

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR İŞLEMLERİ

- ▶ **Adem AYDIN**
Hazine ve Maliye Uzmanı

Taşınır İşlemleri

- ▶ Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi
- ▶ Zimmet İşlemleri
- ▶ Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemleri
- ▶ Devir Kurulu İşlemleri
- ▶ Kayıttan Düşme İşlemleri
- ▶ Sayım İşlemleri
- ▶ Yılsonu İşlemleri
- ▶ Kullanılan Sistemler

TİF Düzenlenmesi



Taşınırların ambara girişinde ve çıkışında taşınır kayıt yetkilisi tarafından **taşınır işlem fişi** düzenlenir.

Kayıtlara alınmamış, belgesi bulunmayan taşınırların değerinin tespiti için, **harcama yetkilisi onayı** ile **değer tespit komisyonu** kurulur.

* **Sayıştay Bulgusu – Taşınır Bütçe Uyumluluğu**

Zimmet İşlemleri

Dayanıklı taşınırlar;

- **Kişi adına** ambardan çıkış yapıldığında **Taşınır Teslim Belgesi**,
- **Ortak kullanım adına** ambardan çıkış yapıldığında ise **Dayanıklı Taşınırlar Listesi** düzenlenir.

Tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesinde ise **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.

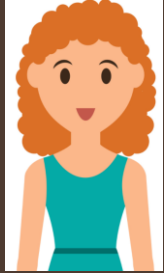
Ambardaki taşınır mallar,
taşınır kayıt yetkilisinden **Taşınır İstek Belgesi** ile talep edilir.

*** Sayıştay Bulgusu – Zimmet Fişi Düzenlememe**

Tüketim Çıkışı



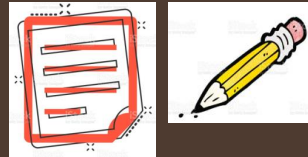
Taşınır İstek Belgesi



İstek Birim Yetkilisi



Taşınır Kayıt Yetkilisi



Tüketim Malzemeleri Çıkış TİFi + Taşınır



Şube/Oda

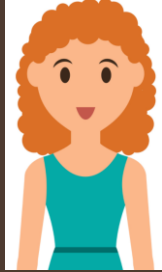
Tüketim Çıkışı İşlemleri

- ▶ Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek *Varlık İşlem Fişi* ile çıkış kaydedilir.
- ▶ *Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırların ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz. Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.*
- ▶ Tüketim malzemelerinin son kullanım tarihlerinin yaklaşması, proje bazlı malzeme alımları, diğer birimlere teslim edilmek üzere merkezi satın alma birimlerince tüketim malzemesi temin edilmesi gibi zorunlu ve işin niteliğinden kaynaklanan hâller dışında tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Zimmet İşlemi



Taşınır İstek Belgesi



İstek Birim Yetkilisi



Taşınır Kayıt Yetkilisi



Taşınır Teslim Belgesi + Taşınır



Ortak Alan İşlemi



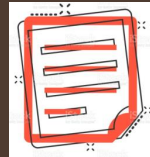
Taşınır İstek Belgesi



İstek Birim Yetkilisi



Taşınır Kayıt Yetkilisi



Dayanıklı Taşınır Listesi + Taşınır



Taşınır kayıt yetkilisinin ayrılması

- Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri **istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle** devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, **devir kurulu aracılığı** ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir.
- Devir kurulu, **harcama yetkilisi** tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

Kayıttan Düşme İşlemleri

Taşınırın **kaybolma, çalınma ve fire** gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması;

yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması

ile **canlı taşınırların ölmesi** gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

Sayım İşlemleri

Harcama birimine ait taşınırların,

- taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
- yıl sonlarında ve
- harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, **en az üç kişiden** oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, **taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir.**

T.C. Maliye Bakanlığı

SAYIM TUTANAĞI

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : Trabzon			İL KODU :61			YILI : 2020				
HARCAMA BİRİM ADI : Halk Kütüphanesi			SAYMANLIK KODU : 61100			AMBARIN ADI : DAYANIKLI TAŞINIRLAR				
HARCAMA BİRİM KODU : 21.1.32.62.401			SAYMANLIK ADI : Trabzon Defterdarlık			RAPOR TARİHİ : 22 Kasım 2021 5:03				
TAŞINIR ÜRÜN KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR İKİNCİ DÜZEY KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTARA	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR
253.2.3.1.6-11	MATKAP MAKİNELERİ(MATKAP,,MARKASIZ,ELEKTRİKLİ)	253.02.03/Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	0	0	0	0	1	0	0
253.2.5.12-22	AKÜ ŞARJ SİSTEMLERİ(ALARM AKÜSÜ 12 VLT,,MARKASIZ,)	253.02.05/Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	0	0	2	2	0	0	0
253.2.5.7-193	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI(ONLINE GÜÇ KAYNAĞI,,MARKASIZ,)	253.02.05/Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	0	0	1	1	0	0	0
253.3.1.1.2-141	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ(,,SAMSUNG,VC150VNDNCNC/T)	253.03.01/Yıkama, Temizleme ve Ütülme Cihaz ve Araçları	ADET	0	0	1	1	0	0	0
253.3.1.1.2-1	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ(ELEKTRİK SÜPÜRGESİ, MARKASIZ,)	253.03.01/Yıkama, Temizleme ve Ütülme Cihaz ve Araçları	ADET	0	0	1	1	0	0	0

Yılsonu İşlemleri

Taşınır mal yönetim hesabı, **harcama birimleri itibarıyla** hazırlanır.

Taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.

Taşınır mal yönetim hesabında;

- önceki yıldan devredilen,
- yılı içinde giren, çıkan ve
- ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır Mal Yönetim Hesabı

Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılısonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılısonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI	Trabzon	KODU	61	TAŞINIRIN	YILI	2021					
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	Halk Kütüphanesi	KODU	21.1.32.62.401		KODU	150.01					
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	Trabzon Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	KODU	61100		ADI	Kırtasiye Malzemeleri Grubu					
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN			YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.01	Yazı Araçları	DÜZİNE	0,00	0,00	50,00	112,10	50,00	112,10	50,00	112,10	0,00	0,00
2	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	0,00	0,00	155,00	415,95	155,00	415,95	155,00	415,95	0,00	0,00
3	150.01.01	Yazı Araçları	PAKET	0,00	0,00	110,00	454,30	110,00	454,30	110,00	454,30	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	315,00	982,35	315,00	982,35	315,00	982,35	0,00	0,00
4	150.01.03	Kağıt Ürünler	TOP	0,00	0,00	20,00	2.473,20	20,00	2.473,20	20,00	2.473,20	0,00	0,00
5	150.01.03	Kağıt Ürünler	ADET	0,00	0,00	5.806,00	14.538,54	5.806,00	14.538,54	5.806,00	14.538,54	0,00	0,00
6	150.01.03	Kağıt Ürünler	PAKET	0,00	0,00	6.527,00	11.818,29	6.527,00	11.818,29	6.527,00	11.818,29	0,00	0,00
7	150.01.03	Kağıt Ürünler	CİLT	0,00	0,00	45,00	4.779,00	45,00	4.779,00	45,00	4.779,00	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	12.398,00	33.609,03	12.398,00	33.609,03	12.398,00	33.609,03	0,00	0,00
8	150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı,	ADET	0,00	0,00	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	0,00	0,00
9	150.01.05	Kağıt Tutturucuları,	ADET	0,00	0,00	90,00	899,75	90,00	899,75	90,00	899,75	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	90,00	899,75	90,00	899,75	90,00	899,75	0,00	0,00

Defter Kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı : ADEM AYDIN

İmza :

Tarih:

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih:

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza:

Tarih:

Muhasebe kayıtlarına uygundur.

Muhasebe Yetkilisi/Yrd.

.....

.....

.....

KULLANILAN SİSTEMLER

HARCAMA BİRİMİ İŞLEMLERİ

TKYS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

MYS- Harcama Yönetim Sistemi

MUHASEBE BİRİMİ İŞLEMLERİ

BKMYBS- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi

SATINALMA VE DEĞER ARTIRIMI İŞLEMLERİNDE SÜREÇ

TKYS

Taşınır Kayıt Yetkili tarafından fatura dayanak tutularak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

MYS

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ile Varlık İşlem Fişi ilişkilendirilir. Harcama Yetkilisi kontrol ettikten sonra onaylar.

BKMYBS

Ödeme İşlemleri ile Varlık İşlemleri modüllerindeki belgeler onaylanır ve yevmiye kaydı gerçekleştirilir.

HARCAMA BİRİMİ SÜREÇ

MUHASEBE BİRİMİ SÜREÇ

DİĞER İŞLEMLERDE(Devir, Hurda vb.) SÜREÇ

TKYS

Taşınır Kayıt Yetkili tarafından dayanak belgeye göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

HARCAMA BİRİMİ SÜREÇ

BKMYBS

Varlık İşlemleri modülündeki belge onaylanır ve yevmiye kaydı gerçekleştirilir.

MUHASEBE BİRİMİ SÜREÇ

Teşekkür Ederiz.