

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanlığı

Sayı : B.03.0. İŞY.0.00.07.00/616
Konu : Harcama belgeleri ve hesap planı

07/07/2010

.....GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
.....DAİRE BAŞKANLIĞINA
..... BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
.....BAŞSAVCIĞINA
.....CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01/01/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiş olması ve merkezi yönetim kapsamında bulunan İşyurtları Kurumunun hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması; işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yöntemin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hızlanması için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu kararlarına istinaden Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu bütçesinden tahsis edilen ödeneklerin harcanmasında;

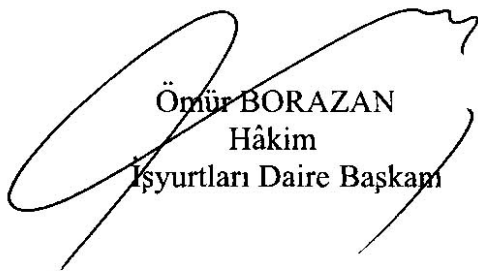
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 ve 60 ıncı maddeleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Uygulama Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrası, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesi ile İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyet Hesapları ile Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Daire Yönergenin 5 inci maddesi ve ilgili mevzuat gereği, ekte tanımlanan hesap planı ile örneği sunulan ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi üzerindeki saymanlık kodu-ismi, kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik sınıflandırmalar dikkate alınarak;

Ön ödeme (avans) olarak talep edilen ödenekler için **Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek; işin niteliğine göre, ihale onay belgesi, onay belgesi veya harcama talimatı** eklenmek suretiyle üst yazı ekinde bir asıl bir suret olmak üzere talepte bulunulması,

Kesin ödemelerde ise sarf belgeleri üzerine **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenerek yazı ekinde bir asıl bir suret olarak talep edilmesi,

Ayrıca her bir ödemenin ayrı üst yazı ekinde talep edilmesi gerekmektedir.

Yukarıda açıklanan hususlar dikkate alınarak harcama belgelerinin Daire Başkanlığımıza gönderilmesi, Muhasebe İşlem Fişi veya Ödeme Emri Belgesi düzenlenmeden ve ayrı üst yazı ile talep edilmeyen sarf belgelerinin işleme alınmayacağı ve ilgili yere iade edileceği hususunu arz ve rica ederim.


Ömür BORAZAN
Hâkim
İşyurtları Daire Başkanı

EKLERİ:

- 1- Muhasebe İşlem Fişi örneği (bir sayfa)
- 2- Ödeme Emri Belgesi örneği (onsekiz sayfa)
- 3- Hesap planı cetveli (yetmişbeş sayfa)