**TAŞINIR KONTROL TESTİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Harcama Birimi:** |  |
| **İlgili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** |  |
| **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Sorumlu Olduğu Ambarlar:** | 1. **Ambarın Yeri – Ambar Kodu** 2. **…**   **…** |

1. **Taşınırların girişlerine ilişkin kontrol faaliyetlerinin test edilmesi**
2. **Muayene ve kabule konu olan ve henüz muayene sonucu tamamlanmamakla birlikte teslim edilen taşınırların olması durumunda; (150,253,254,255)**
3. TMY eklerinden olan 9 numaralı Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek teslim alınmış mı?
4. Bu taşınırlar ayrı bir depoda veya depoda ayrılan bir bölümde kaybolmaya, zarar görmeye ve eksilmeye karşı önlemler alınarak muhafaza ediliyor mu?
5. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırlar, geçici alındı belgesi ile teslim alındıktan sonra kullanıma ve tüketime verilmemesi sağlanıyor mu?
6. **Satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemleri (150,253,254,255)**
7. Muayene Kabul Komisyonu, biri komisyon başkanı, biri işin uzmanı (özellikli malzemelerden anlayan teknik personel) olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden mi teşekkül etmiş?
8. Muayene kabul işlemi yapılmadan TİF düzenlenen taşınırlar var mı?
9. **Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan taşınırların teslim alınması durumunda; (150,253,254,255)**
10. Muayene ve kabul komisyon kararına istinaden Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibariyle üç nüsha TİF düzenlenmekte mi?
11. Düzenlenen TİF’ler muhasebe kaydı için muhasebe birimine gönderilmekte midir?
12. Taşınırların taşınır ve muhasebe sistemlerine giriş kaydı yapılırken taşınır Mal Yönetmeliğine ekli taşınır kod listesindeki ayrıntı kodlarının verilmesine özen gösteriliyor mu?
13. TİF’lerin düzenlenmesinde, satın alınan taşınırların maliyet bedelinin hesabında faturada yer alan tutarlardan KDV mükellefi olan kurumlar için KDV indirilerek hesaplanan tutarlar mı dikkate alınıyor?
14. Faturada malın bedelinin yanı sıra vergi, resim, harç ve diğer giderler de varsa bu tutarlar malın maliyet bedeline eklenerek TİF belgesine dahil ediliyor mu?
15. Düzenlenen taşınır işlem fişi, dayanağını oluşturan belgenin tarihi ile aynı tarihi veya sonraki bir tarihi taşıyor mu?
16. Düzenlenen TİF belgesi TMY eki olan Örnek 5’e uygun doldurulmuş mu?

1. Düzenlenen TİF belgelerinin mükerrer numara taşımaması için alınan önlemler var mı? Bu önlemler işliyor mu?

1. Aynı faturadaki farklı hesap kodundaki mallar için farklı numaralı ayrı ayrı taşınır işlem fişi düzenlenmiş mi ve bu TİF’lere, fatura fotokopileri eklenmiş mi?
2. **Bedelsiz olarak devir alınan taşınırların olması halinde; (150,253,254,255)**

**Diğer Kamu İdarelerinden Devir Girişi**

1. Devreden idare tarafından düzenlenen TİF belgesinde yer alan taşınır değeri esas alınarak devir alan idare TİF düzenlemiş ve envanter ve muhasebeye giriş kaydı yapılmış mı?

1. Düzenlenen TİF’in bir nüshası devreden kamu idaresine gönderilmiş mi?
2. Devralan idarenin taşınır için yaptığı taşıma giderlerinin taşınırın değeri ile ilişkilendirilmemesi gerekmekte olup bu nevi bir kayıt yapılmış mı?

**Harcama Birimleri Arasında Devir Girişi**

1. Devreden harcama birimi tarafından düzenlenen TİF belgesinde yer alan taşınır değeri esas alınarak devir alan idare TİF düzenlemiş ve giriş kaydını yapmış mı?
2. Düzenlenen TİF’in bir nüshası devreden harcama birimine gönderilmiş mi?
3. Harcama birimleri aynı muhasebe biriminden hizmet alması halinde mükerrer muhasebe kaydının olmaması için sadece devralan harcama birimi düzenlediği TİF’i muhasebe birimine gönderir. Bu kurala riayet edilmiş mi?
4. Devralan birimin ilgili taşınır hesabına borç, devreden birimin için ise alacak kaydı yapılmış mıdır?

**Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasında Taşınır Devri**

1. Devreden ambardan çıkış TİF’i ve devralan ambara ise giriş TİF’i kesilmiş midir?
2. Bu devir ile ilgili muhasebe kaydı yapılmaması gerekmektedir. Bu kurala riayet edilmiş mi?
3. **Bağış olarak devir alınan taşınırların olması halinde; (150,253,254,255)**
4. Bağış olarak alınan taşınırların giriş işlemleri tam ve doğru olarak yapılmış mı?
5. Satın alınan mallarla birlikte ücretsiz olarak verilen yedek parça, eşantiyon vs. mahiyetinde mallar var mı? Bu mallar kaydedilmiş mi?
6. Varsa bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlardan T.M. Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi 3 üncü fıkrasına göre değeri belirlenip ilgili taşınır ve gelir hesaplarına kayıt yapılıyor mu?
7. Diğer Girişler
8. Ambarlarda yapılan sayım sonucunda sayım fazlası tespit edilmiş ise fazla olan taşınırlar için TİF düzenlenerek envanter ve muhasebe kayıtları yapılmış mıdır? (150,253,254,255)
9. 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 TİF düzenlenmek suretiyle ilave edilmiş midir? (253,254,255)
10. Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, düzenlenecek yeni TİF ile hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin TİF’lerin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bu işlemler uygulanmış mıdır?
11. **Taşınırların Çıkışlarına İlişkin Kontrol Faaliyetlerinin Test Edilmesi**
12. **Tüketim Suretiyle Çıkış (150)**
13. Ambardan taşınır talep eden birim tarafından taşınır istek belgesi düzenlenmesi gerekmekte olup bu belge düzenlenmiş ve birim yetkilisinin onayını taşıyor mu?
14. Ambardan taşınır istek belgesine istinaden tüketime verilecek tüketim malzemeleri için TİF düzenlenerek çıkış işlemi ve kaydı gerçekleşiyor mu?
15. Tüketime verilen malzemeler için ambara ilk giren malzemelerin ilk çıkılması kuralına riayet ediliyor mu?
16. Tüketime verilen malzemeler için üç ayı geçmemek üzere, onaylı bir liste (Tüketim Malzemeleri Defteri) düzenlenip muhasebe kayıtlarından çıkış yapılmak üzere muhasebe birimine gönderiliyor mu?

1. **Kullanım Suretiyle Çıkış (253,254,255)**
2. Kullanıma verilmesi istenen dayanıklı taşınırlar için taşınır istek belgesi ile talepte bulunulmuş mudur?
3. Dayanıklı taşınırlar, örnek 6 ve 6/A numaralı zimmet fişi düzenlenerek mi kullanıma verilmiştir?
4. Düzenlenen zimmet fişlerinde, dayanıklı taşınırların özellikleri TMY belirtilen şekilde belirtilmekte midir?
5. Ortak kullanım alanlarına tahsis edilen taşınırlar için dayanıklı taşınır listesi düzenleniyor ve bu liste ortak kullanım alanından sorumlu kişiye imza karşılığı teslim ediliyor mu?
6. Zimmet Fişlerine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılıyor mu?
7. Zimmetle kullanıcıya verilen dayanıklı taşınırlar başka bir görevli tarafından kullanılıyor mu?
8. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince ilgili taşınırın üzerine, yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınır sicil numarası veriliyor mu?
9. Kullanıma verilen dayanıklı taşınır sicil numarası Taşınır Mal Yönetmeliğinin 36. maddesinde düzenlendiği şekilde üç grup rakamdan oluşmuş mu?
10. Fiziki ve kullanım özellikleri nedeniyle sicil numarası verilmeyen dayanıklı taşınırlar, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince başka bir yerde takip ediliyor mu?
11. **Devir Suretiyle Çıkış (150,253,254,255)**
12. Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı için TİF düzenlenmekte midir? TİF’in bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilip, devralan idareden alınan TİF, düzenlenen TİF’in ekine bağlanmakta mıdır?
13. Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkış kaydına esas değer olarak taşınırın kayıtlı değeri esas alınmakta mıdır?
14. Beş yılı tamamlamamış taşınırlardan başka kurumlara devir yapılmış mı?
15. **Satış Suretiyle Çıkış (150,253,254,255)**
16. Satılan taşınır varsa bunlar ihtiyaç fazlası ve "ölü stok" olarak tanımlanabilecek nitelikte midir?
17. Satışı yapılan taşınırlar için TİF düzenlenerek envanter ve muhasebe kayıtları yapılmakta mıdır? Çıkış kaydına esas yapılan değer, kayıtlı değeri midir?
18. **Kullanılmaz Hale Gelme veya Yok Olma Nedeniyle Çıkış**

**Fire ve sayım noksanları (150)**

1. Yapılan sayımlarda, olağan fireler dışında fire veya noksanlık olması halinde, bunlar sayım tutanaklarında gösterilmekte ve ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilmekte midir?
2. Ayrıca, tespit edilen fire veya noksanlığın meydana gelmesinde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığının araştırılarak varsa sorumlularından tazmin yoluna gidilmekte midir?

**Yok Olma (150,253,254,255)**

1. Taşınırların çalınma, kaybolma, kırılma, ıslanma gibi nedenlerle kayıttan düşme hallerinde ilgili komisyonca Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmekte midir?
2. Taşınırın çıkış işlemi ile ilgili TİF kesilip muhasebe birimine gönderilmekte midir?
3. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek komisyon tarafından inceleme yapılarak olayda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığını ve varsa sorumlular tespit edilmekte midir?

**Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış (150,253,254,255,294)**

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar için usulüne uygun oluşturulmuş bir komisyon tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmek midir?
2. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlarda harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlarda ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı bulunmakta mıdır?
3. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılmakta mıdır? Çıkış kaydına esas değer olarak taşınırın kayıtlı değeri esas alınmış mı?
4. Hurdaya ayrılarak envanter kayıtlarından çıkarılan taşınırlardan ekonomik değeri olanlar muhasebe kayıtlarında ilgili maddi duran varlık hesabından çıkarılarak, ekonomik değere dönüştürülene veya bedelsiz olarak bir başka idareye devredilene kadar 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenmekte midir?
5. Komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya imha edilmesinin şart olduğu kararı verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile ve komisyon veya komisyon üyeleri gözetiminde imha edilmiş ve imha tutanağı düzenlenmiş mi?
6. **AMBARLAR (150,253,254,255)**
7. Harcama birimlerinin ambarları var mıdır ve bunlara yönetmelikte belirtilen şekilde kod verilmiş midir?
8. Biri demirbaş diğeri tüketim olmak üzere iki ayrı ambar kurulmuş mu?
9. Ambarlar malların sağlıklı ve düzenli muhafazası için yeterli büyüklük ve şartları sağlıyor mu?
10. Ambarlardaki taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınmakta mıdır?
11. **SAYIMLAR (150,253,254,255)**
12. Ambarlardaki ve ortak kullanımdaki taşınırlar belli aralıklarla sayılıyor mu?
13. Yılsonunda sayım kurulları oluşturuluyor mu? Bu komisyonların sayımları sonucu düzenlenen tutanaklara göre sayım noksanı veya sayım fazlası var ise muhasebe birimine gerekli kayıtların yapılmasını için tutanak ve ilgili TİF’ler zamanında iletiliyor mu?
14. TKKY personelinin görevden ayrılması halinde yeni TKKY personeline ambarı sayım yaparak teslim ediyor ve yeni personel de sayım yapılması sonucu devralma yapıyor mu? (Ambar Devir ve Teslim Tutanağı)
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapıp, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildiriyor mu?
16. Giriş yapılan her bir dayanıklı taşınıra TKKY tarafından bir sicil numarası verilmiş mi?
17. Sayımların doğru ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller var mı?
18. **AMORTİSMAN (253,254,255)**
19. Kurumca kullanılan muhasebe programında (Amortisman Tebliği kapsamındaki kurumlar için 2014 yılı için 14.000 TL’nin üzerindeki) taşınırlar için amortisman kartı açılıyor mu? (Dönem sonu kontrolü- veya bir önceki yıl kapanış kayıtları üzerinden kontrolü)
20. Amortisman kartı açılmayan mallar için yıl sonunda %100 amortisman ayırma işlemi ne şekilde yapılıyor?

**TAŞINIR KONTROL TESTİ CEVAP KARTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorular** | **Cevaplar** | | |
| **Evet** | **Hayır** | **İşlem Yapılmadı** |
| 1-A-a |  |  |  |
| 1-A-b |  |  |  |
| 1-A-c |  |  |  |
| 1-B-a |  |  |  |
| 1-B-b |  |  |  |
| 1-C-a |  |  |  |
| 1-C-b |  |  |  |
| 1-C-c |  |  |  |
| 1-C-d |  |  |  |
| 1-C-e |  |  |  |
| 1-C-f |  |  |  |
| 1-C-g |  |  |  |
| 1-C-h |  |  |  |
| 1-C-i |  |  |  |
| 1-D-1-a |  |  |  |
| 1-D-1-b |  |  |  |
| 1-D-1-c |  |  |  |
| 1-D-2-a |  |  |  |
| 1-D-2-b |  |  |  |
| 1-D-2-c |  |  |  |
| 1-D-2-d |  |  |  |
| 1-D-3-a |  |  |  |
| 1-D-3-b |  |  |  |
| 1-E-a |  |  |  |
| 1-E-b |  |  |  |
| 1-E-c |  |  |  |
| 1-E-d |  |  |  |
| 1-F-a |  |  |  |
| 1-F-b |  |  |  |
| 1-F-c |  |  |  |
| 2-A-a |  |  |  |
| 2-A-b |  |  |  |
| 2-A-c |  |  |  |
| 2-A-d |  |  |  |
| 2-B-a |  |  |  |
| 2-B-b |  |  |  |
| 2-B-c |  |  |  |
| 2-B-d |  |  |  |
| 2-B-e |  |  |  |
| 2-B-f |  |  |  |
| 2-B-g |  |  |  |
| 2-B-h |  |  |  |
| 2-B-i |  |  |  |
| **Sorular** | **Cevaplar** | | |
| **Evet** | **Hayır** | **İşlem Yapılmadı** |
| 2-C-a |  |  |  |
| 2-C-b |  |  |  |
| 2-C-c |  |  |  |
| 2-D-a |  |  |  |
| 2-D-b |  |  |  |
| 2-E-1-a |  |  |  |
| 2-E-1-b |  |  |  |
| 2-E-2-a |  |  |  |
| 2-E-2-b |  |  |  |
| 2-E-2-c |  |  |  |
| 2-E-3-a |  |  |  |
| 2-E-3-b |  |  |  |
| 2-E-3-c |  |  |  |
| 2-E-3-d |  |  |  |
| 2-E-3-e |  |  |  |
| 3-a |  |  |  |
| 3-b |  |  |  |
| 3-c |  |  |  |
| 3-d |  |  |  |
| 4-a |  |  |  |
| 4-b |  |  |  |
| 4-c |  |  |  |
| 4-d |  |  |  |
| 4-e |  |  |  |
| 4-f |  |  |  |
| 5-a |  |  |  |
| 5-b |  |  |  |

Not: Kısaltmaların açıklaması 1-A-a = 1’nci konu A bendinin a sorusu şeklindedir.

Sorunlarınız için iletişim bilgileri:

Adem YORULMAZ

Mali Hizmetler Uzmanı

Tel: 280 11 33