

STRATEJİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 43 maddesine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre 01.01.2011 tarihinden itibaren Özel Bütçeli İdare olan Karayolları Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde Merkez Muhasebe Birimi olarak 01.01.2011 tarihinde göreve başlamıştır.

Aynı kanun gereğince 31.12.2010 tarihi itibarıyla kapatılan TCK Merkez Saymanlık Müdürlüğünün 2 yıl süre ile geçici olarak görevlendirilen personeli göreve başladı. Say2000i sisteminde mevcut geçmiş yıllara ait tüm kayıtlar Merkez Muhasebe Birimi kayıtlarına aktarıldı.

11.02.2011 tarihinde onaylanan Merkez Teşkilat Şeması ile Strateji Dairesi Başkanlığının altında Merkez Muhasebe Birimi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi Müdürlüğü olarak belirlendi.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" le belirlenen görevleri yürütmek,
2. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,
4. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
5. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
6. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
8. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
9. 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,
10. Muhasebe Biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek,
12. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

13. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
14. Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
15. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,
16. 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,
17. Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
18. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
19. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her tür rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak,
20. Genel Müdürlük mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri ilgili makamlara vermek,
21. Genel Müdürlük personelinin özlük haklarının düzenlenmesi ve mali haklarına ilişkin işlemleri yapmak ve Bölge Müdürlükleri ile bu konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.

NAKİT TALEBİ VE DAĞITIMI

Bölge Müdürlüklerinin nakit talepleri her hafta Çarşamba günü mesai bitimine kadar alınmakta, Perşembe günü Merkez nakit talebi ile birlikte değerlendirilmekte Cuma günleri Hazine Müsteşarlığından nakit talebi yapılmaktadır.

Hazine Müsteşarlığı tarafından verilen nakit pazartesi günleri Bölge Müdürlüklerine gönderilmektedir.

Aylık nakit talepleri her ayın 1 ve 2 sinde BÜMKO ya yazılı olarak gönderilir.

Ayrıca gelecek 3 ay için serbest bırakılan Bütçe ödenekleri dikkate alınarak hazırlanan 3 aylık nakit talebi Aylık Nakit Talebi formuyla her ay (ay bitmeden 4 gün önce) internet ortamında Hazine Müsteşarlığına gönderilir.

PERSONEL ÖDEMELERİ

Memur personelin maaş bordroları Say2000i sisteminden alınmakta olup her ayın ilk haftası işe başlama, ayrılma, terfi, icra, kefalet v.b. unsurlardan maaş hesaplamasına etki edecek değişikliklerin güncellenmesi yapılmaktadır.

SÜRELİ ÖDEMELER

Tahsil edilen ve tevkif edilen vergiler, SGK kesintileri, icra ve temlik kesintileri, belediye payı, sendika aidatı v.b. tutarlar sürelerinde gerekli yerlere gönderilmektedir.

AY SONU YILSONU İŞLEMLERİ

Her ay bir önceki aya ait Ödeme Emirleri, Muhasebe İşlem Fişleri ve eki belgeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Geçmiş yıla ait Yönetim Dönemi Hesabı Dosyası hazırlanarak Mahsup Dönemini izleyen ay içinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.