

## HARCAMA TALİMATI

Sayı:

Tarih: ..../.../200.

Harcama talebinde bulunan birim:

...MAKAMINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	
	Konusu/nev'i / niteliği	
	Miktarı	
	Gerçekleştirme süresi	
	Gerçekleştirme usulü	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Kullanılabilir ödenek tutarı	
	Ödeneğin bütçe tertibi	
	Gerçekleştirme görevlileri	

## AÇIKLAMALAR:

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması/harcamanın yaptırılması için harcama yetkilisi mutemedi .....'na .....YTL .avans verilmesi,hususu olurlarınıza arz olunur.

Teklif Eden Yetkilinin

İmzası : .....

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

OLUR

.../.../...

Harcama Yetkilisi

İmzası : .....

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....







## 5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.

b) Taşınır İşlem Fişi'ne her malî yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.

c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.

d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.

e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırların çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde (1) harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, merkez birimleri için il ve ilçe adı merkez kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir; (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" nin bağlı olduğu harcama biriminin (Müze) adı ve kodu; (3) numaralı alana, harcama birimine (Müze) hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu; ölçü birimi sütununa alındığında, bulunduğu her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, metre vb. ölçü birimi,

(4) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden fatura, fatura yerine geçen belgeler, tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı,

(5) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satınalma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,

(6) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(7) Çıkışı yapılan taşınırın verildiği yer veya kişi,

(8) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,

(9) Verilen ambarın adı ve kodu,

(10) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(11) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodu, yazılacaktır.

TESLİM EDİLMİŞTİR BÖLÜMÜ TAŞINIRI AMBARA TESLİM EDEN GÖREVLİ TARAFINDAN; TESLİM ALINMIŞTIR BÖLÜMÜ İSE ÇIKIŞI YAPILAN TAŞINIRI TESLİM ALAN TARAFINDAN İMZALANACAKTIR



## TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

FİŞ SIRA NO:		TARİH :.../.../....	
İL VE İLÇENİN (1)	ADI	KODU	HARCAMA BİRİMİNİN ADI
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	KODU	TAŞINIR AMBARININ ADI
KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMRİ TARİH VE	.../.../....	DAYANAĞI BELGENİN TARİH VE	.../.../....
İŞLEM ÇEŞİDİ (5)	NEREDEN GELDİĞİ		NEREYE / KİME VERİLDİĞİ
			PUANI

## KÜLTÜR VARLIĞI/ YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KITAP VE DİĞER MATERYALIN

SIRA NO	KODU (6)*	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞ/ ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞ U	AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En-Boy-Yükseklik-Çap)	DURUMU	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ-KÜTÜPHAN E-ARŞİVDEKİ YERİ
								YAZIM - BASIM TARİHİ VE YERİ	YAZARININ - ÇEVİRMENİ N/HATTATIN ADI	CİLDİN CİNSİ-YAPIM MADDESİ	SATIR SAYISI	YAPRAK-SAYFA SAYISI				

## MUZE/KUTUPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)	ADI	GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (9)	ADI	MUHASEBE BİRİMİ (10)	ADI
	KODU		KODU		KODU

Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam ..... taşınırın <b>GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</b> ...../...../..... Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam .....taşınır <b>TESLİM EDİLMİŞTİR.</b> ...../...../..... TESLİM EDEN Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam ..... taşınırın <b>ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</b> ...../...../..... Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam ..... taşınır <b>TESLİM ALINMIŞTIR.</b> ...../...../..... TESLİM ALAN Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....
---	---	---	--

\*Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe girinceye kadar bu sütun boş bırakılacaktır.

T.M.Y. Örnek No:5/A

## 5/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş; Müzelerde bulunan kültür varlıklarının ve kütüphanelerde bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyallerin kayıtlara alınmasında düzenlenir.

Kayıtlara alınacak taşınırın arkeolojik, etnografik veya sikke oluşuna ya da kütüphanede bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal oluşuna göre, fişin "Kültür Varlığı /Yazma - Basma Nadir Eser -Kitap ve Diğer Materyalin" başlığı altındaki ilgili alanların eksiksiz doldurulması zorunludur. Fişin diğer alanlarının doldurulmasında 5 örnek numaralı fişin doldurulmasına ilişkin açıklamalara uyulur.