****

**SİRKÜ NO: 2014/S-09**

 **KONU:** Muhasebe Birimi Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

1. Muhasebe kayıtları mutlaka belgeye dayalı olarak yapılacaktır. Kaydın dayanağı belgeler asıl ve gerçek belge olmalıdır. Bir başka kayıtta kullanılan belgelerin ikinci kaydı (tahakkuktan sonra ödeme ve diğer) yapıldığında da belge aslının hangi yevmiyede olduğu not edilecektir. Bu bakımdan kayıtların zamanında ve eksiksiz olarak yapılabilmesi için belge akışının zamanında ve eksiksiz olması gerekir. Bunun için muhasebe birimince kesin ve değiştirilemez teslim süreleri belirlenmelidir.
2. Firmadan yapılacak ödemelerde kullanılacak ödeme yöntemlerinde belgeler tam ve eksiksiz olmalıdır.
* Çekle ödeme yapıldığında, verilen çek ödemenin yapıldığı kişi adına, Vergi Kimlik No/T.C. Kimlik No, tam adı/unvan yazılarak düzenlenmeli, çekin bir fotokopisi alınmalı, çek tediye belgesi düzenlenmelidir. Çek tediye belgesini alan kişinin adı, soyadı, T.C Kimlik No, adresi ve imzası tediye belgelerinde olacaktır.
* Bankadan yapılan ödemelerde (havale, EFT ve benzeri) ödemenin yapıldığı kişinin tam adı/ unvanı, vergi numarası/ T.C Kimlik No; ödemenin neden yapıldığı (fatura ödemesi, iş avansı, maaş, ikramiye, tazminat, borç verilmesi ve diğer) açıklamalar yapılacaktır. Muhasebeye ödeme dekontu mutlaka teslim edilecektir.
* Nakit ödemelerde yasal sınırlara dikkat edilecek olup, bu ödemelerde tediye makbuzu düzenlenecektir. Tediye makbuzunda ödemeyi alanın adı, unvanı, T.C. Kimlik No, adresi, imzası, ödemenin neden yapıldığı (avans, fatura ödemesi, maaş, ikramiye ve diğer) bilgileri mutlaka yer alacaktır. Tediye makbuzları muhasebeye intikal ettirilecektir.

- Harcama belgesinin aynı zamanda ödeme belgesini de içerdiği, perakende satış vesikaları (perakende satış fişi, yazar kasa fişi ve diğer) gider pusulası belgelerinin nedenlerini gösteren belgeler ortaya konmalıdır. Bu belgeler mevzuatın izin verdiği limitler dahilinde olmalıdır. Gider pusulası yasal düzenlemelerde yer alan hallerde düzenlenmeli, bu belgede, işi yapan/malı satan kişinin adı-soyadı, T.C Kimlik No, adresi, imzası, işin kapsamı, mal ise cinsi, miktarı mutlaka bulunmalıdır.

Perakende satış fişi, yazarkasa fişi, bilet gibi belgelere dayalı harcamalarda, harcamayı yapan kişinin görevli olup olmadığı, harcamanın hangi iş için yapıldığı hususlarındaki belgeler, harcama belgesi ile birlikte muhasebeye intikal ettirilecektir. Belgeyi teslim eden kişi, teslim/tesellüm belgesi ile söz konusu belgeleri muhasebeye teslim edecek, bu belgede harcamayı gerektiren olayın kapsamı ve teslim edenin adı-soyadı ile imzası bulunacaktır. Bu amaçlı bir teslim/tesellüm formu oluşturulacaktır. Bunun dışında bu tür belgelerle (perakende satış vesikaları, gider pusulası) harcama yapanlara yetki verilmiş olması gerekir. Bu konudaki yetki belgeleri de ibraz edilmelidir.

1. Mal teslimi ve hizmet ifalarında, mutlaka usulüne uygun düzenlenmiş fatura, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu ve perakende satış vesikaları (yazarkasa fişi, perakende satış fişi, giriş ve yolcu bileti ve diğer) gibi belgeler olmalıdır. Söz konusu bu belgeler içerik ve şekil itibariyle gerçek olmalıdır. Bunun yanında, mal ve hizmet alımını destekleyen sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, nakliye faturası, teslim/tesellüm belgesi, tartı fişi, ambar teslim fişi, sözleşme ve varsa diğer belgeler de saklanmalı ve kayıtların dayanağı olarak dosyalanmalıdır.

**4-** Gelirin dayanağını oluşturan sözleşme, sevk irsaliyesi, teslim/tesellüm belgesi ve diğer belgeler dosyalanmalı ve düzenlenecek faturada esas olarak kullanılmalıdır. Faturalar düzenli olarak ve zamanında düzenlenmeli, kayıtlara alınmalıdır.

Gelirin doğuşu için yapılan sözleşmeler, düzenli bir şekilde takip edilmelidir. Özel olarak okullarda sözleşme yapılarak, kaydı yapılan her öğrenci için ilk kayıt yapıldığında cari hesap açılmalıdır. Cari hesaplar, ilk kayıtlarda eğitim dönemi itibariyle nazım hesaplarda, eğer peşin tahsilat yapılmış ise aynı zamanda avans hesaplarında, eğitim döneminde ise fatura düzenlendiğinde alacak hesaplarında öğrenci adına açılmalıdır. Cari hesaplar öğretim yılına göre ayrı ayrı olmalıdır.

Diğer gelirlerin de mutlaka dayanağı olmalı, kayıt dışı gelir olmamalıdır.

**5-** Çalıştırılan personelle ilgili olarak, personel özlük dosyasına ilişkin prosedür (2014/08 No.lu sirküler) uygulanmalıdır. Bunun dışında personel özlük haklarına ilişkin ücret ve benzeri ödeme belgeleri (banka dekontu, tediye belgesi), bordrolar, izin, rapor, istifa ve diğer belgeler tam ve eksiksiz olmalıdır. Muhasebe kayıtları buna göre yapılmalıdır.

 Durum bilgilerinize saygılarımızla sunulur.

 **Enver ÇAKAN**

 **Yeminli Mali Müşavir**