeme yöntemi “Özel Banka Üzerinden Hesaba Ödeme” olan talimatlar için (bankaya ilet/talimat kapat işlemi yapılmadan önce) “Gönderme Emri İşlemleri” butonundan gönderme emri numarası girilir ve Kaydet butonuna tıklanır. Gönderme emri numarası verilen banka talimatlarının gönderme emri raporu PDF veya Excel olarak alınabilir.

Bankaya İlet (Talimat Kapat)

Gönderme emri girildikten Banka Talimatı Sorgula Ekranı'nda “iletilmedi” durumunda sorgulanan banka talimatı seçilir ve Bankaya İlet butonuna tıklanır. Bankaya iletilen banka talimatlarının durum bilgisi “Ödendi” olarak güncellenir.

Banka Talimatı Sorgula Ekranında Durum bilgisi “Ödendi” olan ödeme kaydının, Ödeme kaydı işlemlerindeki durum bilgisi “Ödeme Tamamlandı” olarak güncellenir.

Banka Talimatı Durumu Ödendi olan kayıtlara ilişkin oluşacak muhasebe kayıtları sistem tarafından “ön muhasebe kaydı İşlemleri” ekranına otomatik olarak atılır.

Birden fazla banka talimatı seçilerek tek seferde bankaya iletme işlemi gerçekleştirilebilir. Bankaya iletme, ödeme işleminin son adımıdır.

Alacak işlemleri

MADDE 14-(1) Alacak Dosyası İşlemleri

1.1 Alacak İşlemleri

Alacak Dosyası İşlemleri Kurum defterlerine bağlı Harcama Birimleri'ne, farklı servisler üzerinden veya Sistem'den alacak dosyası oluşturulmaktadır. Sistem üzerinden alacak dosyalarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri / Alacak Dosyası İşlemleri seçilir ve Alacak Dosyası Sorgula Ekranı görüntülenir. Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda alacak dosyalarına ulaşmak için sorgulama alanları kullanılır ya da doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Sorgulanan alacak dosyalarının dosya no, ad, oluşturma tarihi, durum, alacak kategorisi ve açıklama gibi genel bilgileri görüntülenir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Ödeme İşlemleri'nde yer alan Kapatılmamış Ön Ödeme İşlemleri'ndeki ön ödemelere oluşturulan alacak kayıtları, Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda görüntülenir

Yeni bir alacak dosyası eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve Alacak Dosyası Ekle Ekranı görüntülenir

Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda yer alan Alacak Kategorisi alanındaki açılır listede, Kişilerden Alacaklar, Gelirlerden Alacaklar ve Başka Birim Adına İzlenen Alacaklar kategorilerinden eklenen alacak dosyasının kategorisi seçilir. Seçilen kategoriye göre dosyaya anlamlı bir ad bilgisi girilir. Eklenen alacak dosyasının harcama birimi ile kurumsal kodu oturum bilgisinde seçilen muhasebe birimi ve deftere göre listelenir. Ekran'da alacak dosyasının genel bilgileri girildikten sonra alacak dosyasının tahakkukunu eklemek için Tahakkuk Bilgileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Ekle Penceresi açılır.

Tahakkuk Ekle Penceresi'nde yer alan Tahakkuk Türü alanındaki açılır liste, Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda seçilen kategoriye göre listelenmektedir. Tahakkuk türü seçilir ve diğer alanlar doldurulur. Eklenen tahakkuka, Faiz Tipi alanındaki açılır listede yer alan faizler haricinde manuel faiz tutarı eklemek için Faiz Girilsin Mi kutucuğu işaretlenir. İlgili faiz tutarı tahakkuk kalemleri eklenirken girilir. Tahakkuk borçlu sayısı birden fazlaysa sorumluluk tipi müteselsil seçilir. Ancak eklenen tahakkukun tek borçlusu varsa sorumluluk tipi münferit seçilir.

Tahakkuk Ekle Penceresi'nde seçilen tahakkuk türlerinden sayıştay ilamı olarak tanımlı olan tür seçildiğinde İlam Numarası, İlamın Kesinleştiği Yıl, İlam Yılı alanları görüntülenir ve gerekli bilgiler bu alanlara girilir.

Tahakkukta faiz bilgisinin olması halinde faiz tipi seçildikten sonra Vade Başlangıç Tarihi alanı Faiz Başlangıç Tarihi olarak güncellenir ve tarih bilgisi girilir.

Tahakkukun kalemlerini eklemek için Tahakkuk Kalemleri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi açılır.

Tahakkuk Ekle Penceresi'nde Kalem Türü alanındaki açılır listede seçilen tahakkuk türüne göre kalem türleri listelenir. Kalem türü seçildikten sonra Tutar ve Dış Sistem Dosya No alanları görüntülenir. Tahakkukun tutarı ve varsa dış sistemlerden gönderilen dosya numarası girilir. Dış sistem dosya numaraları, eklenen alacak dosyalarının kurumlarından gönderilen numaralardır (Örn. İcra dairelerinden icra dosyaları için gönderilen dosya numaraları). Alacak kategorisi başka birim adına izlenen alacaklar seçildiğinde alacak dosyasına eklenen tahakkukun adına izlediği kişi/kurum bilgileri ve IBAN bilgisini girmek için alanlar görüntülenir. Bu bilgiler Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi'nde kalem türü seçildikten sonra açılan alanlara girilir. Örneğin; alacak dosyası eklerken başka birim adına izlenen alacaklar kategorisi ve tahakkuk türü icra daireleri adına izlenen alacaklar seçilir. Dosyaya eklenecek icra dairesinin vergi kimlik numarasını girmek için Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi'nde Tip alanındaki açılır listeden kurum bilgisi seçilir. Kurumun vergi kimlik numarası girilerek Getir düğmesine tıklanır ve açılan alanlara IBAN ve dış sistem dosya no bilgisi girilir. Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi'nde tüm alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır. Tahakkuku eklerken Tahakkuk Kalemleri alanında Ekle düğmesine tıklanarak birden fazla kalem türü eklenebilir. Eklenen kalem türlerine yönelik güncelleme ve silme işlemi yapılabilmektedir.

Tahakkuk kalemleri eklendikten sonra dış sistem dosya numaraları ve adına takip edilen bilgilerini görüntülemek için, Tahakkuk Ekle Penceresi'ndeki ilgili tahakkuk kalemi satırında yer alan Detay Göster düğmesine tıklanır.

Tahakkuk Ekle Ekranı'nda yer alan Borçlu Listesi alanından tahakkuk borçluları girilir. Borçluların kurum veya kişi bilgisi borçlu tipi alanından seçilir ve borçlunun kimlik numarası girilir. Getir düğmesine tıklanır. Eklenen tahakkukun sorumluluk tipi müteselsil seçildiğinde birden fazla borçlu eklenebilir

. Tahakkuk Ekle Penceresi'nde tüm alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.

Alacak Dosyası Ekle Ekranı'ndaki Tahakkuk Bilgileri alanında eklenen tahakkuk satır halinde görüntülenir. Alacak dosyasına birden fazla tahakkuk eklemek için Tahakkuk Bilgileri alanındaki Ekle düğmesine tıklanır. Alacak dosyasına eklenen tahakkuklara yönelik güncelleme ve silme işlemi yapılabilmektedir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Alacak dosyasına eklenen tahakkukların borçlu bilgisine ulaşmak için Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda ilgili tahakkuk satırında yer alan Detay bağlantısına tıklanır. Alacak dosyasının tahakkuk veya tahakkukları eklendikten sonra alacak dosyası kaydedilmelidir. Alacak dosyasını kaydetmek için Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda yer alan Kaydet düğmesine tıklanır.

Eklenen alacak dosyasına Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda Sorgula düğmesine tıklanarak ulaşılır. Sorgulanan alacak dosyasının detaylarına ulaşmak için Dosya No sütununda yer alan bağlantıya tıklanır ve Alacak Dosyası Detayları Ekranı görüntülenir.

Alacak dosyalarına verilen dosya numaraları sistem tarafından otomatik olarak verilmektedir.

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda alacak dosyası ve tahakkukları incelendikten sonra herhangi bir sıkıntı yoksa ilgili alacak dosyası onaylanmalıdır. Alacak dosyasına yönelik işlem yapmak için ekranın sağ üst köşesindeki İşlemler düğmesi kullanılır. Bu düğmeyle yapılan işlemler alacak dosyasına ait tahakkukları da etkilemektedir.

Alacak dosyasını onaylamak için İşlemler düğmesinin içerisinde yer alan Onayla işlemine tıklanır ve açılan pencerede onaylanma tarihi seçilerek alacak dosyası onaylanır. Alacak dosyası onaylandığında alacak dosyasına ait tahakkuklarda onaylanır.

Onaylanan alacak dosyasına yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri'nde yer alan Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

Alacak dosyasını onaylarken, onaylanma tarihi geçmişe yönelik seçilebilir.

Alacak dosyasını iptal etmek için İşlemler / İptal Et işlemine tıklanır ve açılan pencerede alacak dosyasının neden iptal edildiğine yönelik açıklama bilgisi girilir. Onaylanmış ve üzerinde ödeme (terkin etme veya tahsilat işlemi) yapılmamış alacak dosyasına yönelik iptal etme işlemi gerçekleştirilebilir.

İptal edilen alacak dosyalarına yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemlerinde yer alan Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

İptal edilen alacak dosyalarına ait muhasebe kaydı yevmiyeleştiği takdirde, ilgili alacak dosyası iptal edildiğinde Sistem otomatik olarak yevmiyeleşen kaydın ters düzeltme kaydını oluşturmaktadır. Ancak, onaylanan alacak dosyasına ait muhasebe kaydı yevmiyeleşmemiş olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde bekliyorsa, ilgili alacak dosyası iptal edildiğinde Sistem ilgili muhasebe kaydını siler.

Alacak dosyasını güncellemek için İşlemler / Güncelle işlemine tıklanır ve Alacak Dosyası Güncelle Ekranı görüntülenir.

Alacak dosyası onaylanmadıysa dosyanın tüm bilgileri güncellenebilmektedir. Ancak alacak dosyası onaylandıysa dosyasının adive açıklama kısmı güncellenebilmektedir. Alacak Dosyası Güncelle Ekranı'nda gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesine tıklanır.

Alacak dosyasına ait tahakkukların durum bilgisi Tamamlandı durumundaysa ve ilgili alacak dosyasına yeni bir tahakkuk eklenmeyecekse alacak dosyası kapatılabilir. Alacak dosyasını kapatmak için Alacak Dosyası Detayları Ekranı'ndan İşlemler / Dosyayı Kapat işlemine tıklanır. Kapatılan alacak dosyaları sorgulanabilir ancak üzerinde herhangi bir işlem yapılamamaktadır.

Alacak dosyalarına yönelik Dosyayı Kapat işlemi yapılmadığı sürece ilgili dosyanın durum bilgisi Aktif olarak güncel kalır.

Alacak dosyası ve alacak dosyasına ait tahakkuklar onaylanmadıysa ilgili alacak dosyası silinebilmektedir. Alacak dosyasına silmek için İşlemler / Sil işlemine tıklanır. Silinen alacak dosyaları daha sonrasında sorgulanamamaktadır.

Alacak Dosyası Detay Ekranı'ndaki İşlemler düğmesinden alacak dosyasına yönelik yapılan işlemler, Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'ndaki İşlemler düğmesinden de yapılabilir.

Alacak Dosyası Detay Ekranı'nda alacak dosyanın tahakkuklarına yönelik işlem yapmak için Tahakkuk Görüntüle alanındaki İşlemler düğmesi kullanılır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Tahakkuklara yönelik yapılan işlemler sadece seçili olan tahakkuka yönelik yapılmış olur, alacak dosyasında birden fazla tahakkuk varsa seçili olan dışındaki tahakkuklar yapılan işlemlerden etkilenmez.

Alacak dosyasına yeni eklenen tahakkukların durum bilgisi Durum sütununda Yeni olarak görüntülenir. Bir tahakkuk onaylanmak istendiğinde ilgili tahakkuk seçilir ve İşlemler düğmesinin içindeki Onayla işlemine tıklanır. Açılan pencerede tahakkukun onaylanma tarihi seçilir ve tahakkuklar onaylandığında durum bilgisi Onaylandı olarak güncellenir.

Onaylanan tahakkuklara yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemlerinde yer alan ön muhasebe kaydı işlemlerine yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

Alacak dosyasına ait tahakkukları onaylarken, onaylanma tarihi geçmişe yönelik seçilebilir.

Tahakkukları iptal etmek için ilgili tahakkuk seçilir ve İşlemler / İptal Et işlemine tıklanır. Açılan pencerede iptalin neden yapıldığına yönelik açıklama bilgisi girilir. Onaylanmış ve üzerinde ödeme (terkin etme veya tahsilat işlemi) yapılmamış tahakkuklara yönelik iptal etme işlemi gerçekleştirilebilir.

İptal edilen tahakkuklara yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemlerinde yer alan Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

İptal edilen tahakkuklara ait muhasebe kaydı yevmiyeleştiği takdirde, ilgili tahakkuk iptal edildiğinde Sistem otomatik olarak yevmiyeleşen kaydın ters düzeltme kaydını oluşturmaktadır. Ancak, onaylanan tahakkuka ait muhasebe kaydı yevmiyeleşmemiş olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde bekliyorsa, ilgili tahakkuk iptal edildiğinde Sistem ilgili muhasebe kaydını siler.

Tahakkuka yönelik terkin işlemi yapmak için terkin edilecek tahakkuk seçilir, İşlemler / Terkin Et işlemine tıklanır ve Terkin İşlemi Penceresi açılır.

Terkin İşlemi Penceresi'nde tahakkukun toplam tutar bilgisi görüntülenir. Tutardan ne kadarı terkin edileceği Terkin Edilecek Tutar alanına girilir. Terkin tutarından sonra gerekli açıklama bilgisi girilir ve Terkin Et düğmesine tıklanır.

Terkin edilen tahakkuklara yönelik muhasebe kaydı, Muhasebe İşlemleri'nde yer alan Ön Muhasebe Kaydı işlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

Tahakkuklara yönelik güncelleme yapılabilmektedir. Yeni durumundaki tahakkuklar güncellenmek istendiğinde tahakkukun tüm bilgileri güncellenebilir. Onaylanmış tahakkuka yönelik güncelleme yapmak için Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda ilgili tahakkuk seçilir, İşlemler / Tahakkuk Güncelle işlemine tıklanır ve Tahakkuk Güncelle Ekranı görüntülenir.

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda tahakkuka yönelik taksitlendirme yapmak için sağ üst köşede yer alan Taksitlendir düğmesine tıklanır ve ilgili Ekran'ın en altında Taksit Detayı alanı görüntülenir. Taksit Detayı alanındaki Ekle düğmesi taksit adeti kadar tıklanır ve taksit adetlerinin vade tarihi ile tutar bilgileri eklenen satırlara girilir. Eklenen taksit satırlarına yönelik silme işlemi yapılabilir.

Taksitlendirme işlemi ayrıca Alacak İşlemleri / Tahakkuk İşlemleri'nde yapılmaktadır

Tahakkuk İşlemleri'nde yapılan taksitlendirmede girilen taksit adedi ve seçilen taksit başlangıç tarihine göre taksit tarihleri otomatik Sistem tarafından belirlenir. Bu yöntemle yapılmak istenen taksitlendirme Tahakkuk İşlemleri başlığında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

Tahakkukun faizini bilgi amaçlı hesaplamak için Faiz Başlangıç Tarihi alanından hesaplanmanın hangi tarihe göre yapılacağı seçilir ve Faiz Hesapla düğmesine tıklanır. Faiz hesaplanırken, seçilen faiz başlangıç tarihinden hesaplanmanın yapıldığı günün tarihine kadar olan faiz tutarı hesaplanır. Ekran'da hesaplanan faizin sonucu Bugün İtibari İle alanındaki Toplam Borç ve Kalan Borç alanlarında görüntülenir.

Tahakkukun bugün itibari ile toplam borç, kalan borç ve ödenen borç tutarları Bugün İtibari İle alanında görüntülenebilir. Tahakkukun Ödenen Borç alanındaki tutar bilgisi toplam ödenen tutardır. Ödenen borç alanındaki Tutar bağlantısına tıklanarak ödemenin yöntemi ve ödemenin yapıldığı tarih bilgisi gibi ödemeye yönelik detay bilgilerinin görüntülediği pencere açılır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Tahakkuk Kalemleri alanında tahakkukun kalem türü adı, borç hesap kodu, alacak hesap kodu ve borç bilgileri görüntülenir. Tahakkuka birden fazla tahakkuk kalem türleri eklenebilir ve bu kalem türleri satırlar halinde görüntülenir. Tahakkuk kalemlerine verilen dış sistem dosya numaralarını görmek için Detay Göster düğmesine tıklanır. Tahakkuka yönelik ek borç eklemek veya var olan tutarı azaltmak için Tahakkuk Kalemleri alanından ilgili kalem türü seçilir, Güncelle düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Kalemlerini Güncelle Penceresi açılır.

Tahakkuk Kalemleri Güncelle Penceresi'nde tutar ve dış sistem dosya no bilgileri güncellenebilir. Değiştirilmek istenen tutarı var olan tutar bilgisinin üzerine ekleyerek veya azaltarak Tutar alanına girilir. Örneğin, 100 TL olan tutara 50 TL ek borç eklemek için tutar alanına 150 girilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Tahakkuk onaylanmadıysa, tahakkuk kalemleri alanında yeni bir tahakkuk kalem türü eklenebilir ve eklenen tahakkuk kalem türü silinebilir.

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesine tıklanır. Yapılan güncellemelerden vazgeçmek için Vazgeç düğmesi kullanılabilir.

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda, faizi olmayan tahakkuka herhangi bir ödeme yapılmadıysa Faiz Tipi alanından faiz verilebilir. Ayrıca faizli tahakkuka ödeme yapılmadıysa faiz tipi değiştirilebilir.

Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda, ilgili tahakkuka herhangi bir ödeme yapılmadıysa Gecikme Faizi Tipi alanından gecikme faizi verilebilir. Ayrıca gecikme faizli tahakkuka ödeme yapılmadıysa gecikme faizi tipi değiştirilebilir.

Tahakkukun tutar bilgisi azaltıldığında veya arttırıldığında güncellenen tahakkuka yönelik muhasebe kaydı, Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda tahakkukun borçlularını güncellemek için Tahakkuk Görüntüle alanından ilgili tahakkuk seçilir, İşlemler / Tahakkuk Borçluları Güncelle işlemine tıklanır ve Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı görüntülenir.

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı'nda gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Güncelle düğmesine tıklanır.

Tahakkukun borçlularına yönelik benzer işlemler Alacak İşlemleri / Borçlu İşlemleri'nde yapılmaktadır ve borçlulara yönelik yapılan işlemler Borçlu İşlemleri başlığında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda alacak dosyasının tahakkukunu emanetten ödemek için ilgili tahakkuk seçilir, İşlemler / Emanetten Öde işlemine tıklanır ve Emanetten Öde Ekranı görüntülenir.

Emanetten Öde Ekranı'nda tahakkuk borçlusuna ya da borçlularına ait emanet hesabı varsa Emanet Listesi alanındaki satırda görüntülenir ve ilgili satır seçilerek Emanetten Öde () düğmesine tıklanır.

Emanetten Öde Ekranı'ndaki emanet listesi boş geliyorsa tahakkuk borçlusu ya da borçlularına ait emanet hesabı yok demektir ve ilgili tahakkuka yönelik emanetten ödeme yapılamaz.

Alacak Dosyası Detay Ekranı'nda alacak dosyasının tahakkuklarına yönelik İşlemler düğmesinden yapılan işlemler, Alacak İşlemleri / Tahakkuk İşlemleri'nde de yapılabilir.

Alacak dosyasına yönelik geçmişte yapılan işlemlere ulaşmak için Alacak Dosyası Detayları Ekranı'nda yer alan İşlem Geçmişini Göster bağlantısına tıklanır ve Ekran'da İşlem Geçmiş alanı görüntülenir. İşlem Geçmiş alanında alacak dosyasına yönelik işlem yapan kişinin bilgisi, T.C. kimlik numarası, işlemi yaptığı tarih, işlem detayı ve işlem tipi bilgileri yer alır.

Alacak dosyasına yeni eklenen nafaka tahakkukları Alacak Dosyası İşlemleri'nde onaylanacağı gibi Görev İşlemleri / Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları'nda da onaylanabilmektedir.

Avans türünde bir tahakkuk bilgisine sahip alacak dosyası manuel eklenemez, Ödeme İşlemleri'nden ilgili kayıt gelir ve Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'ndan sorgulanır.

1.2 Tahakkuk İşlemleri

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Alacak dosyasına ait tahakkuklara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri / Tahakkuk İşlemleri seçilir ve Tahakkuk İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Alacak Dosyası Detay Ekranında alacak dosyasının tahakkuklarına yönelik işlem yapılırken Tahakkuk İşlemleri'nde doğrudan tahakkuklara işlem yapılabilir. Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak istenen tahakkuka ulaşılır ya da doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm tahakkuklara ulaşılır. Sorgulanan tahakkukun detayına ulaşmak için Tahakkuk No alanındaki bağlantıya tıklanır ve Tahakkuk Detay Ekranı görüntülenir.

Tahakkuk Detay Ekranı'ndaki Alacak Dosyası alanında, ilgili tahakkukun hangi alacak dosyasında yer aldığını gösteren alacak dosyasının no bilgisi görüntülenir. Ekran'da tahakkukun borçlu veya borçluların bilgisi Borçlu Listesi alanında yer alır. Tahakkukun bugün itibari ile toplam borç, ödenen tutar ve kalan borç tutar bilgisi Bugün İtibari İle alanında görüntülenir. Bugün itibari ile ödenen borcun ne kadarının hangi yöntemle ödendiğini görmek için Ödenen Borç alanındaki Tutar bağlantısına tıklanır. Tahakkuk türünün kalem bilgileri hesap kodu ile birlikte Tahakkuk Kalemleri alanında yer alır. Ayrıca Tahakkuk Kalemleri alanında tahakkukun tutarı ile ödenen tutar bilgisi de yer alır. Tahakkuka verilen taksitlendirme bilgisi Tahakkuk Detay alanında görüntülenir. Verilen taksit adetleri satırlar halinde listelenir, taksitlerin vade tarihi itibari ile toplam tutarı, ödenen borç ve vade tarihi itibari ile kalan borç bilgisi bu alanda yer alır. Taksit adetlerinden, ödenen taksit borçlarının hangi yöntemle ödendiğini görmek için ilgili vade tarihi satırında yer alan taksitin Ödenen Borç sütunundaki tutar bağlantısına tıklanır.

Tahakkuk Detay Ekranı'nda tahakkuklara yönelik geçmişte yapılan işlemleri görüntülemek için İşlem Geçmişini Göster bağlantısına tıklanır ve Ekran'da İşlem Geçmiş alanı görüntülenir. İşlem Geçmiş alanında tahakkuka yönelik işlem yapan kişinin bilgisi, T.C. kimlik numarası, işlemi yaptığı tarih, işlem detayı ve işlem tipi bilgileri yer alır.

Tahakkuka yönelik detay bilgiler incelendikten sonra Kapat düğmesine tıklanır.

Alacak dosyasının tahakkuklarına alınan kararla çıkan kanuna göre yapılandırma yapılmaktadır. Çıkan kanuna istinaden tahakkukun borçluları yapılandırmadan yararlanmak için başvuruda bulunduğu ilgili tahakkuk yapılandırılmalıdır. Tahakkuk borçları alınan karara göre taksitlendirilebilmekte ya da borcun bir kısmı affedilebilmektedir. Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda sorgulanan tahakkuku yapılandırmak için ilgili tahakkuk satırı seçilerek Yapılandır düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Yapılandırma Penceresi açılır.

Tahakkuk Yapılandırma Penceresi'nde yer alan Strateji alanındaki açılır listeden ilgili strateji seçilir, açıklama bilgisi girilir ve Yapılandır düğmesine tıklanır.

Tahakkuku yapılandırmak için ilgili tahakkukun durum bilgisi Yeni veya Onaylandı olmalıdır.

Tahakkuku taksitlendirme yapmak için Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda ilgili tahakkuk seçilir, Taksitlendir düğmesi tıklanır ve Taksit Yapılandır Penceresi açılır.

Taksitlendirilmek istenen tahakkukların taksitlendirme bilgileri aynıysa birden fazla tahakkuk seçilerek taksit verilebilmektedir.

Taksit Yapılandır Penceresi'nde taksit aralığına verilen rakam ay cinsinden hesaplanır, örneğin 1 girilirse her ay ödeme yapılacağını ifade eder. (Örn. Tahakkuku taksitlendirmek için 20.07.2017 tarihinde anlaşma yapılmıştır ve taksit 30.07.2017 tarihinde başlayacaktır. 30 Temmuzda başlayacak taksit 5 adet ve her ay ödenmesi istenilen bir taksit olduğu için taksit aralığı olarak seçilir).İlgili pencerede tüm alanlar doldurulur ve Yapılandır düğmesine tıklanır.

Taksit adedi en az iki olmalıdır ve taksit başlangıç tarihi anlaşma tarihinden sonra olmalıdır.

Taksitlendirme ayrıca Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda da yapılabilir. Tahakkuk Güncelle Ekranı'nda farklı olarak taksitlerin vade tarihi ile taksit tutarları manuel girilebilmektedir.

Tahakkuk İşlemleri Ekranı'nda tahakkuklara yönelik işlem yapmak için İşlemler düğmesi kullanılır.

İşlemler düğmesinden yapılan işlemler, Alacak Dosyası Detay Ekranı'nda tahakkuklara yönelik işlem yapmak için kullanılan İşlemler düğmesi ile benzerdir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Bir tahakkuka yönelik işlemler birden fazla ekranda gerçekleştirilmektedir. Bu ekranlar Alacak Dosyası Detay Ekranı, Tahakkuk Detay Ekranı ve Tahakkuk İşlemleri Ekranı'dır.

1.3 Borçlu İşlemleri

Tahakkuk borçlularına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri / Borçlu İşlemleri seçilir ve Borçlu Sorgula Ekranı görüntülenir.

Borçlu Sorgula Ekranı'nda Sorgulama alanları kullanılarak borçluya ulaşılabileceği gibi doğrudan Sorgula düğmesine tıklayarak tüm borçlulara ulaşılır. Örneğin, oturum bilgisinde seçilen Kamu İdaresi Defteri kapsamında bir borçluya ait tüm borçlar sorgulanmak istenirse ilgili T.C. kimlik numarası Kimlik Bilgisi alanına girilir ve Sorgula düğmesine tıklanır. Sorgulama sonucu Alacak Dosyası ile Tahakkuk sütununda borçluların hangi alacak dosyası ve tahakkukta yer aldığı görüntülenir. Bu alanlardaki bağlantılar kullanılarak borçlunun alacak dosyası veya tahakkuk detayı görüntülenebilmektedir.

Borçluların bilgilerinde güncelleme yapmak için sorgulanan borçlu seçilerek Güncelle düğmesine tıklanır ve Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı görüntülenir.

Tahakkukun Borçlularını Güncelle Ekranı'nda var olan borçluya yeni borçlu eklenebilir ya da kayıtlı borçlulardan seçilen borçlu silinebilir. Yeni borçlu eklemek için Ekran'da borçlu tipi seçilerek kimlik bilgisi girilir ve Getir düğmesine tıklanır.

Böylece girilen kimlik bilgisine göre borçlunun genel bilgileri görüntülenir ve Güncelle düğmesine tıklanır. Borçlular tahakkuk kayıtlarında münferit sorumluluğundaysa, güncelleme yapılırken birden fazla borçlu eklenemediğinden Ekran'dan var olan borçlu silinir ve yenisi eklenir.

Sorumluluk tipi müteselsil borçlular güncellenirken borçlu sayısı teke düşürülemez. Tahakkuk borçlularını güncellemek için ilgili tahakkukların durum bilgileri Yeni veya Onaylandı olmalıdır.

1.4 Faiz Hesaplama İşlemleri

Alacak dosyasındaki onaylanmış tahakkuklara faiz tipi belirtilmişse borçlunun gerçekleştireceği ödeme tutarının faizi bilgi amaçlı hesaplanabilmektedir. Faiz hesaplama yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Alacak İşlemleri / Faiz Hesaplama İşlemleri seçilir ve Faiz Hesaplama Ekranı görüntülenir.

Faiz Hesaplama Ekranı'nda borçlunun faiz hesaplamasındaki tutarlar Ödeme Tarihi'nde seçilen tarih bilgisine göre yapılır. Ödeme Tarihi alanı bugünün tarihi olarak seçili gelmektedir. Fakat ödeme tarihi değiştirilebilir ve faiz hesaplaması ödemenin yapılacağı tarihe göre yapılabilir. Ekran'da TC/Vergi Kimlik No alanına tahakkuk borçlusunun kimlik numarası girilir ve borçlunun hangi alacak dosyasında yer alan tahakkuka yönelik hesaplama yapılacağı Alacak Dosyası No alanındaki açılır listeden seçilir. Yatırılacak Tutar alanına belirli bir tutar bilgisi girildikten sonra Hesapla () düğmesine tıklanır ve Faiz Hesaplama Sonucu alanında faizin hesaplama sonucu satır olarak görüntülenir.

Faizi hesaplanan borçlu adına birden fazla alacak dosyası varsa ve Alacak Dosya No alanından herhangi bir dosya bilgisi seçilmezse hesaplama sonucu borçluya ait tüm tahakkuklar satırlar halinde listelenir.

Faiz Hesaplama Sonucu alanında, seçilen ödeme tarihine ve girilen tutara göre alacak dosyasının Toplam Borç, Toplam Ödenen ve Toplam Kalan sütunlarında tutar faiz tutarı e toplam tutar bilgileri görüntülenir. Tahakkuk borçlusunun ödemesi taksitlendirilmişse, her bir taksit adedi için faiz hesaplaması Detaylar bağlantısına tıklanarak görüntülenmektedir.

Faiz hesaplaması yapmak için alacak dosyasındaki ilgili tahakkuk onaylanmış olmalıdır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Faiz hesaplanırken Yatırılacak Tutar alanına bir tutar bilgisi girilmezse ve borçlu ilgili tahakkuka bir ödeme yapmadıysa faiz hesaplama sonucunda toplam ödenen tutar "0,00" TL olarak görüntülenir.

Faiz hesaplanırken tahakkuk türünün ilgili para biriminin dönem faizindeki oran kullanılarak hesaplanır.

2 Görev İşlemleri

2.1 Muaccel Durumundaki Alacaklar

Alacak dosyasının tahakkuklarıyla yapılan taksit anlaşması borçlunun taksitleri gününde ödememesi durumunda taksitlendirmesi iptal edilebilmektedir. Tahakkuklara verilen taksitlerin son ödeme tarihi geçtiğinde muaccel duruma düşmektedir. Sistem'de muaccel durumundaki kayıtlara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Görev İşlemleri / Muaccel Durumundaki Alacaklar seçilir ve Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları Ekranı görüntülenir.

Muaccel Durumundaki Alacak Dosyaları Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak muaccel durumda olan alacak dosyasına ulaşılacağı gibi doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm muaccel durumundaki alacak dosyalarına ulaşılır. Sorgulanan muaccel durumundaki alacak dosyasının tahakkuku seçilir ve Anlaşma Feshet düğmesine tıklanır. Böylece anlaşması feshedilen tahakkukun toplam borcu peşin ödeme olarak güncellenir, taksitlendirme iptal olur.

Feshedilen anlaşmalar ilgili alacak dosyasının tahakkuk detayı Ekranı'ndaki İşlem Geçmişini Göster bağlantısına tıklanarak görüntülenmektedir.

Muaccel duruma düşen tahakkukların durum bilgisi yeni veya onaylandı olmalıdır.

Son ödeme tarihi geçen her taksitin anlaşması feshedilmeyebilir. Örneğin, alacak dosyası tahakkukunda borcun birinci taksitinin son ödeme tarihi 5 Temmuz'dur, bu borç 7 Temmuz'da ödendiğinde gecikme faizi ile ödenir ve anlaşma feshedilmeden diğer taksitleri devam edebilir

2.2 Takip Edilmesi Gereken Alacaklar

Merkez tarafından Gelirlerden Alacaklar kategorisindeki alacak dosyasına eklenen belirli tahakkuk türlerine takip süresi verilmektedir. Takip süresi olan tahakkuk türüne ait bir tahakkuk onaylandığında süre işlemeye başlar. Verilen süre dolduktan sonra tahakkuka yönelik bir ödeme yapılmamışsa ilgili alacak dosyasının takip edilmesi gerekmektedir. Sistem üzerinde takibe alınacak alacak dosyalarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Görev İşlemleri / Takip Edilmesi Gereken Alacaklar seçilir ve Takip Edilmesi Gereken Alacak Dosyaları Görevi Ekranı görüntülenir.

Ekran'da sorgulama alanları kullanılarak takip edilmesi gereken alacak dosyasına ulaşılır ya da tüm takip edilmesi gereken alacak dosyalarına ulaşmak için Sorgula düğmesine tıklanır. Sorgulama sonucu takibe alınması gereken alacak dosyaları görüntülenir, ancak takibe alınabilmesi için Sonuçlar alanından ilgili kayıt seçilir ve Takibe Al düğmesine tıklanır.

Takibe alınan alacak dosyası Muhasebe Servisi'ne ön muhasebe kaydı olarak iletilir.

Tahakkuk türüne takip süresi tanımlamak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'nden Tahakkuk Türü İşlemleri seçilir.

2.3 Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar kategorisinde eklenen alacak dosyasının nafaka türündeki tahakkuklarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Görev İşlemleri / Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları seçilir ve Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları Görevi Ekranı görüntülenir.

Nafaka kesintisi kalem türünde yeni bir tahakkuk eklendiğinde ilgili tahakkuk Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları Görevi Ekranı'nda sorgulanır. Sorgulama sonucu takip edilmesi

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

gereken nafaka tahakkukunun detay bilgisine ve ilgili tahakkukun alacak dosyası detay bilgisine tablodaki bağlantılar kullanılarak ulaşılabilir.

Sorgulanan nafaka tahakkuku seçilir, Onayla düğmesine tıklanır ve açılan pencerede onaylanma tarihi girilerek ilgili tahakkuk onaylanır. Onaylanan nafaka tahakkuku Takip Edilmesi Gereken Nafaka Tahakkukları'ndan silinir ve ilgili tahakkuk Alacak İşlemleri / Alacak Dosyası işlemleri ile Alacak İşlemleri / Tahakkuk İşlemleri'nde durum bilgisi Onaylandı olarak güncellenir.

Nafaka tahakkukları onaylandığında ilgili tahakkuka yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

Sistem otomatik olarak her ay nafaka tahakkukunu yönelik tahakkuk bilgisini ekleyecektir. Bu işlemin yapılabilmesi için nafaka tahakkukunun onaylı ve ilgili tahakkukun yer aldığı alacak dosyasının durum bilgisi Aktif olmalıdır.

Nafaka tahakkukları Alacak İşlemleri / Alacak Dosyası İşlemleri ile Alacak İşlemleri / Tahakkuk İşlemleri'nde de onaylanabilmektedir.

3 Tanımlama İşlemleri

3.1 Tahakkuk Türü İşlemleri

Merkez tarafından tanımlanan ve alacak dosyasına tahakkuk eklemeye kullanılan tahakkuk türlerine yönelik sorgulama yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri / Tahakkuk Türü İşlemleri seçilir ve Tahakkuk Türü Sorgula Ekranı görüntülenir.

Tahakkuk Türü Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak ilgili tahakkuk türüne ulaşılabileceği gibi doğrudan Sorgula düğmesine tıklayarak tüm tahakkuk türlerine ulaşılır. Sorgulama sonucu tahakkuk türünün hangi alacak kategorisinde yer aldığı ve ilgili tahakkuk türünün açıklama bilgisi tabloda görüntülenir. Tahakkuk türünün detayına ulaşmak için ilgili tahakkuk türünün Ad alanındaki bağlantısına tıklanır ve Tahakkuk Türü Detay Ekranı görüntülenir.

Tahakkuk Türü Detay Ekranı'nda tahakkuk türlerinin maksimum taksit yılı, avans mı, sayıştay ilamı türü mü, takibe alınır mı gibi tahakkuk türlerinin detay bilgileri görüntülenir. Tahakkuk türünde birden fazla kalem türleri yer alabilir. Ekran'da Kalem Türü alanında yer alan tabloda ilgili tahakkuk türünün kalem türlerine yönelik bilgiler yer alır. Bu alanda kalem türünün emanete alınır veya emanete alınmaz bilgisi yer alır. Bununla beraber ilgili kalem türü bütçeye gelir kaydedilecek mi, sürekli mi, başkası adına takip mi gibi bilgilerine ulaşılır. Ayrıca başkası adına takip edilen tahakkuk kalem türünün çalışacağı hesap kodları ve tahakkuk oluşturma gününün ay bazında hangi günde oluşacağına yönelik bilgiler yer alır. Tahakkukta kullanılan kalem türünün tahakkuk oluşturma günü varsa, ilgili tahakkuktan Sistem tarafından her ayın belirtilen gününde otomatik olarak eklenir (Örn. Nafaka Kesintisi kalem türünün tahakkuk oluşturma gününde 1 bilgisi yer almaktadır. Nafaka kesintisi kalem türünde bir tahakkuk eklendiğinde ilgili tahakkuk her ayın 1 inde otomatik olarak ilgili alacak dosyasına Sistem tarafından eklenir).

Kalem türünün detayına ulaşmak için ilgili kalem türü satırının sonunda yer alan Detay düğmesine tıklanır ve Ekran'da İşlem Grubu alanı görüntülenir. İşlem Grubu alanında tahakkuk kalem türünün yer aldığı tahakkuka yönelik yapılan işlemlerde çalışacak temel hesap kodu bazında borç ve alacak hesap kodları yer alır (Örn. kalem türünün kullanıldığı tahakkuka terkin etme işlemi yapıldığında temel hesap kodunda 949 alacak hesap kodu çalışır).

Tanımlama İşlemleri / Kalem Türü İşlemleri'nden de kalem türleri sorgulanabilir ve kalem türlerinin detay bilgilerine ulaşılabilir.

Tahakkuk Türü Detay Ekranı'nda ilgili tahakkuk türünün detayları incelendikten sonra Kapat düğmesine tıklanır.

3.2 Kalem Türü İşlemleri

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Alacak dosyasına tahakkuk eklemede kullanılan kalem türlerine yönelik sorgulama yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri / Kalem Türü İşlemleri seçilir ve Kalem Türü Sorgula Ekranı görüntülenir.

Kalem Türü Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak ilgili kalem türüne ulaşılacağı gibi doğrudan Sorgula düğmesine tıklayarak tüm kalem türlerine ulaşılır. Sorgulanan kalem türünün ilişkili olduğu tahakkuk türüne ulaşmak için Sonuçlar tablosunda yer alan Tahakkuk Türü Adı alanındaki bağlantıya tıklanır. Merkez tarafından eklenen kalem türlerine Sistem tarafından numara verilmektedir, bu numaralar Kalem Türü No alanındaki numaralardır. Kalem türünün detayına ulaşmak için kalem türü no bağlantısına tıklanır ve Kalem Türü Görüntüle Ekranı görüntülenir.

Kalem Türü Görüntüle Ekranı'nda kalem türüne yönelik detay bilgiler yer alır. Ekran'da yer alan Defter Tipi alanından ilgili kalem türünün hangi defterlerde kullanıldığı bilgisine ulaşılır. Kalem türünün detayları incelendikten sonra Kapat düğmesine tıklanır.

Kalem Türü Görüntüle Ekranı'ndaki kalem türünün detay bilgileri Tanımlama İşlemleri / Tahakkuk Türü İşlemleri'nde de yer almaktadır.

4 Rapor İşlemleri

4.1 Alacak Dosyası Raporları

Alacak dosya raporlarını PDF olarak almak için ana menüde yer alan Rapor İşlemleri /Alacak Dosyası Raporları seçilir ve Raporlama Kriterleri Ekranı görüntülenir.

Raporlama Kriterleri Ekranı'nda Rapor Tipi sorgulama alanındaki açılır listeden Alacak Dosyaları Genel Dökümü veya Başka Birimler Adına Takip Edilen Alacaklar Dökümü bilgisi seçilir. Rapor tipi açılır listeden seçildikten sonra sorgulama alanları kullanılarak istenen alacak dosyasının dökümünü almak için Raporla düğmesine tıklanır ve raporların PDF dökümü görüntülenir (Örn. oturum bilgisinde seçilen Kamu İdaresi Defteri kapsamında T.C. kimlik nosuna ait rapor alınmak istenirse ilgili T.C. kimlik numarası Borçlu Kimlik No alanına girilir ve Raporla düğmesine tıklanır).

PDF olarak alınan raporda kapatılmamış ve iptal olmamış tüm alacak dosyalarının bilgileri yer almaktadır.

Emanet ve emanet niteliğindeki hesaplara ilişkin işlemler

Emanet İşlemleri

MADDE 15-

(1) Emanet İşlemleri

Farklı işlemler (Örn. Ödemeye ait kesinti olduğunda, alacak dosyasına yönelik emanete alınır nitelikte tahakkuk kalemi eklendiğinde vb.) sonucu emanete alınan kayıtlar Emanet İşlemleri'nde yer almaktadır. Sistem'deki emanet kayıtlarına yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Emanet İşlemleri seçilir ve Emanet Sorgula Ekranı görüntülenir.

Açılan Ekran'da yer alan sorgulama alanları kullanılarak istenen emanet kaydına ulaşılır veya Sorgula düğmesine tıklanarak tüm emanet kayıtları listelenir. Listelenen emanet kaydının detayını görüntülemek için Emanet No sütunundaki bağlantıya tıklanır ve Emanet Görüntüle Ekranı görüntülenir.

Emanet detayında emanete yönelik genel bilgiler yer almaktadır. Emanetin hangi işlem sonucu oluştuğu bilgisine İlişkili Kayıt alanındaki bağlantı aracılığıyla ulaşılır. Emanet tutarının belirli bir kısmı veya tamamı kapatıldığında ilgili kapatma bilgisi Emanet Görüntüle Ekranı'nda yer almaktadır.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Kapatma işleminden vazgeçilmek istendiğinde Kapatma Bilgileri alanındaki kapatma kaydı seçilir ve İptal Et düğmesine tıklanır.

Bütçeye gelir olarak kaydedilmiş emanetler ile manuel mahsup edilen emanetlere yönelik kapatma bilgileri iptal edilebilmektedir.

Bütçeye gelir kaydederek veya manuel mahsup ederek bir emanete yönelik kapatma gerçekleştiğinde Sistem Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere bir muhasebe kaydı atmaktadır. Oluşan muhasebe kaydı yevmiyeleştiği takdirde, ilgili kapatma iptal edildiğinde Sistem otomatik olarak yevmiyeleşen kaydın ters düzeltme kaydını oluşturmaktadır. Ancak, kapatma işlemine ait muhasebe kaydı yevmiyeleşmemiş olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde bekliyorsa, ilgili ödeme iptal edildiğinde Sistem ilgili muhasebe kaydını Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nden siler.

Emanetler, Alacak İşlemleri'nde alacak dosyası içerisinden, Emanet İşlemleri'nde ödeme talebi oluşturularak, bütçeye gelir kaydederek veya manuel mahsup etme işlemi ile kapatılabilir.

Alacak İşlemleri'nde gerçekleştirilen emanet kapatma iptal edilmek istendiğinde iptal etme işlemi Alacak İşlemleri içerisinde gerçekleştirilir.

Emanet İşlemleri'nde ödeme talebi oluşturularak gerçekleşen emanet kapatma iptal edilmek istendiğinde iptal etme işlemi Ödeme İşlemleri içerisinde gerçekleştirilir.

Emanete yönelik yapılan işlemler için Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne bir kayıt atılmakta ve ilgili kayıt yevmiyeleştirilmektedir. Emanetle ilgili yevmiyeleşen muhasebe kayıtları Emanet Görüntüle Ekranı'nda yer alan Muhasebe Kayıtları alanında görüntülenir.

İşlemler / Düzeltme Gir

Emanet kayıtlarında yer alan bilgilerde bir düzeltme veya güncelleme yapılmak istendiğinde Emanet Sorgula Ekranı'nda yer alan ilgili emanet kaydı seçilir ve İşlemler düğmesinin altında yer alan Düzeltme Gir işlemine tıklanır.

İlgili düğmeye tıklanmasının ardından Emanet Düzeltme Gir Ekranı görüntülenir. Açılan Ekran'da yer alan bir çok alanda düzeltme yapılabilir. Örneğin, emanet yanlış kişi veya kurum adına alınmışsa, doğru kişi veya kurum bilgisi girilerek emanete yönelik düzeltme yapılabilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Düzeltme Gir düğmesine tıklanır.

Emanete yönelik yapılan her düzeltme için Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere bir muhasebe kaydı oluşturulur.

İşlemler / Ödeme Talebi Oluştur

Emanet İşlemleri'nde yer alan bir kaydın ödemesi yapılmak istendiğinde ilgili emanet kaydı seçilir ve İşlemler / Ödeme Talebi Oluştur işlemine tıklanır.

Ödeme Talebi Oluştur Ekranı'nda yer alan Kapatılacak Emanet Tutarı alanına ilgili emanetin ne kadarının kapatılacağı bilgisi girilir ve Ödeme Talebi Oluştur düğmesine tıklanır. Oluşturulan ödeme talebi Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'ne iletilir.

Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'ne iletilen ödeme talebinin detayları güncellenerek ilgili talebin bir ödeme kaydına dönüştürülmesi sağlanır. Ödeme talebine yönelik işlemler Ödeme İşlemleri kılavuzunda Ödeme Talebi İşlemleri başlığında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

İşlemler / Bütçeye Gelir Kaydet

Emanet İşlemlerinde yer alan emanet kayıtlarının türlerine göre zaman aşımı bilgileri merkez tarafından Sistem'e girilmektedir. Zaman aşımı bilgisi olan emanetlerin süresi geçtiğinde ilgili emanetler otomatik olarak bütçeye gelir olarak kaydedilecek durumuna geçmekte ve yılsonunda bütçeye gelir olarak kaydedilmektedir. Zaman aşımı bilgisi olmayan bir emaneti bütçeye gelir olarak kaydetmek için ise ilgili emanet seçilir ve İşlemler / Bütçeye Gelir Kaydet işlemine tıklanır.

Bütçeye Gelir Kaydet Ekranı'nda yer alan emanet kaydı incelenir ve Bütçeye gelir olarak kaydedilecek emanetin ne kadarının gelir olarak kaydedileceği Tutar sütununda belirtilir. Bütçeye Gelir Kaydet düğmesine tıklanır.

Bütçeye gelir kaydetme işlemine ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Bütçeye gelir kaydetme işlemi iptal edilmek istendiğinde ilgili emanet kaydının detayına gidilir ve kapatma işlemi iptal edilir. Bütçeye gelir kaydetme sırasında oluşan muhasebe kaydı yevmiyeleştiği takdirde, ilgili kapatma iptal edildiğinde Sistem otomatik olarak yevmiyeleşen kaydın ters düzeltme kaydını oluşturmaktadır. Ancak, kapatma işlemine ait muhasebe kaydı yevmiyeleşmemiş olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde bekliyorsa, ilgili kapatma bilgisi iptal edildiğinde Sistem ilgili muhasebe kaydını Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nden siler.

Emanet kaydına ait tutarın tamamı bütçeye gelir olarak kaydedildiğinde ilgili emanet kaydının durumu Kapatıldı olarak güncellenir.

İşlemler / Mahsup Et

Kamu Muhasebe Yazılımı kapsamında Alacak İşlemlerindeki bir tahakkuka yönelik Emanet İşlemleri'nde yer alan bir kayıt seçilerek mahsuplaşma işlemi gerçekleştirilmektedir. Ancak, Kamu Muhasebe Yazılımına aktarılmayan alacak dosyalarına ait emanetten mahsuplaşma yapılmak istendiğinde ilgili emanet kaydı seçilir, İşlemler / Mahsup Et işlemi seçilir.

İlgili işleme tıklanmasının ardından açılan Manuel Mahsup Et Ekranı'nda yer alan mahsup tarihi, mahsup edilecek tutar, alacak hesap kodu ve açıklama bilgileri doldurulur. Manuel mahsup etme sırasında yansıma hesap kodu kullanmak istenirse Yansıma hesap kodu kullanmak istiyorum kutucuğu işaretlenir ve manuel olarak çalışan yansıma hesap kodları eklenir. Gerekli eklemeler yapıldıktan sonra Mahsup Et düğmesine tıklanır.

Mahsup Etme işlemine ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

Sistemdeki bir tahakkuka yönelik mahsuplaşma işlemi Alacak İşlemleri'nden yapılmaktadır. Emanet işlemlerinde yer alan bu işlem ise istisna bir durum olan aktarılmayan alacak dosyaları için kullanılacaktır.

(2) Toplu Ödeme Talebi İşlemleri

Emanet İşlemleri başlığında Sistem'de yer alan emanet kayıtları tek tek ödeme talebine dönüştürülmektedir. İlgili emanet kayıtlarına yönelik toplu ödeme talebi oluşturmak için ana menüden Toplu Ödeme Talebi İşlemleri seçilir ve Toplu Ödeme Talebi İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Toplu Ödeme Talebi İşlemleri Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılarak belirli emanetler sorgulanabileceği gibi doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm emanet kayıtları listelenebilir. Toplu ödeme talebi oluşturulmak istenen emanet kayıtları seçilir ve Toplu Ödeme Talebi Oluştur düğmesine tıklanır.

Açılan Toplu Ödeme Talebi Oluştur Ekranı'nda yer alan emanet kayıtlarının ne kadarının ödeme talebi oluşturulacağı Ödenecek Tutar sütununda belirtilir. Sistem, Ödenecek Tutar sütununda varsayılan değer olan kalan emanet tutarını görüntüler. Gerekli tutar güncellemeleri yapıldıktan sonra Oluştur düğmesine tıklanır. Sistem, benzer emanetleri (harcama birimi, kurumsal kodu, hesap planı, muhasebe birimi, kişi / kurum ve para birimi aynı olan) tek bir ödeme talebi olarak Ödeme İşlemleri Servisi / Ödeme Talebi İşlemlerine iletirken, farklı yerlere yapılacak ödemeler için ilgili emanetleri ayrı ödeme talebi olarak iletir. Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'ne iletilen ödeme talebinin detayları güncellenerek ilgili talebin bir ödeme kaydına dönüştürülmesi sağlanır.

(3) Yıl Sonunda Otomatik Gelir Kaydedilecek Emanetler

Zaman aşımı olan emanet türlerine ait emanetlerin süresi geçtiğinde ilgili emanetler bütçeye gelir kaydedilecek emanet durumuna geçmektedir. Yılsonunda da bu durumda olan tüm emanetler otomatik olarak bütçeye gelir olarak kaydedilmektedir. Hangi emanetlerin yılsonunda bütçeye gelir kaydedilecek durumda olduğunu görüntülemek için ana menüde yer alan Raporlar / Yıl Sonunda Otomatik Gelir Kaydedilecek Emanetler seçilir ve Yıl Sonunda Otomatik Gelir Kaydedilecek Emanetler Raporu Ekranı görüntülenir.

Açılan Ekran'da Mali yıl bilgisi girilir, hangi defter için bu raporun alınmak istediği seçilir ve Rapor Üret düğmesine tıklanır.İlgili rapor PDF formatında görüntülenir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler

MADDE 16- (1) Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı kullanılır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iadeler, Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenecek usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

(3) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde, "Düzeltilme ve İade Belgesi" düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

(4) İade talebi için yapılan başvurularda;

a-Alındı Belgesi,

b-İlgili İdarenin veya Mahkemenin iadeye ilişkin yazısı,

c-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe,

d-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi, istenir.

Tahsilat İşlemleri

MADDE 17-(1) Tahsilat Kaydı İşlemleri

Tahsilat, alacak ve borcun ödenmesini ifade eder. Tahsilat kayıtlarına yönelik işlem yapmak için ana menüden Tahsilat Kaydı İşlemleri seçilir ve Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda sorgulama alanları kullanılarak istenilen tahsilat kaydına ulaşılır ya da tüm kayıtlara ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesi tıklanır.

Yeni bir tahsilat kaydı eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda Kamu İdaresi ve tahsilat kaydıyla ilişkili defter bilgisinin yer aldığı alanlar oturum bilgisine göre hazır gelmektedir. Farklı bir Kamu İdaresi adına tahsilat yapmak istenirse Başka bir kamu idaresi adına tahsilat yapmak istiyorum kutucuğu işaretlenir. Böylece Kamu İdaresi ve Defter alanları seçili hale gelir ve açılır listeden seçim yapılır.

Kamu İdaresi ve Defter alanında saymanlığın sorumlu olduğu kamu idareleri ve defterler listelenmektedir.

Genel bütçe için tüm genel bütçeli kamu idareleri listelenmektedir.

Tahsilatın hangi yöntemle yapılacağı, para birimi, tahsilatın yapıldığı tarih ve açıklama alanları doldurulur. Tahsilatın kişiden veya kurumdan mı gerçekleşeceği bilgisi Borçlu Bilgileri alanından girilir.

Tahsilat yöntemi Kasa ve Çek dışında bir yöntem seçildiğinde Tahsilat Tarihi güncellenebilir.

Borçlu türü kişi olduğu durumlarda, kişiye ait T.C. Kimlik Numarası girildiği anda Sistem MERNİS üzerinden T.C. Kimlik Numarası doğrulaması yapılmaktadır. Kişiye ait bilgiler Mernis Sonucu alanında görüntülenmektedir. Durum bilgisi kişinin MERNİS'teki durumunu ifade eder.

Borçlunun bilgileri girildikten sonra kullanıcının paylı tahsilat kullanıp kullanmayacağını belirteceği Paylı Tahsilat kullanmak istiyorum kutucuğu yer almaktadır. Paylı tahsilat, tahsilat türlerinin ve türlere göre oranların Merkez tarafından girildiği tahsilatlardır. Normalde Tahsilat Kalemleri alanında yer alan alanlar kullanılarak tahsilat türleri ve tutarları elle girilebileceği gibi bu alan kullanılarak Merkez tarafından tanımlanan paylı tahsilat bilgisi de kullanılabilir.

Örneğin, Paylı Tahsilat kullanmak istiyorum kutucuğu işaretlendiğinde Merkez tarafından eklenen "Okul Pansiyonları" paylı tahsilat türü seçilir. Bu kapsamda toplam ne kadar tutar tahsil

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

edileceği Toplam Tutar alanına girilip Uygula düğmesine tıkladığında Sistem otomatik olarak Merkez tarafından bu paylı tahsilat kapsamında tanımlanan türlere ve oranlara göre Tahsilat kalemleri alanını doldurmaktadır.

Kullanıcı istediği takdirde bu alanı kullanmadan kendisi de tek tek tür ve tutar bilgisi girebilmektedir.

Paylı tahsilat kullanmak istenmediği durumlarda Tahsilat Kalemleri alanına elle giriş yapılır. Tahsilat Türü alanından tahsilat kodu veya ismi ile istenen tahsilat türü eklenir. Kurumsal Kod ve Tutar bilgisi girilir. Tahsilat eklerken birden fazla tahsilat kalemi olabilir, yeni bir satır eklemek için Tahsilat Kalemleri alanından Ekle düğmesine tıklanır. Eklenen tahsilat kalemi satırını silmek için ilgili tahsilat kalemi seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

Elle giriş yaptıktan sonra girilen tahsilat türlerinin devamına oranlı bir tahsilat girilmek istenirse Paylı Tahsilat kullanmak istiyorum kutucuğu seçilir ancak bu sefer Uygula düğmesi yerine Üzerine Uygula düğmesine tıklanır. Paylı tahsilat kapsamındaki türler elle eklenenlerin altına Sistem tarafından eklenir.

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda tüm bilgiler girildikten sonra Kaydet düğmesine tıklanır. Tahsilat eklemekten vazgeçildiği durumlarda Vazgeç düğmesine tıklanır.

Tahsilat Kaydı Ekle Ekranı'nda tüm bilgiler girildikten sonra Ekle düğmesi tıklanır.

Paylı tahsilatın Sistem'de tanımlı olması gerekmektedir. Tanımlı değilse ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'ndeki Paylı Tahsilat İşlemleri'nde tanımlanır.

Sistem'e yeni eklenen tahsilat kayıtlarının durum bilgisi Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda Oluşturuldu olarak, dış servislerden gelen veya Sistem içerisindeki gerçekleşen işlemler sonucu oluşan tahsilat kayıtlarının durumu ise Onaylandı olarak görüntülenir. Oluşturuldu durumundaki tahsilatlara ait tutar tahsil edildiğinde ilgili tahsilatın onaylanması gerekmektedir.

Oluşturuldu durumundaki tahsilat kayıtlarına yönelik güncelleme ve silme işlemi yapılabilir.

-Geçmiş Kayıt Ekleme İşlemi

Sistem kullanılmadan önce gerçekleştirilen tahsilatlara yönelik işlem yapılmak istendiğinde öncelikle ilgili tahsilata ait bilgilerin Sistem'e eklenmesi gerekmektedir. Bunun için Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda yer alan Geçmiş Kayıt Ekle düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından Tahsilat Ekle Ekranı görüntülenir. Geçmişte gerçekleşen tahsilata ait bilgiler girildikten sonra Kaydet düğmesine tıklanır.

Bu düğme ile eklenen tahsilat kaydının durumu doğrudan Onaylandı olarak görüntülenir. Geçmiş kayıt olarak eklenen tahsilatın muhasebe kaydı oluşmayacaktır. İlgili kayda yönelik ret ve iade yapıldığında ret ve iadeye yönelik ödeme talebi Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'nde oluşacaktır. Onaylama İşlemi Oluşturuldu durumundaki tahsilat kaydına ait tahsilat gerçekleştiğinde ilgili tahsilatın onaylanması gerekmektedir. Bunun için Oluşturuldu durumundaki tahsilat kaydı seçilir ve Onayla düğmesine tıklanır. Onaylanan tahsilat kaydının durumu Onaylandı olarak güncellenir. Onaylanan tahsilat kayıtlarına ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir. İlgili muhasebe kaydına ulaşmak için ekranın sağ üstünde görüntülenen kısayol da kullanılabilir.

-Ret ve İade Ekleme İşlemi

Gerçekleşen tahsilata ait tutara yönelik ret ve iade yapmak için ilgili tahsilat kaydı seçilir ve Ret ve İade Ekle düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından Tahsilat Kaydı Ret ve İade Ekle Ekranı görüntülenir.

Tahsilat Kaydı Ret ve İade Ekle Ekranı'nda ret ve iadenin neden yapıldığına dair açıklama bilgisi Açıklama alanına girilir. Tutar miktarının tamamını reddetmek veya tutarın belli miktarını iade etmek için Yeni Ret ve İade Tutarı alanına tutar bilgisi girilir ve Ret ve İade Ekle düğmesine tıklanır.

Tahsilat kayıtlarına ret ve iade yapıldığında reddedilen veya iade edilen tutara ait ödeme kaydı Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'ne talep olarak iletilir. Bazı tahsilat türleri emanete alınır niteliktedir. Bu sebeple ilgili tahsilat türüne yönelik bir tahsilat eklendiğinde tahsilat direkt

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

emanete alınır. Ret ve iadesi yapılacak tahsilat kayıtlarının tahsilat türleri emanete alınır nitelikte olmamalıdır.

-İptal Etme İşlemi

Oluşturulan ve onaylanan bir tahsilat kaydına yönelik sehven bir hata yapılmış olması durumunda ilgili tahsilat kaydı iptal edilebilmektedir. Bunun için ilgili kayıt seçilir ve İptal Et düğmesine tıklanır.İptal açıklamasının girileceği Tahsilat Kaydı İptal Et Ekranı İlgili Ekran'da yer alan İptal Açıklaması alanına iptal etme gerekçesi yazılır ve İptal Et düğmesine tıklanarak ilgili tahsilat iptal edilir.

Banka veya Kredi Kartı yöntemleriyle yapılan bir tahsilatın iptal edilebilmesi için durumunun Onaylandı olması gerekmektedir.

Kredi Kartı (Alındılı), Kasa veya Çek yöntemleriyle yapılan bir tahsilatın iptal edilebilmesi için tahsilatın durumunun Onaylandı olmasına ek olarak tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yevmiyeleştirilmiş olması gerekmektedir.

- Alındı Dökme İşlemi

Tahsilatı gerçekleştirilen ve onaylanan kayıtlara yönelik alındı belgesi Sistem üzerinden alınabilmektedir. Alındı belgesini dökmek için durumu Onaylandı olan kayıt seçilir ve Alındı Dök düğmesine tıklanır.

Tahsilat Kaydı Sorgula Ekranı'nda durumu tamamlandı olan tahsilat kayıtlarına yönelik alındı belgesi almak için Diğer İşlemler düğmesi tıklanır ve Alındı Belgesi Yazdır seçilir. Alındı belgesi PDF olarak indirilir. Yöntemi Kasa, Çek ve Kredi Kartı (Alındılı) olan tahsilat kayıtlarına yönelik alındı belgesi dökülmektedir. Alındı belgesinde yevmiye numarası yer almamaktadır. Yevmiyeleştirme işlemi Sistem'de gerçekleşen tüm işlemlerin sonucu olarak düşünüldüğü için onayla işlemi ile gerçekleşen tahsilat sonrası doğrudan alındı dökümü gerçekleştirilebilecektir.

- Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri

Manuel tahsilat işlemi Tahsilat Kaydı İşlemleri başlığında anlatıldığı gibi yapılmaktadır. Bunun dışında var olan alacak dosyaları için de tahsilat işlemi yapılmaktadır. Sistem üzerinden alacak dosyalarına yönelik tahsilat işlemi yapmak için ana menüde yer alan Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri seçilir ve Alacak Dosyası Sorgula Ekranı görüntülenir.

Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nda diğer ekranlardan farklı olarak tüm kayıtlara ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesi kullanılamaz. Ekran'da yer alan sorgulama alanlarından Kimlik / Vergi No alanına borçlu kişi veya kuruma ait bilgi girilerek sorgulama gerçekleştirilir. Sadece Kimlik / Vergi No alanı kullanılarak sorgulama yapıldığında kişiye veya kuruma ait tüm alacak dosyaları ve tahakkukları listelenir.

Bir kişiye veya kuruma ait listelenen tahakkuklardan hangisine yönelik tahsilat işlemi gerçekleşecekse ilgili tahakkuk kaydı seçilir ve Tahsil Et düğmesine tıklanır. Alacak Dosyası Sorgula Ekranı'nın alt kısmında yapılacak tahsilata yönelik bilgilerin girilecek Alacak Dosyalarını Tahsil Et Alanı görüntülenir.

Gerekli bilgiler seçildikten sonra ilgili tahakkuka yönelik tahsilat tarihi temel alınarak faiz olup olmadığını hesaplamak için Faiz Hesapla düğmesine tıklanır. Ödenecek tutar ve (varsa) faiz borcu görüntülenir. Onayla düğmesine tıklanarak ilgili tahsilat gerçekleştirilir. Tahsilata yönelik kayda ulaşmak için Tahsilat Kaydı İşlemleri menü başlığına tıklanır, açılan Ekran'da yer alan Sorgula düğmesine tıklanarak gerçekleştirilen tahsilat görüntülenir. Alacak dosyası aracılığıyla gerçekleştirilen tahsilat doğrudan Onaylandı durumunda bu ekranda görüntülenir.

Tahsilat işlemi yapılan alacak dosyasının detayları Sistem'de yer alan Alacak Servisi'nde güncellenmiş olur. Borcun tamamı tahsil edildiyse alacak dosyası kapatılabilir. Tahsilat tarihi; tahsilat yönteminde Çek veya Kasa ise işlem yapılan günün tarihi, Banka veya Kredi Kartı ise bulunulan gün veya daha öncesinin tarihi seçilmelidir. Alacak dosyasına ait gerçekleştirilen tahsilat kaydına ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

- Ön Ödeme Tahsilat İşlemleri

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Avans şeklinde alınan ve ön ödeme türündeki ödemelere ait kullanılmayan avans tutarları tahsil edilmektedir. Bir ön ödemeye yönelik tahsilat işlemi gerçekleştirmek için ana menüde yer alan Ön Ödeme Tahsilat İşlemleri seçilir ve Ön Ödeme Tahsilat İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Açılan Ekran'da yer alan sorgulama alanlarından Kişi T.C. Numarası veya Kurum Vergi Kimlik Numarası alanlarından birisi kullanılarak sorgulama yapılır. Sorgulama yapılan kişi veya kurum numarasına ait ön ödeme kayıtları Ödeme Emri Listesi'nde sorgulanır. Tahsilat işlemi yapılmak istenen kayıt seçilir ve Tahsil Et düğmesine tıklanır. Tahsilat detaylarının girileceği Ön Ödeme Tahsilat Et Ekranı görüntülenir.

Ön Ödeme Tahsilat Et Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, ödenecek tutar bilgisi girilir ve Tahsil Et düğmesine tıklanır. Tahsilata yönelik kayda ulaşmak için Tahsilat Kaydı İşlemleri menü başlığına tıklanır, açılan Ekran'da yer alan Sorgula düğmesine tıklanarak gerçekleştirilen tahsilat görüntülenir. Ön ödeme üzerinden gerçekleştirilen tahsilat doğrudan Onaylandı durumunda bu ekranda görüntülenir. Tahsilat tarihi; tahsilat yönteminde Çek veya Kasa ise işlem yapılan günün tarihi, Banka veya Kredi Kartı ise bulunulan gün veya daha öncesinin tarihi seçilmelidir. Ön ödemeye yönelik gerçekleştirilen tahsilat kaydına ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.

- Tanımlama İşlemleri

Paylı Tahsilat İşlemleri: Tahsilat işlemi sırasında eklenen tahsilat kalemlerine ait tutarlar belirli oranlara göre eklenebilmektedir. Tahsilat işlemi içerisinde yer alacak tahsilat türleri ve türlere ait oranlar belirli ise bu tahsilatlara Paylı Tahsilat denir. Sistem'de paylı tahsilatlara yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri'nden Paylı Tahsilat İşlemleri seçilir ve Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı görüntülenir.

Sistem'de var olan paylı tahsilatları sorgulamak için Paylı Tahsilat Sorgula Ekranı'nda yer alan sorgulama alanları kullanılır ya da doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak tüm paylı tahsilatlara ulaşılır. Sorgulanan paylı tahsilatların Sistem tarafından otomatik verilen numara bilgileri ve adı görüntülenir. Bir paylı tahsilatın detayına ulaşmak için Paylı Tahsilat No sütunundaki bağlantıya tıklanır ve Paylı Tahsilat Görüntüle Ekranı görüntülenir. Paylı Tahsilat Görüntüle Ekranı'nda Tahsilat Türü No sütunundaki bağlantıya tıkladığında paylı tahsilat içerisinde yer alan tahsilat türlerinin detaylarına ulaşılabilir.

Paylı tahsilat bilgisi bir manuel tahsilat kaydı eklenirken kullanılır. Paylı tahsilat kullanımını Tahsilat Kaydı İşlemleri başlığında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

- Tahsilat Türü İşlemleri

Tahsilat kayıtları oluşturulurken eklenen tahsilat türleri merkez tarafından eklenmektedir. Tahsilat türlerinin emanete alınma durumu, bütçe türü vb. özellikleri Sistem'de tanımlanmaktadır. Tanımlanmış tahsilat türlerini incelemek için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri / Tahsilat Türü İşlemleri tıklanır ve Tahsilat Türü Sorgula Ekranı görüntülenir.

Açılan Ekran'da yer alan sorgulama alanları kullanılır veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak istenen tahsilat türü görüntülenir. Tahsilat türüne ait detayları görüntülemek için Tahsilat Türü No alanındaki bağlantıya tıklanır ve Tahsilat Türü Görüntüle Ekranı görüntülenir. Tahsilat türüne ait detaylar ilgili Ekran'da yer almaktadır.

- Teminat Mektubu İşlemleri

Teminat Mektubu Teyidi ve Kabulü:

Teminat mektuplarının doğruluğu Sistem üzerinden teyidi ve kabulü gerçekleştirilebilmektedir. Teminat mektuplarının teyidine ve kabulüne yönelik işlem yapmak için ana menüden Teminat Mektubu İşlemleri / Teminat Mektubu Teyidi ve Kabulü seçilir ve Teminat Mektubu Teyidi Ekranı görüntülenir.

Teminat mektubuna ait referans numarası, banka kodu ve teminat mektubunun verilmiş tarihi bilgileri kullanılarak sorgulama yapıldığından ilgili teminat mektubunun var olup olmadığı teyit edilebilmektedir. Girilen bilgilere ait bir teminat mektubu olması durumunda Teminat Mektubu Bilgileri alanında sorgu sonucu görüntülenmektedir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Teyit edilen teminat mektubunu kabul etmek için ilgili teminat mektubu seçilir ve Kabul Et düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından Teminat Mektubu Kabul Et Ekranı görüntülenir.

Teminat mektubunun kabulüne yönelik zorunlu bilgiler girildikten sonra Kabul Et düğmesine tıklanır.

Kabul edilen tüm teminat mektuplarına Teminat Mektupları başlığından ulaşılabilir. Aynı teminat mektubuna yönelik bir kere kabul işlemi gerçekleştirilebilir.

- Teminat Mektupları

Teminat Mektubu Teyidi ve Kabulü başlığında kabul edilen tüm teminat mektuplarını görüntülemek için ana menüden Teminat Mektubu İşlemleri / Teminat Mektupları seçilir ve Teminat Mektubu Sorgula Ekranı görüntülenir.

Açılan Ekran'da yer alan sorgulama alanları kullanılarak istenilen teminat mektubuna ulaşılır veya doğrudan Sorgula düğmesine tıklanarak kabul edilen tüm mektupları görüntülenir. Görüntülenen teminat mektubuna ait alındı belgesini görüntülemek için ilgili teminat mektubu seçilir ve Alındı Dök düğmesine tıklanır.

Kabul edilen teminat mektupları iade edilmek istendiğinde ilgili teminat mektubu seçilir ve İade Et düğmesine tıklanır. İade etme gerekçesi girilerek iade etme işlemi tamamlanır.

Ödeme İşlemleri

MADDE 18- (1) Ödeme Kaydı İşlemleri:

Harcama birimleri tarafından Harcama Yönetim Sistemi (HYS) aracılığıyla veya yazılım içerisinden otomatik gelen ödemelere yönelik Sistem üzerinden işlem yapılabilmektedir. İlgili ödemelere ulaşmak için ana menüde yer alan Ödeme Kaydı İşlemleri seçilir ve Ödeme Kaydı Sorgula Ekranı görüntülenir.

Sistem'de yer alan ödeme kayıtlarını görüntülemek için, Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak istenilen ödeme kaydına ulaşılır veya tüm ödeme kayıtlarına ulaşmak için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır. Tüm ödeme talepleri Sonuçlar alanında görüntülenir. Harcama Birimleri'nden Sistem'e gönderilmiş ancak üzerinden henüz işlem yapılmamış ödemelerin durumu İncelemede olarak görüntülenmektedir. Bir ödeme kaydının detayına ulaşmak için No sütunundaki bağlantıya tıklanır ve ödeme kaydının detayları incelenir. Ödeme Detay Ekranı'nda yer alan İşlemler düğmesi altında yer alan Onayla'ya tıklanarak detay ekranı kapatılmadan İncelemede durumundaki ödeme onaylanabilir. Durumu İncelemede olan ödeme kayıtlarında bir sıkıntı görüldüğü takdirde ilgili ödeme kaydı iade edilebilmektedir. Bunun için ilgili kayıt seçilir ve Diğer İşlemler düğmesi altında yer alan İade Et işlemi seçilir. İade etme gerekçesi girilerek işlem tamamlanır. İade gerekçesi yeni Harcama Yönetim Sistemi'ne iletilir. İncelemede durumundaki bir ödeme kaydı incelendikten sonra ödeme kaydında herhangi bir eksiklik görülmediği takdirde Sonuçlar alanında sorgulanan ilgili ödeme kaydı seçilir Onayla düğmesine tıklanır ve Ödeme Kaydı Onayla Ekranı görüntülenir.

Ödemenin karşılama yöntemi Özel Banka olması durumunda, onaylanacak ödemeye yönelik Ödeme Kaydı Onayla Ekranı üzerinden bir muhabir banka bilgisinin seçilmesi gerekmektedir. Muhabir Banka açılır listesinden ilgili banka seçildikten sonra ilgili ödeme onaylama işlemi sonucu Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde oluşacak muhasebe kaydında hangi hesapların çalışacağı görüntülenir. Onayla düğmesine tıklanır ve Durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olarak değişen ödeme kaydına yönelik ödeme süreci başlar. Onaylanan ödeme kaydının durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olarak güncellenir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Onaylama işleminin gerçekleşebilmesi için ödemeye ait tüm belgelerin teslim alınmış olması gerekmektedir.

Onaylanan ödeme kayıtlarına ait muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne iletilir.

Onaylanan ödeme kaydında yer alan belirli kesintiler Emanet İşlemleri'ne iletilir.

Onaylanan ödeme kaydında yer alan belirli kesintiler ödemede yer alan hak sahibine ait bir alacak dosyası var ise ilgili alacak dosyasından düşer.

Onaylandı (İmza Aşamasında) durumundaki ilgili ödeme kaydına yönelik iade etme işlemi yerine iptal etme işlemi yapılabilir. Bunun için ödeme kaydı seçilir ve Diğer İşlemler / İptal Et işlemi seçilir.

İptal et işlemi yapılan ödeme kaydına ait emanete alınan kesintiler ödeme sürecine girmemiş olmalıdır. Emanete iletilen ve sonrasında ödeme sürecine giren kesinti olması durumunda, kesintinin ait olduğu ödeme iptal edilecektir.

Onaylanan ödeme kaydına ait muhasebe kaydı yevmiyeleştigi takdirde, ilgili ödeme iptal edildiğinde Sistem otomatik olarak yevmiyeleşen kaydın ters düzeltme kaydını oluşturmaktadır. Ancak, onaylanan ödemeye ait muhasebe kaydı yevmiyeleşmemiş olarak Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde bekliyorsa, ilgili ödeme iptal edildiğinde Sistem ilgili muhasebe kaydını siler.

Durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olan ödeme kaydına ait muhasebe kaydı yevmiyeleştirildikten sonra ödeme yöntemi "Hazine Üzerinden Yurt İçi Hesaba", "Hazine Üzerinden Yurt Dışı Hesaba" ve "Hazine Üzerinden Çek ile Ödeme" olan ödeme kaydının durumu Hazine Sürecinde olarak güncellenir. Ödeme yöntemi "Kasa", "Proje Özel Hesabı", "Dış Proje Kredisi" olan ödeme kaydının durumu Ödeme Tamamlandı olarak güncellenir. Aynı şekilde, ödeme yöntemi "Özel Banka Üzerinden", "Özel Banka Üzerinden Çek ile Ödeme", "Döviz" ve "Özel Hesap" ise ödeme kaydının durumu ise Banka Sürecinde (Talimat Oluştur) olarak güncellenir. Ödeme yöntemi Özel Banka olan ödemelerin banka talimatı otomatik oluşur.

(2) Banka Talimatı Oluşturma İşlemleri:

Ödeme yöntemi Hazine ve Özel Banka üzerinden olan ödeme kayıtlarının banka talimatları otomatik oluşmaktadır. Ancak diğer ödeme yöntemlerine ait onaylanan ödeme kayıtları için ilgili muhasebe kayıtları Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'nde yevmiyeleştirildikten sonra, ilgili ödeme kayıtlarına yönelik banka talimatının oluşturulması gereklidir. Durum bilgisi Hazine Sürecinde olan ödeme kaydı seçilir, Banka Talimatı Oluştur düğmesine tıklanır ve Ödeme Kaydı Banka Talimatı Oluştur Ekranı görüntülenir.

Ödeme Kaydı Banka Talimatı Oluştur Ekranı'nda, ödeme kaydına ait Hazinenin verdiği karar ve banka talimatının oluşturulması istenen bilgiler görüntülenir. Ödeme Yapılan Bilgileri alanında ödenecek ilgili ödemeler seçilir ve Banka Talimatı Oluştur düğmesine tıklanır.

Ödeme kaydına yapılacak ödemelerin birden fazla olması halinde, Ödeme Yapılan Bilgileri alanından ilgili ödemeler seçilerek banka talimatı oluşturulur.

Banka talimatı oluşturulacak ödeme kaydına ait ne kadar ödenecek bilgisi, Tutar alanından değiştirilebilir.

Banka talimatının oluşturulması için Hazine tarafından ödeme kaydının hesap planına nakit talebi türü bazında karar verilmiş olmalıdır. Hazine kararları, ana menüde yer alan Hazine Karar İşlemleri'nde sorgulanabilir.

Banka talimatı verilen ödeme kayıtları, ana menüde yer alan Banka Talimatı İşlemleri'nde bankaya iletilir. Bankaya iletilen ödeme kayıtlarının Durum bilgisi Ödeme Tamamlandı olarak görüntülenir.

Banka talimatı verilen ödemelere yönelik bankaya iletme işlemleri Banka Talimatı İşlemleri başlığında detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.

(3) Diğer İşlemler / Emanete Alma İşlemleri

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Ödeme Kaydı İşlemleri Ekranı'nda yer alan bir ödeme kaydı emanete alınmak istediğinde ilgili ödeme kaydı seçilir ve Diğer İşlemler / Emanete Al işlemine tıklanır. Emanete Al Ekranı görüntülenir.

Emanete alınmak istenen ödeme kaydının emanet akıbetinin ne olacağı Emanete Al Ekranı'nda belirtilir ve Emanete Al düğmesine tıklanır. Emanet akıbeti alanında bir seçim yapıldıktan sonra ilgili emanet alma işlemine yönelik hangi hesapların çalışacağı görüntülenir. Emanete alınan bir kaydın durumu Emanete Alındı olarak güncellenir. Bir ödemeyi emanete almak için ilgili ödeme kaydının durumunun Hazine Sürecinde olması ve ilgili ödemeye yönelik hazine tarafından bir karar girilmemiş olması gerekmektedir.

(4) Diğer İşlemler / Taahhüt Dosyasına Ekleme İşlemleri:

Taahhütlere yönelik ödemeler bir dosya altından takip edilebilmektedir. Bunun için bir ödeme kaydı seçilir ve Diğer İşlemler / Taahhüt Dosyasına Ekle işlemine tıklanır. Ödeme Kaydını Taahhüt Dosyasına Ekle Ekranı görüntülenir.

İlgili Ekran'da yer alan Taahhüt Dosyası açılır listesi kullanılarak ilgili ödemenin daha önce oluşturulan taahhüt dosyalarından hangisi ile ilişkili olacağı seçilir. Taahhüt dosyasına eklenen ödemenin KDV'siz hak ediş tutarında belirtilerek Kaydet düğmesine tıklanır.

(5) Ödeme Talebi İşlemleri:

Sistem'de emanete alınan veya tahsilat üzerinden ret ve iade yapılan kayıtlar ödeme talebi olarak Ödeme İşlemleri / Ödeme Talebi İşlemleri'ne iletilir. İletilen ödeme taleplerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Ödeme Talebi İşlemleri seçilir ve Ödeme Talebi Sorgula Ekranı görüntülenir.

Ödeme Talebi Sorgula Ekranı'nda ödeme taleplerine ulaşmak için sorgulama alanları kullanılır veya doğrudan Sorgula düğmesi tıklanarak tüm ödeme taleplerine ulaşılır. Talep olarak emanet ve tahsilattan gelen ödemeler, ödeme kaydı olarak eklenmelidir ve ödeme süreçleri Ödeme Kaydı İşlemleri'nde devam ettirilmelidir.

Sistem'de Tahsilat İşlemleri / Tahsilat Kaydı İşlemleri'de gerçekleşen ret ve iade ödemeleri, ödeme talebi olarak Ödeme Talebi İşlemleri'nde sorgulanır.

Emanet İşlemleri'nde yer alan emanetler, ödeme talebi olarak Ödeme Talebi İşlemlerine gelir. Aynı Vergi Kimlik Numarası ve Kurumsal Kod bilgisine sahip emanet kayıtları Emanet İşlemleri'nde toplu ödeme talebi oluşturularak tek bir ödeme talebi olarak iletilebilir.

Ödeme taleplerine yönelik detayları görüntülemek için Detay düğmesine tıklanır ve Sonuçlar Alanı'nda detaylar görüntülenir. İlişkili Kayıt no alanındaki bağlantı ilgili ödeme talebinin emanetteki veya tahsilattaki kaydı görüntülenebilir.

Bir ödeme talebini ödeme kaydına dönüştürmek için ilgili ödeme talebi seçilir ve Ödeme Ekle düğmesine tıklanır. Ödeme Ekle düğmesine tıkladığında, ödeme talebine ait detayların görüntüleneceği ve gerekli bilgilerin girileceği Ödeme Ekle Ekranı görüntülenir.

Ödeme Ekle Ekranı'nda yer alan zorunlu alanlara yönelik giriş yapıldıktan sonra Kaydet düğmesinin aktif olmaması durumunda Ödeme Emirleri alanında yer alan Güncelle düğmesine tıklanması ve detaylara ait gerekli güncellemelerin yapılması gereklidir.

Ödeme Emri Detay Ekranı'nda yer alan bilgiler incelenir, ihtiyaç dahilinde ödeme emrine kesinti indirimi ve ödeme kesintisi eklenebilir. Ödeme Kalemi Türü Emanet ve Ret ve İade olan ödeme taleplerine ait hak sahibi kişi / kuruma yönelik Sistem'de bir alacak dosyası olması durumunda Ödeme Kesintisi ekleyerek ilgili alacak dosyasına ait tahakkuktan ne kadar tutar kesileceği belirtilebilir.

Ödeme yapılan kişi veya kurum bilgilerine yönelik güncelleme yapmak için Ödeme Yapılan Bilgileri alanında yer alan Güncelle düğmesine tıklanır ve Hak Sahibi Bilgileri Ekranı görüntülenir.

Ödemenin yapılacağı kişi veya kurum bilgisi incelenir, eksik bilgiler tamamlanır. Ödeme talebi içerisindeki hak sahibine ait bir ön ödeme var ise Mahsup Bilgisi Var kutucuğu işaretleyerek ilgili

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

ön ödeme ile mahsuplaşma işlemi gerçekleştirilebilir. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra Ödeme Yapılan Bilgisini Kaydet düğmesine tıklanır. Ödeme Emri Detay Ekranı'nda yer alan Ödeme Emrini Kaydet düğmesine tıklanarak ödeme emrine ait detaylar kaydedilir. Son olarak Ödeme Ekle Ekranı'nda yer alan Kaydet düğmesine tıklanarak ilgili ödeme talebi ödeme kaydı olarak kaydedilir.

Ödeme kaydına dönüşen ödeme talebi Ödeme Talebi Sorgula Ekranı'ndan silinir ve Ödeme Kaydı İşlemleri'ne durumu İncelemede olacak şekilde iletilir. Talep olarak gelen ödemelerin manuel ödeme kaydını oluştururken bazı bilgiler (Ödeme yapılan kişi / kurum bilgisi, Ödenen tutar bilgisi) ekrana dolu halde gelir. Eklenen ödemeler, Ödeme Kaydı İşlemleri menüsünde sorgulanır ve ödeme kayıtlarına yönelik yapılan işlem sürecine başlanır (Örn. Onayla, Banka Talimatı Oluştur vb.). Benzer ödeme taleplerini tek seferde ödeme kaydına dönüştürmek için ilgili ödeme talepleri seçilir ve Toplu Ödeme Ekle düğmesine tıklanır.

Açılan Toplu Ödeme Kaydı Ekle Ekranı'nda yer alan bilgiler doldurulur ve Toplu Ödeme Ekle düğmesine tıklanır. Sistem, benzer ödeme taleplerine ait girilen genel bilgileri ilgili ödeme taleplerinin detayına ekler ve her bir ödeme talebini ayrı bir ödeme kaydı olarak Ödeme Kaydı İşlemleri'ne iletir.

Eklenen ödemeler, Ödeme Kaydı İşlemleri menüsünde sorgulanır ve ödeme kayıtlarına yönelik yapılan işlem sürecine başlanır (Örn. Onayla, Banka Talimatı Oluştur vb.).

Ödeme talepleri, İptal Et düğmesi tıklanarak ödeme kaydı oluşturulmadan iptal edilebilir.

(6) Ödenek İşlemleri :

Merkez Muhasebe Birimleri tarafından gönderilen ödenekler tertip bazında sorgulanmak istendiğinde Ödenek İşlemleri menüsü kullanılır. Bunun için ana menüde yer alan Ödenek İşlemleri seçilir ve Ödenek Sorgula Ekranı görüntülenir.

Ödenek bilgileri için doğrudan Sorgula düğmesine tıklanır ya da sorgulama alanları kullanılarak istenilen tertiplerin ödenek bilgilerine ulaşılır. Tertiplere yönelik alınan ödenekler, harcanan ve avans alınan tutarlar ile kalan tutarlar Ödenek Sorgula Ekranı'nda görüntülenir.

Ödeneğe yönelik detay bilgiye ulaşmak için Ödenek Tertibi alanındaki tertip bağlantısına tıklanır ve ödeneğin alınan, harcanan, avans ve kalan tutarları ile birlikte harcama biriminin vergi numarası bilgisi de görüntülenir.

Değerli kâğıtlara ilişkin işlemler

MADDE 19- (1) Değerli kâğıtlar, 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa bağlı değerli kâğıtlar tablosunda gösterilen veya Bakanlıkça bu bölümde izlenmesi bildirilen belge ve kâğıtlardır.

(2) Değerleri döviz cinsinden belirlenen vize bandrolleri gibi değerli kâğıtlar, değerli kâğıt hesaplarında izlenir. Bunların hangi değerlerle hesaba kaydedilip çıkarılacağına ilişkin işlemler Bakanlıkça belirlenir.

(3) Değerli kâğıtların getirtilmesinde, gönderilmesinde ve alınıp verilmesinde Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi (MYMYÖrnek: 45), Değerli kâğıt bordrosu (MYMH Örnek: 46), kullanılır.

(4) Yetkili memurlar, muhasebe birimlerinden zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok onbeş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir.

(5) Değerli kâğıt hesap grubuna ait işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477 ve 478. Maddelerine göre yürütülür.

Teminat mektupları

MADDE 20- (1) Muhasebe müdürlüğüne teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenler Teminat Mektupları Hesabı'nda izlenir.

(2) Muhasebe Müdürlüğü veznelere ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınamadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(3) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Muhasebe Müdürlüğünde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimlerince takip edilir ve her malî yıl sonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi malî yıla devredilir.

(4) Banka teminat mektupları, isteklinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da yüklenicinin sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hâllerin, idaresince, Muhasebe Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları yukarıda belirtilen paraya çevrilme hâllerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiği sürece muhafaza edilir.

(5) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir.

(6) Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve aşağıda getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır:

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan teminat mektupları;

1) Muhasebe Müdürlüğüne geçici, kesin, ek kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, kamu ihale mevzuatında yer alan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra teminat olarak kabul edilir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

2) Teminat mektupları Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmeden önce idarelerce, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlendiğinin teyidi yazı ile istenir.

3) Teyit istem yazısının bir sureti ile ilgili banka şubesinden alınan teyit yazısı ve teminat mektubu idarece bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

4) Kamu idareleri tarafından yazı ekinde gönderilen kesin teminat ve avans teminat mektupları ile bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazılarının birer örneği Muhasebe Müdürlüğüne teslim alınarak birlikte saklanır.

5) Teminat mektubu teslim alındığında Muhasebe Müdürlüğüne düzenlenen alındı belgesi, ilgisine verilemediği takdirde teminat mektubu ile birlikte muhafaza edilir.

b) Vergi kanunları uyarınca alınan teminat mektupları ve şahsi kefalete ilişkin belgelerin, Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenen şartları taşıması gerekir.

c) Gümrük mevzuatı uyarınca alınan teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler;

1) Gümrük mevzuatı uyarınca alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Gümrük Yönetmeliği hükümlerine ve yapılan diğer düzenlemelere uygun olması gerekir.

(7) Teminat mektupları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

1) Teminat ve depozito olarak Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin ihtiva ettiği tutarlar 910-Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerden usulüne göre ilgililerine geri verilenler ile teminat mektuplarından kısmen serbest bırakılanlar 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

3) Teminat ve garanti mektuplarından bütçeye gelir kaydedilmek üzere paraya çevrilenlerin tutarı 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir. Aynı zamanda söz konusu tutar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

Kasa mevcudunun müşterek muhafazaya alınması

MADDE 21- (1) Bakanlıkça belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisine, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

Evrak İşlemleri

Gelen evrak

MADDE 22-(1) Muhasebe Müdürlüğüne gelen evrakların kaydı, Defterdarlık Evrak Kayıt Servisi tarafından gerçekleştirilir.

P.T.T. ile gelen evrakların Muhasebe Müdürlüğüne ait olup olmadığına dikkat edilir. Üzerinde (**gizlidir**) veya (**kişiyeye özel**) yazılı zarflar ayrıldıktan sonra diğer zarflar açılır. Evraklar ilgili servisler itibariyle ayrıldıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (**BELGENET**) 'Gelen Evrak Hızlı Kayıt' ya da 'Gelen Evrak Detaylı Kayıt' seçenekleri kullanılarak kayıt işlemi yapılır."Kaydet" Butonuna basıldığında sistem evraka bir gelen evrak numarası vererek kaydeder.

(2) Birime gelen evraklar Birim Evrak İşlemleri sekmesinden görüntülenir. Birimde gelen evrakçı yetkisi olan kullanıcılar bu sekmeyi görebilir.

Giden evrak

MADDE 23-(1) Giden evrak ve onay yazısı kayıt işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (**BELGENET**) kayıt işlemleri sekmesi kullanılarak yapılır. Giden evrak oluşturulabilmesi için 'Evrak Oluştur', onay yazısı için 'Onay Oluştur' seçenekleri kullanılır.Kayıt işlemi tamamlandığında sistem tarafından otomatik olarak evrak numarası verilir.

Evrakın Zarflanması ve Gönderilmesi

MADDE 24- (1) Postalanacak evraklar **BELGENET** Postalama İşlemleri sekmesinden görüntülenir. Birimde giden evrakçı yetkisi olan kullanıcılar bu sekmeyi görebilir. Giden evrakların posta işlemleri **BELGENET** üzerinden yapılır, posta işlemi tamamlanmayan evrak karşı birime iletilmez.

(2) P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir.Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kağıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir. Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mührü ile mühürlenir.

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Beşinci Bölüm Yıl Sonu Sayımları

Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

MADDE 25- (1)Kasa ve veznedede 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 26-(1) Muhasebe Biriminde 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.

Altıncı Bölüm

Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

MADDE 27-(1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılısın, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır. 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.

(2) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi: 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. 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. Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

İlgili 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.

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

(3) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri : 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, vezne de 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. Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

(4) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler : Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olduğundan, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

gerekir. Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermektan kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcıları 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 28-(1) Veznedarların ayrılmasında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne de 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 vezne de tüm değerler için yapılır. Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

Yedinci Bölüm Diğer Hükümler

Vezne ve ambarların kontrolü

MADDE 29-(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 30- (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.

Alındı ve benzeri belgelerin iptali

MADDE 31- (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı 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 ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

MADDE 32- (1)Yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

Denetim defteri ve denetim raporları dosyası

MADDE 33- (1) Birimde, 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.

Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici ya da Muhasebe Birimine gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır. 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. 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.

Gümrük muhasebe hizmetleri

MADDE 34- (1) Gümrük işlemleri nedeniyle doğacak vergileri tahsil etme ve bunlarla ilgili emanet ve teminatları alma işlemleri gümrük idaresi nezdinde ayrıca oluşturulan servisler vasıtasıyla yürütülür. Bu servislere yeterli kadar personel görevlendirilir.

Basılı kağıt talepleri

MADDE 35-(1) Muhasebe işlemlerinde kullanılan ancak muhasebe birimlerinde bilgisayar ortamında üretilemeyen belge, cetvel ve defterler Bakanlığımıza bağlı Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğü’nden (İstanbul) talep edilir. Talep edilen basılı kağıdın ambar ayniyat numarasının belirtilmesine, kullanımdan kaldırılmış basılı kağıt talep edilmemesine dikkat edilecektir. İl ihtiyacı olarak Kıymetli Evrak ve Basılı Şube Müdürlüğü’nden gönderilen basılı kağıtların muhasebe birimlerine dağıtımı, bu Muhasebe birimlerinin talepleri dikkate alınarak, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne yapılır.

Özlük hizmetleri

MADDE 36- (1) Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek, ve Muhasebe Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmaktır.

Sorumluluk

MADDE 37- (1) Muhasebe Müdürü Muhasebe Birimine ait görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Defterdarlık makamına karşı sorumludur.

Hesap devri

SAMSUN DEFTERDARLIğI MUHASEBE MÜDÜRLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ

MADDE 38- (1) Muhasebe Müdürü, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Muhasebe Müdürü göreve başlamadan ve hesabını devretmeden görevinden ayrılamaz.. Muhasebe Müdürünün devir süresi yedi gündür.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 39- (1) Muhasebe Birimi faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Muhasebe Müdürünün başkanlığında servis şeflerinin katılımı ile her ayın ikinci pazartesi günü değerlendirme toplantısı yapılır. Bu toplantılarda, Birim Sorumlusunun faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 40- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Defterdarlık Makamı yetkilidir. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönerge Defterdarın onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönergeyi Defterdar adına Muhasebe Müdürü yürütür.