



İTÜ

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR YÖNETİM BİRİMİ
SAYI : B.30.2.İ.T.Ü.0.70.82.00/ 26
KONU : Yıl sonu sayım işlemleri. hk.

08-01-2009

GENELGE 2009/1..

Bilindiği üzere, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinde;

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

(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 ve ilgili yerlere gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç 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) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştayca 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 Sayıştaya, **bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir.** Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu

idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştaya gönderilir.

denilmektedir.

Üniversitemiz 2008 Mali Yılı Bütçesinin kapatılması ve 2009 Yılı Mali Yılı Bütçesinin açılmasında gecikmeye mahal vermemek için; söz konusu madde gereğince, harcama biriminizde Harcama Yetkilisinin koordinasyonunda 2008 Yılı Yıl Sonu Sayım İşlemlerini 31 Ocak 2008 tarihine kadar yapılmasını ve düzenlenen belge ve cetvellerin 04.02.2008 Çarşamba günü mesai bitimine kadar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.



Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN
Rektör

Dağıtım _____ :
Harcama Yetkilileri

Ekler _____ :
1-Sayım Tutanağı
2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
3-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

SAYIM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzyey detay kodunu da içeren "taşınır II. düzey detay kodu" itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırılmaları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

HARCA MA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	KODU	38.07	YIL	2008							
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	KODU	02.23/923	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU								
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	KODU	923		255.01							
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVEREDEN MİKTARI	TUTARI	YIL İÇİNDE GİREN MİKTARI	TUTARI	TOPLAM MİKTARI	TUTARI	YIL İÇİNDE ÇIKAN MİKTARI	TUTARI	GELECEK YILA DEVİR MİKTARI	TUTARI
T O P L A M													

Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.

Taşınır sayım ve döküm cetvellerine uygundur.

Muhasebe kayıtlarına uygundur.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

HARCAMA YETKİLİSİ

MUHASEBE YETKİLİSİ/VRD.

Adı Soyadı :

.....

.....

İmza-Mühür :

.....

.....

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde "taşınır I. düzey detay kodu" itibarıyla düzenlenir. Taşınır cetvele "taşınır II. düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan, farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

- (1) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01)
- (2) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I. düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I. düzey detay kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01.01)
- 3) Bu sütun, ilk defa kayıt yapacaklar için Yönetmeliğin Geçici 2. inci Maddesi uyarınca hazırlanan sayım tutanaklarından yararlanılarak, takip eden yıllarda ise bir önceki yönetim dönemi hesap cetvellerinden yararlanılarak doldurulacaktır.
- 4) Bu sütun ilgili defterlerin giriş kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.
- 5) Bu sütun ilgili defterlerin çıkış kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.
- 6) Bu sütuna toplam sütunu miktarı ile yıl içinde çıkan sütun miktarı arasındaki fark kaydedilecek olup, bu miktarın sayım tutanaklarına göre bulunan miktara eşit olması gerekir.

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, her bir harcama birimi için 13 örnek numaralı Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri dikkate alınarak, "taşınır I. düzey detay kodu" (Örneğin: 255.01; 255.02;.....) itibarıyla düzenlenir. Taşınır detay kodu "taşınır II. düzey detay kodu" (Örneğin: 255.01.01; 255.01.02;.....) düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvel, harcama yetkilisi tarafından imzalanır, ayrıca muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden muhasebe yetkilisi veya yardımcısı tarafından da onaylanır.