# TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

**AFYONKARAHİSAR EĞİTİMİ**

**Haziran 2018**

# Genel Bakış

- 5018 sayılı Kanun sonrasında tahakkuk esaslı devlet muhasebesi ile taşınırlarla ilgili tüm faaliyetlerin muhasebe sistemi içinde kayıt altına alınmasına imkân tanınmıştır.

- Bu sisteme uygun Taşınır Mal Yönetmeliği çıkarılarak her bir taşınırın ayrı kod numarası oluşturulmuş ve taşınır işlemlerinin muhasebe ile ilişkisi net bir şekilde belirtilmiş, muhasebe yetkilisinin taşınır ile ilgili sorumluluğu açık bir şekilde ifade edilmiş ve muhasebe kayıtlarının hangi düzenlemelere dayanılarak tutulacağı belirlenmiştir.

- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 8’nci maddesinde taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili muhasebe düzenlemelerinin uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği ile taşınır mal yönetiminde şu esaslar benimsenmiştir.

- Bütün taşınırlar kayıt altına alınması,
- Her kayıt belgeye dayandırılması,
- Kayıtların elektronik ortamda tutulması,
- Kayıtların yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulması,
- Kayıtların harcama birimleri itibarıyla tutulması,
- Taşınır hesabının, harcama birimleri itibarıyla verilmesi,
- Taşınır yönetim hesabını harcama yetkilisince verilmesi,

# Yönetmelik ve Değişiklikleri

Yönetmelik 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

1.Değişiklik: 19 Haziran 2010 tarihli ve 27616 sayılı
Resmî Gazete: 4/5/2010; 2010/504 sayılı B.K.K.)

2.Değişiklik: 22 Mart 2012 tarihli ve 28241 sayılı
Resmî Gazete: 14/02/2012; 2012/2842 sayılı B.K.K.)

3.Değişiklik: 8 Kasım 2012 tarihli ve 28461 sayılı
Resmî Gazete: 8/10/2012; 2012/3832 sayılı BKK.)

4.Değişiklik: 22 Nisan 2016 tarihli ve 29692 sayılı
Resmî Gazete: 22/04/2016; 2016/8646 sayılı BKK.)

# Dayanak, Amaç, Kapsam, Tanımlar

# Dayanak

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Taşınır ve taşınmaz işlemleri

Madde 44- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

# Amaç

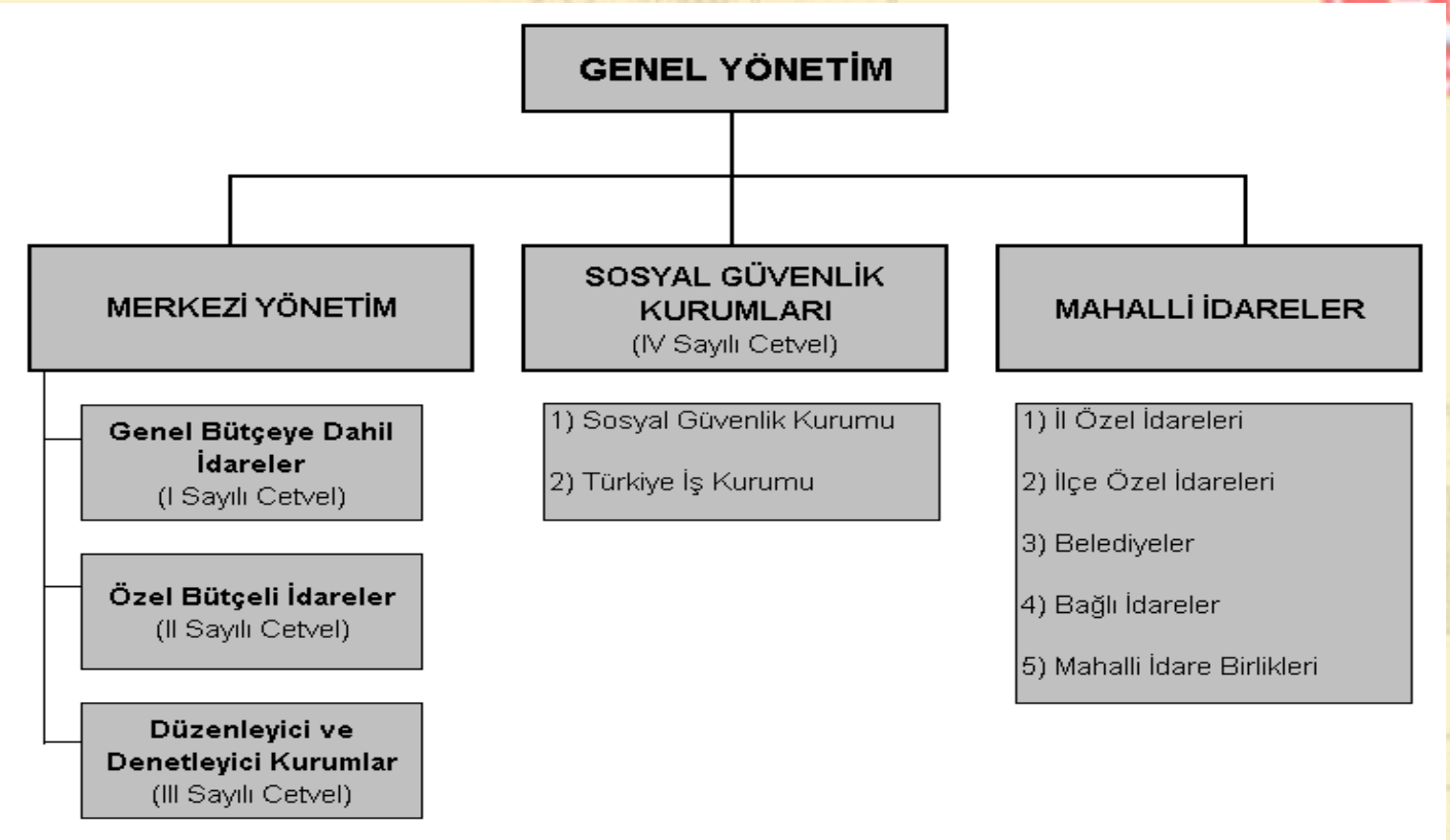
MADDE 1

**Yönetmeliğin amacı,**

- Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,
- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

# Kapsam (İdareler Yönünden)

MADDE 2



# Kapsam (İdareler Yönünden)

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Taşınır işlemleri başlıklı 27' nci maddesine göre:

- İşletmelerce edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

- Taşınırların muhasebe hesap planında yer alan ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarına kaydının sağlanması için, taşınır işlemlerini yürütmekle görevli birimler tarafından düzenlenen belgelerin bir nüshasının muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

# Kapsamda Olmayan Taşınırlar (İstisnalar)

- Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

# Kapsam (Taşınır Mallar Yönünden)

- Taşınır Mal
  - Tüketim Malzemeleri (150)
  - Dayanıklı Taşınırlar
    - Tesis Makine ve Cihazlar (253)
    - Taşıtlar (254)
    - Demirbaşlar (255)

# Tanımlar

MADDE 4

- Taşınır: Taşınır kod listesinde (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlar,

- Tüketim Malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeler,

# Tanımlar

- Dayanıklı Taşınır: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlardır. (253, 254, 255 hesap)

- Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlardır.

- Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleridir.

# Tanımlar

- Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemlerdir.
- Sanal Ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambardır.

# Tanımlar

- Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçalardır.

- Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutardır.

Tebliğ; taşınır ve taşınmaz mal ayrımının yapılabilmesini temin bakımından, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hesap planında yer alan “253-Tesis, Makine ve Cihazlar” ana hesabının yalnızca taşınır malları kapsayacak şekilde yeniden sınıflandırılması ve taşınır mal kapsamındaki tesislere ilişkin taşınır II nci düzey kodları ve alt detay kodlarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

253.01-Tesisler kodunda açılacak alt detay kodlara taşınır kapsamındaki tesislerin kaydedilmesi kararlaştırılmıştır.

Tebliğ'e göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kullanımında bulunan veya edinilecek olan;

- bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü vb. ileten, dağıtan
- uzaktaki verileri toplayıp kaydeden,
- makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan,

birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan ve gerektiğinde başka yere taşınabilen sistemler taşınır mal kapsamında tesis olarak kabul edilecektir.

# Taşınır mal kapsamındaki tesisler

Ancak, tanıma uymakla birlikte binanın bütünleyici unsurlarından olan asansör, yürüyen bant ve merdivenler, merkezi ısıtma, havalandırma ve yangın söndürme sistemleri ile elektrik, gaz ve su dağıtım tesisat ve şebekeleri “taşınır mal kapsamında tesis” olarak kabul edilmez. Ayrıca, tapuda kayıtlı olsun veya olmasın; 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” eki cetvellerde taşınmaz olarak listelenen üretim tesisleri ve imalathaneler bu Tebliğ kapsamında değildir.

# Taşınır mal kapsamındaki tesisler

Taşınır mal kapsamındaki tesisler Tebliğle belirlenen taşınır detay kodlarına kaydedilir. Bunlar kişiler üzerine zimmetlenmez, kullanılmaz hale gelene kadar idarelerin kullandıkları envanter kayıt sistemlerinde açılacak sanal ambar kayıtlarında takip edilir.

# Tesis nedir?

BALIKÇI TEKNELERİ UYDU TAKİP SİSTEMLERİ

BAZ İSTASYONLARI

KAMERA GÜVENLİK SİSTEMLERİ

UÇAK UYDU TAKİP SİSTEMLERİ

TRAFO BİNALARI

- **253.01.01- İletişim/Haberleşme Tesisleri:** Bu koda; haberleşme amaçlı baz istasyonları ile binalarda kurulu bulunan elektronik veya mekanik telefon santralleri kaydedilebilecektir.

- **253.01.02- Enerji Tesisleri:** Bu koda; kamu binası veya yerleşkesine enerji sağlayan ve taşınır kod listesinin 253.02 kodunun alt detay kodlarına kaydedilenler dışında kalan büyük jeneratörler kaydedilecektir.

**253.01.03- Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sitemleri:** Bu koda; kamu binalarında kurulu bulunan kameralı güvenlik sistemleri, personel ve ziyaretçi için turnikeli-kameralı geçiş sistemleri ile balıkçı gemileri, uçak ve TIR'ların takibi için kurulan uydulu takip sistemleri ve uluslararası suyolu gemi trafiği yönetim sistemleri kaydedilecektir.

**253.01.99- Diğer Tesis ve Sistemler:**
Yukarıdaki kodlara kaydedilemeyen tesisler, bu kodun altına, gerekli görülmesi halinde alt detay kod açmak suretiyle kaydedilecektir.

# Taşınır mal kapsamındaki tesisler- Örnek denetim bulgusu

Taşınır Kapsamında Bulunan Tesislerin Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı Yerine Muhtelif Hesaplara Kaydedilmesi

Taşınır mal kapsamındaki tesisler ve detay kodlarına ilişkin olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin (Sıra No: 39) 5 inci maddesi gereği, taşınır kapsamında sayılan tesislerin kaydına mahsus olmak üzere Taşınır Mal Yönetmeliği eki "Taşınır Kod Listesi'nin B- Dayanıklı Taşınırlar" bölümünün "253.01- Tesisler Grubu" kodu altında açılan alt detay kodlara gerekli kayıtlar yapılması gerekmektedir. Tebliğ'e göre bu detay kodları ile yapılacak kayıtlar şunlardır:

……..

Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarının incelenmesinde, iletişim/haberleşme tesisleri, enerji tesisleri, diğer tesis ve sistemler bulunmasına rağmen 253.01.01, 253.01.02, 253.01.99 kodlarının hiçbir şekilde kullanılmadığı, görüntüleme, bilgi toplama ve takip sitemlerine ilişkin olarak ise sadece tek bir kaydın 253.01.03 kodunda yer aldığı tespit edilmiş olup, 253 kod numaralı hesabın detay kodlarında takip edilmesi gereken ilgili tesis ve sistemlerin 252, 255, 258 ve 630 gibi muhtelif hesaplarda muhasebeleştirildiği anlaşılmıştır.

# Tanımlar

Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

ifade eder.

# Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumlular

- Harcama Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri
- Muhasebe Yetkilisi

# Harcama yetkilileri ve sorumluluk

MADDE 5

- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden,
- Kullanılmasından,
- Kontrolünden,
- Kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

Harcama yetkilileri bu sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

# Harcama yetkilileri ve sorumluluk

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

# Kamu görevlileri ve sorumluluk

MADDE 5

- Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.

# Örnek denetim bulgusu

İstanbul Üniversitesi- Kurumdan ayrılan personel üzerlerinde bulunan taşınırların teslim alınmaması, bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan taşınırların proje bitiminde proje yürütücülerinden geri alınmaması

# Kamu görevlileri ve sorumluluk

- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir.

- Yönetmeliğin 6' ncı maddesinin e fıkrasına göre; "*Görevlilere teslim edilen taşınırların zarara uğraması"* kamu zararı tanımına girmektedir.

- Aynı Yönetmeliğin 22' nci maddesinin e fıkrasına göre "*Kamu idaresinin yönetim ve kullanımında bulunan taşınırların kaybolması, çalınması, eksilmesi veya zarar görmesine sebep olunması hallerinde Kanunun 44 üncü maddesinde öngörülen yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen kamu zararlarından 2 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamına girmeyenler de bu Yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir."*

# Kamu görevlileri ve sorumluluk

- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir. Yönetmeliğin 6. maddesinin e fıkrasına göre; "*Görevlilere teslim edilen taşınırların zarara uğraması*"

- Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

# Kamu görevlileri ve sorumluluk

Söz konusu 2’nci maddede;

*“14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.”*

denilmektedir.

# Taşınır kontrol yetkilisi

MADDE 6

- Taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

- Taşınır kontrol yetkilisi harcama yetkilisinin yardımcıları veya bir alt kademedeki yöneticiler arasından görevlendirilir.

- Yeterli personel bulunmadığı taktirde bu görev harcama yetkilisince yerine getirilir.

# Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

# Taşınır kontrol yetkilileri

## ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER - ÜNİVERSİTELER

| | Harcama yetkilisi | Taşınır Kontrol yetkilisi |
|---|---|---|
| **Fakülte** | Dekan | Dekan yard. veya Bölüm Başkanı |
| **Enstitü** | Enstitü müdürü | Enstitü Müdür yard. |
| **Yüksekokullar** | Müdür | Müdür yard. veya Koordinatör |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | Başkan | Şube Müdürü |
| **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** | Başkan | Başkan yard. veya Şube Müdürü |

# Taşınır kontrol yetkilileri

## GENEL BÜTÇELİ - BAKANLIKLAR

| | Harcama yetkilisi | Taşınır Kontrol yetkilisi |
|---|---|---|
| **Genel Müdürlük** | Genel Müdür | Genel Müdür yard. veya Daire Başkanı |

# Taşınır kayıt yetkilisi

MADDE 6

Harcama yetkilisince görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi,

- Taşınırları teslim alan,
- Sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden,
- Kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden,
- Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan,
- Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen,

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

# Taşınır konsolide görevlisi

MADDE 7

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı görevlileri ifade eder.

# Muhasebe yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

# Sorumluluk- Örnek denetim bulgusu

- Bitlis Belediyesinde- Taşınır işlemleriyle ilgili resmi olarak görevlendirilmiş personelin bulunmaması,

- Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi- Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin aynı kişi olması,

- Yalova Üniversitesi- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerine taşınır devir teslim işlemlerinin zamanında yapılmaması,

- Cumhuriyet Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi- Taşınır işlemleriyle ilgili taşınır kayıt yetkilisi/taşınır konsolide görevlisi/taşınır kontrol yetkilisi bulunmaması,

# Sorumluluk- Örnek denetim bulgusu

Taşınır Mal Yönetmeliği' nde Esas Alınan Sorumluluk İlkesine Aykırı Hareket Edilmesi

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5'nci maddesinde sorumluluktan bahsedilmiş olup Madde hükmünden de anlaşılacağı üzere; taşınır hesabının harcama birimleri itibariyle verilmesi gerektiği, söz konusu hesaptan harcama birimleri itibariyle en üst yetkili sorumlunun harcama yetkilisi olduğu, harcama yetkilisinin de sorumluluğunu taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi görevlileriyle yürütmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nde taşınırlara ilişkin sorumluluğun her bir harcama birimine ait olması ve taşınır yönetim hesabının harcama birimleri itibariyle verilmesi gerektiği belirtilmesine rağmen, Belediyenin taşınır mallarının tamamına yakınının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kayıtlı olduğu tespit edilmiştir.

# Defterler
# Belge ve Cetveller

# Defterler

MADDE 9

**Defterler**

- Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1)
- Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2)
- Müze Defteri (Örnek: 3)
- Kütüphane Defteri (Örnek: 4)

# Belgeler

MADDE 10

- Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A)
- Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A)
- Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7)
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8)
- Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9)
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)
- Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11)
- Sayım Tutanağı (Örnek: 12)

# Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A)

Teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı, müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi, düzenlenir.

- Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.

- Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

# Belgeler- Örnek denetim bulgusu

- Kafkas Üniversitesi- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından satın alınan taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun kayıt ve muhafaza edilmemesi, taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi, üniversite konferans salonu için satın alınan taşınırların kurumun farklı birimlerinin ve sosyal tesislerin kullanımına verilmesi ve kayıt tutulmaması,

- Ondokuz Mayıs Üniversitesi DSS- Üniversite hastanesinin eczanesine ait ilaçların kaydı ve kullanımında taşınır mal yönetmeliği hükümlerine uyulmaması,

- Spor Genel Müdürlüğü- Demirbaş malzemelerin kayıttan silme belgesi düzenlenmemesi, Taşınır İstek Belgesi düzenlenmemesi,

# Örnek denetim bulgusu

- İstanbul Üniversitesi- Kişilerin kullanımına verilen taşınırlar için Zimmet Fişi Düzenlenmemesi / Hatalı Düzenlenmesi / Zimmet Fişi düzenlenen taşınırların malzeme sicil raporu kayıtlarında görünmemesi nedeniyle taşınırların muhasebe kayıtlarında yer almaması,

- KBS-TKYS'de Taşınır Mal Yönetmeliğine aykırı Dayanıklı Taşınırlar Listesi ve Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi,

- Çankırı Karatekin Üniversitesi- TÜBİTAK ve üniversite tarafından desteklenen projeler kapsamında alınan dayanıklı taşınırlar için taşınır teslim belgesinin düzenlenmemesi,

# Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

MADDE 10

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

# Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri,

5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

Yukarıda sayılanlardan doğrudan kullanılanlar varsa bunlar doğrudan giderleştirilir; depolananlar varsa bunlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

# Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

X Büyükşehir Belediyesi, belediye otobüslerinin rutin bakımını yaptırmış olup serviste 10 otobüse toplamda 20 adet kış lastiği takılmıştır. Ayrıca diğer otobüsler için de 50 adet kış lastiği satın alınarak Belediyenin ambarına konulmuştur. Bir adet lastiğin fiyatı 1.200 TL'dir.
Serviste değişimi yapılacak lastikler için yapılacak kayıt.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 24.000 | |
| 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı | | 24.000 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 24.000 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 24.000 |

Bu işlemde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyecektir.

# Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

Servisten satın alınarak Belediyenin deposuna konulan lastikler için yapılacak muhasebe kaydı:

Bu işlemde Taşınır İşlem Fişi düzenlenecektir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 24.000 | |
| 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı | | 24.000 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 24.000 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 24.000 |

# TİF-Örnek Denetim Bulgusu

Doğrudan Taşıtların Depolarına Konulan Akaryakıt Alımlarında TİF Düzenlenmemesi Gerekirken Mevzuata Aykırı Olarak TİF Düzenlenmesi ve İlk Madde ve Malzeme Hesabına Alınması Nedeniyle Giderleştirilememesi

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar için taşınır işlem fişi düzenlenmemesi gerekirken 2016 Yılı Akaryakıt ve Madeni Yağ Mal Alımı İşi'nde TİF düzenlendiği tespit edilmiştir. Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Belge ve Cetveller" başlıklı 10 uncu maddesine göre "*Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,*" için TİF düzenlenmemesi gerekmektedir. Mevzuat gereği doğrudan araçların depolarına konulan akaryakıtların 630 Giderler Hesabı kullanılarak doğrudan giderleştirilmesi gerekmektedir.

# Cetveller

MADDE 10

- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13)
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14)
- Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15)
- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16)
- İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17)
- Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli(Örnek: 18)
- Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19)

## Defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11

Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

Kamu idareleri, Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

# Taşınır İşlemleri
# ve
# Örnek Muhasebe Kayıtları

# Taşınır İşlemleri

| Giriş İşlemleri | Çıkış İşlemleri |
|---|---|
| Satın alma | Tüketim |
| Bağış ve yardım | Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi |
| Sayım fazlalığı | Devir |
| İade edilme | Bağış ve yardım |
| Devir alma | Satış |
| Tasfiye idaresinden edinme | Kullanılmaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı |
| İç imkanlarla üretim ve kazı, müsadere | Hurdaya ayırma |

# Taşınırların Kaydı

MADDE 12

❖ Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır.

❖ Taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur.

❖ Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

# Taşınırların Kaydı

Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

# Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında TİF düzenlenmek suretiyle giriş,

Tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde TİF düzenlenmek suretiyle çıkış kaydedilir.

# Taşınırların Kaydı- Örnek denetim bulgusu

- Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi- Canlı hayvanların 255 demirbaşlar hesabında muhasebeleştirilmemesi,

- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı- Makine, tesis, cihaz vb alımların 253 tesis, makine ve cihazlar hesabında muhasebeleştirilmemesi,

- İstanbul Üniversitesi- Müzelerde, koleksiyon, herbaryum vb yerlerde bulunan, tarihi ve sanat değeri olan eserlerin 255 demirbaşlar hesabında muhasebeleştirilmemesi,

- Düzce İl Özel İdaresi- Kaymakamlık konutlarına alınan demirbaşların il özel idaresi taşınırlarına kaydedilmemesi,

- Belediye- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının yalnızca akaryakıt alımları için kullanılması,

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13

Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

esas alınır.

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

# Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği-MADDE 23

**Mali olmayan varlıklar ve sınıflandırılması**
**MADDE 23 –**

……

(2) Stoklar, maliyet bedeliyle ilgili stok hesaplarına kaydedilir. Maliyet bedeli, stokların depolanacağı yere kadar getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür.

# Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği-MADDE 26

## Maddi duran varlıkların kayıt değerleri

MADDE 26 – (Değişik: 8/1/2018-2018/11321 K.)

Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli, alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Ancak, katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinin, yaptıkları vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan katma değer vergisinden, faaliyetlerine ilişkin olarak edindikleri maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesiyle doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler, maliyet bedeline ilave edilmez.

# Kayıt değeri- Örnek denetim bulgusu

## Stoklara İlişkin Muhasebe İşlemlerinin Hatalı Yapılması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 114'üncü maddesi hükmü doğrultusunda stokların maliyet bedeli ile kayıtlara alınması gerekmektedir. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre stokların maliyet bedelini bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin arttırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamı oluşturmaktadır. Bu doğrultuda malların alımı için ödenen KDV'nin malın maliyet bedeline dâhil edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle ticari faaliyetlere konu olmayan tüketime yönelik ilk madde ve malzemelerin edinilmesinde ödenen KDV'nin ilk madde ve malzemenin maliyet bedeline eklenmesi gerekmektedir. İncelenen belgelerde sıvı yakıtlar, mefruşat ürünleri ve yedek parçalar başta olmak üzere ticari faaliyete konu olmayan alımlar nedeniyle ödenen 1.155.893,25 TL tutarında KDV, 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabına kaydedilmesi gerekirken 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedilmiştir. Bu nedenle kurum tarafından yapılan tüketim ve kullanımlar olduğundan daha az görülmekte ve faaliyet sonuçları tablosu gerçeği yansıtmamaktadır.

# Kayıt değeri- Örnek denetim bulgusu

## Taşınır İşlem Fişlerinin Katma Değer Vergisi Hariç Olarak Düzenlenmesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nde, satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümlerinin uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 4/u maddesinde maliyet bedeli, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamı olarak tanımlanmıştır. Dolayısıyla, maliyet fiyatlarına vergi, resim, harç, sigorta, nakliye ve benzeri giderlerin dahil edilmesi gerekir. Yapılan incelemelerde, bazı mal alımlarında taşınır işlem fişlerinin KDV hariç olarak düzenlendiği görülmüştür. Söz konusu durum Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddesine aykırılık teşkil etmektedir. Bu itibarla, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi sırasında kayıtların maliyet bedeli ile yapılması ve katma değer vergisinin eklenmesi gerekmektedir.

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 30

Muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası Taşınır kayıt yetkilileri tarafından ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla,

Diğer idarelerde ise, üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede,

kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

# Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı

MADDE 14

Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

- Kayıtlı olan dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL' yi aşan harcamalar MGM Genel Tebliği Sıra No:47 uyarınca değer artırıcı harcama olarak kabul edilir.

# Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı-Örnek denetim bulgusu

- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı- Taşıtlara İlişkin Değer Artırıcı Harcamaların İlgili Maddi Duran Varlık Hesaplarında İzlenmeyerek Doğrudan Giderleştirilmesi,

- Uludağ Üniversitesi- Kurum taşınırları için yapılan değer artırıcı harcamaların ilgili maddi duran varlık hesaplarına kaydedilmemesi,

# Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı- Örnek kayıt

x Belediyesine ait makam aracının rutin bakımı, servisinde yapılmış olup bunun için 2.500 TL ödenmiştir. Diğer taraftan makam aracına 15.500 TL'ye kurşun geçirmez cam ve klima takılmıştır.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 254- Taşıtlar Hesabı | 15.500 | |
| 630-Giderler Hesabı | 2.500 | |
| 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı | | 18.000 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 18.000 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 18.000 |

# Taşınır İşlemleri

| Giriş İşlemleri | Çıkış İşlemleri |
|---|---|
| Satın alma | Tüketim |
| Bağış ve yardım | Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi |
| Sayım fazlalığı | Devir |
| İade edilme | Bağış ve yardım |
| Devir alma | Satış |
| Tasfiye idaresinden edinme | Kullanılmaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı |
| İç imkanlarla üretim ve kazı, müsadere | Hurdaya ayırma |

# Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15

- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, alımı yapan birim Taşınır İşlem Fişi düzenler ve giriş kaydı yapar. Bu kaydın ardından düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

- Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

# Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

- Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

- Kamu idarelerince satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan, ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

# Satın alma – Örnek kayıt

X Büyükşehir Belediyesince biri Belediye Başkanının makamına diğeri ise Eğitim Müdürlüğünün matbaasında kullanılmak amacıyla aynı marka ve modelde 2 adet fotokopi makinesi satın alınmıştır. Fotokopi makinelerinin bir adedinin fiyatı 14.000 TL'dir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı | 14.000 | |
| 255-Demirbaşlar Hesabı | 14.000 | |
| 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı (DV) | | 462 |
| 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı | | 27.538 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 28.000 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 28.000 |

# Satın Alma-Örnek kayıt

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 253 hesabı düzenleyen 194' üncü maddesinde ve 255 hesabı düzenleyen 198'inci maddesine göre: Büro makine ve cihazları, 255-Demirbaşlar Hesabına, büro makine ve cihazları dışındakiler ise 253-Tesis makine ve cihazlar hesabında takip edilmelidir. Dolayısıyla marka ve modelleri aynı olan makinelerden büro işleri için olanların 255-Demirbaşlar Hesabına, üretim amaçlı olanların ise 253-Tesis Makine ve Cihazlar Hesabına alınması gerekir.

# Satın alma-Örnek denetim bulgusu

## Taşınır İşlem Fişi İle Giriş Kaydı Yapılan Taşınırın Doğrudan Giderleştirilmesi

Ankara Büyükşehir Belediyesi muhasebe kayıtlarında yapılan incelemede, taşınır işlem fişi ile girişi yapılan ilk madde ve malzemelerin, 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı yerine 630 Giderler Hesabında izlendiği görülmüştür. Yapılan incelemede, mal alım ihalesi ile alımı yapılan ve 2.783.969,40 TL bedelle taşınır işlem fişi düzenlemek suretiyle 150 İlk Madde ve Malzemeler koduna kaydedilen taşınırın, muhasebe kayıtlarında 630 Giderler Hesabında izlendiği tespit edilmiştir. Bu kayıt ile 630 Giderler Hesabının fazla, ilgili taşınır hesabının da eksik çalışmasına yol açılmıştır.

# Satın alma-Örnek denetim bulgusu

## Gaziantep Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (GASMEK) Hizmet Alımı Kapsamında Alınan Taşınırların Kaydının Yapılmaması

Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan GASMEK hizmet alımı işi kapsamında alınan taşınırların kaydı yapılmamıştır. Söz konusu hizmet alım işine ait Teknik Şartnamenin 39 uncu maddesinde; "*Yüklenici; iş bitiminde teknik şartnamede belirtilen ve ödemesi hak edişlerde yükleniciye yapılmış olan bütün malzemeler ve demirbaşlar idareye bırakacaktır.*" denilmektedir.

Hizmet alımı kapsamında alınan taşınırların kuruma ait olduğu, işe ait teknik şartnameden anlaşılmaktadır. Her ne kadar işin niteliği hizmet alımı olsa da Kurum, yapılan ihale kapsamında taşınır edinmektedir. Dolayısıyla taşınırların, anılan yönetmelikte belirtilen esas ve usullere uygun olarak kaydının yapılması gerektiği düşünülmektedir.

# Satın alma-Örnek denetim bulgusu

## İmalatta Kullanılan Malzeme İçin Taşınır İşlem Fişi Düzenlenerek İlk Madde ve Malzeme Hesabına Kayıt Yapılması

"Konyaaltı Belediyesi Hizmet Binası Önü Bazalt ve Traverten Kaplama Yapılması" işi incelendiğinde, malzemeli bir yapım işi olmasına rağmen, Fatura ve Kabul belgesinin mal alımı gibi düzenlendiği, ayrıca imalatta kullanılan bazalt ve traverten malzeme için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek 150-ilk madde ve malzeme hesabına kaydedildiği görülmüştür. Taşınır işlem fişi kesilerek taşınır hesap kodlarına kaydedilecek işlemler mal veya malzeme olarak teslim alınıp daha sonra kullanıma sunulacak ve ambar giriş-çıkış kayıtları yapılacak olanlardır. Dolayısıyla bir yapım veya onarım işi kapsamında imalat bünyesine girecek malzemenin taşınır hesaplarına kaydı uygun olmadığı gibi, bunların mal alımı olarak değerlendirilmesi diğer işlemlerin ve düzenlenen belgelerin de mevzuata aykırı olması sonucunu doğurmaktadır.

# Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16

Mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

# Bağış ve yardım- Örnek kayıt

Hayırsever bir vatandaş tarafından X Belediyesine, çocuk parkı yapımında kullanılması şartıyla 200.000 TL değerinde dozer bağışlanmıştır.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı | 200.000 | |
| 600- Gelirler Hesabı | | 200.000 |
| ~~800-Bütçe Gelirleri Hesabı~~ | | ~~200.000~~ |
| ~~835-Gelir Yansıtma Hesabı~~ | ~~200.000~~ | |

# Bağış ve yardım – Örnek denetim bulgusu

## Belediyeye Bağışlanan Resimler İçin Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmemesi ve Demirbaşlar Hesabına Kaydedilmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin; 12 nci maddesinde, bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının esas olduğu, 13 üncü maddesinde ise; taşınırların edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydı yapılacağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenleneceği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 199 uncu maddesinde ise, bedelsiz olarak intikal eden demirbaşların tespit edilen değerleri üzerinden 255 Demirbaşlar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği, hükmü vardır.

Belediye 1.Uluslararası Türk Dünyası Sanat Çalıştayı düzenlemiş, etkinliğe katılan Türk ve yabancı ressamlar yaptıkları 85 adet resmi belediyeye hediye etmiş, ancak eserler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmemiş ve 255 Demirbaşlar Hesabına kaydedilmemiştir.

# Bağış ve yardım – Örnek denetim bulgusu

Büyükşehir Belediyesi her yıl resim, fotoğraf sergisi düzenlemekte, sergide yer alan eserler belediyeye bırakılmaktadır. Ancak bu eserler için taşınır işlem fişi düzenleme ve 255 hesabına kaydetme uygulaması bulunmamaktadır. Hatalı uygulama nedeniyle Bilançoda yer alan 255 Demirbaşlar Hesabı, hatalı bilgi vermektedir. Depolarda bekletilen bu eserlerin değeri tespit edilerek muhasebe kayıtlarının yapılması gerekir.

Aksaray İl Özel İdaresi- Özel İdareye Hibe Edilen 2 Adet GPS Cihazının Taşınır Kaydının Yapılmaması,

# Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

# Sayım fazlası taşınırların girişi – Örnek kayıt

X Belediyesi taşınır ambarında yapılan sayımda 140.000 TL'lik tüketim malzemesi tespit edilmiştir. Muhasebe kayıtlarında ise tüketim malzemelerinin toplamı 130.000 TL'dir.

- Yapılan sayımda fiili durum ile kaydi durum arasında fark olması halinde, her zaman için kaydi durum fiili duruma eşitlenir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 10.000 | |
| 397-Sayım Fazlaları Hesabı | | 10.000 |

# İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18

- Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur.

- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

# Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19

- Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

# Devir alınan taşınırların girişi- Örnek denetim bulgusu

- İstanbul Üniversitesi- Devralınan taşınırların mükerrer kaydedilmesi

- Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu- İl düzeyinde teşkilatlanma sonrasında, il müdürlükleri arasındaki stok veya maddi duran varlıkların devirlerinde kayıtlarından çıkaran ve kayıtlarına alan il müdürlüklerinin ilgili hesapları arasında denklik bulunmaması,

# Devir alınan taşınırların girişi-Örnek kayıt

X İl Özel İdaresi, kayıtlı değeri 15.000 TL olan kırtasiye malzemelerini Y Belediyesine bedelsiz olarak devretmiştir. Y belediyesi söz konusu taşınırların taşınması için nakliye gideri olarak 500 TL ödemiştir.

Özel İdarenin Kaydı

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 15.000 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 15.000 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 15.000 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 15.000 |

# Devir alınan taşınırların girişi-Örnek kayıt

- Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderlerinin taşınırın değeri ile ilişkilendirilmemesi gerektiğinden bu tutarın doğrudan giderleştirilmesi gerekir.

Y Belediyesinin Kaydı

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 15.000 | |
| 600-Gelirler Hesabı | | 15.000 |

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 500 | |
| 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri | | 500 |
| 830-Bütçe Giderleri Hesabı | 500 | |
| 835-Gider Yansıtma Hesabı | | 500 |

# Devir alınan taşınırların girişi-Örnek kayıt

X Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü kayıtlarında 20.000 TL bedelle kayıtlı olan taşıt, Hesap İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 254-Taşıtlar Hesabı (Hesap İşleri Müdürlüğü) | 20.000 | |
| 254-Taşıtlar Hesabı (Fen İşleri Müdürlüğü) | | 20.000 |

# Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20

- Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır.

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu 177. maddesinde sayılan eşyalar (yurt dışından gelen yolcuların beraberinde getirdikleri taşınırlardan gümrük ambarlarına konulan ve mevzuatında öngörülen süre içerisinde, gümrükten çıkarılmayan eşya, kaçak eşya, bekleme sürelerinin geçmesi nedeniyle tasfiyelik hale gelen eşya ile ithalatı yasak, sakıncalı ve kısıtlamaya tabi eşyalar….) kamu idarelerine tahsis edilebilmektedir.

# Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

- Tasfiye Yönetmeliği'nin 21' inci maddesine göre, tasfiyelik hale gelen eşya, gümrüklenmiş değeri üzerinden kamu kurum ve kuruluşları ile özel kanunla kurulmuş vakıf ve derneklere tahsis edilebilir.

- Tahsis işlemi, Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğünce bedelli veya bedelsiz devir suretiyle yapılmaktadır. Tahsis isteminde bulunan kamu idarelerinin talepleri değerlendirilmektedir.

- Bu hüküm çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır.

# İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 21

Bu taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.
b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.
c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.
ç) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

- Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

# İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri- Örnek kayıt

X Büyükşehir Belediyesi, mülkiyetinde bulunan portakal bahçesinden gerçeğe uygun değeri 1.000 TL olan 2.000 kg portakal toplamıştır.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | 1.000 | |
| 600- Gelirler Hesabı | | 1.000 |

# İç imkânlarla üretilen taşınırlar -Örnek denetim bulgusu

Belediye Bünyesinde Faaliyet Gösteren Taş Ocağı ile Serada Üretilen İlk Madde ve Malzemelerin Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde işletilen taş ocağında üretimi gerçekleştirilen ilk madde ve malzemelerin (kilitli parke, bordür, andezit vs.) ile Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde işletilen serada üretimi gerçekleştirilen fideler ve mevsimlik çiçeklerin muhasebe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 21' inci maddesinde ;

a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.

b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler. '' gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir denilmektedir.

Ancak, anılan müdürlüklerce üretimi gerçekleştirilen ve maliyet bedelleri tespit edilmeyen yaklaşık 79.750 M² (yaklaşık 717.750,00 TL) parke ve 635 adet mevsimlik çiçek (yaklaşık 476.250,00 TL) olmak üzere ilk madde ve malzemelere ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlenmediği, söz konusu işlemlerin hem belgelendirme hem tam açıklama kavramlarına hem de Taşınır Mal Yönetmeliği'nin anılan hükümlerine aykırı olarak muhasebe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür.

# Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

- Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

# Tüketim suretiyle çıkış-Örnek kayıt

X Büyükşehir Belediyesinde Temmuz-Ağustos-Eylül döneminde 100.000 TL'lik akaryakıt tüketilmiş olup buna ilişkin onayı liste, belediye muhasebe birimine gönderilmiştir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı (630.14-İlk Madde ve Malzeme Giderleri) | 100.000 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 100.000 |

# Tüketim suretiyle çıkış-Örnek denetim bulgusu

Taşınırlara İlişkin Kayıtların Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğine Uygun Olmaması

Kuruma alınan ilk madde malzemelerin muhasebe kayıtlarındaki ve Taşınır İşlem Fişlerindeki giriş-çıkışlarının aynı gün içinde yapıldığı tespit edilmiştir. Tüketimi henüz gerçekleşmemiş ilk madde ve malzemelerin tüketilmediği halde muhasebe kayıtlarına alındığı anda çıkışının yapılması veya doğrudan giderleştirilmesi fiili miktar ile kayıtlı miktar arasında tutarsızlığa sebebiyet vermektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 114'üncü maddesi uyarınca tüketim malzemelerinin öncelikle 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilmesi. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü ve 30'uncu maddesinde yer verilen hükümler gereğince de ilk madde ve malzemelerin çıkış kaydının kullanım kaydıyla üç ayı geçmemek üzere yapılması gerekmektedir.

# Tüketim suretiyle çıkış-Örnek denetim bulgusu

Tüketime Verilen İlk Madde ve Malzeme Karşısında Daha Fazla Gider Gerçekleştirilmesi

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında yer alıp tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen, kullanılan, kişisel kusurlardan veya kişisel kusur olmaksızın yok olma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklarda kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kurumlara bedelsiz olarak devredilen ilk madde ve malzemeler için yapılan muhasebe kaydında çalışma prensibi olarak eşit olması gereken hesaplarda bu eşitliğin bulunmadığı görülmüştür.

150 No'lu hesaptan gerek tüketim gerekse diğer her türlü çıkışın 630 No'lu hesaba kaydedilmesi, 630.05, 630.07, 630.14 No'lu hesapların ilgili 150.05, 150.07, 150.14 No'lu hesaplara ya eşit ya da daha az olması gerekir.

Kurum mizanında yapılan incelemede, tüketim ve diğer her türlü çıkışlar için ayrılan giderin (630 No'lu hesap ve alt kodları) gerçek çıkışlardan (150 No'lu hesap ve alt kodları) toplam 618.475,59 TL fazla olduğu görülmüştür.

# Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

MADDE 23

- Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

# Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

- Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır.

- Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

# Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi- Örnek denetim bulgusu

- Gelir İdaresi Başkanlığı- Dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenmemesi,

- İstanbul Üniversitesi- Dayanıklı taşınırlar defterinde kayıtlı birim fiyat ile faturalarda yer alan birim fiyatlar arasında uyumsuzluk olması,

- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi- Taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi,

# Devir suretiyle çıkış

MADDE 24

- Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır.

- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

# Devir suretiyle çıkış- Örnek denetim bulgusu

MADDE 24

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı- Kurum içi ve diğer idarelere yapılan taşınır mal devirlerinde ilgili birikmiş amortisman hesaplarındaki tutarların işlem anında devredilmemesi,
- Nevşehir İl Özel İdaresi- Diğer idarelere devredilen taşınırlara ilişkin devralan idarelerce düzenlenmesi gereken taşınır işlem fişlerinin takibinin yapılmaması,
- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu- Başka kurumlara bedelsiz devredilen demirbaşların amortisman çıkışlarının yapılmaması,
- Uşak İl Özel İdaresi- Valiliğe teslim edilen taşınırların çıkış kayıtlarının yapılmaması ve bu taşınırların tamamının valilikte görevli bir il özel idaresi personeli adına kayıtlı olması,

# Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı

MADDE 25

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

# Satış suretiyle çıkış

MADDE 26

- İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde;

«*Satış suretiyle elden çıkarılan ilk madde ve malzemeler bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir. Satış bedeli aynı zamanda 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*» denilmektedir.

# Satış suretiyle çıkış

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı"nda ise, bu hesapta izlenen stokların satış kaydına yer verilmemiştir.

Ancak 153-Ticari Mallar Hesabı"ndaki stokların satış kaydı için "*Bu hesapta kayıtlı diğer stoklardan elden çıkarılanlar kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, satış bedeli 100- Kasa Hesabı veya 102- Banka Hesabına borç, aradaki olumlu fark 600- Gelirler Hesabına alacak, olumsuz fark 630- Giderler Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*" hükmü kıyasen uygulandığında aşağıdaki kaydın yapılması imkan dahilindedir.

# Satış suretiyle çıkış

X Büyükşehir Belediyesi, kendi arazisinde yetişen ve kayıtlı değeri 1.000 TL olan portakalları 1.500 TL'ye satmıştır.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 100-Kasa Hesabı | 1.500 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 1.000 |
| 600-Gelirler Hesabı | | 500 |
| 805-Gelir Yansıtma Hesabı | 1.500 | |
| 800-Bütçe Gelirleri Hesabı | | 1.500 |

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler,
- Sayımda noksan çıkan taşınırlar,
- Çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar,
- Yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar,
- Canlı taşınırın ölmesi,

halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

- Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğünün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak, sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde (kamu zararı) hükmüne göre işlem yapılır.

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

- Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

- Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış – Örnek kayıt

X Belediyesi taşınır ambarında bulunan ve kayıtlı değeri 2.000 TL, gerçeğe uygun değeri 2.200 TL olan fotokopi kâğıtları, depoyu su basması sonucu tamamen kullanılamaz hale gelmiş ve kayıtlardan çıkarılmasına karar verilmiştir.

❖ Kişisel kusur bulunmaması halinde yapılacak kayıt

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 2.000 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 2.000 |

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış –Örnek kayıt

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

- Kişisel kusur bulunması halinde yapılacak kayıt

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 2.000 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 2.000 |
| 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı | 2.200 | |
| 600-Gelirler Hesabı | | 2.200 |

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış – Örnek kayıt

X Belediyesi kayıtlarında yer alan ve kayıtlı bedeli toplam 1.000 TL olan yazıcı kartuşlarının noksan olduğu saptanmıştır. Daha sonra yapılan araştırmada noksanlığın, Belediye ambarında meydana gelen hırsızlıktan kaynaklandığı anlaşılmıştır.

❖ Noksanlığın tespiti,

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 197-Sayım Noksanlıkları Hesabı | 1.000 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 1.000 |

❖ Noksanlığın nedeninin tespiti,

| | | |
|---|---|---|
| 630- Giderler Hesabı | 1.000 | |
| 197-Sayım Noksanlıkları Hesabı | | 1.000 |

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

- Meydana gelen hırsızlıktan, görevliler sorumlu tutulursa, tüketim malzemesinin gerçeğe uygun bedelinin (tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere) 140-Kişilerden Alacaklar hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekir.

- Dayanıklı taşınırlarda noksanlık olması durumunda ise; 197-Sayım Noksanlıkları Hesabına alınmamaktadır. Çünkü dayanıklı taşınırlar, kullanıma verilmektedir. Dolayısıyla meydana gelen noksanlıktan, taşınırın kullanımında olduğu kişinin sorumlu olması esastır. Noksanlıkta kişinin herhangi bir sorumluğu söz konusu değilse, taşınır kayıtlardan çıkartılır. Ancak, kusurlu veya kusursuz olarak sorumlu ise taşınır kayıtlardan çıkartıldıktan sonra, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekir.

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan,
- Teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar,

biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

- Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir, hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

- Komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir.

- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir.

Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış- Örnek kayıt

X Belediyesi taşınır ambarında bulunan ve kayıtlı değeri 1.000 TL, olan fotokopi kâğıtları, depoyu su basması sonucu kullanılamaz hale gelmiş olup, kâğıtların hurda değerinin 300 TL olduğu tespit edilmiştir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 630-Giderler Hesabı | 700 | |
| 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı | | 1.000 |
| 157-Diğer Stoklar Hesabı | 300 | |

# Hurdaya Ayırma

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 15'inci maddesinde, kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenlerde kayıtlı değer ile hurda değeri arasındaki farkın 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Ancak, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 87'nci maddesinde "*gerçeğe uygun değeri ile hurda hâlindeki değeri arasındaki fark 600-Gelirler Hesabına alacak, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.*" denilmektedir.

# Kullanılmaz hale gelme ve hurdaya ayırma nedeniyle çıkış- Örnek kayıt

X Büyükşehir Belediyesinde kayıtlı değeri 50.000 TL, birikmiş amortismanı 32.000 TL ve gerçeğe uygun değeri 25.000 TL olan taşıt, çıkan yangın sonucu kullanılamaz hale gelmiş, hurda olarak satılabileceği düşüldüğünden hurdaya ayrılmasına karar verilmiştir.

| Hesap kodu | Borç | Alacak |
|---|---|---|
| 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Mad. Duran Varlıklar Hs. | 50.000 | |
| 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 32.000 | |
| 254-Taşıtlar Hesabı | | 50.000 |
| 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabı | | 32.000 |

# Hurdaya ayırma - Örnek denetim bulgusu

## Hurdaya Ayrılan Varlıkların Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına Alınmaması

Kurumun farklı birimlerinde 2016 yılı içinde hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlar bulunmakla birlikte bunların 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı'na kaydedilmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 195, 197 ve 199'uncu maddelerinde düzenlenen hükümlere göre yıkılma, eskime ve ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle tesis, makine ve cihaz olma vasfı ortadan kalkan tesis, makine ve cihazlar; kazaya uğrama, eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle taşıt olma vasfı ortadan kalkan taşıtlar; eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle demirbaş olma vasfı ortadan kalkan demirbaşlar, kayıtlı değerleri üzerinden ilgili varlık hesaplarına alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç kaydedilir. Kurumun 2016 kesin mizanında 294 hesabının borç toplamı 9.815.665,08 TL olarak görünmekle birlikte bu tutar 2015 kesin mizanının borç bakiyesiyle aynıdır. Bu durumda 2016 yılı içinde 294 hesabına hiç borç kaydı yapılmadığı yani hurdaya ayrılan taşınırların bu hesaba kaydedilmediği anlaşılmaktadır.

# Hurdaya Ayırma - Örnek Denetim Bulgusu

294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının Genel Bütçeli Kurumların Sahip Olduğu Varlıklara İlişkin Doğru ve Güvenilir Bilgi Sunmaması

Genel bütçeli kurumlar tarafından hizmet dışı bırakılarak 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında takip edilen varlıkların Milli Emlak Genel Müdürlüğünün ilgili birimine devredilmesi ve bu birim tarafından satılarak elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun olarak muhasebeleştirilmediği; bu nedenle, anılan hesabın genel bütçeli kurumların bahse konu olan varlıklarına ilişkin doğru ve güvenilir bilgi sunmadığı görülmüştür.

Yapılan incelemede, satılmak üzere ilgili milli emlak birimine teslim edilen hurdaların devre ilişkin muhasebe kaydının yapılmaması nedeniyle kurum hesaplarında bekletildiği; kendisine devir yapılmakla beraber 294 no.lu hesabın borcuna alınmayan söz konusu varlıkların satılması sırasında da milli emlak biriminin bağlı olduğu muhasebe birimince anılan hesaptan çıkış yapılamadığı tespit edilmiştir.

# Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29

Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar Taşınır İşlem Fişi ile;

- Bölünen, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış,
- Yeni oluşan, bünyesinde birleşilen, devir alan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

kaydedilir.

# Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31

- Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

- Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

❖ Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

a)Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.

b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar.

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

- İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

- Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

- Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

- Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.(Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğleri Sıra No: 27 ve 32)

# Devir- Örnek Denetim Bulgusu

## Başka Kurumlara Bedelsiz Devredilen Demirbaşların Tamamına Amortisman Ayrılmış Olduğu Halde Gider ve Gelir Hesaplarına Kayıt Yapılması

Yapılan incelemede, diğer kamu kurumlarına veya özel kişi ve kuruluşlara bedelsiz devredilen taşınırların çıkış kaydında demirbaşların tamamına amortisman ayrıldığı halde 630 Giderler Hesabına ve 600 Gelirler Hesabına kayıt yapıldığı görülmüştür. Her ne kadar aynı tutarda gelir ve gider kaydı yapılarak faaliyet sonuçları tablosuna net bir etkisi bulunmasa da gelirler ve giderler olması gerekenden fazla görünmektedir.

# Sayım ve Devir İşlemleri

# Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

# Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

# Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

# Sorumlular Arası Devir işlemleri

MADDE 33

(1)Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

# Devir işlemleri

MADDE 33

3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir

# Sayım ve Devir işlemleri- Örnek denetim bulgusu

- İstanbul Üniversitesi- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ambar devir ve teslim tutanaklarını düzenlememesi/hatalı düzenlemesi,

Fiilen kurum stoklarında bulunan taşınırlar ile taşınır kayıtları arasında tutarsızlık bulunması,

- Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi- Envantere kayıtlı taşınırların yıl sonu sayımlarının yapılmaması/ eksik yapılması,

- Yalova Üniversitesi- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerine taşınır devir teslim işlemlerinin zamanında yapılmaması,

- Boğaziçi Üniversitesi- Hurda ambarının olmaması,

# Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

# Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

Taşınır mal yönetim hesabı,

- Taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere,

- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından, harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.

- Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

# Taşınır mal yönetim hesabı

Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

# Taşınır mal yönetim hesabı

Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal 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, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

# Taşınır mal yönetim hesabı

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller, muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

# Taşınır mal yönetim hesabı

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

- Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli Sayıştay'a gönderilir mi?

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

- Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü- Kurum taşınırlarının tek bir birim altında kaydedilmesi,

- Gelir İdaresi Başkanlığı- Harcama Birimi Bazında Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Düzenlenmemesi

# İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 35

(1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri, öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

## MADDE 5: Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri

Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler şunlardır:

- (7) Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.

## MADDE 6 : Defter, mali tablo, belge ve bilgilerin verilme yeri ve süresi

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

# Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

# Örnek denetim bulgusu

- Dayanıklı Taşınırlara Numara Verilmemesi ve Taşınır Kod Sisteminin Kurulmaması

Yapılan incelemelerde, belediyede bulunan dayanıklı taşınırlara, Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesinde yer alan dayanıklı taşınırların numaralandırılması hükümlerine aykırı olarak, taşınır kayıt yetkilileri tarafından bir sicil numarası verilmediği ve herhangi bir taşınır kod sisteminin oluşturulmadığı tespit edilmiştir.

- Sosyal Güvenlik Kurumu- Dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmemesi ve/veya sicil numaralarının taşınır üstünde bulunmaması,

# Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi

## GEÇİCİ MADDE 2

(1) Harcama birimlerince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimlerince; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler 30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

# Örnek denetim bulgusu

Taşınır Kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde Belirtilen Esas ve Usullere Göre Saydam ve Erişilebilir Şekilde Tutulmaması ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanmaması

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetveli" 35'inci maddesinde Taşınır Konsolide Görevlilerince, harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanacağı ifade edilmiştir.

Kurumun mali tabloları ile hesap ve işlemlerinin incelenmesinde; taşınır kayıtlarının taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmadığı ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanmadığı tespit edilmiştir

# Örnek denetim bulgusu

- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin Geçici 2'nci maddesine göre 30.06.2007 tarihi itibarıyla yapılması gereken taşınır malların fiili envanteri ve buna ilişkin muhasebe kayıtları henüz yapılmamıştır. Ayrıca, yılı içerisinde herhangi bir sebeple edinilen ve/veya tüketime verilen taşınırlar için taşınır işlem fişi ve buna ilişkin cetveller düzenlenmemektedir. Bununla birlikte, taşınır kayıtları, harcama birimleri itibariyle yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmamaktadır.

- Taşınır Kesin Hesabı ile Muhasebe Kayıtları Arasında Uyumsuzluk Olması

Belediyenin muhasebe kayıtlarında yer alan Tesis Makine ve Cihazlar, Taşıtlar ve Demirbaşlar Hesabına ilişkin tutarlar ile Taşınır Kesin Hesabında kayıtlı tutarlar arasında fark olduğu görülmüştür.

- Yıl Sonunda Taşınır Hesap Cetveli/İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli/İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli/Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin Düzenlenmemesi veya Denetime Sunulmaması

# Örnek denetim bulgusu

Taşınırlara İlişkin İşlem ve Kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Yapılmaması

Mersin Büyükşehir Belediyesinde, Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli kayıtları ile Kesin Mizan tutarları arasında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.

Taşınır yönetim hesabı cetvelleri kapsamında yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ile yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanağın düzenlenmesi, harcama yetkilisince fiili durumu doğru yansıtması, muhasebe yetkilisince de muhasebe kayıtlarına uygunluğu bakımından kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Taşınırlara yönelik fiili sayımların yıl sonu itibariyle tamamlanmaması ve bazı taşınırların giriş ve çıkışlarının muhasebeye intikal ettirilmemesi nedenleriyle 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabının Kesin Mizanda yer alan tutarları ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinde yer alan tutarları arasında aşağıdaki tabloda görüleceği üzere 147.125.903,23 TL tutarında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

## Taşınır Malların Kaydı, Muhafazası ve Kullanımı İle Yönetim Hesabı Verilmesinin Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Yapılmaması

- İdarenin tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının taşınır istek belgesi karşılığında olmaksızın yapıldığı, malzemelerin ambarlara giriş tarihi ile çıkış tarihlerinin istisnasız aynı gün olduğu görülmüştür. Ambarlarda yapılan fiili denetimler sonucu, çıkış kaydı yapılan tüketim malzemelerinin bir kısmının ambarlarda halen mevcut olduğu, dolayısıyla taşınır çıkış işlemi gerçekleşmeden taşınır işlem fişi düzenlendiği anlaşılmaktadır.

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

- Denetim ekibimizce idarenin ambarlarında yapılan fiili ve fiziki denetimler sonucunda, idarenin kullanımında bulunan ambarlarda tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırların mezkûr hükümlere göre muhafaza edilmediği tespit edilmiştir.
- Ambarların mevcut malzemelerin stoklanması için gerekli fiziki alana sahip olmadığı, bazı malzemelerin yol kenarları ve açık alanlarda stoklandığı, söz konusu malzemelerin ıslanma, bozulma ve çalınma gibi tehlikeler sonucunda kullanılamaz hale gelmesini ve yetkililerin sorumluluğunun doğmasını engelleyecek gerekli tedbirlerin alınmadığı görülmüştür.

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

- İdare defter, cetvel ve belgeler ile kayıtların bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamakta ancak yukarıda sayılan diğer Yönetmelik hükümlerine uygun işlem tesis etmemektedir. Şöyle ki; taşınır kayıt yetkilileri tarafından tutulması gereken kayıtlar ambarlarda herhangi bir kayıt sistemi mevcut olmadığından idarenin merkez binasında taşınır konsolide görevlisi tarafından yapılmaktadır.

- Harcama birimlerinde taşınırların kontrolünü sağlayacak bir altyapı bulunmaması görevli taşınır kayıt yetkililerinin uhdesinde bulunan taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, sayım yapmak, azalmaları harcama yetkilisine bildirmek vb. görevlerin fiilen yapılamayacağı anlamına gelmektedir.

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

- Çıkış kayıtları dönem sonu kapanış işlemleri sırasında, dönem içinde alım yapılan tüketim malzemelerinin toplamı kadar toplu bir kayıt yapılarak gerçekleştirilmektedir.

- Harcama birimlerince bu değişikliklere ilişkin işlem tesis edilmemesinin yanı sıra taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki görevlerin de taşınır konsolide görevlisi tarafından gerçekleştirildiği anlaşılmaktadır.

- İdarede mevcut işleyen sistem göz önüne alındığında hazırlanan cetvel, belge ve defterlerin ve bunlara dayanak oluşturan kayıt ve işlemlerin gerçeği yansıtmadığı düşünülmektedir.

# Taşınır mal yönetim sistemi- Örnek denetim bulgusu

Taşınır işlemlerine ait kayıtlar, harcama birimleri ve ambarlarda yapılan incelemelerde;

- Kullanılan tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibarıyla tüm birimlerce yapılmadığı,
- Bazı harcama birimlerinde taşınır teslim belgesinin topluca bölüm başkanı adına düzenlendiği,
- Bazı laboratuvarlara taşınır kayıt kontrol yetkilisinin girmesine izin verilmediği,
- Yıl sonu sayımlarının fiili olarak değil kaydi değerler üzerinden yapıldığı,
- Dayanıklı taşınırların numaralandırma işlemlerinin tamamlanmadığı,
- Hurda ambarının bulunmadığı,
- Dayanıklı taşınırların amortisman işlemlerinin hatalı yapıldığı
- Lojmanlarda bulunan demirbaşların taşınır kaydının olmadığı,

görülmüştür.

# Teşekkür Ederim