

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Muhasebe Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

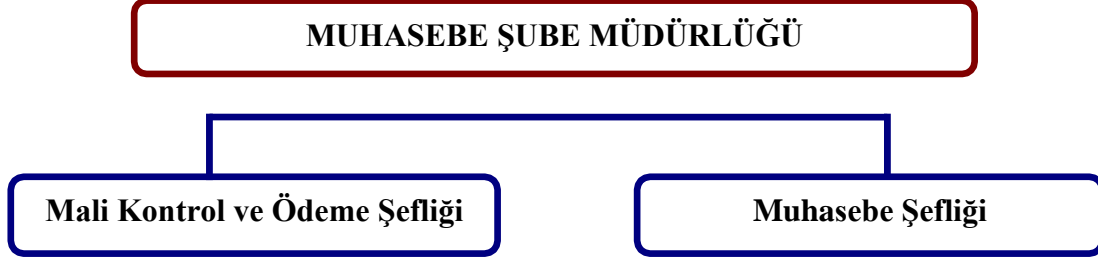
Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| d) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| f) Daire Başkanlığı | : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını, |
| g) Müdürlük | : Muhasebe Şube Müdürlüğünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Şube müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşur. Şube müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- b) Belediyeye ait tüm harcama belgelerinin; mevzuata uygunluğunu denetleyerek ödemesini yapmak,
- c) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d) Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- e) Ödeme belgelerini, muhasebe kayıtları ve defterlerini arşivlemek ve denetime hazır muhafaza etmek,
- f) Bütçe kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,
- g) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,
- h) Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,
- i) Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- j) Basılı evrak ve defterlerin talebi ve teminini sağlamak,
- k) Ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak,
- l) Aylık mizan ve mali raporları çıkarmak,
- m) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'de Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen şefliklerin görevleri:

Mali Kontrol ve Ödeme Şefliği

- a) Belediyeye ait tüm harcama belgelerinin; mevzuata uygunluğunu denetleyerek ödemesini yapmak,
- b) Ödeme belgelerini, muhasebe kayıtları ve defterlerini arşivlemek ve denetime hazır muhafaza etmek,
- c) Hak sahipleri üzerindeki haciz, temlik vb. kayıtları tutmak ve sıra doğrultusunda ödenmesini sağlamak,
- d) Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak.

Muhasebe Şefliği

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- b) Bütçe kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,
- c) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,
- d) Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,
- e) Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- f) Ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak,
- g) Aylık mizan ve mali raporları çıkarmak,
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Basılı evrak ve defterlerin talebi ve teminini sağlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) Banka hesaplarının kontrolünü ve hesaplar arası aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini yapmak,

- m) Akıllı Bilet Yönetim Sistemi biniş raporlarının kontrol edilmesi ve tahakkuka esas olan icmalleri düzenlemek,
- n) Resmi kurumlara ait payların takibini yapmak ve ödenmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- 23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)