



T.C.
MUŞ VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 47093652/809.04/20937280

06.12.2017

Konu: 2017 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

.....KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
MUŞ

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının "2017 Taşınır mal yıl sonu işlemleri" ile ilgili 04/12/2017 tarih ve 20707026 sayılı yazıları ekte sunulmuştur.

Ekli yazı doğrultusunda, tüm okul ve kurumlarımızın **25 Aralık 2017** tarihine kadar yıl sonu işlemlerini tamamlayarak, aşağıda belirtilen cetvellerin birer nüshasını il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerine teslim etmeleri hususunda;

Gereğini rica ederim.

Metin İLCİ
Vali a.
Milli Eğitim Müdürü

EK: 1 Bakanlık Yazısı (2 sayfa)

- 1- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek)
- 2- Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (18 nolu örnek)

DAĞTIM:

- Tüm İl Milli Eğitim Müdürlükleri
- Tüm Okul ve Kurum Müdürlükleri



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 43942091-809.04-E.20707026
Konu : 2017 Taşınır mali yıl sonu işlemleri

04.12.2017

İlgi : Başkanlığımızın 08/10/2014 tarihli ve 4421783 sayılı yazısı.

Yılsonu işlemleri, KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/duyurular.htm> adresinde belirtilen "Sayım ve Yılsonu İşlemleri Kılavuzunda" belirtildiği şekilde yapılacaktır. İşlem adımları özetle şu şekilde olacaktır;

- Sayım ve yıl sonu işlemlerini başlat menüsünden 2017 yılı ve her bir ambar için ayrı ayrı yapılmak kaydıyla;

a) Ambar bazında sayım tutanağı oluşturulacak,
b) Sayım tutanağını otomatik tamamlama butonu kullanılarak tutanak doldurulacak (say2000i ile TKYS eşitliği sağlandığı varsayılarak, herhangi bir fazla veya noksanlık olmayacağından)

c) Kaydet butonuyla sayım tutanağının içeriği kaydedilecek,

d) Ve "Sayım tutanağını sonlandır" butonuyla ambar için sayım sonlandırılacak,

- Yine aynı menünün "sayım tutanakları listesi" kısmından oluşturulan sayım tutanaklarına ulaşılabilir ve istenildiğinde çıktısı alınabilecektir,

- Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında menüde "Yıl sonu işlemlerini bitir" butonuyla 2017 yılının kayıtlarının kapatılması sağlanır ve bu işlemlerin sonunda "işlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır" mesajı alındığında 2017 yılı işlemleri tamamlanmış kabul edilerek 2018 yılı işlemlerine başlanabilecektir.

Ayrıca Taşınır raporları menüsünden harcama birimleri bazında yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar alınabilecektir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.üncü maddesine göre Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşacaktır:

a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (13 nolu örnek),

c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek),

Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (18 nolu örnek),

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

2017 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanışına ilişkin süreç aşağıda belirtilmiş olup, yönetim hesabı aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanacaktır.

a) Taşınır kayıt yetkilisi ile sayımı yapılan ve sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak, ilgisine göre üç nüsha 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 birimler söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek taşınır kontrol yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) **Muhasebe yetkilisi kendisine gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisinin onayına sunulmak üzere geri gönderilir.** Bu cetvellerin muhasebe kayıtlarıyla tutarlılığı mutlak surette sağlanacaktır. Hesap denkliği sağlanmamış birimler yıl sonu işlemlerini yapmayacaklardır.

ç) Taşınır Mal yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir. Ayrıca muhasebe birimince onaylanmış bir suret il/ilçe konsolide görevlisine gönderilir.

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı birimleri, muhasebe birimleri ile hesap denkliklerini en geç **25/12/2017** tarihine kadar hesap denkliklerini sağlayacaklardır.

Bu eşitliğin sağlanması sırasında taşınır işlemlerinden kaynaklı kuruş farkları, hazırlanacak kuruş farkları cetveli ile muhasebe birimine bildirilerek kapatılması sağlanacaktır.

İl ve İlçe konsolide görevlileri, il veya ilçesindeki tüm okul ve kurumların yıl sonuna ait işlemlerin tamamlanmasından sorumludur. Bu kapsamda ilgi (a) yazımız çerçevesinde yetki alanları içerisindeki okul ve kurumların yıl sonu cetvellerinden muhasebe birimince onaylanmış Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ile sistemden alınacak konsolide cetvelleri yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere birimlerinde muhafaza edeceklerdir.

Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinin yukarıda açıklanan şekilde; KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden yıl sonu işlemlerinin yapılması ve yönetim hesabı cetvellerinin alınması işlemlerinin, en geç 31 Aralık 2017 tarihi mesai bitimine kadar tamamlaması için gerekli tedbirlerin alınması hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Nurettin KONAKLI
Bakan a.
Başkan V.

Dağıtım:
A, B, C Planı

Bilgi:
Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğüne)
MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne