



T.C.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.KMÜ.0.65.00.00-809.04- **874**
Konu : Taşınır yılsonu işlemleri

19/12/2012

Bilindiği üzere Taşınır Mal Yönetmeliği'nin **Taşınır yönetim hesabı** başlıklı 34'üncü maddesi;

“(1) Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabı, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır. Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre **iki nüsha** Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek 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.

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

ç) Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.”

hükümlerini içermektedir.

1/2



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı


Sayı : B.30.2.KMÜ.0.65.00.00-809.04- 974
Konu : Taşınır yılsonu işlemleri

19/12/2012

Yukarıda belirtilen yönetmelik hükmü gereğince harcama birimleri bazında yönetim hesabının çıkarılabilmesi ve Üniversitemizin tüm birimlerinin yönetim hesaplarının konsolide edilebilmesi için harcama birimlerimizin taşınır tüketimleri ile sayım-döküm cetvellerini 26/12/2012 tarihine kadar Rektörlüğümüze (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirmeleri ve harcama birimleri kayıtları (SGB.net) ile muhasebe birimi kayıtları (say2000i) arasında mutabakatın sağlanması gerekmektedir.

Tüketime verilen taşınırların muhasebeleştirilmesi ve mutabakatın sağlanması sonrasında, harcama birimleri 31/12/2012 tarihi itibarıyla taşınır yönetim hesabını oluşturan cetvel ve tutanakları hazırlayarak en geç 20/01/2013 tarihine kadar muhasebe yetkilisi onayına sunacaklardır. Taşınır yönetim hesabının hazırlanmasına ilişkin duyuru strateji.kmu.edu.tr adresinde yayınlanmıştır.

Bilgileri ile herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi açısından gerekli hassasiyetin gösterilmesini rica ederim.


Prof. Dr. Sabri GÖKMEN
Rektör

DAĞITIM :

Tüm harcama birimlerine

2/2

Yunus Emre Yerleşkesi 70200/KARAMAN

TelefonNo : (0338) 226 20 26 Belgegeçer No : (0338) 226 20 28

e-posta : strateji@kmu.edu.tr İnternet adresi : <http://strateji.kmu.edu.tr>

Bilgi için :
Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı