



DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI

2013 YILI SAYIŞTAY

DENETİM RAPORU

Ađustos 2014

İÇERİK

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI	1
DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI ANKARA DEVLET KONUKEVLERİ DS İŞLETMESİ	17

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI



DIŐŐLERİ BAKANLIĞI

2013 YILI DENETİM
RAPORU

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	2
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	3
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
DENETİM GÖRÜŞÜ	4
TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	5

KISALTMALAR

Bakanlık: Dışışleri Bakanlığı

BE: Büyükelçilik

BK: Başkonsolosluk

BKK: Bakanlar Kurulu Kararı

DSAY: Dışışleri Merkez Saymanlık Müdürlüğü

KDV: Katma Değer Vergisi

MYMY: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

GYMY: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

TCMB: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Mali Yapı

Dışişleri Bakanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2013 Yılı Bütçesiyle Dışişleri Bakanlığına 1.614.984.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Merkezi Yönetim Bütçesinin % 4 üne tekabül etmektedir.

Bakanlıkça sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre yıl içerisinde alınan 1.759.726.587 TL ödenğin 1.315.738.883,65 TL' si yıl içinde 170.201.535,56 TL' si ise mahsup döneminde olmak üzere toplam 1.485.940.419,21 TL bütçe gideri gerçekleştirilmiştir.

Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Bakanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.” denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanununun 49 ve 50 nci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esaslıdır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “Amaç” başlıklı 1 inci maddesinde; “*Bu yönetmeliğin amacı genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.*” hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 117 inci maddesinde kapsama dahil kamu idarelerince düzenlenecek mali tablolar ile bu tabloların şekil ve türleri belirlenmiştir.

Aynı yönetmeliğin 118-135 inci maddelerinde bu tabloların “her bir kamu idaresi” esasına göre düzenleneceği; 144 üncü maddesinde muhasebe birimlerinin ve kamu idarelerinin yöneticilerinin mali raporlar ve tabloların düzenli olarak hazırlanmasından sorumlu olduğu; 136 ncı maddesinde ise ihtiyaca göre aylık üç aylık ve yıllık olarak hazırlanarak, altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla ilgili olduğu dönemi izleyen üç ay içerisinde Resmi Gazetede yayınlanacağı belirtilmiştir.

Bakanlık muhasebe hizmetleri Merkez Saymanlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde hazırlanarak kamuoyunun bilgisine ve denetim yetkililerine zamanında sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve

diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolardan yararlanacak olanlara makul güvence vermek amacıyla mali raporların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, kaynakların etkili ve ekonomik ve mevzuatına uygun kullanılmasının sağlanması amacıyla kurulup işletilmesi gereken mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Denetim, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla; kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla tasarlanmıştır.

Dışişleri Bakanlığı mali işlemlerini, 5018 sayılı Kanunun 49 ve 50 nci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenen esaslara uygun olarak raporlamak zorunda olup, denetimin bu mali tablolar dikkate alınarak gerçekleştirilmesi hedeflenmekle birlikte;

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin, muhasebe ve raporlama sisteminin kurulması için, Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslara 8/12/2013 tarih ve 28845

sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik ile eklenen geçici maddede, hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgelerden bütçe giderleri ve ödenekler tablosu, taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır hesabı icmal cetveli dışında, düzenlenmesi gereken diğer mali raporların Sayıştay'a gönderilmesi 2013, 2014 ve 2015 yıllarını kapsamak üzere üç yıl ötelenmiştir.

Rapor düzenlenme tarihi itibari ile taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır hesabı icmal cetveli idare tarafından Sayıştaya sunulmadığından denetim, Sayıştaya sunulan bütçe giderleri ve ödenekler tablosu ile bu tablolara esas iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğuna yönelik olarak gerçekleştirilmiştir.

Denetim çalışmalarında ayrıca; Bakanlığın merkez muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü muhasebe birimlerindeki cetvel ve belgeler ile bu birimlerdeki yevmiye kayıtları ve bunlara esas belgeler; harcama birimlerinde gerçekleşen mali iş, işlem ve kararlara ait belgeler tamlık, doğruluk, tutarlılık ve tabi olduğu mevzuatına uygunluk açısından incelenmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

“Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar”da 8 Aralık 2013 tarihinde yapılan değişiklikle eklenen Geçici 1 inci maddesi uyarınca, Kamu İdaresi tarafından 2013 yılına ilişkin olarak Sayıştaya sunulan bütçe giderleri ve ödenekler tablosu ile “Denetimin Dayanağı, Amacı, Yöntemi ve Kapsamı” bölümünde belirlenen çerçevede gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin, kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna ilişkin yapılan denetimi sonucunda tespit edilen hususlar ile mali yönetim ve iç kontrol sistemlerine ilişkin değerlendirmeler “Tespit ve Değerlendirmeler” bölümünde gösterilmiştir. Kamu zararı iddialarına ilişkin hususlara yargılamaya esas raporda yer verilecek olup TBMM'nin bilgisine sunulacak önemde başka bir husus bulunmamaktadır.

TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

Katma Değer Vergisi (KDV) İadelerinin Tahakkukuna, Takibine ve Tahsilâtına İlişkin Sistemin Bulunmaması

Katma Değer Vergisi (KDV) istisnasından yararlanan ülkelerde alınması gereken KDV iadelerinin gelir ve gider hesaplarından ayrıştırılarak tahakkuk kaydının yapılmadığı, takip ve tahsilini sağlayacak bir sistemin kurulmadığı ve takip ve tahsilinden sorumlu kişilerin belirlenmediği tespit edilmiştir.

KDV iade tutarları tahakkuk ettirilerek kayıt altına alınmadığından, herhangi bir dış temsilciliğin o yıla ilişkin ne kadar KDV iadesi alması gerektiği ve ne kadar KDV iadesi aldığı Bakanlık mali hizmetler birimi ve muhasebe birimi başta olmak üzere hiçbir birimce bilinmemektedir.

İade alınacak KDV tutarlarının gider ve gelir hesaplarından ayrı bir muhasebe hesabında izlenmemesi; alınması gereken veya alınan KDV iadelerinin varlık hesaplarına kaydedilmeme; kayıtlı olmayan bir değerın takibi de mümkün olmayacağından bu iadelerin başka amaçlarla kullanılması riskini doğurmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Denetim yılı içerisinde yapılan ve bulgu metninde yer alan tespit, uyarı ve telkinler çerçevesinde, dış temsilciliklerce ödenen vergilerin iade olarak geri alınmasının ve ilgili dış temsilciliğin konsolosluk hasılat hesabına yatırılmasının takibinin yapılabilmesi amacıyla, Kurumun mali süreçlerinin takip edildiği ANALİTİK.NET programının içerisinde "Vergi İade Modülü" nün geliştirildiğini ve 25.12.2013 tarihli Bakanlık Genelgesi ile 01.01.2014 tarihinden itibaren söz konusu modülün kullanımının zorunlu olduğunun tüm dış temsilciliklere bildirildiğini ifade edilmiştir.

Sonuç olarak: Konu ile ilgili bulgu ve önerilerimizde Bakanlık ile mutabık olduğu değerlendirilmektedir.

Bakanlık tarafından vergi iadelerinin tahakkuk, takip ve tahsili amacıyla geliştirilen Vergi İadesi Modülünün çalışması ve sonuçların muhasebe kayıtlarına intikali takip eden denetim yılında izlenecektir.

BULGU 2:

Konsolosluk İşlemlerinde Uygulanacak Harç Tarife Bedellerinin Küsuratlarının Tama İbلاغ Edilmesi

Konsolosluklar tarafından tahsil edilecek harç tarife bedellerinin mahalli para cinsinden belirlenmesinde; küsuratlı kısımların, 492 sayılı Harçlar Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler ile herhangi bir yetki verilmediği halde “verginin yasallığı” ilkesine aykırı olarak yukarıya doğru tama ibلاغ edilerek belirlendiği ve uygulandığı tespit edilmiştir.

Harç tarife bedellerinin mahalli para cinsinden hesaplanması sırasında ortaya çıkan küsuratlı kısmı (ondalık kesirlerinin), ufak veya madeni para azlığı veya yokluğu, işlemlerin hızlandırılması ve benzeri nedenlerle Büyükelçilik Konsolosluk Şubeleri, Başkonsolosluklar ve Fahri Konsolosluklar tarafından yukarıya doğru tama ibلاغ edilerek belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur. (Örneğin; Berlin Başkonsolosluğunda, harç tarife bedelleri belirlenirken, 2 Sayılı Harçlar Kanunu Tarife Cetveli 2/II/2'sinde yer alan maktu harç bedeli 14,10 Euro'dan 15 Euro'ya, yine aynı tarifenin 2/II/3b'sinde yer alan maktu harç tutarı ise 10,51 Euro'dan 11 Euro'ya tamamlanmıştır.)

492 sayılı Harçlar Kanununun 79 uncu maddesi ile yabancı para ile tahsil edilecek harçların hesabının ne şekilde yapılacağı belirlenmiştir. Buna göre konsolosluk harçları ile Türkiye Cumhuriyeti Muvazzaf ve Fahri Konsolosluklarının yaptıkları her türlü işlemlere ait harçlar Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilecek döviz kurlarına göre ve bu işlemlerle ilgili tarifelere ayrı ayrı veya birlikte emsal uygulanmak suretiyle hesap edilerek tahsil edilecektir.

Yabancı para ile tahsil edilecek harç tarife bedellerinin hesaplanmasında ortaya çıkacak ve tahsilât sırasında dikkate alınmayacak küsurlara ilişkin herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.

Kamu idaresi cevabında: Konsolosluk işlemlerinde uygulanacak olan harç tarife bedellerinin küsurlarının tama tamamlanması ile ilgili olarak uygulamanın yasal zemine kavuşturulması hususunun Maliye Bakanlığına iletildiği belirtmiştir.

Sonuç olarak: Konu ile ilgili bulgu ve önerilerimizde Bakanlık ile mutabık olduğu değerlendirilmekte olup, takip eden denetim yılında gerçekleştirilecek eylemler izlenecektir.

BULGU 3:

Yabancı Para Cinsinden Tahsil Edilecek Değerli Kâğıt Bedellerinin hesaplanmasına Dair Yasal Boşluk

2013 yılı içinde uygulanacak olan değerli kâğıt bedelleri 31.12.2012 tarih ve 2012/1 sayılı Genel Tebliğ ile Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ancak yabancı para ile tahsil edilecek değerli kâğıt bedellerinin hesaplanmasına esas emsal katsayılar ve uygulanacak döviz kuru belirlenmemiş ve uygulamaya yön verecek şekilde başka yasal bir düzenlemeye de atıfta bulunulmamıştır. Ayrıca, yabancı para ile tahsil edilecek değerli kâğıt bedellerinin hesaplanmasında ortaya çıkacak ve tahsilat sırasında dikkate alınmayacak küsurlara ilişkin de herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.

Yabancı para ile tahsil edilecek değerli kâğıt bedellerinin hesaplanmasına esas döviz kuru belirlenmediğinden, hesaplamalar günlük döviz kuru alınarak yapılmaktadır. Günlük döviz kuru alınmasının konsolosluk işlemlerinin yapılmasını zorlaştıracığı hususu açıktır. Uygulamada, mevzuatta herhangi bir hüküm olmamasına rağmen harçlar için belirlenmiş olan döviz kuru değerli kâğıtlar için de uygulanmakta ve emsal katsayı 1 olarak alınmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Bulguda belirtilen hususa iştirak edildiği ve yabancı para cinsinden yapılacak değerli kâğıt bedellerinin hesaplanması işlemlerine dair yasal boşluğun giderilmesi için konunun Maliye Bakanlığına iletiliği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Konu ile ilgili bulgu ve önerilerimizde Bakanlık ile mutabık olduğu değerlendirilmektedir. Takip eden denetim yılında gerçekleştirilecek eylemler izlenecektir.

BULGU 4:

Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar Hesabında Yıl İçerisinde Oluşan Kur Farklarının Muhasebeleştirilmemesi ve Hesabın Bakiyesinin Yılsonunda Tutanağa Bağlan(a)maması

Bakanlık yurt dışı temsilciliklerinin yabancı para birimi üzerinden gerçekleştirdikleri gelir ve gider işlemlerinin ulusal para birimine çevrilerek 107 nolu Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar Hesabında kayıtlara alınmasında ortaya çıkan kur farklarının bu hesaptan ayrı olarak muhasebeleştirilmediği ve hesaba ilişkin yılsonu itibarıyla tamamlanmış olması gereken banka ve kasa mutabakatlarının tamamlan(a)madığı tespit edilmiştir.

A) Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar Hesabında Yıl İçerisinde Oluşan Kur Farklarının Muhasebeselleştirilmemesi

MYMY'nin 34 üncü maddesi gereğince, 107 Nolu Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar Hesabına borç kayıtları yapılırken gelir tahsilâtı için sene başında belirlenen ve sabit olarak tüm yıl geçerli olan cibayet kuru dikkate alınmakta; alacak kayıtları yapılırken ise bütçe gideri ve avans ödemeleri talimatının verildiği tarihteki kur dikkate alınmaktadır. Mali yılsonunda yardımcı hesap defterleri kayıtlarına göre her konsololuğa ait hesapta bulunan mahalli para artıklarının değerlemesi TCMB döviz satış kuru üzerinden yapılmakta, değerlendirme sonucu oluşan kur artış ve azalışları sırasıyla 600-Gelirler Hesabı ve 630-Giderler Hesabına kaydedilmektedir.

MYMY hükümlerinde hesabın yılsonunda değerlendirilmesi ve bu değerlendirme sonucu oluşacak kur farklarının muhasebeleştirilmesine ilişkin düzenleme bulunmasına rağmen yıl içerisindeki gelir ve gider işlemleri sırasında oluşacak kur farklarının muhasebeleştirilmesine ilişkin hüküm bulunmamaktadır. Aksine hesabın borç ve alacak kayıtlarının farklı kurlar üzerinden yapılması hüküm altına alınarak yıl içinde oluşan kur farklarının 107 nolu hesaba dâhil edilerek muhasebeleştirilmesine sebep olunmaktadır. Bu nedenle hesabın yılsonundaki bakiyesi ile temsilciliklerin banka ve kasasında bulunan ve yılsonunda tutanak altına alınan tutarlar uyumlu değildir.

GYMY'nin 19 uncu maddesi ve 4 Nolu Devlet Muhasebesi Standardı (Dövizle Yapılan İşlemler ve Döviz Kurlarındaki Değişimin Etkileri) gereğince yabancı para cinsinden yapılan parasal bir işlemin ilk kayda alındığı gün ile değerlendirme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değişme olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluştuğu dönemlerde gelir, gider veya emanet olarak kaydedilmesi ve kur farklarının parasal kalemlerden ayrıştırılarak ilgili olduğu dönemlerde raporlanması gerekmektedir.

B) Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar Hesabında Hesabın Bakiyesinin Yılsonunda Tutanağa Bağlan(a)maması

2013 yılı hâsılat cetvelleri üzerinde yapılan incelemelerde, dönemler itibarıyla ve her hâlde yılsonunda muhasebe birimine intikal ettirilmesi gereken ve gelir kayıtlarına esas olacak hâsılat cetvellerinin ve yılsonunda yapılması gereken sayım sonuçlarını gösterir tutanakların muhasebe birimine geç intikal ettirildiği ya da zamanında gönderilmiş olan hâsılat

cetvellerinin muhasebe birimi tarafından muhasebe kayıtlarına aktarılmasında gecikmeler olduğu tespit edilmiştir.

Hasılat kayıtlarının tam olarak yapılmamış olması sadece 600-Gelirler hesabının 31.12.2013 tarihli geçici mizanda eksik görünmesine değil; aynı zamanda 107-Elçilik ve konsolosluk nezdindeki paralar hesabının da eksik olmasına, yurt dışında bulunan banka hesaplarında bulunan döviz bakiyelerinin değerlemeleri başta olmak üzere mali yıl sonunda yapılması gereken envanter işlemlerinin yapılamamasına ya da eksik yapılmasına neden olmaktadır. Bu durumda; Bakanlıkta yılsonunda doğru ve tam bir geçici mizan çıkarılamamaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar hesabına yapılan tahsilat kayıtlarında mali yılbaşında belirlenen cibayet kurunun, yapılan bazı işlemlerde ise günlük kurun kullanıldığı, ekonomik durum ve buna bağlı olarak enflasyon artış oranları göz önüne alındığında döviz kurlarının genellikle yukarıya doğru artış gösterdiğinden gönderme işlemlerinin bankadan yapılması durumlarında lehte kur farkları olduğu anda, aleyhte kur farklarının ise aylık olarak hesaplanarak kayıtlara alındığı, diğer hallerdeki kur farkının ise MYMY doğrultusunda yılsonunda bir defada yapıldığı, “Dövizle Yapılan İşlemler ve Döviz Kurlarındaki Değişimin Etkileri” başlıklı 4 nolu Devlet Muhasebesi Standardının ise, Maliye Bakanlığı ve ilgili kamu idarelerince uygulanmasına ilişkin düzenleme yapılmak üzere yayımlandığı tarihte yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmış olduğundan Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere göre Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gerekli muhasebe kayıtlarının yapılacağı belirtilmiştir.

Ayrıca, elçilik ve konsolosluklar tarafından yapılan tahsilatların mali yılın son iş gününde banka hesaplarına intikal ettirildiği, ancak bazı yurtdışı temsilciliklerde bankacılık sistemine olan güvensizlik ve sistemin belirsizliğinden dolayı konsolosluk hasılatının güvenlik nedeni ile kasada muhafaza edildiği, elçilik ve konsolosluklar nezdinde bulunan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yılsonu işlemleri kapsamında Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilen sayım tutanakları icmalinin Yönetim Dönemi hesabı cetvellerine sehven bağlanmamış olduğu anlaşıldığından kayıtlara göre düzenlenerek gönderildiği belirtilmiştir.

Sonuç olarak: Elçilik ve Konsolosluklar Nezdindeki Paralar hesabına ilişkin kayıtların, hesabın mevcut durumunu yansıtabilmesi için yapılacak olan borç ve alacak kayıtlarının aynı kur üzerinden yapılması ve arada oluşacak kur farklarının ise gerek GYMY, gerekse 4 nolu Devlet Muhasebesi Standardı gereğince ayrı hesaplarda takip edilmesi

gerekmektedir. Bunun için MYMY' nin ilgili hükümlerinin bu doğrultuda düzeltilmesi ile birlikte “Dövizle Yapılan İşlemler ve Döviz Kurlarındaki Değişimin Etkileri” başlıklı 4 nolu Devlet Muhasebesi Standardının uygulanabilirliğini sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı ve ilgili kamu idarelerince uygulanmasına ilişkin düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.

Takip eden denetim yılında gerçekleştirilecek eylemler izlenecektir.

BULGU 5:

Elçilik ve Konsolosluklara Zimmetle Verilmiş Olan Değerli Kağıtların Yılsonu İtibariyle Mevcut Durumu Yansıtması

Bakanlık yurtdışı teşkilatına zimmetle verilmiş olan değerli kağıtlara ilişkin yılsonu itibarıyla tamamlanmış olması gereken mutabakatların tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre elçilik ve konsolosluk nezdinde bulunan muhasebe yetkilisi mutemetleri, yıl sonunda yapılacak sayımlar ile kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıkları, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenleyerek yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderir.

2013 yılı hasılat cetvelleri üzerinde yapılan incelemelerde, dönemler itibarıyla ve her hâlde yılsonunda muhasebe birimine intikal ettirilmesi gereken ve gelir kayıtlarına esas olacak hasılat cetvellerinin muhasebe birimine geç intikal ettirildiği ya da zamanında gönderilmiş olan hasılat cetvellerinin muhasebe birimi tarafından muhasebe kayıtlarına aktarılmasında gecikmeler olduğu görülmüştür. Hasılat kayıtlarının tam olarak yapılmamış olması 600-Gelirler Hesabının 31.12.2013 tarihli geçici mizanda eksik görünmesine ve aynı zamanda değerli kağıtların takibi için kullanılan 942-Zimmetle Verilen Değerli Kağıtlar hesabının da fazla olmasına ve temsilcilik bünyesinde tutulan ve zimmetle verilmiş olan değerli kağıtların mali yıl sonunda yapılması gereken envanter işlemlerinin yapılamamasına ya da eksik yapılmasına neden olmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Elçilik ve Konsolosluklara zimmetle verilmiş olan değerli kağıtların yıl sonu itibarıyla mevcut durumu yansıtmasının gerek hasılat hesapları gerekse idari ödenek hesaplarına ilişkin belgelerin Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ulaşım kayıt altına alınmasında yaşanan ulaşım gecikmelerinden kaynaklandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak: Konu ile ilgili bulgu ve önerilerimizde Bakanlık ile mutabık olunduğu değerlendirilmektedir.

Bu husus 2012 yılı denetim raporunda da konu edilmiş olup bu konuda bir ilerleme sağlanamamış ve hatalı uygulama 2013 yılında da devam etmiştir. Yurtdışı teşkilatına zimmetle verilmiş olan değerli kağıtlara ilişkin yılsonu itibarıyla tamamlanmış olması gereken mutabakatların tamamlanmasını sağlamak üzere muhasebe kayıtlarına esas teşkil edecek belgelerin muhasebe kayıtlarına geç intikal etmesinin önüne geçilebilmesi için elektronik imza ile online olarak veya benzeri uygulamalar geliştirilerek kayıtlara alınması gerekmektedir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
ANKARA DEVLET
KONUKEVLERİ DS
İŞLETMESİ
2013 YILI DENETİM
RAPORU

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	17
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	18
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	18
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	19
DENETİM GÖRÜŞÜ	19
EKLER.....	20

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Ankara Palas Devlet Konukevi Döner Sermaye İşletmesi, iş ve işlemleri ile bütçesinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esaslar bakımından Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Söz konusu Yönetmelik hükümleri gereğince bu işletmede Tekdüzen Hesap Planı ve Muhasebe Sistemi uygulanmaktadır.

İşletmenin muhasebe hizmetleri, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi ile Devlet Konukevleri Döner Sermaye Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi gereğince Maliye Bakanlığınca atanan muhasebe yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

31.12.2003 tarihli bilançoya göre, İşletmenin aktif toplamı 221.007,48 TL'dir. Bu rakamın yaklaşık %80'ini "Dönen Varlıklar", %20'sini ise "Duran Varlıklar" oluşturmaktadır. Dönen varlıkların %20'si "Hazır Değerler", %53'ü "Ticari Alacaklar", kalan %27'si de "Diğer Alacaklar", "Stoklar" ve "Diğer Dönen Varlıklar" hesaplarından oluşmaktadır.

İşletmenin 221.007,48 TL olan pasif toplamının %58'i "Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar", %42'si "Öz Kaynaklar"dan meydana gelmektedir. Kısa vadeli yabancı kaynakların %61'ini "Ödenecek Diğer Yükümlülükler", %22'sini "Ticari Borçlar", %17'sini "Alınan Avanslar" oluşturmaktadır. İşletmenin ödenmiş sermayesi 842.055,49 TL; dönem net zararı 289.682,72 TL'dir.

İşletmenin 2013 yılı Gelir Tablosuna göre, toplam gelir 1.918.359,89 TL, toplam gider 2.208.042,61 TL'dir. İşletmeye 2013 yılında Bakanlık bütçesinden 300.000 TL hazine yardımı olarak ödenek tahsis edilmiştir ve bu tutar, İşletmenin gelirleri arasında "Diğer Gelirler" hesabında yer almaktadır.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar" ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.

- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço, gelir tablosu ve nakit akış tablosuna verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Ankara Palas Devlet Konukevi Döner Sermaye İşletmesinin 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

EKLER

EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

İşletme Kodu : 11010601		DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİLANÇOSU		2014
İşletme Ad : Devlet Konukevleri				
Aktif				Pasif
1 DÖNEN VARLIKLAR	177.460,96	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		128.866,04
10 HAZIR DEĞERLER	35.984,97	32 TİCARİ BORÇLAR		28.156,87
100 KASA HESABI	93,06	320 SATICILAR HESABI		23.156,87
102 BANKALAR HESABI	35.891,91	326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		5.000,00
12 TİCARİ ALACAKLAR	94.683,03	34 ALINAN AVANSLAR		21.550,00
120 ALICILAR HESABI	94.683,03	340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI		21.550,00
13 DİĞER ALACAKLAR	8.019,44	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		79.159,17
135 PERSONELDEN ALACAKLAR HESABI	1.618,44	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		15.838,87
136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI	6.401,00	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI		16.195,24
15 STOKLAR	19.042,63	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI		47.125,06
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	19.042,63	5 ÖZ KAYNAKLAR		92.141,44
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	19.730,89	50 ÖDENMİŞ SERMAYE		842.055,49
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	862,88	500 SERMAYE HESABI		842.055,49
196 PERSONEL AVANSLARI HESABI	18.868,01	58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		-460.231,33
2 DURAN VARLIKLAR	43.546,52	580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)		-460.231,33
22 TİCARİ ALACAKLAR	6.403,10	59 DÖNEM NET KARI/ZARARI		-289.682,72
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.403,10	591 DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)		-289.682,72
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	37.143,42			
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.912,37			
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	61.491,29			
257 BİRKİMLİ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-26.260,24			
Toplam :	221.007,48			Toplam : 221.007,48


Murat Yavuz BAŞAR
Ankara Palas İşletme
Müdürü


Kifayet TAŞ
Şube Şefi Müdürü

16/01/2014

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU

	2013	2012
A- BRÜT SATIŞLAR	1.918.359,89	0,00
1- Yurt İçi Satışlar	1.614.865,18	0,00
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	303.494,71	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	0,00
1- Satıştan İndirimler (-)	0,00	0,00
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	1.918.359,89	0,00
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	1.282.455,36	0,00
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	1.282.455,36	0,00
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	635.904,53	0,00
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	925.587,25	0,00
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	925.587,25	0,00
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	-289.682,72	0,00
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Faiz Gelirleri	0,00	0,00
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	-289.682,72	0,00
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	-289.682,72	0,00
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	-289.682,72	0,00

Murat Yavuz BAŞAR
Ankara Palas İşletme
Müdürü

Kıfayet TAŞ
Saymanlık Müdürü

16/01/2014

NAKİT AKIM TABLOSU

	2013	2014
A- DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU		
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ		
1) Satışlardan Elde Edilen Nakit		
a) Net Satışlar		0,00
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar		
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar		-94.683,00
2) Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit		0,00
3) Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit		0,00
4) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit (Alımlarla İlgili Olmayan)		79.158,00
5) Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit (Alımlarla İlgili Olmayan)		0,00
6) Sermaye Artışlarından Sağlanan Nakit		842.055,00
7) Diğer Nakit Girişleri		
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI		
1) Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		
a) Satışların Maliyeti		0,00
b) Stoklardaki Artışlar		
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar		
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar		28.156,00
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler		
f) Stoklardaki Azalışlar		
2) Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları Olağandışı Faaliyetlerle İlgili Kullanımlar		
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri		-15.838,00
b) Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri		0,00
c) Genel Yönetim Giderleri		0,00
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler		
3) Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları		
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider ve Zararlar		0,00
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Gider ve Zararlar		
4) Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları		
5) Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışı		
a) Olağandışı Gider ve Zararlar		0,00
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Gider ve Zararlar		
6) Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları		-37.143,00
7) Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri (Alımlarla İlgili Olmayan)		
8) Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri (Alımlarla İlgili Olmayan)		
9) Ödenen Vergi ve Benzerleri		
10) Diğer Nakit Çıkışları		
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A+B-C)		-35.984,00
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B-C)		

Murat Yavuz BAŞAR
Ankara Palas İşletme
Müdürü

Kıfayet TAŞ
Savmânlık Müdürü

17/01/2014

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06100 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<http://www.sayistay.gov.tr>