

TCDD TAŞIMACILIK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER YÖNERGESİ

(YÖNETİM KURULUNUN 14.10.2021 TARİH VE 27/96 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞ, MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ 15.10.2021 TARİH VE 134453 SAYILI YAZISI İLE 01.11.2021 TARİHİNDE YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğünün faaliyet ve sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesini, faaliyet sonuçlarının muhasebe usul ve esasları çerçevesinde mali tablolar aracılığı ile ilgililere ulaştırılmasını, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve Genel Müdürlük emirleri uyarınca düzenli olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü merkez ve Bölge Müdürlükleri ile Ankara Demiryol Fabrikası (ADF) Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin mali işler, muhasebe ve finansman işlemlerini ve bu işlemleri yerine getiren merkez dışındaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü Esas Sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) TCDD Taşımacılık A.Ş.: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
 - b) Genel Müdürlük: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
 - c) Merkez: TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,
 - ç) Ünite: Bölge Müdürlükleri ve Ankara Demiryol Fabrikası Müdürlüğünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Mali hizmetler teşkilatının oluşumu

MADDE 5 - (1) Mali hizmetler teşkilatı;

a) **Merkez teşkilatı:** Mali İşler Dairesi Başkanı ve Yardımcıları ile Merkez Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Şube Müdürlükleri ile Yolcu, Yük ve Araç Bakım Dairesi Başkanlıklarının Mali İşler Şube Müdürlüklerinden,

b) **Taşra teşkilatı:** İstanbul, Ankara, İzmir, Sivas, Malatya, Adana ve Afyonkarahisar Bölge Müdürlüklerinde Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü ile Ankara Demiryol Fabrikası (ADF) Mali İşler Müdürlüğü ve ayrıca gerekli görülen yerlerde kurulacak Mali İşler Şeflikleri ile emrindeki veznelere ve yeteri kadar personelden, Oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel ve Mali İşler Servis Müdürlerinin görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Personel ve Mali İşler Servis Müdürleri;

a) Birimine ait mali konularda danışmanlık görevini yapmak, mali bilgileri günün ekonomik şartları ve Genel Müdürlük emirleri doğrultusunda değerlendirerek birim amirine rapor halinde sunmak,

b) Birimine ait gelirlerin zamanında tahsili ile kayıtlara geçirilmesini sağlamak, belgeler üzerindeki imzaların tamam olup olmadığını ve doğruluğunu kontrol etmek,

c) Tali veznelerin nakit taleplerinin ihtiyaca uygun olup olmadığını kontrol etmek,

ç) Nakit işlerine ait işlemleri ana ve tali veznelere ile bankalar aracılığıyla yerine getirmek,

d) Veznelerin çalışma saatlerini ve makbuz kesmeye yetkili memurlarını tespit etmek ve birim amirinin onayını alarak bu hususlara ait ilanları yapmak,

e) Biriminin nakit hareketlerini düzenlemek, diğer yetkili imzalarla birlikte bankalar nezdindeki hesaplardan para çekmeye ve bu hesaplara para yatırmaya dair talimatları vermek,

f) Harcamaların ödenekler dâhilinde, usulüne ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ödenek üstü harcamaların zorunlu olacağı hallerde masraf yeri amiri ile birlikte gerekli önlemleri almak,

g) Birimine ait bütçe teklifleri ile malzeme tedarik ve stok programlarını diğer servislerle işbirliği yaparak zamanında ve noksansız olarak hazırlamak ve ilgili dairesi ile Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ğ) Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlük karar ve emirlerine ihtiyaç gösteren işlerin yerine getirilmesinde bu karar veya emirleri ilgili masraf yerlerinden istemek, iştilgal alanına giren konularda bir ihtilafa düşüldüğü ve birim amiri tarafından karar verilemediği durumda, konuyu Genel Müdürlüğe intikal ettirmek ve alınacak talimata göre hareket edilmesini sağlamak,

h) Birim muhasebe kayıtlarının mevzuata ve muhasebe usul ve esaslarına göre tutulmasını sağlamak, aylık ve yılsonu mizan ve ekleri ile yatırım ve ödenek sarfiyat cetvellerini hazırlayarak, istenilen zamanda Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile ilgili Dairelere göndermek,

ı) Yılda iki defadan az olmamak üzere birimine bağlı veznelerin işlemleri ile kasa mevcutlarını kontrol etmek ve raporlarını Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek,

i) Mevzuatına göre süresi içinde yapılması gereken tahakkuk, tahsil ve ödemeleri yapmak, gerekli beyanname, ihbar mektubu, aylık prim ve hizmet belgesi gibi belgeleri süresi içinde vermek,

j) Birimine ait muhasebe kayıtlarının yasalar gereği tutulması zorunlu bulunan yasal defterlerin notere süresi içerisinde açılış ve kapanış kayıtlarını yaptırmak,

k) Kendilerine amiri tarafından verilen görev alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak ile Görevli ve yetkilidir.

(2) Personel ve Mali İşler Servis Müdürleri veya vekili geçici de olsa veznedarlık yapamaz.

Personel ve Mali İşler Servis Müdürlerinin sorumluluğu

MADDE 7 - (1) Personel ve Mali İşler Servis Müdürleri görevlerini zamanında kanunlara, diğer mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

Mali İşler Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Mali İşler Şube Müdürleri;

a) Birimine ait mali konularda danışmanlık görevini yapmak, mali bilgileri günün ekonomik şartları ve Genel Müdürlük emirleri doğrultusunda değerlendirerek birim amirine rapor halinde sunmak,

b) Birimine ait gelirlerin zamanında tahsili ile kayıtlara geçirilmesini sağlamak, belgeler üzerindeki imzaların tamam olup olmadığını ve doğruluğunu kontrol etmek,

c) Harcamaların ödenekler dâhilinde, usulüne ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ödenek üstü harcamaların zorunlu olacağı hallerde masraf yeri amiri ile birlikte gerekli önlemleri almak,

ç) Birimine ait bütçe teklifleri ile malzeme tedarik ve stok programlarını diğer servislerle işbirliği yaparak zamanında ve noksansız olarak hazırlamak ve ilgili dairesi ile Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlük karar ve emirlerine ihtiyaç gösteren işlerin yerine getirilmesinde bu karar veya emirleri ilgili masraf yerlerinden istemek, iştilal alanına giren konularda bir ihtilafa düşüldüğü ve birim amiri tarafından karar verilemediği durumda, konuyu Genel Müdürlüğe intikal ettirmek ve alınacak talimata göre hareket edilmesini sağlamak,

e) Birim muhasebe kayıtlarının mevzuata ve muhasebe usul ve esaslarına göre tutulmasını sağlamak, aylık ve yılsonu mizan ve ekleri ile yatırım ve ödenek sarfiyat cetvellerini hazırlayarak, istenilen zamanda Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile ilgili Dairelere göndermek,

f) Mevzuatına göre süresi içinde yapılması gereken tahakkuk işlemlerini yapmak, gerekli beyanname, ihbar mektubu, aylık prim ve hizmet belgesi gibi belgeleri süresi içinde vermek,

g) Yılda iki defadan az olmamak üzere birimine bağlı veznelerin işlemleri ile kasa mevcutlarını kontrol etmek ve raporlarını Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ğ) Birimine ait muhasebe kayıtlarının yasalar gereği tutulması zorunlu bulunan yasal defterlerin notere süresi içerisinde açılış ve kapanış kayıtlarını yaptırmak,

h) Kendilerine amiri tarafından verilen görev alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak ile, Görevli ve yetkilidir.

(2) Mali İşler Müdürleri veya vekili geçici de olsa veznedarlık yapamaz.

Mali İşler Şube Müdürlerinin sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Mali İşler Şube Müdürleri görevlerini zamanında kanunlara, mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

Merkez Mali İşler Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 10 - (1) Merkez Mali İşler Şube Müdürü;

a) Birimine ait mali konularda danışmanlık görevini yapmak, mali bilgileri günün ekonomik şartları ve Genel Müdürlük emirleri doğrultusunda değerlendirerek birim amirine rapor halinde sunmak,

b) Birimine ait gelirlerin zamanında tahsili ile kayıtlara geçirilmesini sağlamak, belgeler üzerindeki imzaların tamam olup olmadığını ve doğruluğunu kontrol etmek,

c) Merkez veznenin nakit taleplerinin ihtiyaca uygun olup olmadığını kontrol etmek

ç) Veznelerin çalışma saatlerini ve makbuz kesmeye yetkili memurlarını tespit etmek ve birim amirinin onayını alarak bu hususlara ait ilanları yapmak,

d) Biriminin nakit hareketlerini düzenlemek, diğer yetkili imzalarla birlikte bankalar nezdindeki hesaplardan para çekmeye ve bu hesaplara para yatırmaya dair talimatları vermek,

e) Harcamaların ödenekler dâhilinde, usulüne ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ödenek üstü harcamaların zorunlu olacağı hallerde masraf yeri amiri ile birlikte gerekli önlemleri almak,

f) Birimine ait bütçe teklifleri ile malzeme tedarik ve stok programlarını diğer servislerle işbirliği yaparak zamanında ve noksansız olarak hazırlamak ve ilgili dairesi ile Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

g) Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlük karar ve emirlerine ihtiyaç gösteren işlerin yerine getirilmesinde bu karar veya emirleri ilgili masraf yerlerinden istemek, iştiğal alanına giren konularda bir ihtilafa düşüldüğü ve birim amiri tarafından karar verilemediği durumda, konuyu Genel Müdürlüğe intikal ettirmek ve alınacak talimata göre hareket edilmesini sağlamak,

ğ) Birim muhasebe kayıtlarının mevzuata ve muhasebe usul ve esaslarına göre tutulmasını sağlamak, aylık ve yılsonu mizan ve ekleri ile yatırım ve ödenek sarfiyat cetvellerini hazırlayarak, istenilen zamanda Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile ilgili Dairelere göndermek,

h) Yılda iki defadan az olmamak üzere birimine bağlı veznelerin işlemleri ile kasa mevcutlarını kontrol etmek ve raporlarını Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ı) Mevzuatına göre süresi içinde yapılması gereken tahakkuk, tahsil ve ödemeleri yapmak, gerekli beyanname, ihbar mektubu, aylık prim ve hizmet belgesi gibi belgeleri süresi içinde vermek,

i) Birimine ait muhasebe kayıtlarının yasalar gereği tutulması zorunlu bulunan yasal defterlerin notere süresi içerisinde açılış ve kapanış kayıtlarını yaptırmak,

j) Kendilerine amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile,
Görevli ve yetkilidir.

(2) Merkez Mali İşler Müdürü veya vekili geçici de olsa veznedarlık yapamaz.

Merkez Mali İşler Şube Müdürünün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Merkez Mali İşler Şube Müdürü görevlerini zamanında kanunlara, mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

Mali İşler Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 12 - (1) Mali İşler Müdürü;

a) Birimine ait mali konularda danışmanlık görevini yapmak, mali bilgileri günün ekonomik şartları ve Genel Müdürlük emirleri doğrultusunda değerlendirerek birim amirine rapor halinde sunmak,

b) Birimine ait gelirlerin zamanında tahsili ile kayıtlara geçirilmesini sağlamak, belgeler üzerindeki imzaların tamam olup olmadığını ve doğruluğunu kontrol etmek,

c) Veznenin nakit taleplerinin ihtiyaca uygun olup olmadığını kontrol etmek,

ç) Veznelerin çalışma saatlerini ve makbuz kesmeye yetkili memurlarını tespit etmek ve birim amirinin onayını alarak bu hususlara ait ilanları yapmak,

d) Biriminin nakit hareketlerini düzenlemek, diğer yetkili imzalarla birlikte bankalar nezdindeki hesaplardan para çekmeye ve bu hesaplara para yatırmaya dair talimatları vermek,

e) Harcamaların ödenekler dâhilinde, usulüne ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ödenek üstü harcamaların zorunlu olacağı hallerde masraf yeri amiri ile birlikte gerekli önlemleri almak,

f) Birimine ait bütçe teklifleri ile malzeme tedarik ve stok programlarını diğer servislerle işbirliği yaparak zamanında ve noksansız olarak hazırlamak ve ilgili dairesi ile Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

g) Yılda iki defadan az olmamak üzere birimine bağlı veznelerin işlemleri ile kasa mevcutlarını kontrol etmek ve raporlarını Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ğ) Mevzuatına göre süresi içinde yapılması gereken tahakkuk, tahsil ve ödemeleri yapmak, gerekli beyanname, ihbar mektubu, aylık prim ve hizmet belgesi gibi belgeleri süresi içinde vermek,

h) Birimine ait muhasebe kayıtlarının yasalar gereği tutulması zorunlu bulunan yasal defterlerin notere süresi içerisinde açılış ve kapanış kayıtlarını yaptırmak,

ı) Kendilerine amiri tarafından verilen görev alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak ile, Görevli ve yetkilidir.

(2) Mali İşler Müdürü veya vekili geçici de olsa veznedarlık yapamaz.

Mali İşler Müdürünün sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Mali İşler Müdürü görevlerini zamanında kanunlara, diğer mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

Mali İşler Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 14 - (1) Mali İşler Şefi hesap işlerini yürüten bürolarda veznenin en yakın amiridir.

(2) Personel ve Mali İşler Servis Müdürü/Mali İşler Müdürü bulunmayan yerlerde Mali İşler Şefi bunların birinci derece vekilidir.

(3) Mali İşler Şefi kendisine bağlı bürolarla, veznedeki işlemlerin yasa, yönetmelik, yönerge, yönetim kurulu kararı, numaralı genel emir ile genel müdürlük emirleri doğrultusunda yürütülmesinden bağlı olduğu birim amirine karşı sorumludur.

(4) Mali İşler Şefi;

a) Yapılan harcamaların bütçe ile kabul edilen ödeneklere uygunluğunu sağlamak,

b) Yatırım ödeneklerinin kontrolü ile yatırımlara ait cetvelleri düzenleyerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

c) Personel hak edişlerine ait tahakkukları ilgili mevzuat gereğince zamanında ve noksansız olarak yapılmasını ve ödenmeye hazır hale getirilmesini sağlamak,

ç) Kendisine bağlı bürolarca düzenlenen ödeme ve tahsilât belgelerini kontrol ederek imzalamak,

d) Mali İşler, Mali ve İdari İşler ve Muhasebe Müdürlerine bilgi vererek vezne işlemlerini kontrol etmek ve ay içerisinde en az iki kere kasa sayımını yapmak, gerektiğinde tali vezneleri de denetlemek,

e) Veznedarla birlikte bankalardaki para işlemlerini yapmak,

- f) Veznelerden gönderilen 4037 modellerin kontrollerini yaparak kasa ve banka hesapları ile uygunluğunu denetlemek,
- g) Yapılan ödemeler ve alınan paralarda, Mali İşler Şefi veya Vekili sıfatıyla imzalamak,
- ğ) Aylık ve yılsonu mizan ve eklerini düzenleyerek zamanında Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü kanalıyla Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- h) Nakit hareketlerini takip etmek, para ihtiyacını belirlemek, nakit durumunu bildirmek,
- ı) Aylık ve yılsonu ödenek ve sarfiyat cetvellerini düzenleyerek zamanında Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- i) Kendisine birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile,
- Görevli ve yetkilidir.

(5) Mali İşler Şefi veya vekili geçici de olsa veznedarlık yapamaz.

Mali İşler Şefinin sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Mali İşler Şefi görevlerini zamanında kanunlara, diğer mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Masraf Yerleri

Masraf yerlerinin tanımı

MADDE 16 - (1) Bütçe ile belirlenen ödenekleri harcamaya veya taahhüde bağlamaya yetki verilen birimlere masraf yeri denir.

(2) Masraf yeri amirleri; merkezde Daire Başkanları, Bölgelerde Servis Müdürleri ve Ankara Demiryol Fabrikası Müdürüdür.

(3) Masraf yerleri Genel Müdürlükçe belirlenir. Genel Müdürlük dilediği takdirde yeni masraf yerleri açabilir.

(4) Masraf yerlerine bağlı hesap yerleri, masraf yeri amiri ile Personel ve Mali İşler Müdürü tarafından müştereken tespit edilir ve Mali İşler Dairesi Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Masraf yeri amirinin görevleri

MADDE 17 - (1) Masraf yeri amirleri;

a) Kendileri için ayrılan ve bildirilen ödeneklerin verimli, amaca uygun, öncelikli ve ihtiyaç duyulan işlere harcanması, girilen harcama sonuçlarının alınması, ödenek üstü harcama yapılmaması,

b) Birimi için belirlenen ödeneklerin harcama, bloke ve taahhüde bağlanma gibi hususlarında mali işlerle ilgili birim tarafından tutulan kayıtlarla biriminde tutulan kayıtları karşılaştırmak ve bu kayıtlarla uyum sağlamak suretiyle gereken kontrolü her an yapmak,

c) Bütçe ile belirlenen ödenekleri harcama yetkisine sahip olmakla beraber bu ödeneklerde azami tasarruf olanaklarını araştırmak ve kullanılamayacağı anlaşılan ödenekleri birim amirine bildirmek,
ile görevlidir.

Masraf Yeri Amirinin sorumluluğu

MADDE 18 - (1) Masraf yeri amiri kendi hizmetlerinden doğan masrafların doğruluğunu ve bütçe sistemine uygunluğunu, verilen ödeneğin iktisadi şartlara uygun olarak sevk ve idaresinden, ödeneğin ait olduğu ihtiyaç ve hizmet çeşisinde kullanılmalarından ve ödenek aşımlarından birinci derecede sorumludur.

Masraf yerlerinde tutulacak kayıtlar

MADDE 19 - (1) Masraf yeri amiri kendi birimine tahsis edilmiş olan bütçe ödeneklerini KKY Sisteminde takip eder. KKY Sisteminden alınacak aylık masraf dökümleri ile ödenek aşımı yapılmamasını ve masrafın ilgili doğru bütçe hesabına kaydını sağlar.

(2) Yapmış olduğu harcamalardan dolayı düzenlenecek tahakkuk evrakı kendisi veya vekili tarafından imzalanır.

Mali konularda işbirliği

MADDE 20 - (1) TCDD Taşımacılık A.ř.'nin mali işler, muhasebe ve finansman işlemlerinin yürütülmesinde merkezde Daire Başkanları, taşra teşkilatında masraf yeri amirleri, Personel ve Mali İşler Müdürü ve Mali İşler Müdürleri ile;

- a) Bütçe ile malzeme tedarik ve stok programlarının hazırlanmasında,
 - b) Büyük finansmanlara ihtiyaç gösteren ve gelecek yıllar bütçelerine dâhil edilecek olan proje ve planların incelenmesi ve karara bağlanmasında,
 - c) Personel kadrolarının hazırlanması ile personelin aylık ücretlerinde esaslı bir değişikliği gerektiren tasarıların hazırlanmasında,
 - ç) Mali bakımdan önemli bulunan plan ve kararlarda,
 - d) Yılı içinde gerek duyulan ek ödenek ve ödenekler arası aktarma önerilerinin Genel Müdürlüğe sunulmasında,
 - e) Yolcu, yük ve diğer gelirlere ait tarifelerde yapılacak önemli değişiklikleri gerektiren tasarılarda,
- İşbirliği yapmak zorundadır.

BEşİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Finansman Programları

Bütçenin tanımı

MADDE 21 - (1) Bütçe, TCDD Taşımacılık A.ř. teşkilatındaki işyerlerince geçmiş yıllardaki mali, iktisadi, ticari, teknik ve idari yönden elde edinilen deneyimlere dayanılarak bir

sonraki yıla ait hizmet ve faaliyetlerinin verimlilik ve kârlılık ilkelerine, kalkınma plânı ile yıllık programlardaki hedeflere uygun olarak personel kadroları, üretim, tedarik, maliyet, satış ve finansman programlarını kapsayan bir plândır.

Bütçelerin hazırlanmasına ait genel ve teknik esaslar

MADDE 22 - (1) Bütçelerin hazırlanmasında;

- a) Kalkınma planları ve yıllık programlarda yer alan TCDD Taşımacılık A.Ş. ile ilgili hedefler,
- b) Bütçenin hazırlanmasına ilişkin genel esaslar,
- c) Bütçelerin hazırlanmasında açıklık, tasarruf ve gerçekçi yaklaşım,
- ç) Hizmette olan ve program yılında hizmete girmesi beklenen üretim ve hizmet üniteleri ile ne çeşit ve ne miktar üretim ve hizmet yapılabileceği,
- d) Her üretim ve hizmet için “Fayda-Hizmet-Maliyet” ilişkisinin iyi etüt edilmesi,
- e) Mal veya hizmet üretim faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulan personelin sayısal olarak tespit edilmesi ve istihdamı devamlı kılacak ölçünün belirlenmesi,
- f) Yıl içinde yapılan çalışmalar ve içinde bulunulan yılın gerçekleşen ile yılsonuna kadar gerçekleşeceği tahmin olunan sonuçlar ve bir önceki yılın kesin sonuçları,
- g) Yapılacak tahminlerin sağlam bir finansman politikasına imkân verecek nitelikte olması,
- ğ) Verimlilik ve kârlılığın artırılması,

gibi konular göz önünde bulundurulur.

(2) Bütçeler;

- a) Üretim Programı,
- b) Malzeme temin ve yatırım programları,
- c) Kadrolar (Elemeği temini)
- ç) Yönetim, işletme ve faaliyet dışı bütçeleri,
- d) Yatırım bütçesi
- e) Gelir bütçesi,
- f) Finansman planı

gibi bölümlerden oluşur.

Üretim programı

MADDE 23 - (1) Üretim miktarları ve üretim elemanları;

a) Belirlenecek yolcu adedi, yolcu kilometre, tren kilometre, netton kilometre, hamton kilometre, yükleme ve boşaltma tonajı gibi üretim elemanlarının bir önceki yıllla mukayeseli olarak gösterilmesi şarttır.

b) İş birimlerinin imalat, bakım ve onarım programları.

c) Fabrika Müdürlüğünün ilgili Dairelerle birlikte hazırlanacak imalat ve onarım programlarından,

oluşur.

Malzeme temin programı ile stok programı

MADDE 24 - (1) Malzeme temin programı ile stok programı Satın Alma Dairesi ile Mali İşler Dairesi tarafından birlikte hazırlanır.

(2) Bu programlarda;

- a) Normal stok,
- b) Bir önceki yıl harcaması,
- c) Devreden stok,
- ç) Satın alma ihtiyacı,
- d) Önceki yıllarda taahhüde bağlanmış olanlar,
- e) Önceki yıllarda akreditifi açılmış veya avansı verilmiş olanlar,
- f) Bu yıl için ödenecek olanlar,
- g) Gelecek yıl ödenecek olanlar,
- ğ) İş yerlerimizde imal edilecekler,
- h) İç piyasa alımları,
- ı) Dış piyasa alımları

gösterilir.

(3) Ödeme planları; her serideki malzemenin gerektirdiği iç ve dış ödemeler ayrı ayrı gösterilmek suretiyle hazırlanır.

Kadrolar

MADDE 25 - (1) Kadrolar, Personel ve Eğitim Dairesi ile ilgili daireler ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlanır.

(2) Kadroların hazırlanmasına ait esaslar her yıl Genel Müdürlükçe belirlenerek birimlere duyurulur.

Yönetim, İşletme ve Faaliyet Dışı Gider Bütçeleri

MADDE 26 - (1) Yönetim giderleri; yönetim ve denetim ile sorumlu bulunan personele ait aylık ücretlerle diğer hak edişler, işveren sorumlulukları, sosyal masraflar ve TCDD Taşımacılık A.Ş. hizmetleri ile doğrudan doğruya ilgili olmayan giderleri kapsar.

(2) İşletme giderleri; TCDD Taşımacılık A.Ş. faaliyetlerine ait direkt elemeği ve malzeme masrafları ile diğer giderleri kapsar. Bunlar;

- a) Araç bakım ve onarım giderleri,
- b) Yük giderleri,
- c) Yolcu giderleri,
- ç) Amortisman giderleridir.

(3) Faaliyet dışı giderler; esas faaliyet alanı dışında kalan işlemler ile olağanüstü işlemlerden doğan giderlerdir.

Yatırım bütçesi

MADDE 27 - (1) Yatırım bütçesi, yenileme ve sermaye artışı olmak üzere iki grupta teklif edilir.

(2) Teklifler mutlak surette bir keşfe dayanmalıdır. Bu keşif raporları ayrıca tekliflere bağlanır.

(3) Tekliflerde işi yapacak birim ile emaneten veya müteahhit eliyle mi yapılacağı belirtilir.

(4) Yatırımı gerektiren nedenler, sağlanacak tasarruf, gelir artışları, seyrüsefer emniyeti ile ilgili önlemler açıklanır.

(5) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen mali hedeflere uygun olarak hazırlanan yatırım bütçesi, aylık harcama planları da eklenerek Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Gelir bütçesi

MADDE 28 - (1) Gelir bütçesi; Başkentray, Marmaray kenti içi yolcu taşımacılığı, anahat yolcu taşımacılığı, bölgesel yolcu taşımacılığı ve yük taşımacılığı karşılığında elde edilen hizmet satış gelirleri, diğer faaliyetlerden elde edilen gelirler, sübvansiyon gelirleri ile faaliyet dışı gelir ve kârlardan oluşur.

(2) Gelir bütçesi gelirlerin elde edildiği ilgili birimler tarafından Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen mali hedeflere uygun olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığınca işbirliği yapılarak hazırlanır.

Finansman planı

MADDE 29 - (1) Finansman planı, iş programları, gelir bütçesi ve gider bütçesi ile yatırım bütçesi sonuçları çerçevesinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen mali hedeflere uygun olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığınca hazırlanır.

(2) Bütçe, iş programları ve finansman programlarının hazırlanması ile ilgili diğer esas ve ayrıntılar Genel Müdürlükçe hazırlanarak, genelge ile belirlenir.

Parasal yetkiler

MADDE 30 - (1) Yılı içinde yapılacak harcamalara ilişkin parasal yetki limitleri Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yılı bütçe teklifinde belirtilir ve Yönetim Kurulunun bütçeye ilişkin kararı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe

Muhasebe sistemi

MADDE 31 - (1) 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili maddelerinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye dayanılarak

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre hazırlanan “Tek Düzen Muhasebe Sistemi” uygulanır.

(2) Muhasebe kayıtları Tebliğde belirtilen “Muhasebe Usul ve Esasları”na ve bu konudaki ilgili mevzuata göre tutulur.

(3) TCDD Taşımacılık A.Ş.’nin muhasebe hesap planında tek düzeliğin sağlanması açısından ana hesaplar altında açılacak olan tali ve yardımcı hesaplar ile bütçe hesapları ihtiyaca göre Mali İşler Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Mali yıl

MADDE 32 - (1) Vergi Usul Kanununa göre mali yıl takvim yılıdır.

(2) TCDD Taşımacılık A.Ş. faaliyetlerini içeren muhasebe kayıtları mali yılsonunda kapatılarak 31 Aralık kesin mizanı üzerinden bilanço ve mali tablolar düzenlenir.

Tahsilât ve ödemelerin kaydı

MADDE 33 - (1) Ödeme şekil ve vasıtası ne olursa olsun tahsilât ve ödemeler mahiyetlerine göre ilgili oldukları hesaplara kaydedilir.

(2) Gelir ve giderler ilgili hesaplarına gayri safi olarak kaydedilir. Gelirden gider veya giderden gelir düşülemez.

Gelir ve giderlerin muhasebe birimi bulunan ilgili birim hesaplarına geçirilmesi

MADDE 34 - Genel Müdürlükçe aksine bir emir verilmemişse gelir ve giderler tahsilat ve ödemelerin tahsil ve tahakkukunun yapıldığı muhasebe birimi bulunan birim hesaplarına geçirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Kayıt Fişleri

Kayıt fişi türleri

MADDE 35 - (1) İşlemler, kayıt fişlerine dayanılarak Kurumsal Kaynak Yönetimi (KKY) Sistemi kullanılarak muhasebeleştirilir.

(2) Muhasebe kayıt fişleri;

a) Kasa Fişleri: Tahsilât (alındı) ve ödeme fişleri olmak üzere ikiye ayrılır.

1) Tahsilât (alındı) Fişleri: Kasaya giren paralar için düzenlenen fişlerdir. Fişteki hesaplar alacaklandırılan hesabı gösterir.

2) Ödeme Fişi: Kasadan yapılacak ödemeler için düzenlenir. Fişteki hesaplar borçlandırılan hesapları gösterir.

b) Mahsup Fişleri: Kasa hesabı dışındaki işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapıldığı fişlerdir. Bu fişlerin sol taraf kolonuna borçlu, sağ taraf kolonuna ise alacaklı hesaplar kaydedilir. Kasa ve mahsup fişlerinin şekilleri Genel Müdürlükçe belirlenir. Bu fişlere birden fazla defteri kebir hesabının yazılması da mümkündür.

c) Diğer Fişler:

1) Fatura: Yapılan iş veya hizmetin bedelini gösteren ve müşteriye verilen ödemeye esas tutarın belirtildiği belgelerdir.

2) Alındı Makbuzu (M 4040): Kıymetli evrakların takibi için kullanılan fişlerdir. (teminat mektubu)

3) Ödetme Emri (M 4105): Bankadan yapılan ödemeler için düzenlenir. Fişteki hesaplar borçlandırılan hesapları gösterir.

4) Avans Ödetme Emri (M 4020): Avans işlemleri için kullanılan belgelerdir.

5) Gider Pusulası (M 4007): Defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri belgelerdir.

6) Maliyet Aktarma Dekontu-İç dekontlaşma (M 4004): Teşkilatın birbirine yaptıkları işler için kestikleri belgelerdir.

Fişlerin düzenlenme şekli

MADDE 36 - (1) Muhasebe kayıtlarına dayanak olabilmesi için kasa ve mahsup fişlerine;

a) Fişlerin düzenlenme tarihinin yazılması,

b) Defteri kebir hesabı ile varsa yardımcı defter hesabının numarası ve adının tam olarak yazılması,

c) Fişlerin açıklama kolonuna yeterli, anlamlı ve açık bir anlatımla düzenlenme amacının yazılması,

ç) Fişlerin düzenlenmesine dayanak olan belgelerin cinsi, adedi, tarih ve numarasının yazılması,

d) Tutarının rakamla ve ayrıca yazı ile belirtilmesi,

e) Fişi düzenleyen ve kontrol eden yetkili ve masraf yeri amiri tarafından imzalanması, şarttır.

f) Fişlerin iş sahipleri tarafından takibi ve taşınması yasaktır. Kasa ve mahsup fişlerine yılbaşından başlayarak yılsonuna kadar KKY sistemi tarafından müteselsil sıra numarası verilir.

Fişlerin düzenlenmesindeki temel kurallar

MADDE 37 - (1) Muhasebe kayıt fişlerinin düzenlenmesine esas olan belgelerin fişleri düzenleyen tarafından, yetkililerce de kontrol sırasında dikkatle incelenmesi zorunludur.

(2) Bu inceleme sırasında;

a) Fişlerin düzenlenmesine esas olan belgelerin yasa, tüzük, kararname, yönerge ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığına,

b) Yetkili makamların onaylarının varlığına,

c) Fatura ve diğer gider belgelerindeki çarpmaların, yatay ve dikey toplamalarının doğruluğuna,

ç) Ödeneğe dayalı ödemelerde yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığına,

d) Fatura, dekont, ilâm, vekâletname ve benzeri belgelerde silinti, kazıntı, yazının üzerinden gidilmek suretiyle yapılmış düzeltmelerin bulunup bulunmadığına ve varsa düzeltmelerin yasalarda yazılı şartlara ve yöntemlere uygunluğuna,

e) Her çeşit müteahhit hak edişleriyle sözleşmelere dayalı ödemelerde, sözleşmelerdeki hükümlere uygunluğuna,
dikkat edilir.

Yanlış kayıtların düzeltilmesi

MADDE 38 - (1) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlış kayıtlar Vergi Usul Kanununda belirtildiği şekilde muhasebe kaidelerine göre düzeltilir.

Kayıt ve defterlerin yasalara uygunluğu

MADDE 39 - (1) Muhasebe kayıtları veya defterlerle ilgili olarak, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunlarındaki emredici hükümlerin bir kısmının ya da tamamının gereğince yerine getirilmemiş olması defterlerin delil olma niteliğini kaybetmesini ve hatta aleyhte delil sayılmasını ve ayrıca cezai müeyyide uygulanmasını hükme bağladığından, yasalarda belirtilen hususlar dışında hiçbir işlem yapılamaz.

Muhasebe defterleri

MADDE 40 - (1) TCDD Taşımacılık A.Ş.'nin muhasebe kayıtları yasalar ile belirlenmiş ve özel olarak düzenlenmiş defterlere yapılır.

(2) Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre, elektronik ortamda kayıt ve belge düzenleme yapılabilir.

Tutulması zorunlu olan defterler

MADDE 41 - (1) Zorunlu olan defterler şunlardır:

a) Yevmiye Defteri: Bu defter Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

b) Defteri Kebir: Yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin buradan alınarak ana hesaplar itibariyle ve sistemli bir biçimde kaydının yapıldığı müteselsil sıra numaralı, Türk Ticaret Kanununun ve Vergi Usul Kanununun ilgili maddesine göre işlem yapılan bir defterdir.

c) Envanter Defteri: Bu defter Türk Ticaret Kanununun ve Vergi Usul Kanununun ilgili maddesine göre kuruluşun açılış tarihinde ve takip eden her iş yılı sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydedildiği defterdir.

ç) Kasa Defteri: TCDD Taşımacılık A.Ş.'de tutulmasında yarar görülen kasa ile ilgili işlemlerin günü gününe kaydedildiği bir defterdir.

d) Damga Vergisi Defteri: Düzenledikleri kayıtlara ait damga vergisini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şekliyle ödeyen sorumluların bu ödemelere ait kayıtlarının işlendiği bir defterdir.

e) Diğer yardımcı defterler: Yasa hükümlerine göre tutulan defterlere yapılan kayıtların ana, tali ve varsa müfredat hesaplar itibariyle ve ayrıntıları ile işlendiği defterlerdir.

Defterlerin noter tasdikleri

MADDE 42 - (1) Açılış tasdikleri defterlerin kullanılacağı yıldan önceki yılın son ayı içinde (Aralık ayı), yeniden işe başlayanlar ise işe başlayacakları ay içinde, defterlerin dolması veya diğer nedenlerle yıl içinde yeni defter kullanmaya zorunlu olanlar kullanmaya başlamadan önce, Türk Ticaret Kanunu gereğince işyerlerinin bulunduğu yerdeki notere süresi içinde tasdik ettirilmeleri şarttır.

(2) Yevmiye defterleri, Türk Ticaret Kanununa göre, kullanıldığı yılı takip eden yılın Haziran ayı sonuna kadar notere götürülüp son kaydın altına “GÖRÜLMÜŞTÜR” ibaresi yazdırılarak tasdik ettirilir.

Diğer yardımcı defterlerin tescil beyanı

MADDE 43 - (1) Noter tasdiki yasalar gereği zorunlu olan defterlerin dışında tutulması zorunlu olan defter ve föyler için kullanılacakları yıldan önceki yılın Aralık ayı içinde cins, mahiyet ve sayfa adedini gösterir iki kopya bildirim düzenlenerek, Türk Ticaret Kanununun ilgili maddesi hükmüne uygun biçimde işyerinin bulunduğu Ticaret Sicili Memurluğuna verilir.

Defter ve belgelerin saklanma süresi

MADDE 44 - (1) Yasalar gereğince tutulması zorunlu olan defterlerle, defter kayıtlarının dayanağı olan belge ve eklerinin Türk Ticaret Kanunu gereğince; ilgili oldukları yılın son tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanması şarttır.

(2) Bu süre içinde yangın, su baskını ya da deprem gibi felaketler nedeniyle defter ve belgelerin yok oldukları veya hasara uğrayarak delil olma özelliklerini kaybettikleri tarihten itibaren 15 gün içinde yetkili mahkemeye başvurulur. Mahkemeden Türk Ticaret Kanununun ilgili maddesi hükümlerine göre bir belge alınır ve bu belge alındığı tarihten itibaren 10 yıl süre ile saklanır.

(3) Personel özlük ve emeklilik hakları ile ilgili defter ve belge ile ekleri ise süresiz saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Vezne Hizmet ve İşlemleri

Tahsilat ve ödemelerin yapılacağı yerler

MADDE 45 - (1) TCDD Taşımacılık A.Ş.’nin tahsilat ve ödemeleri ile çeşitli para hareketlerine ait hizmet ve işlemler;

- a) Merkezde Merkez Mali İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Bölge Müdürlüklerinde Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü,
- c) Fabrika Müdürlüklerinde Mali İşler Müdürlüğü,
- ç) Tali veznelere (yolcu ve yük tali vezneleri)

Tarafından yerine getirilir.

Veznelerin talimat alacağı yerler

MADDE 46 - (1) Vezneler bağımsız hareket etme veya karar verme yetkisine sahip olmadığından ana, ara ve tali vezneler merkezde Merkez Mali İşler Şube Müdürlüğü, Bölgelerde Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü, Fabrikalarda Mali İşler Müdürlüğü ve Mali İşler Şefliklerinden talimat alırlar.

Vezne hizmet ve işlemlerinin kimler tarafından yürütüleceği

MADDE 47 - (1) TCDD Taşımacılık A.Ş.'nin vezne hizmet ve işlemleri Merkez veznesi ile ana ve ara veznelerde vezne şefi ve/veya veznedar tarafından yürütülür.

(2) Tali veznelerde para işleriyle, veznedarlık işlerini yürütmesi yetkililerce uygun görülen personel tarafından Bölge Müdürünün “**OLUR**”u ile tali veznelerin veznedarlığını yaparlar.

(3) Tali veznelere ayrıca veznedar da tayin edilebilir.

Vezne Şefi ve/veya Veznedarın ana ve ara veznelerdeki görev ve yetkileri

MADDE 48 - (1) Vezne şefi ve veznedarlar;

- a) Tahsilat ve ödemeleri yapmak ve veznelerin nakit ihtiyacını belirlemek,
 - b) Vezne kayıt ve defterlerini tutmak,
 - c) Kasa fazlalarını günü gününe Mali İşler Şefine bildirerek gelir hesaplarına alınmasını sağlamak,
 - ç) Kasa açıklarından sorumlu olmak,
 - d) Ayda iki defadan az olmamak ve birisi ayın son günü olmak kaydıyla Mali İşler Şefinin nezaretinde kasa sayımını yaparak vezne sayım tutanağı tanzim etmek,
 - e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihaleler sonucunda sözleşme imzalanan firmalar, acenteler tarafından TCDD Taşımacılık A.Ş.'ye verilen Banka Teminat Mektuplarını muhafaza etmek ile,
- Görevli ve yetkilidir.

Vezne Şefi ve/veya Veznedarların sorumlulukları

MADDE 49 - (1) Vezne Şefi ve veznedarlar, görevlerini zamanında kanunlara, diğer mevzuata ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmamaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu Mali İşler Şefine karşı sorumludur.

Tali Vezne Veznedarlarının görev ve yetkileri

MADDE 50 - (1) Tali Vezne Veznedarları;

- a) Tahsilat ve ödemeleri yapmak,
- b) Her gün yaptıkları tahsilat ile belgelerini ve tamamen ödenmiş olan ödeme emirlerini 4037 model ile birlikte bağlı bulunduğu Mali İşler Şefliklerine teslim etmek,
- c) Gişeler tarafından tahsil edilen paraları bu gişelerin günlük hesaplarını kapatmalarını müteakip düzenlenen 4037 model ile birlikte teslim almak,

- ç) Gerek mali işler şefinin ve gerek ödemeye yetki verilmiş iş yerleri amirlerinin imzasını taşıyan ödeme emirleri muhteviyatını hak sahiplerine ödemek,
- d) Veznelere yaptıkları tahsilat ile gişelerden teslim aldıkları paraları bu hususta verilmiş emirler gereğince bankalar nezdinde açılmış hesaplara geçirmek,
- e) Ödenmek üzere kendisine gönderilen ödeme emirlerini ödemeye mevcut nakit parası yeterli olmadığı takdirde para aktarma talebinde bulunmak,
- f) Ödenmemiş tediye emirlerinin ve kasa mevcutlarının muhafazası hususunda gerekli tedbirleri almak,
- g) Vezne işlerini ilgilendiren muamelat hakkında mali işler şefleri tarafından tahsilat ve ödemeye ait verilen emirleri yerine getirmek, talep edilecek bilgi ve belgeleri derhal vermek,
- ğ) Kasa açıklarından sorumlu olmakla,
- Görevli ve yetkilidir.

Tali Vezne Veznedarlarının sorumlulukları

MADDE 51 - (1) Vezne Şefleri, Veznedarlar ve Başveznedarlar, görevlerini zamanında kanunlara, diğer mevzuata ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmaktan, noksan yapmaktan, ihmalden, sahip olduğu yetkileri kullanmamaktan veya kötüye kullanmaktan dolayı bağlı bulunduğu Mali İşler Şefine karşı sorumludur.

Tahsilât ve ödemelerde dikkat edilecek hususlar

MADDE 52 - (1) Veznedar;

- a) Modelsiz ve belgesiz veya yetkili imzaları taşımayan modeller karşılığında tahsilât ve ödeme yapamaz.
- b) İlgilisine ödeme yapmadan veya tahsilât öncesi model ve belgeler üzerinde gerekli incelemeyi yapmak ve ödeme yapılacak kişilerin kimliğini incelemek zorundadır.
- c) Hak sahiplerinin veya bunların vekil veya mutemetlerinin model üzerine imzalarını aldıktan sonra ödemeyi yapar.

Vezne çalışma saatleri

MADDE 53 - (1) Veznelerin çalışma saatleri Personel ve Mali İşler Servis Müdürü ve Mali İşler Müdürleri tarafından belirlenir ve belirlenen bu saatlerin veznelerin uygun ve kolayca görülecek bir yerine yazılarak veya çerçeve halinde asılarak duyurulmaları sağlanır.

Tahsilât ve ödeme belgelerini düzenleyecek yerler

MADDE 54 - (1) Tahsilât belgeleri, yükleme, boşaltma ve taşıma ücretlerinin ve çeşitli belgelerin tahsili ile sorumlu bulunan servisler tarafından; masraf (ödeme) belgeleri ise masrafların tahakkukuna yetkili masraf yerleri tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Tahsilât

Tahsilât belgeleri

MADDE 55 - (1) Tahsilât belgeleri, bir paranın tahsili ile belgeler üzerinde numarası ve ismi gösterilen hesaplara alacak kaydını içeren fişlerdir.

(2) Bu fişler tahsilâtı talep eden servis amirlerince düzenlenir ve imzaya yetkili amirler tarafından imza edilerek Mali İşler Şefliklerine gönderilir.

Gelirlerin tahsil şekli

MADDE 56 - (1) TCDD Taşımacılık A.Ş. hizmetleri nedeniyle tarife esaslarına göre tahakkuk eden yolcu, yük taşıma ve diğer şahıslara ait trenlerin sabit tesis kullanım ücretleriyle diğer çeşitli gelirler, yolcu ve yük tali vezneleri ve bu veznelerin gişeleri tarafından tahsil olunur.

(2) TCDD Taşımacılık A.Ş., üçüncü şahıslardan olan alacaklarını da bu vezneler aracılığı ile tahsil ettirir.

Tahsil edilen gelirlerin gönderileceği yerler

MADDE 57 - (1) Tali vezneler ile yolcu ve yük gişelerinde toplanan paralar bankalara yatırılmak suretiyle hesaplara geçirilmesi sağlanır.

Kasalarda bulundurulacak para ve çek dışındaki değerler

MADDE 58 - (1) Kasalarda; para ve çeklerden başka pullar, kuponlar, hisse senetleri, tahviller, hazine bonoları, teminat mektupları, sigorta poliçeleri, bandrol gibi değerlerle Genel Müdürlük veya Birim Amirinin “OLUR”u ile kıymetli evrak veya kıymetli eşya kabul edilen diğer değerler veznedarın zimmetinde saklanır.

(2) Kasalarda kayıt harici değer bulunmaz.

(3) Kasada var olan tüm değerlerin mahiyetlerine göre ilgili hesaplarda kayıtlı bulunması şarttır.

Eskimiş ve yıpranmış paralar

MADDE 59 - (1) Veznelerce kabul olunan paralar arasında eskimiş ve yıpranmış paralar bulunursa bunlar ilgili mevzuatça belirlenen şekilde değiştirilir.

(2) Değiştirme için gerekli şartlara uygun olmadığından dolayı meydana gelecek noksanlık ile bu paralar içinde sahte ve kalp para çıkması halinde de kasa noksanı gibi işleme tabi tutulur.

(3) Gerçekinden ayrılması çok güç olan sahte paraların alınması halinde bu miktarın zarar hesaplarına geçirilmesi Genel Müdürlüğün “OLUR”una bağlıdır.

Sahte banknot ve kalp madeni paralar için yapılacak işlemler

MADDE 60 - (1) Tahsilât sırasında sahteliğinden şüphe edilen para kabul edilmeyeceği gibi, anında tutulacak bir tutanakla durum ilgili resmi makamlara bildirilir. Ayrıca, bu husus ve sonradan resmi makamlardan alınacak bilgiler Genel Müdürlüğe bildirilir.

(2) Genel Müdürlükçe sahte banknot ve kalp madeni paraların belirgin özellikleri gerektiğinde bütün teşkilata tamim edilir.

Çekle ödeme

MADDE 61 - (1) Merkez, ana ve tali veznelere; TCDD Taşımacılık A.Ş. alacağına karşılık para yerine blokeli çek alabilirler.

(2) Aldıkları bu çekleri çanta veya kutu içinde ana veznelere gönderirler.

Çeklerin kaybolması durumunda yapılacak işlemler

MADDE 62 - (1) Çeklerin kaybolma ihtimali göz önünde tutularak bu çekleri alan veznelere çekleri kabul ederken tarih ve numarası ile keşideci, muhatap ve hamil isimleri gibi esas hatları tespit etmelidirler.

(2) Herhangi bir nedenle çek kaybolursa hemen bir tutanak düzenlenir. Durum muhatap bankaya ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Ödeme

Ödeme belgeleri

MADDE 63 - (1) Ödeme belgeleri, belge üzerinde numarası ve ismi gösterilen hesaplara borç kaydını içeren fişlerdir.

(2) Bu fişler ödemeyi isteyen masraf yerince düzenlenir ve masraf yeri amiri veya vekili tarafından imzalanarak Mali İşler Şefliklerine gönderilir.

Muhtelif ödeme şekilleri

MADDE 64 - (1) Ödemeler;

a) Ana veznelerin gişelerinden ve tali veznelerden nakden ödenmesi suretiyle,

b) Merkez Mali İşler, Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü ve Mali İşler Müdürlüğünün cari hesabı bulunan bankalar üzerine keşideli ve hak sahibi emrine ödemeli çek verilmek suretiyle,

c) Merkez Mali İşler, Personel ve Mali İşler Servis Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüklerinin cari hesabı bulunduğu bankalara imzaya yetkili kişilerce talimat verilmek suretiyle, yapılır.

(2) Nakden yapılan ödemeleri veznedarlar ödeme sonrası kasa defterine kaydetmek ve ayrıca kasa defteri sıra numaralarını ödeme emirleriyle diğer belgeler üzerine de yazmak zorundadır.

Bankalar vasıtasıyla yapılan ödemeler

MADDE 65 - (1) Hak sahiplerinin bizzat müracaatları halinde emirlerine ödemeli olarak düzenlenen çekler kendilerine verilir. Bu durumda çek tutarı bankalar cari hesabına alacak kaydolunur.

(2) Ödemeler bankalardaki cari hesaplardan yaptırılacaksa (M 4105) Türk parası havale talimatı düzenlenir. Havale talimatları da çekler gibi bankalar cari hesabına alacak kaydedilir.

Tali veznelere ödeme yapılması

MADDE 66 - (1) Tali veznelere ödenmek üzere kendilerine gönderilen ödeme emirlerini günlük hâsılatlarından öderler.

Hak sahiplerinin parayı vezne önünde sayması

MADDE 67 - (1) Hak sahiplerine veznelere ödeme yapılması halinde hak edişlerini vezne önünde paralarını sayarak almaları istenir.

(2) Veznenin önünden ayrıldıktan sonra eksiklik hakkında yapacakları başvurular kabul edilmez.

(3) Bu husus veznelere görünür bir yerine yazılarak veya çerçeveli olarak asılarak hak sahiplerine, gerekli uyarı sözlü olarak da yapılır.

Ödenmemiş olan hakedişler

MADDE 68 - (1) Ödeme için belirlenen süre içerisinde kısmen veya tamamen ödenmemiş olan ödeme emirleri, müddetin bitiminde ödenmemiş olan hak edişlerin emanet hesabına alınması için ödeme emirleri veznelere mali işler şefliklerine iade edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kasa ve Kasa Anahtarları Hakkındaki Kurallar

Kasa sayımı

MADDE 69 - (1) Çalışma saati sonunda vezne işlemleri durdurulur.

(2) Kasa defterinin tahsilât ve ödeme sayfa toplamları yapılır.

(3) Kasada bulunması gereken mevcut öncelikle kasa defterinde belirlendikten sonra veznedar tarafından sayım yapılır.

Kasa sayım noksanı ve fazlası

MADDE 70 - (1) Sayım sonucu kasada çıkan noksanlardan veznedarlar doğrudan sorumlu olduklarından sayım sonucu belirlenen kasa noksanları aynı gün bir model düzenlenerek kasa sayım noksanı hesabına intikal ettirilir.

(2) Veznedar tarafından bir defada ödenemeyecek kasa açıkları Birim Amirinden “OLUR” alınmak kaydı ile ve belli taksitlerle kendisinden tahsil olunur.

(3) Veznedarın kastı olmayan açıklar için bir zabıt tutulur ve durum Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(4) Kasa sayım fazlalıkları da aynı gün bir modelle kasa sayım fazlası hesabına kaydedilir ve fazlalığın sebepleri araştırılır.

(5) Sebebi bulunamayan fazlalıklar gelire alınmak üzere ilgili hesabında ay sonuna kadar bekletilir.

Kasa limitleri

MADDE 71 - (1) Kasalarda bulunması gereken azami nakit miktarları her yıl Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) Genel Müdürlükçe belirlenen bu limitlerin üstünde kasalarda para bulundurulmaz.

(3) Kasalarda limit üstü para bulundurulmasının zorunlu olduğu hallerde Genel Müdürlük Emirleri doğrultusunda kanunen ödenmesi zorunlu olan ödemeler için veznelerde para bulundurulabilir.

(4) Veznede limit üstü para bulunması halinde vezne anahtarlarından biri Vezne Şefinde diğeri ise Mali İşler Şefinde bulundurulur.

(5) Kasalarda toplanan limit üstü paralar Genel Müdürlükçe belirlenen bankalara yatırılır.

(6) Limit üstü paraların bankalara yatırılması veya bankalardan para alımı sırasında birim Müdürlüğünce gereken her türlü önlemin alınması ve kolaylığın sağlanması zorunludur.

Kasaların devir ve teslimi

MADDE 72 - (1) Veznedarlar başka bir göreve atanmaları halinde yeni veznedara, izin ve istirahat gibi nedenlerle geçici ayrılımlarında ise vekiline kasada mevcut bütün değerleri teslim etmek zorundadırlar.

(2) Kasanın devir ve tesliminde mali işler şefi, veznedar ile görevi devralacak yeni veznedardan oluşacak heyet huzurunda sayım yapılır ve bir tutanak düzenlenir. Devir ve teslim tutanağı günlük mevcutlar defterinde yapılır.

(3) Ağır hastalık veya ölüm gibi nedenlerle kapalı kalan kasa Mali İşler veya Muhasebe Müdürü, Mali İşler Şefi veya birim Müdürü tarafından görevlendirilecek bir elemandan oluşacak üç kişilik heyet huzurunda, yedek anahtar getirtilerek kasa açılır ve mevcut bütün değerler sayılıp bir tutanak düzenlenir. Ayrıca durum, Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Kasa yedek anahtarının saklanacağı yerler

MADDE 73 - (1) Yolcu ve yük birimlerinde bulunan kasaların yedek anahtarları mali işler şefliklerinde, merkez veznesinde bulunan kasaların yedek anahtarları ise Merkez Mali İşler Şube Müdürlüğünde saklanır.

Kasa anahtarının kaybolması

MADDE 74 - (1) Kasa anahtarlarının kaybolması veya kullanılamayacak derecede kırılması halinde birim müdürünü de haberdar etmek suretiyle, birim müdürü, mali işler şefi, ve veznedardan oluşacak heyet tarafından yedek anahtar getirtilerek kasa açılır ve mevcutlar sayılarak durum bir tutanakla tespit edilir.

(2) Tutanağın bir nüshası Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Ayrıca; yedek anahtarın asıl anahtar yerine konulması mümkün olmayacağından bu gibi durumlarda kasanın anahtar mahallindeki tertibatı, bu mümkün olamıyorsa kasanın değiştirilmesi şarttır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Vezne Defterleri

Ana veznelerin tutacakları defterler

MADDE 75 - (1) Ana veznelerde aşağıdaki defterler tutulur:

a) Kasa Defteri (M 4001): Kasa defteri ile ilgili açıklamalar bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer almaktadır.

b) Günlük Mevcutlar Defteri (M 4009): Kasada mevcut para ve çek gibi kıymetlerin kaydedildiği bir defterdir. Mali İşler Şefi; günlük hesapların doğruluğunu kontrol etmekle sorumlu olduğundan kayıtlara dayanarak günlük mevcutlar defterini işler ve para durumunu birim amirine gönderir.

c) Gişelere Para Teslim Defteri (M 4169): Vezne şefi veya veznedarlarla ödeme gişelerinin para alışverişlerinin düzenlenmesi için tutulur.

ç) Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri (M 4019): Banka teminat mektuplarının kaydının yapıldığı defterdir. Bu defterin bir tarafına alınan teminat mektuplarının tarihi, numarası, tutarı ve kime ait olduğu yazılır. Diğer tarafına da geri verilen teminat mektupları kaydolunur.

d) Günlük Tahsilât ve Tediye İcmal Cetveli (M 4038): Çalışma saati sonunda ana ve tali veznelerce tahsil olunan paralarla bankalardaki cari hesaplara yatırılan paralar “Kasa ve Bankalar” hesaplarına borç, bu hesaplardan yapılan ödemeler de aynı hesaplara alacak kaydolunur.

(2) Bu kayıtlara esas olmak üzere de “Günlük Tahsilât ve Tediye İcmal Cetveli” tutulur. Bu cetvele;

- Bir önceki güne ait mevcutlar ve bankalar cari hesabı kalanları,
- Kasa ve bankalarca yapılan tahsilât,
- Kasa ve bankalardan yapılan ödemeler,
- Kasa ve bankalardaki mevcutlar,

İşlenerek tutulur.

Tali veznelerin tutacakları defterler

MADDE 76 - (1) Tali veznelerin tutacakları defterler;

- Vezne Mevcutları Defteri,
- Bankalarda cari hesabı olan tali vezneler Banka Yardımcı Defteri,
- Kasa Kontrol Defteri,
- Muhtelif Gelir Kasa Defteri,
- Transit Paralar Defteridir.

İmza sirküleri

MADDE 77 - (1) Daire Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri ve Fabrika Müdürlüğü ile varsa diğer masraf yeri amirlerinin ve ilgili diğer birim amirlerinin, ana vezne ile tali veznelerde; gelir ve

masraf belgelerini (ödeme emirleri) imzaya yetkili olanların imza sirküleri daima göz önünde bulundurulur.

(2) Yetkili imzaların bütün teşkilata duyurulması esastır.

(3) Bu sirküleriindeki imzalara uymayan gelir ve masraf belgeleri veznedarlar tarafından kabul edilmez.

(4) İptal edilen sirküleri beş sene süre ile veznelerde ve ayrı bir dosyada saklanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönerge hüküm bulunmayan haller

MADDE 78 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hal ve konular ile Yönergenin uygulanmasına ilişkin ayrıntılı ve açıklayıcı bilgiler ve diğer uygulama konuları hakkında Mali İşler Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlük emirleri veya Genelgeler düzenlenebilir.

Yürürlük

MADDE 79 - Bu Yönerge 01.11.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 80 - Bu Yönerge hükümlerini TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü yürütür.