Yönerge No: 32

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SABİT KIYMETLER YÖNERGESİ

MAYIS / 2014

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SABİT KIYMETLER YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM 1
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar 1
Amaç ve kapsam 1
Dayanak 1
Tanımlar 1
İKİNCİ KISIM 2
Sabit Kıymetlerin İktisabı, Devri, Ayrıma Tabi Tutulması ve Gruplanması 2
Sabit kıymetlerin edinilmesi 2
Sabit kıymetlerin ayrımı, gruplandırılması 3
ÜÇÜNCÜ KISIM 4
Sabit Kıymetlerin Kayıtlara İntikali 4
Sabit kıymetlerin kayıtlara intikali 4
DÖRDÜNCÜ KISIM 4
Sabit Kıymetlerin Takibi, Sabit Kıymetlerin Kaybolması, İhracı ve Satılması 4
Sabit kıymetlerin takibi ve sorumluluklar 4
Sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkartılması veya başka bir hesaba aktarılması 6
Sabit kıymetlerin ihracı 6
Sabit kıymetlerin satılması 7
BEŞİNCİ KISIM 7
Kayda Tabi Malzeme 7
Kayda tabi malzeme 7
ALTINCI KISIM 8
Çeşitli ve Son Hükümler 8
Özel hükümler 8
Yürürlükten kaldırılan hükümler 8
Yürürlük 8
Yürütme 8
Ek 1 – Stok, Tesellüm ve Ambar Giriş Formu 9
Ek 2 – Sabit Kıymet Stok Çıkış Hareketleri (Sabit Kıymet Ambar Çıkış Fişi) 10
Ek 3 - Sabit Kıymet Yer Değiştirme Formu 11
Ek 4 - Sabit Kıymet ve Kayda Tabi Malzeme Tesellüm Formu 12
Ek 5 - Sabit Kıymet Düşüm İcmal Formu 13
Ek 6 - Yatırımlarından Sabit Kıymetlere Giriş Teklif Formu 14
Ek 7 - Sabit Kıymet İcmal Formu 15
Ek 8 - Sabit Kıymet Giriş İcmal Formu 16
Ek 9 - …….. Dönemi Amortisman Raporu 17
Ek 10- Sabit Kıymet Sayım Listesi 18
Ek 11 - Sabit Kıymet Sayım Fazlalıkları Raporu 19
Ek 12- Sabit Kıymet Sayım Noksanlıkları Raporu 20
Ek 13- Sabit Kıymet Özet Defteri 21
Ek 14- Oda Sabit Kıymet Malzeme Listesi 22
Ek 15- Sabit Kıymeti İş Yeri Dışına Çıkartma Formu (1) 23

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SABİT KIYMETLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında sabit kıymetler ve kayda tabi malzemelerin; alınması, muhasebe kayıtlarına işlenmesi, izlenmesi, muhasebe kayıtlarından çıkartılması ve satılması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

a) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü,

b) 20/12/1992 tarihli ve 21447 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanmış; 1 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği,

c) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

ç) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu,

d) Vergi Usul Kanunu genel tebliğleri,

e) 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Maddi Duran Varlıklara İlişkin Türkiye Muhasebe Standardı (TMS 16) Hakkında 15 sıra nolu Tebliğ,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Amortisman: Bir yıldan fazla kullanılacağı düşünülen ve herhangi bir biçimde değerden düşmesi söz konusu olan ekonomik değerlerin bir yıl içinde uğradıkları değer kayıplarına karşılık üretilen ürünlerin maliyet hesaplarına veya o yılın sonuç hesaplarına yansıtılan tutarları,

b) Birim: Teftiş Kurulu Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini, daire başkanlıklarını, işletme müdürlüklerini, lojistik müdürlüklerini/birimlerini,

c) Demirbaş: Teşekkülün tesis veya iş yerinde faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, sandalye, dolap, mobilya gibi maddi varlıklardan değeri vergi mevzuatına göre bir defada gider yazabilme sınırını aşan varlıkları,

ç) Deklase: Teknolojik gelişmeler sonucu, yeni teknolojilerdeki tip ve modele uygun olmayan ve kullanabileceği tipteki makine ve tesislerin faaliyetlerinin durması nedeniyle kullanma yeri kalmayan veya kullanılması ekonomik olmayan her türlü sabit kıymet ve malzemeyi,

d) Hurda: Eski, deklase, ihtiyaç dışı malzemeler, yedek parçalar, bilgisayar ve ek donanımları, atıl tesislere ait makine ve ekipman, ekonomik ömrünü doldurmuş veya ihtiyaç dışı taşıt ve iş makinelerinden; hiçbir şekilde kullanma imkânı kalmamış olanlar ile ambalaj atıkları, ağaç, hurda tahta ve ahşaplar ile imalat artıklarını,

e) İşletme: Ayrı bir sermayesi ve tüzel kişiliği olmayan, Genel Müdürlüğe bağlı olarak mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimleri,

f) Kayda tabi malzeme: 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313 üncü maddesi gereğince, amortismana tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilen, satın alma değeri itibarıyla her yıl, Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile belirlenen doğrudan gider yazabilme sınırını aşmayan; ödenek ayırma ve kaydi takip biçimi yönleriyle sabit kıymetlerden ayrı tutularak izlenen alet, edavat, mefruşat ve demirbaşları,

g) Merkez teşkilatı: Daire başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler dahil, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

ğ) Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen memur, (c) bendinde belirtilen sözleşmeli personel ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında, kadrolu işçi statüsünde çalışanları,

h) Program kararnamesi: Yıllık programın uygulanması, izlenmesi ve koordinasyonuna ilişkin hususları düzenleyen Bakanlar Kurulu kararını,

ı) Sabit kıymet: Mal veya hizmet üretimi veya arzında kullanılmak, başkalarına kiraya verilmek veya idari amaçlar çerçevesinde kullanılmak üzere elde tutulan, bir yıldan daha fazla kullanımı öngörülen arsa, arazi, yer altı ve yer üstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar gibi taşınır veya taşınmaz mal varlıklarını,

i) Sarf malzeme: Kullanıldığında tümüyle harcanılan, biçimini değiştiren, niteliğini yitiren veya başka bir makine veya malzemenin yapısına karıştırılarak veya monte edilerek kullanılan malzemeleri,

j) Taşra teşkilatı: İşletme müdürlükleri ve lojistik müdürlüklerini,

k) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilâtını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Sabit Kıymetlerin Edinilmesi, Devri, Ayrıma Tabi Tutulması ve Gruplanması

Sabit kıymetlerin edinilmesi

MADDE 4 – (1) Bir sabit kıymetin satın alma yoluyla, yapım işiyle veya imâl ettirilerek veya başka bir şekilde edinilebilmesi için gerekli olan ödeneğin ayrılması şarttır.

(2) Yatırım konusuna giren sabit kıymetlerin edinilmesi için; yıllık yatırım programında belirlenmiş ödenek esas alınır. Yatırım programında yapılacak revizyonlara ilişkin izin, onay ve diğer işlemler program kararnamesinde belirlenen esaslar çerçevesinde SG Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Genel Müdürlük iznine tabi olan makine, ekipman ve demirbaşların alımı için ödenek tahsisi ve revizyonları, Bütçeleme ve Performans Değerlendirme Birimince yapılır. Söz konusu işlemlerle ilgili izin ve onaylar; yetki çerçevesinde yapılır.

Söz konusu işlemlerle ilgili izin ve onaylar; yönetim kurulunca verilecek yetki çerçevesinde yapılır. Diğer ilgili kurum ve kuruluşların onayını gerektiren hallerde belirlenmiş prosedüre ve ilgili mevzuata göre onay süreci tamamlanır.

(3) Bir sabit kıymetin hibe yoluyla edinilmesinde ve taşra teşkilatı birimleri arasında veya kurumlar arasında devir yoluyla edinilmesinde herhangi bir ödeneğin ayrılmış olması gerekmez.

(4) İnşâ yoluyla edinilecek sabit kıymetler 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılır. Mevcut sabit kıymetin ilave ve ıslahı mahiyetinde olup değerine ilave edilecek masraflar da tahsisat ve işlem bakımlarından ayrı hükümlere tabidir.

(5) Satın alma yoluyla edinilecek sabit kıymetlerden;

a) Taşınmazlar; yönetim kurulu kararıyla,

b) Taşıt vasıtaları; yönetim kurulu kararıyla ve Taşıt Kanunu hükümleri gereğince,

c) Taşınmaz ve taşıt vasıtaları dışında kalan sabit kıymetler; yönetim kurulunca belirlenmiş satınalma yetki sınırlarlarına bağlı olarak, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (g) Bendi Kapsamında Yapacağı Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre,

yapılır.

(6) Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında atölyesi olan birimlerde imal edilecek herhangi bir sabit kıymet mahiyetindeki demirbaş ve bazı yatırım ekipmanları; ödeneğinin bulunması veya ödenek ayrılması şartıyla birim sorumlularının iş emirleriyle yapılır.

(7) Taşra teşkilatı arasında veya kurumlar arasında devir suretiyle sabit kıymet edinilmesi;

a) Taşra teşkilatı birimleri arasında sabit kıymet devri, taşra teşkilatı birim amirlerinin oluru ile gerçekleşir.

Taşra teşkilatı arasında devir edilecek sabit kıymetin tahsisatı devam ediyorsa; kalan ödeneği ile birlikte devir edilir.

(8) Teşekkül içinde yapılacak tüm sabit kıymet devir işlemlerinde sabit kıymetin bedeli ve devir tarihindeki birikmiş amortismanı birlikte aktarılır

Devir sırasında demontaj, taşıma, sigorta ve diğer giderler yapılmışsa, bunlar da ayrıca dekontta yer alır. Bu giderler, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi"nde belirtilen esaslara göre yapılır. Devir konusu kıymetin sicil kartı mevcutsa, devralan kuruluşa intikal ettirilir.

(9) Bir sabit kıymetin tamamının veya bir kısmının başka bir kuruma devir edilmesi yönetim kurulu kararıyla olur.

Sabit kıymetlerin ayrımı, gruplandırılması

MADDE 5 – (1) Sabit kıymetler; 20/12/1992 tarihli ve 21447 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanmış; 1 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre ayrıma tabi tutulur ve gruplanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Sabit Kıymetlerin Kayıtlara İntikali

Sabit kıymetlerin kayıtlara intikali

MADDE 6 – (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, 1 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğindeki gruplamaya göre ilgili prensipler uygulanarak sabit kıymetlerin kayıt defterlerine veya elektronik ortamda kayıtlara intikali yapılır.

Sabit kıymetlerin kayıt edileceği defterler veya elektronik ortamda oluşturulan çizelgeler; o sabit kıymete ilişkin bilgileri, karakteristik özellikleri ve hizmete girdiği tarihten itibaren her yıl ayrılan amortisman miktarlarını kaydedecek nitelikte hazırlanır.

(2) Arsa, arazi ve binaların tapu senetleri, kadastro haritaları veya suretleri, arazi üstü tertibatını ve bilumum makinelerin şema veya resimleri, markaları, modelleri, tipleri, kapasiteleri, ebatları gibi ana vasıflarını ihtiva eden sicil dosyaları ilgili birimlerce hazırlanarak özel dosyalarında (sabit kıymeti kullanan birimlerde) saklanır. Sabit kıymetin başka bir birime intikalinde sicil dosyaları da aynı birime devredilir. Sicil dosyası olan sabit kıymetler için yapılan tamir masrafları ve özellikle büyük tamirler, sicilde yıllar itibarıyla ayrıca gösterilir.

(3) Sabit kıymetler hesabına intikal ettirilecek her türlü varlıkların maliyetlerine girecek bütün harcamalar, "Yapılmakta olan yatırımlar" hesabına kayıt ve bu hesapta takip edilir.

(4) Tamamlanan ya da geçici kabul tutanağı onaylanan tesisler veya bölümleri; hizmete girecek duruma gelen taşınmazlar veya taşınabilir niteliğindeki mevcutların ait bulundukları sabit kıymetler hesabına intikal ettirilmesi işlemi; ilgili birimce 30 sayılı muhasebe esasları yönergesine göre durumları belirlendikten sonra liste halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığına (Mİ) bildirilir. Konu, Mİ Dairesi Başkanlığınca alınacak olur veya yönetim kurulu kararı sonrasında sabit kıymet kayıtlarına alınır ve söz konusu işlemle ilgili olarak SG Dairesi Başkanlığına bilgi gönderilir.

(5) Ödeneği Genel Müdürlük iznine tabi makine ekipman ve demirbaşlar ile bütçeden alınan büro malzemeleri herhangi bir “olur” veya karara gerek duyulmadan muhasebe birimlerince sabit kıymet kayıtlarına alınır.

(6) Demirbaş ve mefruşat ile taşınabilir nitelikte olan ve satın alma yolu ile edinilen sabit kıymetleri alan birim; ambara teslim ettikten sonra faturasını ve ambar giriş bonosunu Mİ Dairesi Başkanlığına gönderir. Mİ Dairesi Başkanlığınca “ambar” ve “yapılmakta olan yatırımlar” hesaplarından geçirilip, demirbaş numarası verilir. Demirbaş ve mefruşat ile taşınabilir nitelikte olan sabit kıymetler demirbaş numaraları ile izlenir.

(7) İlgili kalemin en geç birime verildiği yıl sonuna kadar maliyeti tespit edilerek Mali İşler Dairesi Başkanlığınca aktifleştirilir ve yıl içinde sabit kıymetlere yapılan ilaveler bir liste halinde bilançoya ayrıca eklenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Sabit Kıymetlerin Takibi, Sabit Kıymetlerin Kaybolması, İhracı ve Satılması

Sabit kıymetlerin takibi ve sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Sabit kıymetlerden taşınmazların kayden takibi Mİ Dairesi Başkanlığınca yapılır. Bunların tabii afetler veya herhangi bir sebeple tahribe uğramasını ve bakımsızlık dolayısıyla

kullanımdan çıkmasını önleyici tedbirleri almak ve daima kontrol altında bulundurmak görevi, işletme müdürlüklerinde bakım ve onarım işlerinden sorumlu birimlerin, merkez teşkilatında ise Tesis-Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

Taşınmazdan ne suretle olursa olsun faydalananlar veya görevleri gereği bunları denetimleri altında bulunduranlar taşınmazda meydana gelecek bir eksilme veya arızayı bakım, onarım ve işletimden sorumlu birimlere bildirmekle sorumludur.

(2) İdari işlerde kullanılan nakil vasıtalarının hizmete girişi, tamir ve bakımı, akaryakıt hareketlerinin kontrolü ile her türlü tehlikelerden uzak bir şekilde korunması, resmi işlerden başka amaçlarla kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınması, işletme müdürlüklerinde; Mekanik-Fabrikalar Bakım ve Onarım Birimleri, Mekanik Bakım ve Onarım Birimleri, merkez teşkilatında ise; ulaşım hizmetlerinden sorumlu birimce yerine getirilir. Vasıtaları kullananlar bu birimlerin yöneticilerine karşı sorumludur.

İşletmelerde çalışan kamyon ve sair nakil vasıtaları ile üretim sahasında kullanılan diğer vasıtalardan, bu vasıtaları kullananlar ile vasıtaların çalıştığı faaliyet alanındaki işlerin koordinasyon ve takibinden sorumlu birimlerin yöneticileri ve ilgili personeli sorumludur.

(3) Sabit kıymet mahiyetindeki demirbaş, mefruşat ve büro makineleri; bunları kullanacak birimlere demirbaş numaraları verilerek imza karşılığında teslim edilir. Yıl içinde demirbaş, mefruşat ve büro makinelerinin imhası, ihracı veya bunlara yapılacak ilaveler sebebiyle yapılması gereken değişiklikler not edilerek, nakiller ise; yer değiştirme formu ile intikal ettirilir ve listelerde yapılacak değişiklikler belirlenir.

(4) Sabit kıymet mahiyetindeki; demirbaş, mefruşat ve büro makinelerinin fiili hareketlerini takip etmek üzere her birimde, birim amirince "Demirbaş Takip Sorumlusu" personel görevlendirilir. Demirbaş takip sorumlusu, birimin kayıtlarında yer alan demirbaşlardaki hareketleri takip ve tespitle sorumludur.

Birimin demirbaşlarındaki hareketler sorumlu tarafından birimi kanalı ile muhasebe birimlerine intikal ettirir. Demirbaş talepleri sorumlu aracılığıyla yapılır ve birimin demirbaşlarında olacak değişikliklerden demirbaş takip sorumlusu bilgilendirilir. İstifa, nakil veya emekliye sevk sebebiyle işlerinden ayrılmalarında demirbaşlar geri alınır.

(5) Herhangi bir sebeple, zimmeti üzerinde bulunan personelden geri alınmayan demirbaşla ilgili işlemler demirbaşın bulunduğu birimce sonuçlandırıldıktan sonra olur veya karar gerekli işlemlerin yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(6) Merkez ve taşra teşkilatı birimleri arasında demirbaş yer değiştirmeleri "Yer Değiştirme Formu" ile yapılır. Yer Değiştirme Formları ilgili birimlerce düzenlenir ve Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi (EBYAS) yoluyla; demirbaşı alan birime ve muhasebe birimine gönderilir.

7) Tamir edilmek üzere iş yeri dışına çıkarılacak demirbaş eşya ile ilgili olarak; demirbaşın tamir işinin takip ve koordinasyonundan sorumlu birimce gerekli kayıtlar tutularak, iş yerinin çıkış kapısındaki görevliye bilgi verilir, gerekiyorsa kapı çıkışına kadar nezaret edilir.

(8) Yedinci fıkrada açıklanan hüküm saklı kalmak kaydıyla, mesai saatleri içinde veya dışında yabancılar tarafından bir demirbaşın iş yerinden dışarı çıkartılması ve kaybolması halinde; yapılacak inceleme sonucuna göre işlem yapılır. Özel güvenlik hizmet alımı yapılan firmalarla akdedilen sözleşmelerde bu konuda hüküm yer alır.

(9) Demirbaşların kaybolması, kırılması veya aslının değişmiş olması halinde durum, birimin demirbaş takip sorumlusu aracılığıyla birim amirine bildirilir. Birim amirince yaptırılacak incelemenin sonucuna göre verilecek karar doğrulturunda gerekli rücu işleminin yapılması sağlanır.

Kaybolan, kırılan veya aslı ile değiştirilen sabit kıymetin tazmini icap ettiği durumda sorumlusundan tahsil edilecek bedel o sabit kıymetin piyasa rayicidir. Piyasada bulunmayan sabit kıymetler için kıymet takdiri yapılır.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı olarak hiçbir sabit kıymet özellikle demirbaş ve alet, edevat, biriminden çıkarılamaz ve kayıtlardan düşülemez.

Sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkartılması veya başka bir hesaba aktarılması

MADDE 8- (1) Sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkartılması veya başka hesaba aktarılması ile ilgili yetkiler aşağıda belirtilmiştir.

a) İmha sebebiyle kayıtlardan çıkartılacak sabit kıymetler ile yerine yeni bir tesisin kurulması veya inşası sebebiyle yıkılacak sabit kıymetlerin,

b) Muhasebe kayıtlarında tesis, makine ve cihazlar grubunda takip edilen sabit kıymetler ile başka kurumlarla mutabakat sağlandıktan sonra ihraç edilecek (telsiz, silah vb.) sabit kıymetlerin,

c) Taşınmazların,

ç) Taşıt vasıtalarının,

d) İş makinelerinin,

sabit kıymet kayıtlarından çıkartılması yönetim kurulu kararıyla gerçekleşir.

Yukarıda belirtilenlerin haricindeki (büro ve mefruşat malzemeleri hariç) sabit kıymetlerin sabit kıymet kayıtlarından çıkartılarak hurda veya deklase olarak ayrılması ile ambarlardaki yedek malzemelerin hurda veya deklase hesaplarına aktarılması Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarının onayı ile,

Büro ve mefruşat malzemeleri merkez teşkilatında ilgili daire başkanı/müstakil birim sorumluları, taşra teşkilatında ise işletme/lojistik müdürünün onayı ile yapılır.

Sabit kıymetlerin ihracı

MADDE 9 – (1) Bir sabit kıymetin iktisadi ömrünü tamamlamış olmasından veya teknik ve idari sebeplerle kullanılmaz hale gelmesinden dolayı ihracı veya imhası gerektiğini, o sabit kıymetin mahiyetine; daire başkanı, işletme/lojistik müdürü ve müstakil birim sorumluları tarafından belirlenecek teknik ve idari personelden oluşacak bir komisyon tespit eder.

(2) İlgili birimlerce ihraç işlemleri ile ilgili olarak "yönetim kurulu kararı" veya "olur" alındıktan sonra buna ilişkin muhasebe kayıtları, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" hükümleri dâhilinde muhasebe birimlerince yürütülür

(3) Nakil vasıtalarına ait ihraç işlemleri Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak işletmelerde; Mekanik-Fabrikalar Bakım ve Onarım Birimleri, Mekanik Bakım ve Onarım Birimleri, merkez teşkilatında ise; Ulaşım Hizmetleri Birimi tarafından gerekli işlemleri tamamlandıktan sonra kayıtlardan çıkarılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

(4) Diğer kurumlarla mutabakat sağlanarak ihraç edilmesi gereken telsiz, silah ve benzeri malzemeler; ilgili kurumların kayıtlarından düşüldükten sonra ihraç edilebilir. Teşekkülün ilgili birimince diğer kurumlardaki mutabakat işlemleri tamamlandıktan sonra gerekli doküman da eklenerek malzemenin Teşekkül kayıtlarından ihracı için muhasebe birimine bildirilir.

(5) Kullanılabilir durumda, fakat ihtiyaç fazlası olarak biriminden çıkarılmak istenilen sabit kıymetler, ihraç edilmeyip 7 nci maddenin altıncı fıkrası gereğince yer değiştirilir veya ambara alınır.

Sabit kıymetlerin satılması

MADDE 10 – (1) Yeni olarak ambarda bulunan veya ihraç suretiyle ambara alınmış olan veya kullanılmakta olan sabit kıymetlerin Teşekkül dışında hakiki ve hükmi şahıslara satışı veya devri yönetim kurulu kararıyla gerçekleşir. Satışlar, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Eski, Deklase, İhtiyaç Dışı ve Hurda Malzemeler Tespit ve Değerlendirme Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

BEŞİNCİ KISIM
Kayda Tabi Malzeme

Kayda tabi malzeme

MADDE 11 – (1) "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesinin Gider Çeşitleri Bölümünün "Çeşitli Giderler" grubunda yer alan işletme ve idare teçhizatından 40200 ve 40300 fıkrası tarifine giren alet ve edevat ile büro demirbaş ve malzemesi, "Kayda Tabi Malzeme" grubunu teşkil eder. Bu sebeple kayda tabi malzeme;

a) Kullanıldıkları yerlere göre masraf bütçelerinde öngörülür.

b) Amortismana tabi olmadıklarından iktisap bedellerinin tamamı masraf kaydedilir.

(2) Kayda tabi malzeme; "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" ile bu Yönergede yer alan sabit kıymetlere ilişkin hükümlere göre takip edilir. Ancak hususi şekilde tutulacak defterde, malzemenin iş kıymetinden ayrı olarak satın alma veya imal bedeli de gösterilir. Tazminlerde rayiç kıymet bulunmadığı takdirde takdiri kıymeti tahsil edilir.

(3) Kayda tabi malzeme yönetim kurulu kararıyla belirlenmiş satın alma yetki sınırlarına göre ve "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Satınalma ve İhale Yönetmeliği"nde belirtilen satın alma usul ve esaslarına göre satın alınır veya iş emirlerine istinaden imal edilir.

(4) Kayda tabi malzemenin kayıtlardan ihracı; 9 uncu maddede açıklanan komisyonca hazırlanacak tutanağa istinaden merkez teşkilatında Mİ Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise muhasebe birimlerince gerçekleştirilir.

(5) İhtiyaç dışı veya deklase olduğu tespit edilen bilgisayar ve ek donanımları ile büro malzemeleri için talepte bulunan okul, sağlık tesisi gibi kamu hizmeti veren resmi kurum ve kuruluşlara bu malzemenin kaydi ve/veya takdir değeri üzerinden bağış ve yardım şeklinde devir edilmesi,

Tespit komisyonunca kullanılabilir nitelikte olduğu belirlenen ve ekonomik kıymeti bulunan; eski, deklase, ihtiyaç dışı malzemeler, bilgisayar ve ek donanımları ile ihtiyaç dışı veya ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt ve iş makineleri, atıl tesislere ait makine ve ekipmanın kamu kurum ve kuruluşlarına, piyasaya veya Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışının yapılması,

yönetim kurulunun kararı ile gerçekleşir.

ALTINCI KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

Özel hükümler

MADDE 12 – (1) Yıl içinde sabit kıymet hesaplarından çıkartılmış kıymetlerin ayrıntılı listeleri, bu husustaki yönetim kurulu kararları ve Genel Müdür olurlarına ait yazıların suretleri bilançoya eklenir. Yapılan işlemler ayrıca sabit kıymet hareket tablosunda gösterilir.

(2) Sabit kıymetler; yangın, deprem, infilak, heyelan yıldırım ve sair risklere karşı, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Sigorta İşleri Yönetmeliği" hükümlerine göre sigorta ettirilir.

(3) Sabit kıymetler her yıl sonunda; "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" ve sabit kıymetlerin sayımına ilişkin genelgeler esas alınarak görevlendirilen ekiplerce sayımı yapılır.

Yetkililer gerek gördüğü takdirde kontrol mahiyetinde olmak üzere bir kısmının veya tamamının sayımı da yaptırabilir.

(4) Sayım sonucunda kayıtlara göre eksik veya fazla çıkan sabit kıymetlerle kırık bozuk ve kullanılmaz hale gelen sabit kıymetler sayım cetvellerinde işaret edilerek muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimi, ilgili birimlerin de yardımı ile gerekli araştırmaları yapar ve neticeleri ilgili makama intikal ettirerek alınacak kararı uygular.

(5) Sayım esnasında istisnasız her personel; denetiminde bulunan ve kullanımına tahsis edilen veya şahsına zimmetli olan sabit kıymeti veya o mahiyetteki demirbaşı sayım ekibine o günkü durumu ile beyan etmeye ve göstermeye mecburdur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13 – (1) Yönetim kurulunun 18/8/2005 tarihli ve 77/4 sayılı kararı ile yürürlüğe giren, bilahare; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 3/2/2005 tarihli ve 33/5 sayılı kararı ile de "Yönerge" olarak değiştirilen "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Sabit Kıymetler Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulunun 14/6/2014 tarihli ve 577/1 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

Ek 1 – Stok, Tesellüm ve Ambar Giriş Formu

Giriş Tarihi:

Giriş No:

Belge Tarihi:

Masraf Yeri:

Tesellüm Fiş No/Tarihi:

Satıcı:

Fatura No/Tarihi:

Satınalma No:

İrsaliye Tarihi:

Fatura Sistem No:

Açıklama Bilgisi:

Malzeme Kodu	Hesap No	Malzeme Tanımı	Malzeme birimi	Eldeki Miktar	Fatura Miktarı	Giriş Miktarı	İade Miktarı	Birim Fiyatı	Giriş Tutarı	Navlun	Sigorta Tutarı	Diğer	Toplam Tutar
								Genel Toplam					

Bu alımdan doğacak işlemiş gecikme cezası ve gecikmeden doğan zararları tazmin hakkımız saklı kalmak kaydıyla muayene ve tesellümü uygundur.
Tesellüm edilmeyen ve iade edilen miktarlar için sistem üzerinden iade faturası kesilecektir.

Belgeyi düzenleyen - Ambar görevlisi	Satıcı / Yüklenici adı

Ek 2 – Sabit Kıymet Stok Çıkış Hareketleri (Sabit Kıymet Ambar Çıkış Fişi)

Stok çıkış türü		
Masraf yeri		
Malzeme		
Aralığı		
Giriş hesap aralığı başlangıcı		
Giriş hesap aralığı bitişi		
Sıralama ölçütü		
Çıkış tarih aralığı	**…./…/20..**	**…./…/20..**
Depo		
Masraf yeri bazında icmal		
Çıkış listesi (Hesap Bilgileri İle)		
Stok çıkış numarası bazında çıkış listesi		
Stok icmali (Malzeme kodu bazında)		
Stok icmali (Malzeme kodu bazında) raporu devir, Transfer ve enflasyon çıkış türlerini içermez.	Sayı formatı sadece masraf yeri bazında icmal raporunda geçerlidir.	

Ek 3 - Sabit Kıymet Yer Değiştirme Formu

Tarih :

Sayfa no :

Hareket No	Sabit Kıymet No	Seri No	Giriş Tarihi	Kayıt Kıymeti	Birikmiş Amortismanı	Sabit Kıymet İsmi	Miktarı	Bulunduğu Yer	Gittiği Yer	Tutanak Tarihi
Yer değiştirme sebebi;										

Ek 4 - Sabit Kıymet ve Kayda Tabi Malzeme Tesellüm Formu

Sabit Kıymet No	Cinsi ve Özelliği	Miktarı	Seri No	Giriş Tarihi	Kayıt Değeri	Alış Sebebi

Yukarıda dökümü yazılı sabit kıymeti görevim müddetince kullanmak ve bu müddet içinde zimmetimde kalmak üzere ……..……..'dan teslim aldım.

Tarih
…/…../20..

Teslim Edenin adı, soyadı ve imzası	**Teslim Alanın** adı, soyadı, görevi ve imzası

Birim Yetkilisinin
adı, soyadı ve imzası

Ek 5 - Sabit Kıymet Düşüm İcmal Formu

Tarih :

Sayfa no :

Sıra No	Sabit Kıymet No	Malzeme Adı	Seri No.	Masraf Yeri	Çıkış Tarihi	Çıkış Türü	Miktarı	Orijinal Bedeli	Birikmiş Amortismanı	Net Bedel	YKK, Olur veya Onay Tarihi ve Sayısı
Yer değiştirme sebebi;											

Ek 6 - Yatırımlarından Sabit Kıymetlere Giriş Teklif Formu

İşletme Adı	Proje No	Proje Adı	Muhasebe Hesap Kodu	Malzeme adı	Servisi	Miktarı (Adet)	Maddi Duran Varlıklara Alınan	Maddi Olmayan Varlıklara Alınan	Zarar Veya İptal Edilen	Üniteler Arasında Devir	Özel Tükenmeye Alınan	Diğer	TOPLAM
					TOPLAM								

Ek 7 - Sabit Kıymet İcmal Formu

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Miktar
Genel Toplam		

Ek 8 - Sabit Kıymet Giriş İcmal Formu

Tarih :

Sayfa no :

Sıra No	Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Adı	Seri No	Masraf Yeri	Giriş Tarihi	Giriş Türü	Miktarı	Orijinal Bedel	Birikmiş Amortisman	Net Bedel	Açıklama
							TOPLAM					

Ek 9 - …….. Dönemi Amortisman Raporu

Tarih :

Sayfa no :

Sabit Kıymet No	Giriş Tarihi	Sabit Kıymet Adı	Sabit Kıymet Adı	Miktarı	Amortisman Süresi	Kalan Süre	Orijinal Bedel	Birikmiş Amortisman	Net Bedel	Yıllık Tutar	Toplam Amortisman
						TOPLAM					

Ek 10- Sabit Kıymet Sayım Listesi

Tarih :

Sayfa No :

Sayım Yılı: **Sayım Dönemi:** **Sayım Tarihi:**

Sıra No	Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Türü	Sabit Kıymet Adı	Miktarı	Bulunduğu			Masraf Yeri
					Bina No	Kat No	Oda No	
			TOPLAM					

Ek 11 - Sabit Kıymet Sayım Fazlalıkları Raporu

Tarih :

Sayfa No :

Sayım Yılı: **Sayım Dönemi:** **Sayım Tarihi:**

Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Türü	Sabit Kıymet Adı	Miktarı	Bulunduğu			Masraf Yeri
				Bina No	Kat No	Oda No	
		TOPLAM					

Ek 12- Sabit Kıymet Sayım Noksanlıkları Raporu

Tarih :

Sayfa No :

Sayım Yılı: **Sayım Dönemi:** **Sayım Tarihi:**

Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Türü	Sabit Kıymet Adı	Miktarı	Bulunduğu			Masraf Yeri
				Bina No	Kat No	Oda No	
		TOPLAM					

Ek 13- Sabit Kıymet Özet Defteri

Tarih :

Sayfa No :

Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Kodu	Giriş Tarihi	Sabit Kıymet Adı	Birimi	Hesap No	Seri No	Miktar	Orijinal Bedel	Birikmiş Amortisman	Net Bedel
								TOPLAM		

Ek 14- Oda Sabit Kıymet Malzeme Listesi

Tarih : **Sayı:**

Birimi :

Kat No: **Oda No:**

Sıra No	Kullanıcının Adı ve Soyadı	Giriş Yılı	Sabit Kıymet Adı	Miktarı	Seri No	Sabit Kıymet No	Sabit Kıymet Türü
			TOPLAM				

Ek 15- Sabit Kıymeti İş Yeri Dışına Çıkartma Formu (1)

Demirbaş No	Özelliği ve Boyutları	Kayıtlara Göre Bulunduğu Yer	Çıkarıldığı Yer	Çıkış Sebebi

Yukarıda dökümü yazılı sabit kıymetin iş yerinin dışına çıkarılmasına müsaade edilmiştir.

Sabit Kıymeti Teslim Eden Personelin veya Birim Sorumlusunun veya Birim Amirinin Adı ve Soyadı, İmzası:

Teslim tarih: ……/……/…....

Teslim Alanın

Adı Soyadı:
İşi :
İmzası :

Yukarıda yazılı sabit kıymetler ……/……/…... tarihinde geri alınmıştır.

İlgili Birimin Demirbaş Sorumlusu Personelin:

Adı ve Soyadı:
İmzası :

Adı ve Soyadı:
İmzası :

---

(1) Bu form: herhangi bir sabit kıymet; bakım, tamir gibi nedenlerle iş yeri dışına çıkartılacağında, bu form tanzim edilir ve ilgili birimin demirbaş sorumlusuna teslim edilir. Malzeme iş yeri dışına çıkartılırken güvenlik görevlisi bilgilendirilir. Personelin görev gereğince sorumlusu bulunduğu sabit kıymeti iş yeri dışına çıkartmasında form tanzim edilmez.