***MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ***

**BİRİNCİ BÖLÜM**

***Banka İşlemi***

**Banka Ödeme İşlemleri**

**Madde 1 –** (1) BKMYBS Muhasebe İşlemleri/Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri menüsünden 15:30’dan önce yevmiyeleştirilen tutarlara ait nakitlerin karşılanmasından sonra, Ödeme İşlemleri/Banka Talimatı İşlemleri menüsünden hak sahiplerinin hesaplarına aktarılır.

 (2) Ertesi iş günü, bir önceki iş gününde karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydına otomatik düştüğünden sadece yevmiyeleştirme işlemi yapılır. (Çeşitli nedenlerle ilgilisine ödenemeyip Merkez Bankası tarafından iade edilen tutarların olup olmadığı kontrol edilir.)

(3) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen tutarlar Emanet Hesabına (333-14) alınır BKMYS sisteminden otomatik olarak yapılan 510/102 kaydı da yevmiyeleştirilir.

(4) İlgili kurum tarafından yazılan yazıya istinaden eksik yada hatalı bilgi düzeltilerek emanet

çıkış kaydı yapılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

***Emanet İşlemi***

 **Emanet İşlemleri**

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

• %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına, Polsan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı Hesabına, İlksan İkraz ve Aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına, Oyak Kesintilerinin ise ilgili kurumdan alınan Liste kontrol edilerek Ordu Yardımlaşma Kurumu Hesabına Gönderilmesinden Sonra Kuruma Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi Raporu yazı ile bildirilir.

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

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

(2) ÖEB ile Emanete Alınan Tutarlardan;

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***Hakediş İşlemi***

 **Yapım İşi Hakediş Ödemesi**

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

(2) BKMYBS Sisteminde bulunan Ödeme İşlemleri/Taahhüt Dosya İşlemleri menüsünden taahhüte ait bilgiler girilir.

 (3) Taahhüt tutarları bu hesaba KDV hariç tutarlar üzerinden kaydedilir.

 (4) İşlemi tamamlanan hakediş ödemesi Muhasebe Yetkilisi yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisince İmzalanır.

(7)ÖEB'si onaylanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

***Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemleri***

**Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemleri**

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

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

(3) Hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili İcra Dairesine yazıyla bilgi verilir.

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

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

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

 (7) Listedeki icra-nafaka kesinti tutarları Nazım Hesaplar (949-948) kullanılarak otomatik düşümü yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

***Kişilerden Alacaklar İşlemi***

**Kişilerden Alacaklar İşlemleri**

**Madde 5 –** (1) Kişilerden alacaklarla ilgili kurumdan gelen kişi borcu yazısı kaydedilir.

(2) Yazıya istinaden BKMYBS Sisteminde bulunan Alacak İşlemleri/Alacak Dosyası İşlemleri menüsünden borçlu adına varsa faizi ile birlikte kişi borcu dosyası açılır.

(3) Borçlu Adına Açılan Dosyaya 140-600 Tahakkuk kaydı BKMYBS Sisteminden otomatik verilir.

(4) Tahsilatın Peşin veya Taksitli Olarak Tahsil Edilmesi Sağlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

***Maaş İşlemleri***

**Maaş İşlemleri**

**Madde 6 –** (1) Harcama Biriminden Gelen Islak İmzalı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Kontrol Edilerek Muhasebeleştirilmesi gerçekleştirilir.

(2) Maaş Ödeme Sürecinde Hata ve Noksan Tespit Edildiği Takdirde İade İşlemi yapılır.

(3) ÖEB nin BKMYBS Sisteminden ekranıyla uyumlu Olduğu Görüldükten onaylanarak yevmiyeleştirilir.

(4) ÖEB Muhasebe yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe yetkilisi Tarafından imzalanarak maaş ödemesi gerçekleştirilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

***Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri***

 **Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri**

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

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

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

(4) MİF imzadan gelince onaylanarak yevmiyeleştirilir Ret ve İade işlemi tamamlanmış olur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

***Yapı Denetim İşlemi***

**Yapı Denetim İşlemi**

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

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

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

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

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

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

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

***Kefalet İşlemleri***

**Kefalet İşlemleri**

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

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

 (3) İlgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan Kefalet Aidatı Giriş Keseneği ve Kefalet Aidatı Aylık Kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır.

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

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

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

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

(10) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası ile birlikte varsa(kefalet cüzdanı) Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisinin Maaş Bilgi Giriş Ekranından "Kefalet Aidatı Kesilmiyor" seçeneği işaretlenerek silinir.

**ONUNCU BÖLÜM**

***Sosyal Güvenlik İşlemleri***

 **Sosyal Güvenlik İşlemleri**

**Madde 10** – (1) Sigorta bildirgeleri teslim alınır.

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

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

(4) İlgili ay kadrolu maaş ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar Sosyol Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

***Teminat Mektubu İşlemleri***

 **Teminat Mektubu İşlemleri**

**Madde 11** – (1) Gelen teminat mektubunun geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre muhasebeleştirilerek veznede muhafaza edilir.

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

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

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

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

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

***Muhasebe Birimleri Arası İşlemi***

**Muhasebe Birimleri Arası İşlemleri**

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

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

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

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

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

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

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***KBS Şifre Verme İşlemi***

 **KBS Şifre Verilmesi İşlemleri**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

***Evrak İşlemi***

**Evrak İşlemleri**

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

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

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

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

(5) Evrak ilgilisine imza karşılığı teslim edilir.

(6) Mahiyetine göre gereken işlem yapılarak süreç tamamlanır.