

Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitim Sunusu

1

HAZIRLAYAN
SUAT AKSU
İÇ DENETÇİ

Konu Başlıkları

2

- **Tanımlamalar**
- **Sorumluluk**
- **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri**
- **Taşınır konsolide görevlileri**
- **Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları**
- ***Taşınırların işlem akım şeması***
- ***Muhasebe işlemleri akım şeması***
- **Satın alınan taşınırların giriş işlemleri**
- **Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar**

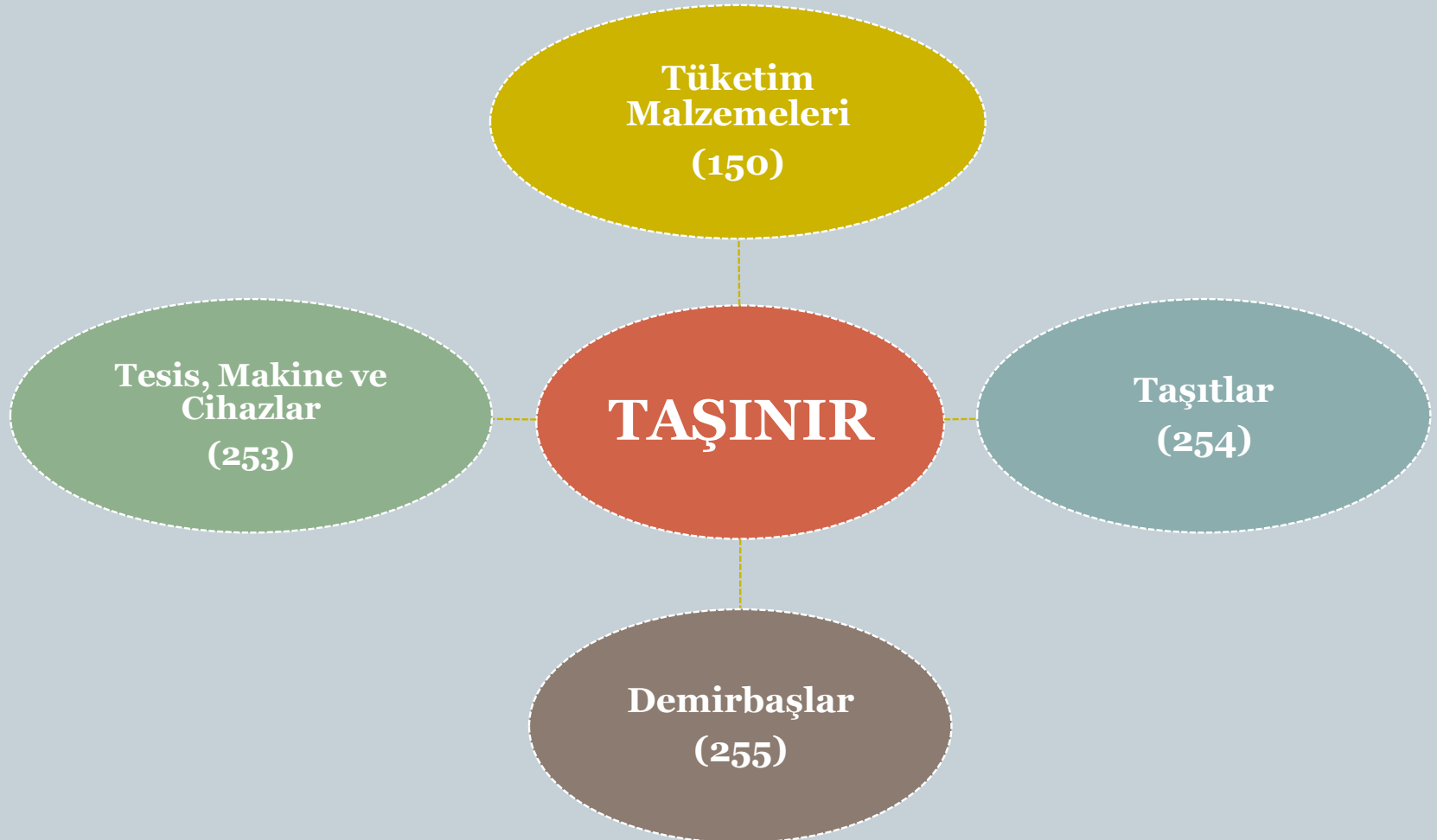
Konu Başlıkları

3

- **TÜBİTAK, AB, DPT, BAP, SAN-TEZ projelerinin süreçleri**
- **Hangi Hallerde TİF düzenlenmez**
- **Hurda işlemleri**
- **Kuruş Farkları**
- **Taşınır yönetim hesabı**
- ***Taşınır kesin hesabı***

Taşınır

4



Tanımlar (Mad.4)

5

- f) Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- g) Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

Tanımlar

6

- ğ) Dayanıklı taşınır**lar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- h) Makine ve cihazlar**: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü **253 hesap detayında** yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

Tanımlar

7

•**1) Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü **254 hesap detayında** gösterilen taşıtları,

•**i) Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü **255 hesap detayında** yer alan taşınırları,

Tanımlar

8

- **o) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi:**
- **Harcama yetkilisi adına**
- taşınırı teslim alan,
- koruyan,
- kullanım yerlerine teslim eden,
- bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve
- bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve
- bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde **harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,**

Tanımlar

9

•**ö) Taşınır konsolide görevlisi:** Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

Sorumluluk (Mad.5)

10

Harcama yetkilileri taşınırıların

- etkili,**
- ekonomik,**
- verimli ve**
- hukuka uygun**

olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Sorumluluk (Mad.5)

11

- Harcama yetkilileri
- taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve
- taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Kamu Zararları Açısından Sorumluluk

12

- Taşınırıların niteliklerine uygun olmaması veya teslim alınmamış olan malların alınmış gibi gösterilmek suretiyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi durumunda ortaya çıkan kamu zararından dolayı ilgililerin sorumlulukları bulunmaktadır.
- Söz konusu zararın ve sorumluluğun tespiti ile ilgili olarak **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** gereğince işlem tesis edilecektir.

Kamu zararının oluştuğu tarihin belirlenmesi

13

- Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınırıların:

- kaybedilmesi,
- çalınması veya
- zarar görmesi

hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte,

Kamu zararının oluştuğu tarihin belirlenmesi

14

- İş yaptırılmadan,
- mal veya hizmet alınmadan
- ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan yersiz ödemelerde,
- ödemenin yapıldığı tarihte, kamu zararı oluşmuş kabul edilir.

Türk Ceza Kanunu Açısından Sorumluluk

15

- Niteliklerine uygun olmayan veya eksik alınarak stoklara dahil edilen taşınırılar ile ilgili olarak sadece kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlem yapılmakla kalmayacak aynı zamanda Türk Ceza Kanunu hükümleri gereğince de konunun değerlendirilmesi gerekecektir.

Türk Ceza Kanunu Açısından Sorumluluk

16

- **Türk Ceza Kanunu Madde 236**
- **Aşağıdaki fiillerin hileli olarak yapılması halinde, edimin ifasına fesat karıştırılmış sayılır:**
 - a) İhale kararında veya sözleşmede evsafı belirtilen maldan başka bir malın teslim veya kabul edilmesi.
 - b) İhale kararında veya sözleşmede belirtilen miktardan eksik malın teslim veya kabul edilmesi.
 - c) Edimin ihale kararında veya sözleşmede belirtilen sürede ifa edilmemesine rağmen, süresinde ifa edilmiş gibi kabul edilmesi.

Türk Ceza Kanunu Açısından Sorumluluk

17

- d) Yapım ihalelerinde eserin veya kullanılan malzemenin şartname veya sözleşmesinde belirlenen şartlara, miktar veya niteliklere uygun olmamasına rağmen kabul edilmesi.
- e) Hizmet niteliğindeki edimin, ihale kararında veya sözleşmede belirtilen şartlara göre verilmemesine veya eksik verilmesine rağmen verilmiş gibi kabul edilmesi.
- **Edimin ifasına fesat karıştırma dolayısıyla menfaat temin eden görevli kişiler, ayrıca bu nedenle ilgili suç hükmüne göre cezalandırılırlar.**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesi

18

MADDE 6- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Kimler Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilebilir

19

2489 sayılı Kefalet Kanunu

- **Madde 1 – (Değişik birinci fıkra: 25/6/2009-5917/4 md.) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermayeli kuruluşlarda para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan;**

Kimler Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilebilir

20

- **memur,**
- **sözleşmeli personel ve**
- **işçiler**
- **(geçici işçiler hariç)**

için müteselsil kefalet usulü kabul edilmiş ve bu maksatla tüzel kişiliği haiz Kefalet Sandığı kurulmuştur. **Bu Kanundaki memur ve müstahdem ibarelerinden bu fıkra da geçen kefalete tabi personel anlaşılır.**

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin Kefaletle Bağlanması

21

- kamu idarelerinde görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de kefaletle bağlanarak aylık ve ücretlerinden 2489 sayılı Kanunun değişik 2 nci maddesinde belirtilen tutarda kefalet aidatı kesilmesi ve Kefalet Sandığı hesabına gönderilmesi zorunludur.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin Kefaletine Bağlanması

22

- Kullanılmak üzere kişilere veya ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı **taşınırların zimmetlendiği sorumlular** ile ilköğretim okulu, eğitim kursu, sağlık ocağı, dispanser gibi birimlerde ilgililere zimmetlenen malzeme, araç ve gereçlerin sorumluları ve taşınır yönetim hesaplarının konsolide edilmesinden sorumlu **konsolide görevlilerinin kefalete tabi tutulmasına gerek bulunmamaktadır.**

Harcama Yetkililerince Yapılacak Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirmelerinde Aşağıda Belirtilen Hususların Göz Önünde Bulundurulması Gerekmemektedir.

23

- a) Birden fazla fiziki ambarı/deposu bulunup, işlemleri tek bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülemeyecek kadar yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilecektir.
- b) Ayrıca, bir bütün oluşturmakla birlikte ayrı bina ve yerlerde konuşlanmış harcama birimine bağlı alt birimlerden atölyesi veya makine parkı bulunan alt birimlerde de iş yoğunluğuna bağlı olarak ayrı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Harcama Yetkililerince Yapılacak Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirmelerinde Aşağıda Belirtilen Hususların Göz Önünde Bulundurulması Gereklemektedir.

24

- c) Birden fazla fiziki taşınır ambarı/deposu olsa dahi, taşınır işlemleri tek bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülmesi mümkün olan harcama birimlerinde ve **taşınırların muhafaza edileceği birer fiziki ambarı olmamasına rağmen**, kayıtların ayrıntılı izlenebilmesi için elektronik ortamda harcama birimine bağlı birer ambar olarak tanımlanmış bulunan ilköğretim okulu, eğitim kursu, sağlık ocağı, dispanser gibi alt birimlerde, ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilmesi zorunlu değildir.

Taşınır konsolide görevlileri

25

- **MADDE 7- (1) Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere** merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer **taşınır konsolide görevlisi belirlenir.**
- **(2) Taşınır konsolide görevlisi,** kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında **strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.** İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

26

- **MADDE 8-** (1) **Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları**, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde **muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.**
- (2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

27

- (3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

A – GİRİŞ İŞLEMLERİ

Taşınır İşlem Fişi

Defter Kayıtları

150 Kodunda
kayıtlı
malzemeler
Tüketim
Malzemeleri
Defteri

253–254-255
Kodunda
Kayıtlı
Malzemeler
Dayanıklı
Taşınır
Defteri

Kitap
Alımları
Kütüphane
Defteri

B – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır İstek Belgesi

Taşınır İşlem Fişi

Dayanıklı Taşınır
Kullanıma Verilmesi

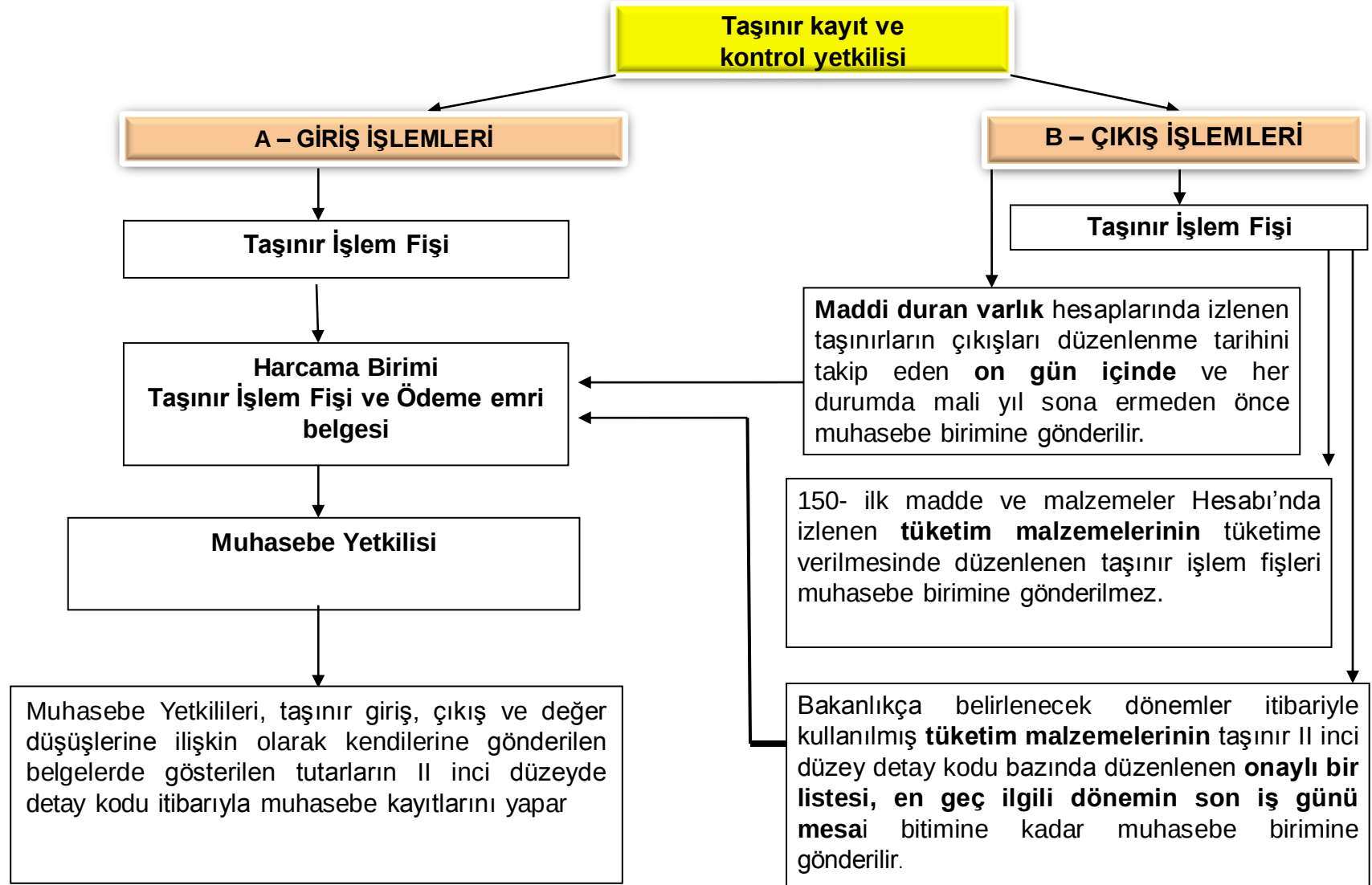
Taşıtlar
Zimmet
Fişi
(örnek:6)

Demirbaş,
Makine ve
Cihazlar
Zimmet Fişi
(örnek:6/A)

Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde
kullanılmak üzere verilen dayanıklı
taşınır için;
Dayanıklı Taşınır Listesi (Örnek 8)

Tüketim Malzemeleri;
İhtiyaç sahibi birim
yetkilisinin onayını taşıyan
Taşınır İstek Belgesi
karşılığında

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi(Mad. 30)



Satın alınan taşınırıların giriş işlemleri (Mad.15)

30

- (1) Satın alınan taşınırıları için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- (2) **(Değişik: 8/10/2012-2012/3832 BKK.)** Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırıları için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha **Taşınır Geçici Alındısı** düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.

Satın alınan taşınırıların giriş işlemleri

31

- Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Mad.15 (Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için)

32



TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller

33

- **Amaç ve Kapsam**

- **Madde 1-** Bu esas ve usuller, TÜBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transferi, izlenmesi, harcanması, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile denetiminde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

-

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller

34

- Madde 9-Gider Belgeleri, Muayene ve Kabul İşlemleri
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde “**dayanıklı taşınırlar**” olarak tanımlanan malzemelerin kurumun ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak kurum taşınırlarına

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller

35

- **projenin fiilen yürütüldüğü birim adına kaydedilir** ve "Taşınır İşlem Fişi"nin bir örneği ödeme belgesine eklenir. Kaydedilen taşınır yürütücü veya uygun gördüğü bir proje personeli adına zimmet fişi düzenlenerek ilgili yürütücünün veya proje personelinin kullanımına tahsis edilir. Bunların dışında kalan diğer taşınırlar kaydedilmez

DPT, BAP

36

- **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
BÜTÇELERİNDE BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ İÇİN
TEFRİK EDİLEN ÖDENEKLERİN
ÖZEL HESABA AKTARILARAK
KULLANIMI,
MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İLE ÖZEL
HESABIN İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN ESAS
VE USULLER**

DPT, BAP

37

- **MADDE 9 Muhasebeleştirme işlemleri ve belgeleri**
- **(2) Satın alınan dayanıklı taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek yükseköğretim kurumu envanterine alınır ve söz konusu taşınırlar,**

DPT, BAP

38

- bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye zimmetlenir.
- Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına tahsis edilir.

SAN-TEZ

39

- **Madde 22 Gider belgeleri, muayene ve kabul işlemleri**
- **Kayda ve muayeneye tabi malzeme olması halinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak ilgili proje tamamlanıncaya kadar **proje yürütücüsüne zimmetlenir.****

SAN-TEZ

40

- Bu Yönetmelik ile desteklenen proje kapsamında satın alınan ve proje sonuçlarının uygulanmasına yönelik olarak kullanılacak **tüketim malzemeleri, makine ve donanımların mülkiyeti** projenin tamamlanmasını müteakip, proje sözleşmesinde belirlenen şekilde ve Bakanlığın onayı ile yükseköğretim kurumuna veya proje ortağı firmaya devredilebilir.

SAN-TEZ

41

- **Projenin bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde iptal edilmesi durumunda, proje kapsamında alınan makine donanımının mülkiyetinin devredilmesi ile ilgili tasarruf Bakanlığındır.**

AB HİBE PROJELERİ

42

- **Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller**

AB HİBE PROJELERİ

43

- **Proje kapsamında satın alınan duran varlıklar**
- **Madde 9 — Proje kapsamında satın alınan ve ilgili hesaba kaydedilen duran varlıklar, proje bitiminde herhangi bir nedenle kayıtlardan çıkarılması gerektiğinde, 630-Giderler Hesabına borç, ilgili varlık hesabına alacak kaydedilir.**

AB HİBE PROJELERİ

44

- **Proje kapsamında satın alınan ve amortisman ve yeniden değerlemeye tabi tutulan duran varlıkların herhangi bir nedenle kayıtlardan çıkarılmasının gerekmesi halinde, duran varlık için ayrılmış olan amortisman tutarı ilgili birikmiş amortismanlar hesabına, değer artış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalan tutar 630-Giderler Hesabına borç; değer azalış farkı 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, duran varlığı kayıtlı değeri ilgili duran varlık hesabına alacak kaydedilir.**

TAŞINIR TABLOSU

45

PROJE TÜRÜ	DAYANIKLI TAŞINIR	TÜKETİME YÖNELİK TAŞINIR
TÜBİTAK PROJELERİ	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenecek	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek
AB PROJELERİ	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenecek	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek
SAN-TEZ	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek
BAP – DPT PROJELERİ	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenecek	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek

Hangi hallerde TİF düzenlenmez (Mad.10)

46

-İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

Hangi hallerde TİF düzenlenmez

47

- (1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan
- su,
- doğalgaz,
- kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve
- benzeri maddeler,

Hangi hallerde TİF düzenlenmez

48

- (2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

Hangi hallerde TİF düzenlenmez

49

- (3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- 4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.
- 5) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 BKK.) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.**

Hangi hallerde TİF düzenlenmez (Mad. 15)

50

- (4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Hangi hallerde TİF düzenlenmez

Mad.18

51

- (3) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

Hangi hallerde TİF düzenlenmez

52

- a) Tüketime yönelik taşınırların depoya girişi yapılarak burada muhafaza edilmesi (stoklanması) halinde taşınır işlem fişi düzenlenecek,
- b) Depoya girişi yapılmadan doğrudan tüketime verilen (stoklanmayan) malzemeler taşınır kayıt ve kontrol yetkisinin sorumluluğunda olmadığı için bu tür alımlarda taşınır işlem fişi düzenlenmeyecektir.

Devir suretiyle çıkış (Mad.24)

53

- (1) Kamu idarelerince Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

Devir suretiyle çıkış

54

- (2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Devir suretiyle çıkış

55

- (3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinde Bedelsiz Devir

56

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Madde 6
- Öğretim üyelerinin katkılarına dayanmayan döner sermaye işletmeleri dışındaki döner sermaye gelirleri ile alınan araç, gereç ve öteki demirbaş eşya (canlı demirbaş hariç) her mali yılın sonunda Üniversite ayniyat saymanlığına devredilir.

Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinde Bedelsiz Devir

57

Örnek:

a) Üniversite döner Sermaye İşletmesi tarafından yıl içerisinde satın alınan dayanıklı taşınırın listesi aşağıdaki gibidir.

KODU				ADI	TUTARI
253	02	03		Atölye Makineleri ve Aletleri	50.000.-
253	03	05		Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	250.000.-
255	02	01		Bilgisayarlar ve Sunucular	15.000.-
255	03	01		Büro Mobilyaları	20.000.-
				GENEL TOPLAM	335.000.-

Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinde Bedelsiz Devir

58

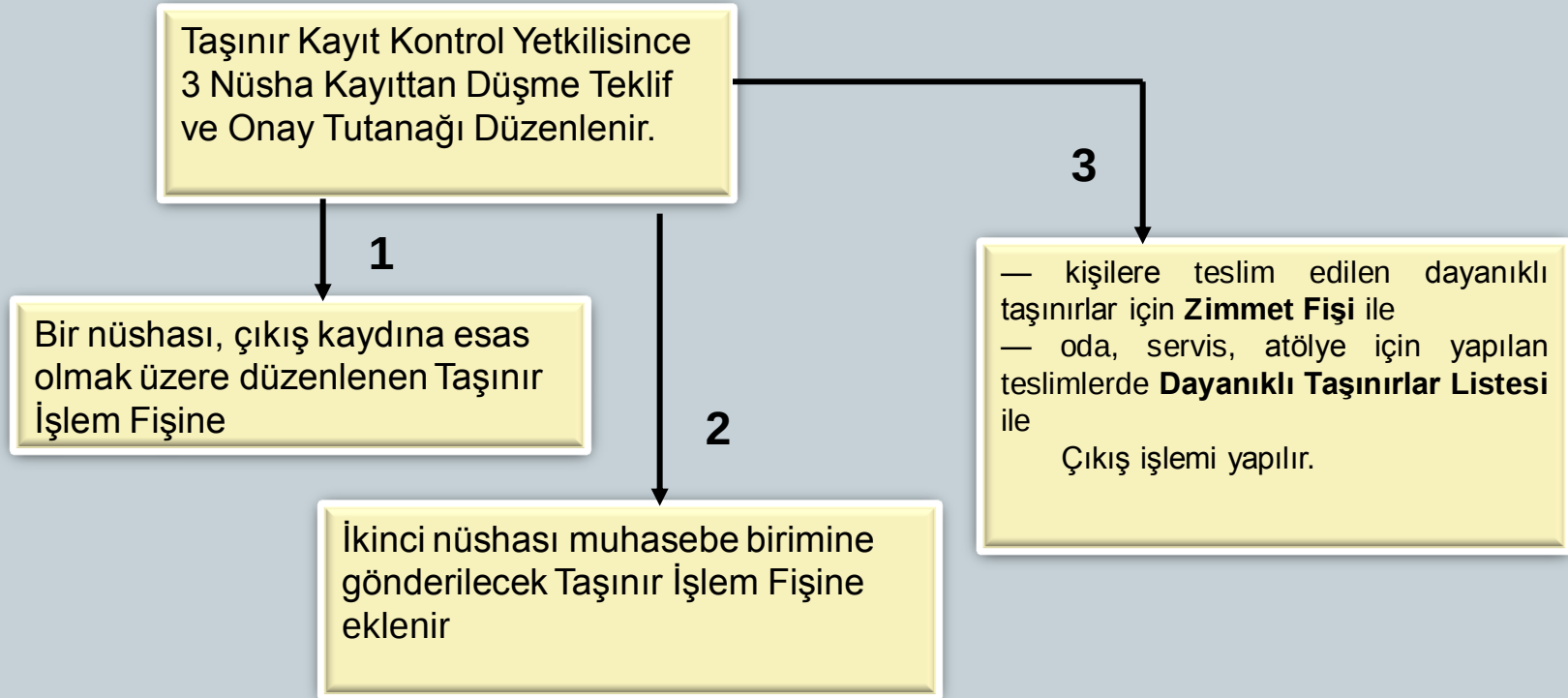
- b) Dayanıklı taşınırın kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları hazırlanmıştır.
- c) Taşınır işlem fişi ile kayıtlardan çıkartılan dayanıklı taşınırın muhasebe kaydı yapılmıştır.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Ekonomik				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
									Yard H Kod				Borç		Alacak		
	1	2	3	4	1	2	3	4									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	TL	Kr	TL	Kr	
689									99				335.000				Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar
253									2	3					50.000		Atölye Makineleri ve Aletleri
253									3	5					250.000		Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
255									2	1					15.000		Bilgisayarlar ve Sunucular
255									3	1					20.000		Büro Mobilyaları

ZİMMETTEN DÜŞME (I-Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi;)

59



ZİMMETTEN DÜŞME (II - Taşınırın İlgili Kişinin Zimmetinden Düşerek Başka Bir Kişiye Verilmesi veya oda, servis, atölye için yapılan teslimlerde Dayanıklı Taşınır Listesinden düşerek başka bir birime verilmesi ;)

60

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince
— kişilere teslim edilen dayanıklı taşınır için **Zimmet Fişi** veya
— oda, servis, atölye için yapılan teslimlerde **Dayanıklı Taşınır Listesi**
Düzenlenerek bu fişlerin alt kısımları doldurulur ve ilgililerin zimmetinden düşüm yapılır.

1

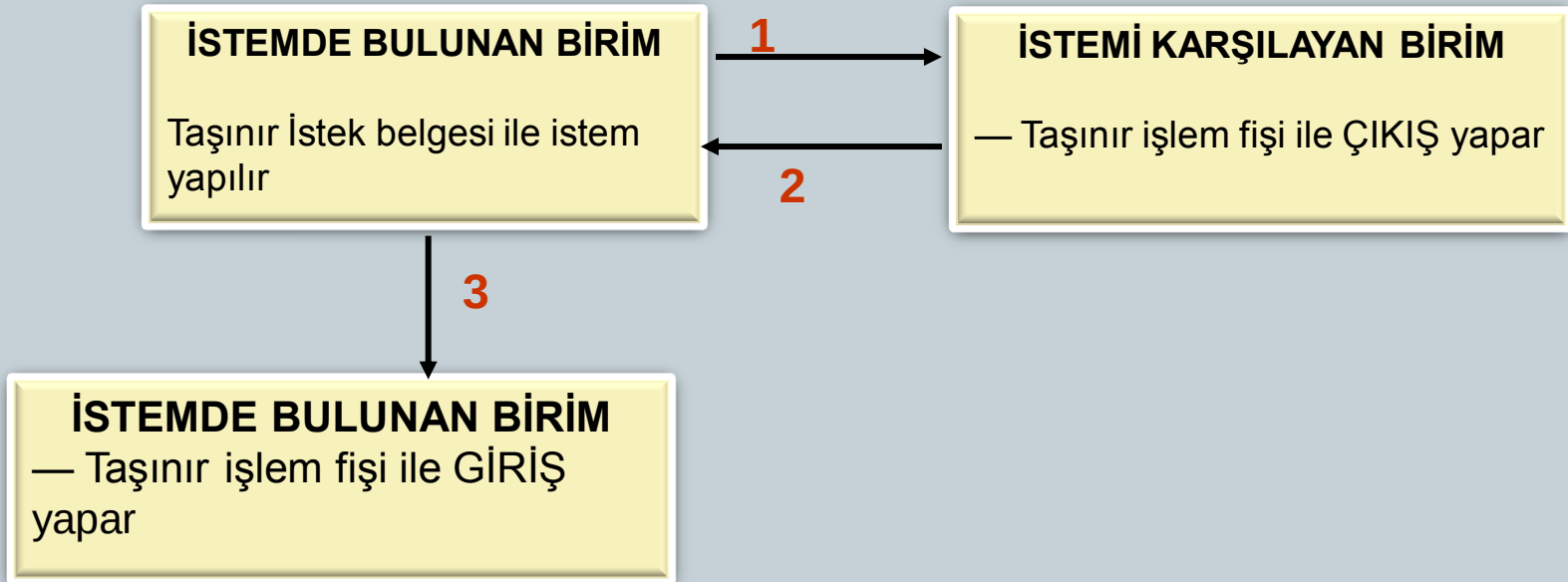
— kişilere teslim edilen dayanıklı taşınır için düzenlenen **Zimmet Fişi** veya
— oda, servis, atölye için yapılan teslimlerde **Dayanıklı Taşınır Listesi** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Teslim edilir.

2

İlgililerin zimmetinden düşülen Dayanıklı Taşınırın başka kişi veya servislere verilmesi halinde;
— kişilere teslim edilen dayanıklı taşınır için **Zimmet Fişi** ile
— oda, servis, atölye için yapılan teslimlerde **Dayanıklı Taşınır Listesi** Düzenlenir

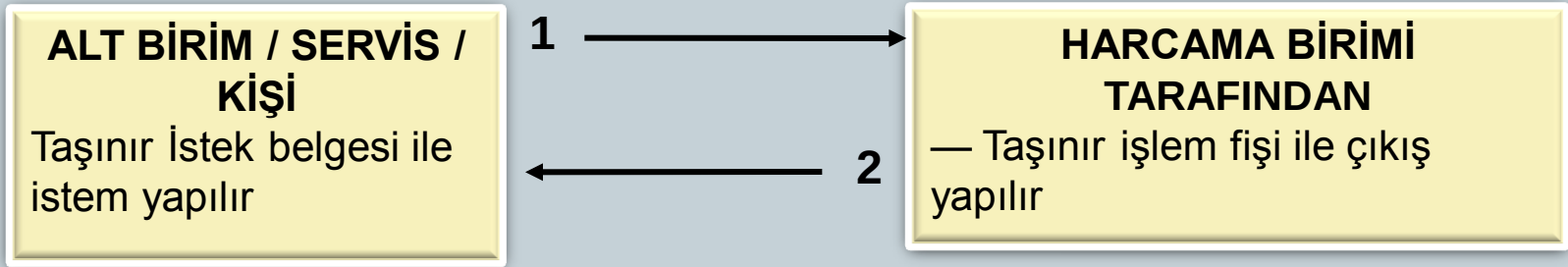
Ambarlar arasında Tüketime yönelik Taşınır işlemlerine ilişkin akım şeması

61



Birim içinde Tüketime yönelik Taşınır işlemlerine ilişkin akım şeması

62



Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış (Mad.27)

63

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler,
- sayımda noksan çıkan taşınırılar,
- **çalınma, kaybolma gibi** nedenlerle yok olan taşınırılar
- ya da yıpranma,
- kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırılar ile
- canlı taşınırının ölmesi halinde,
- **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış (Mad.27)

64

- (2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.
- **(3) Yukarıdaki hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükmü uygulanır.**

Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış (Mad.27)

65

- (4) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 BKK.)** Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.
- (5) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 BKK.)** Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis (Mad.31)

66

- (1) **Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış** ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.
- (2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis (Mad.31)

67

- (3) (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 BKK.) Aşağıda sayılan taşınırıların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde **beş yıl şartı aranmaz:**
 - a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen **projelerin gerçekleştirilmesi** için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırı.
 - b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen **ulusal otomasyon sistemleri** çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırı.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis (Mad.31)

68

- c) **Uluslararası organizasyonların** gerçekleştirilmesi için alınan taşınırılar.
- ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak **diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırılar.**
- d) **Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak** olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis (Mad.31)

69

- (4) (**Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.**) İdareler, sahip oldukları taşınırıları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen **beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.**
- (5) (**Ek: 14/2/2012-2012/2842 BKK.**) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis (Mad.31)

70

- (6) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 BKK.) Devredilmeleri halinde **daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı** veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, **devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile** herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir
- (7) (Ek: 4/5/2010-2010/504 BKK.) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

Hangi taşınırılar hurda grubunda yer alacaktır?

71

- **Hurda** : Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırılar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları, ifade eder.

Hurdaya ayrılan taşınırların belirlenmesi

72

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Hurdaya ayrılan taşınırıların kayıtlardan çıkarılması

73

- Değerlendirme komisyonunca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırıları için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenecektir. Tutanak, **Maliye Bakanlığınca belirlenen (Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğiyle belirlenir) yetkilere** uygun olarak harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, TİF düzenlenecek ve söz konusu taşınır envanter kayıtlarından çıkarılacak.

(Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği 2012/1)

74

- **Taşınırların kayıtlardan çıkarılması**
- **MADDE 10 – (1)** 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırların **devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkinin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında** Tablo I'in D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınacaktır.
- Taşınırların kayıtlardan çıkarılması, belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.

(Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği 2012/1)

75

- (2) Devir, satış, imha, hurdaya ayırma ve terkin işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu limitler taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanacaktır.

(Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği 2012/1)

76

D-TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN ÇIKARILMASI

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınırlar için uygulanacak limitler,

1. Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında	3.000
2. Taşınırların hurdaya ayrılmasında, imha ve terkin edilmesinde	6.000
3. Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki devrinde	15.000
4. Yukarda belirtilen limitler; Kuruluş merkezleri ile Ankara, İstanbul ve İzmir İllerinde 3 kat olarak uygulanır	

Kayıtlardan çıkarılan hurdalar ne yapılacaktır?

77

- Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya bulundukları duruma yada yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre şu şekilde işleme tabi tutulur.

Kayıtlardan çıkarılan hurdalar ne yapılacaktır?

78

- Teknik,
- güvenlik,
- sağlık

gibi nedenlerle imhasına karar
verilenler usulüne göre yakılmak,
gömölmek, eritilmek suretiyle imha edilir.

Kayıtlardan çıkarılan hurdalar ne yapılacaktır?

79

- **Ekonomik değerinin olduğu tespit edilen** maden veya madeni karışımlardan olan hurdalar ile ahşap olanları ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

Hurdaların MKE ye satılması

80

- 28.10.1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü” ün amaç ve faaliyetleri” başlıklı 4 üncü maddesinin 7 numaralı bendinde “Resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, uluslar arası ikili anlaşmalara giren kuruluş ve teşekkül’lerin hurdaya ayrıldıkları her türlü maden, malzeme, araç ve gereçleri toplamak, değerlendirmek ve kullanmak” denilmek suretiyle , maddede sayılan kamu idarelerinin elinde bulunan hurdaların bu kuruluş tarafından alınarak değerlendirileceğe hükme bağlanmıştır.

Hurdaların MKE ye satılması

81

- Ayrıca ,20.3.1971 tarihli 7/2156 sayılı BKK ile resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri ile bunlara ait müessese ve iştiraklerinin malik oldukları hurdaların, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satış suretiyle devirleri öngörülmüştür.

MKE ye satılmayan hurdaların satış işlemi

82

- Hurdasan A.Ş, bazen nakliye masraflarının yüksek olduğu gerekçesiyle hurda malzemeleri teslim almamaktadırlar. Bu durumda izlenecek yol, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 1.11.1995 tarihli ve 212 sıra nolu Genel Tebliğinde açıklanmış olup, hurdaların bildirildiği tarihten itibaren 5 ay içerisinde kurumca teslim alınmaması halinde, söz konusu hurda malzemeler mahallinde defterdarlık veya malmüdürlüğünce 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satılacaktır.
- Üniversitelerde İMİD / Döner Sermaye İşletmelerinde İşletme Müdürlüğü tarafından satış gerçekleştirilir.

KURUŞ FARKLARI

83

- **16.01.2009** Tarih ve **632** sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Yazısı
- Bilindiği gibi Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınırlar maliyet bedeliyle kayıtlara alınmaktadır. Ancak maliyet fiyatlarına vergi, resim, harç, nakliye, sigorta ve benzeri giderler dahil edildiğinden taşınır birim fiyatları bir Kuruştan küçük değerleri ihtiva edebilmektedir.

KURUŞ FARKLARI

84

- Diğer taraftan, 5083 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Para Birimi Hakkında Kanunda Türk Lirası cinsinden yapılan işlemlerde yarım Kuruş ve üzerindeki değerlerin bir Kuruşa tamamlanacağı; yarım Kuruşun altındaki değerlerin ise dikkate alınmayacağı öngörüldüğünden muhasebe kayıtlarında bir Kuruşun altındaki değerlere yer verilememektedir.

KURUŞ FARKLARI

85

- Bu nedenle envanter kayıtlarında yer alan bir Kuruştan daha küçük değerler muhasebe kayıtlarına alınırken “0,01” veya “0,00” Kuruşa yuvarlanmakta, bunun sonucu olarak envanter kayıtları ile muhasebe kayıtları arasında fark oluşmaktadır.

KURUŞ FARKLARI

86

- Muhasebeleştirme işlemi sırasında bir Kuruşun altındaki değerlerin yuvarlanması sonucunda harcama birimlerinin envanter kayıtları ile muhasebe kayıtları arasında oluşan farkların giderilmesi için

KURUŞ FARKLARI

87

- **Harcama birimlerince**; tüketim malzemesi çıkışlarına ilişkin olarak, Yönetmeliğin 30 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince düzenlenerek muhasebe birimine gönderilen **son döneme ait onaylı listede** gösterilen taşınır çıkışlarının muhasebeleştirilmesinden sonra, **muhasebe biriminden stoklar ve maddi duran varlıkların bir raporu alınacak ve kendi envanter kayıtlarından alınan raporla karşılaştırılarak**, varsa, bir Kuruştan daha küçük değerlerden kaynaklanan farklar tespit edilerek II nci düzey detaylar itibarıyla “Kuruş Farkları Cetvel”inde (Ek-1) gösterilecektir.

KURUŞ FARKLARI

88

- **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** ile **Harcama Yetkilisi** tarafından **imzalanan** Kuruş Farkları Cetveli bir yazı ekinde hizmet alınan muhasebe birimine gönderilerek, kayıtların düzeltilmesi istenilecektir.
- Yuvarlama işlemi II nci düzey detay kodları itibarıyla yapıldığından, aşağı veya yukarı yuvarlama sonucu muhasebe kayıtlarına noksan veya fazla yansıtılan değer; muhasebeleştirmeye esas her bir giriş veya çıkış işleminde azami (0,004999) değer kadar azalış yönünde, yarım (0,005000) Kuruş kadar artış yönünde olacaktır.

KURUŞ FARKLARI

89

- Cetvelin düzenlenmesinde bu hususlara özellikle dikkat edilmesi gerekmekte olup, yuvarlama işleminden kaynaklanmadığı halde cetvelde küsurat farkı olarak bildirildiği tespit edilen farklara ilişkin sorumluluk bildirimde bulunan yetkililere aittir.

KURUŞ FARKLARI

90

- **Muhasebe birimlerince;** harcama birimlerinden alınan Kuruş Farkları Cetvelinin “Muhasebede Noksan” sütununda gösterilen tutar, II düzey detay itibarıyla ilgili stok veya varlık hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına (05.09.01.99-Yukarıda Tanımlanamayan Çeşitli Gelirler) alacak; “Muhasebede Fazla” sütununda gösterilen tutar ise, 630-Giderler Hesabına (99.99-Yukarıda Tanımlanamayan Çeşitli Giderler) borç ilgili stok veya varlık hesabına alacak kaydedilecektir.

KURUŞ FARKLARI

91

- Yukarıda belirtilen işlemler sonuçlandırıldıktan sonra, Yönetmeliğin 34 üncü maddesi gereğince düzenlenen taşınır yönetim hesabı cetvellerinde gösterilen tutarlarda muhasebe kayıtlarına göre hala bir fark bulunması halinde, farkın nedenleri harcama birimlerince araştırılacak, ancak hesabın verilmesinde bir gecikmeye sebep olunmaması bakımından, muhasebe yetkilileri bu farka ilişkin şerh koymak suretiyle cetveli onaylayabileceklerdir.

KURUŞ FARKLARI

92

KURUŞ FARKLARI CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	
TAŞINIR II DÜZEY KODU	ADI	MUHASEBEDE FAZLA	MUHASEBEDE NOKSAN	

Yukarıda ikinci düzeyler itibarıyla gösterilen değerler idaremiz kayıtları ile muhasebe kayıtları arasındaki farklara ilişkin olup, söz konusu farkların envanter kayıtlarında yer aldığı halde 5083 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Para Birimi Hakkında Kanunun gereğince yuvarlama işlemi sonucunda muhasebe kayıtlarına alınamayan yarım Kuruşun altındaki değerler ile bir Kuruşa iblağ edilen yarım Kuruş ve üzerindeki değerlerden kaynaklandığını; yukarıda bildirilen farklardan yuvarlama işleminden kaynaklanmadığı tespit edilenlere ilişkin sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu beyan ederiz.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Adı-Soyadı-İmza

Harcama Yetkilisi
Adı-Soyadı-İmza

Düzenlenecek Belgeler

93

DÜZENLENECEK BELGE	BELGE NO	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ
Harcama Birimi Taşınır yönetim hesabı cetvelleri		X	
Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı	Örnek No:12	X	
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Örnek No:13	X	
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Örnek No:14	X	
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli	Örnek No:18	X	
Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak	Harcama Birimi Düzenleyecek	X	
Taşınır kesin hesabı			X
Taşınır Hesap Cetvelleri	Örnek No:15		
Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri	Örnek No:16		X
Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli	Örnek No:17		X

Örnek 15 nolu cetvel sadece ilçe, il, bölge düzeyinde teşkilatlanmış kamu idarelerinde düzenlenecek olup, Üniversitelerde düzenlenmeyecektir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Çıkartılması

94



Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine** gönderilir



Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre (**Değişik kelime: 8/10/2012-2012/3832 BKK.**) iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Çıkartılması

95

Cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Çıkartılması

96

Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin

~~Bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, a) yıl sonu sayım tutanağı, b) sayım ve döküm cetveli c) yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösteren tutanak ile birlikte **Sayıştaya** gönderir.~~

Bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili **taşınır konsolide görevlisine** gönderir.



Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı

97

**Strateji Geliştirme Dairesi
Başkanlığı**

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt
birimi
Taşınır Konsolide Görevlisi

.....
**Taşınır kayıt ve kontrol
yetkililer**

.....
**Taşınır kayıt ve kontrol
yetkilileri**

.....
**Taşınır kayıt ve kontrol
yetkilileri**

Kamu İdaresi Taşınır Kesin Hesabı

98

Harcama Yetkilileri tarafından malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlilerine gönderilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerine dayanılarak Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri Hazırlanır.

Kamu İdaresi Taşınır Kesin Hesabı

99

Taşınır Konsolide Görevlileri tarafından hazırlanan kamu idaresi taşınır kesin hesabının

Bir nüshası, Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte **Maliye Bakanlığına** gönderir.

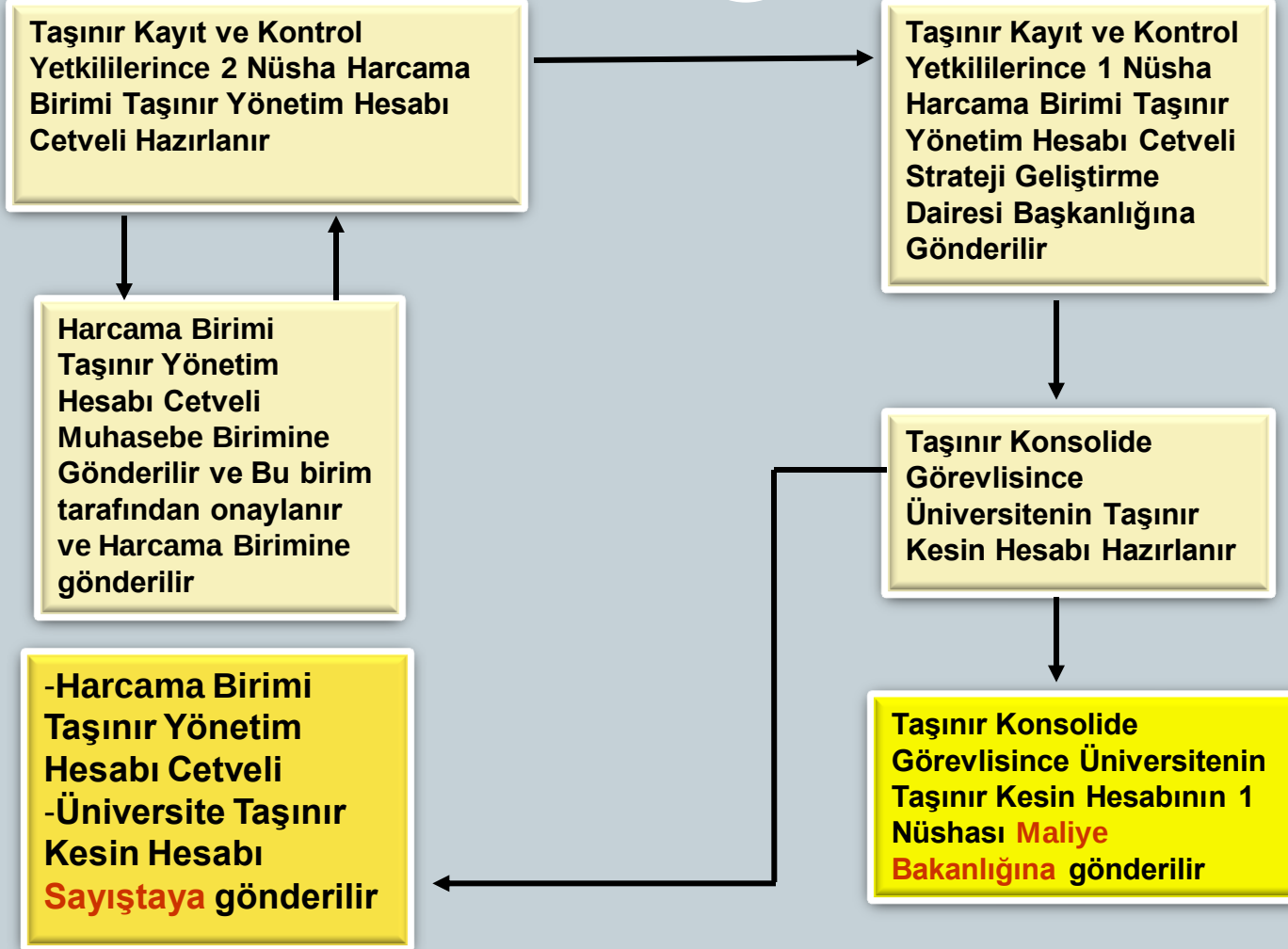


Bir nüshası da, Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte **Sayıştay Başkanlığına** gönderir.



ÜNİVERSİTELER İÇİN TAŞINIR YÖNETİM DÖNEMİ İŞLEMLERİ

100



Teşekkür ederim

İletişim Bilgileri

suat.aksu@yok.gov.tr

0 312 298 77 14