

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. Geçici Görev süreleri uzatılan Hazine ve Maliye Bakanlığı personellerinden 45 kişi halen göreve devam etmektedir.

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 İŞLEMLERİ

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 hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
7. 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,
8. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
10. Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
11. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,

12. 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,

13. Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

14. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her tür rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak,

15. Genel Müdürlük mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri ilgili makamlara vermek,

16. 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

28 Mart 2002 tarih ve 4749 sayılı Kanunun 12. Maddesi uyarınca yayımlanan 8 Ağustos 2018 tarihli ve 17 sayılı “Tek Hazine Kurumlar Hesabına Alınacak Kamu İdareleri ve Hesaplarının belirlenmesi Hakkında Cumhurbaşkanı Kararı” ile 9 Ağustos 2018 tarihli Resmi Gazetesinde yayımlanan Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına ilişkin Yönetmelik gereği Genel Müdürlüğümüz 28 Ocak 2020 tarihi itibarıyla Tek Hazine Kurumlar Hesabı uygulamasına dahil edilmiştir.

Buna göre Merkezde; Bölge Müdürlükleri ile birlikte Genel Müdürlüğün günlük nakit ihtiyacı tesbit edilerek THKH üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.

Günlük nakit taleplerini en geç saat: 10.30’ a kadar Merkez ve Bölge Müdürlüklerimizin talepleri doğrultusunda sisteme girilir. Gelen nakit aynı gün Merkez ve Bölge Müdürlüklerine gönderilir. Harcanamayan kısımlar tekrar Hazine ve Maliye Bakanlığında geri alınır.

PERSONEL ÖDEMELERİ

Memur personelin maaş bordroları KBS sisteminden alınmakta olup her ayın ilk haftası işe başlama, ayrılma, terfi, icra, kefalet v.b. unsurlardan maaş hesaplamasına etki edecek değişikliklerin güncellenmesi yapılmaktadır. Hakediş ve diğer ödemeler ise MYS sistemi üzerinden 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.

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK DEFTER CETVEL VE DİĞER BİLGİLER

27.12.2014 Resmî Gazete Sayısı: 29218 mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ‘‘ nin 537. Maddesi ve 17 Aralık 2011 tarih ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar ‘‘a göre ;

Hesap dönemi başında verilecek bilgiler Ocak ayı sonuna kadar gönderilir.

Aylık mizanlar ve birleştirilmiş veriler defteri takip eden ayın sonuna kadar Başkanlığa gönderilir. (KBS den alınır)

Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler; ilgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilir. (KBS den alınır)

MALİ TABLOLARIN YAYIMLANMASI

23/12/2014 tarih ve 29214 no lu Resmi Gazete de yayınlanan ‘‘Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ‘‘nin 313 ve 327. Maddelerine göre Temel mali tablolar yıllık dönemler itibarıyla takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar, diğer mali tablolar ise aylık dönemler itibarıyla takip eden ayın sonuna kadar hazırlanarak idarelerin resmi internet sitesinde yayınlanır.

KESİN HESAP

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘‘5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’’ nun 42. Maddesi ile 26.04.2006 tarih 26150 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘‘Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ hükümlerine göre KBS den alınan ve manuel olarak hazırlanan cetveller ile oluşturulan Kesin Hesap Cetveli Üst Yönetici ve Bakan onayından sonra Mayıs ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bakanlıkla sağlanan mutabakat sonucu T.B.M.M. de görüşölmek üzere 50 adet bastırılan Kesin Hesap Cetveli Ekim ayının ilk haftası T.B.M.M. ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.