

Diğer İşlemler

4. Diğer İşlemler

4.1. İcra İş ve İşlemleri

Hukuk Müşavirliğinden ve İcra Dairelerinden gelen haciz ve icra ile ilgili yazılar incelenerek Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne sevk edilir. Gelen yazılar ilgili memur tarafından kontrol edilerek kesinti defterine isim, borç tutarı, kesinti oranı ve alacaklı kısımları işlenerek, ilgili icra daireleri ve Personel Dairesi ile yazışmalar yapılır.

say2000i sistemindeki veriler ile kesinti defterindeki veriler karşılaştırılması yapılır. Hata varsa düzeltilir. Maaş kesinti listeleri ilgili memur tarafından kontrol edilir. say2000i sistemindeki veriler ile karşılaştırılması yapılır. Hata mevcutsa düzeltme işlemi gerçekleştirilir. Kanunda belirtilen icra dairelerinin hesaplarına aktarılır.

4.2. Emanet İş ve İşlemleri

Maaş ve ücretlerden kesilerek emanete alınan SGK primi, vergi, sendika aidatları, icra vb. kesintilerin say2000i sistemindeki onayı yapılmış evrakların kontrolü yapılır.

Mevzuatına göre kesilen vergiler takip eden ayın yirmi üçüne kadar beyan edilip yirmi altısı akşamına kadar ilgili vergi dairesinin banka hesabına aktarılır. Kefalet ve sendika aidatları ödemeleri, ilgili ayın sonuna kadar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı ve ilgili sendikaların hesabına aktarılır.

4.3. Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

Ay sonu işlemleri takip eden ayın beşinci günü akşamına kadar aylık mizan inceledikten sonra say2000i sistemi aracılığıyla Maliye Bakanlığına gönderilir. Yılsonu devir işlemi gerekli kontroller yapıldıktan sonra ocak ayı içerisinde bir sonraki yıla devir işlemleri tamamlanır.

4.4. Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri

Kamu idarelerinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim dönemi hesabı, bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter, cetveller ve sayım tutanaklarından oluşmakta ve görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınır ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınır ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştay Başkanlığınca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay Başkanlığına, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (taşınır konsolide görevlisi) gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.

4.5. Kesin Hesap İşlemleri

Kesin hesap cetvel ve belgeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Genel ve özel bütçeli kurumlarda say2000i sisteminden alınan cetvel ve belgeler, izleyen malî yılın Mayıs ayının on beşine kadar Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanmış olarak Maliye Bakanlığına gönderilir.