

T.C.
ŞUHUT KAYMAKAMLIĞI
Malmüdürlüğü

Sayı : 48563076-900-90

09/02/2016

Konu : 2015 Yılı Ödeme belgesi ve eki belgelerin harcama birimlerine verilmesi

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne

İlgi : Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 17/01/2014 tarih ve 90192509-250.99-453 sayılı yazısı

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün "Genel Bütçeli İdarelerde belgelerin harcama birimlerine verilmesi" konulu ekli yazımızla harcama biriminize gönderilerek konu hakkında bilgilendirilmiş bulunmaktasınız.

Ekli yazıda; Sayıştay Başkanlığından alınan 09/10/2013 tarihli ve 587552 sayılı yazıda, muhasebe hizmetleri Bakanlığımızca yürütülen genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin mali işlemlerine ilişkin belge ve bilgilerin saklama sorumluluğunun ilgili kamu idaresine bırakılması ve saklama işleminin ilgili idareler tarafından yerine getirilmesinin uygun olacağını ifade edildiği belirtilerek, Bu kapsamda genel bütçeli idarelerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün 7 Sıra Nolu Hesaba Aktarma Suretiyle Ödemeye ilişkin Genel Tebliğinde değişiklik yapılmaya kadar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasına göre yapılması gereken işlemler ile Tebliğ kapsamındaki teslim, inceleme ve iade işlemlerinin bu yazıda belirtilen esaslara göre yerine getirilmesi ile mali işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin teslim edilmesi/alınması, muhafazası ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin uygulamanın nasıl yapılacağı belirtilmiştir.

Yine, Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğünün ekli yazısının (B) Harcama Birimleri, Muhasebe Birimleri ve Kamu İdarelerince Yapılacak İşlemler başlıklı bölümünün, (2) Muhasebe birimlerince yapılacak işlemler başlıklı maddesinin ikinci paragrafında; "Harcama birimleri tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilen ve işlemi tamamlanan belgeler, muhasebe birimleri tarafından harcama birimlerinin kurumsal koduyla ve yevmiye sıra numarasına göre ayrı ayrı torbalar içinde muhafaza edilecek ve istenildiğinde belgelerin kolaylıkla bulunmasını teminen her bir torbayla torba içindeki belgelerin muhasebe birimine teslimi sırasında kullanılan "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" ilişkilendirilecektir. Bir harcama birimine ait birden fazla torba kullanılması durumunda torbalar, birden başlamak üzere numaralandırılacaktır. Söz konusu torbalar, takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" bilgilerini içeren Teslim ve Tesellüm Tutanağı (EK-3) düzenlenerek ilgili harcama birimlerine, muhasebe yetkilisi veya yetkilendireceği personel tarafından teslim edilecektir." Üçüncü paragrafında ise; "Belgeler, ilgili harcama birimleri tarafından yazıyla yetkilendirilmiş görevlilere teslim edilecektir. Yetkilendirme yazısında, yetkilendirilen personelin adı-soyadı, unvanı, T.C. Kimlik Numarası ve imza örneğine yer verilecektir." denilmektedir.

Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğünün ekli yazısına istinaden harcama biriminiz tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimize gönderilen ve işlemi tamamlanan 2015 yılı mali işlemlerine ilişkin ödeme belgesi ve eki belgeler harcama biriminize teslim edilecektir.

11/3/2015 tarihli ve 29292 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel

Tebliğ (Sıra No: 43) (Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme)'nin 5 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

" Muhasebe birimlerince harcama birimlerinden gelen ödeme belgesi ve eki belgelerin hata veya noksanı olup olmadığı kontrol edilir. Hata veya noksanı bulunmayan belgeler, EK-1 sayılı tutanak imzalanarak teslim alınır ve tutanağın birinci nüshası belgeleri teslim edene verilir, ikinci nüshası muhasebe birimince dosyasına kaldırılır. Üçüncü nüsha ise genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, **belgelerin harcama birimlerine üçer aylık dönemi izleyen ayın sonuna kadar** teslimi sırasında düzenlenecek teslim tutanağına eklenmek üzere muhasebe biriminde muhafaza edilir."

2015 yılına ait harcama belgeleri 2016 yılının Mart ayı sonuna kadar harcama birimlerine teslim edilir." denilmektedir.

Bu nedenle, harcama biriminize ait 2015 yılı mali işlemlerine ilişkin ödeme belgesi ve eki belgeleri teslim alacak personelin görevlendirilerek, görevlendirme yazılarının muhasebe birimimize gönderilmesini ve belgelerin en geç 29/04/2016 tarihine kadar muhasebe birimimizden teslim alınması hususunda;

Bilgilerini ve gereğini arz / rica ederim.

Dağıtım:

- Şuhut Kaymakamlığına
- Cumhuriyet Başsavcılığına
- İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına
- İlçe Müftülüğüne
- İlçe Nüfus Müdürlüğüne
- İlçe Emniyet Müdürlüğüne
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne
- Devlet Hastanesi Başhekimliğine
- İlçe Halk Kütüphanesi Müdürlüğüne
- Tapu Müdürlüğüne
- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne


Ferit GÖRÜKMEZ
Kaymakam

EK:

- 1 - örnek görevlendirme yazısı
- 2 - Yazı

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : 90192509-250.99-453
Konu : Genel Bütçeli İdarelerde belgelerin
harcama birimlerine verilmesi.

17/01/2014

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 76 ncı maddesinde, "Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

Kamu idareleri ve görevlileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır." hükmü yer almaktadır.

Diğer taraftan, 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 8 inci maddesinde; "(1) Kamu idarelerinin hesapları, muhasebe yetkilileri tarafından hazırlanarak üst yöneticiler veya görevlendirdiği harcama yetkilileri ile muhasebe yetkilileri tarafından denetime hazır bekletilir veya Sayıştay'ın bildireceği yere gönderilir.

(2) Bu hesaplara ilişkin ve mevzuatına uygun olarak tutulan defter, kayıt ve belgelerden Sayıştaya sunulacak olanların çeşitleri, verilme yeri, süresi ve usulleri Sayıştay tarafından belirlenir.

...
hükmüne yer verilmiştir.

17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 7 nci maddesinin 2 nci fıkrasında da, "Defter, mali tablo, belge ve bilgilerden 5 inci maddede sayılanlar, üst yönetici veya yetkilendirdiği harcama yetkilileri veya muhasebe yetkililerince, bu Usul ve Esasların ekinde idareler itibariyle belirlenmiş formatta ve elektronik ortamda Başkanlığa gönderilir. Bu şekilde gönderilen defterlerin kapanış kayıtlarını içeren son sayfası veya sayfaları ile mali tablo, belge ve bilgiler imzalı ve mühürlü olarak ayrıca gönderilir." düzenlemesine yer verilmiştir.

6085 sayılı Kanunun 77 nci maddesinde de "Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi ilgili idarenin muhasebe biriminde, diğer idarelerin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi ilgili idarelerce saklanır. Bu belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi ve Sayıştay tarafından ilgili idareye iadesi, ilgili idarece saklanması ve yok edilmesine ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Sayıştayca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir." düzenlemesi yer almaktadır.

Söz konusu hükme istinaden 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmeliğin 5 inci maddesinde, "Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali karar ve işlemlerine ilişkin, elektronik ortamda üretilenler dahil, her türlü kayıt, belge ve bilgiler, üst yöneticiler veya görevlendireceği harcama yetkilileri ile muhasebe yetkilileri tarafından; diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticiler veya görevlendireceği yetkililer tarafından denetime hazır olarak bekletilir.",

6 ncı maddesinin 1 inci fıkrasında, "Denetime hazır olarak bekletilen belge ve bilgilerden denetim ekibi tarafından gerekli görülenler, Başkanlığın talebi üzerine 5 inci maddede belirtilen görevlilerce Sayıştaya gönderilir.",

7 nci maddesinin 1 inci fıkrasında, "İstenilen belge ve bilgilerin verilmemesi veya gönderilmemesinden doğan sorumluluk, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde belge ve bilgilerin Sayıştay tarafından istenildiği tarihte görev başında bulunan üst yönetici veya görevlendirdiği harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisine, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticilere veya görevlendireceği yetkililere aittir.",

9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasında da "Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak kamu idarelerinin kendi mevzuatlarında yer alan hükümler saklıdır." hükümleri yer almaktadır.

Konu hakkında Sayıştay Başkanlığından alınan 09/10/2013 tarihli ve 587552 sayılı yazıda, muhasebe hizmetleri Bakanlığımızca yürütülen genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin mali işlemlerine ilişkin belge ve bilgilerin saklama sorumluluğunun ilgili kamu idaresine bırakılması ve saklama işleminin ilgili idareler tarafından yerine getirilmesinin uygun olacağı ifade edilmiştir.

Ayrıca, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında; "Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştaya gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır." hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan 7 Sıra Nolu Hesaba Aktarma Suretiyle Ödemeye ilişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde de muhasebe birimlerince yapılacak ödemelere esas belgelerin muhasebe birimlerine teslimi, incelenmesi, noksanı bulunan ya da diğer nedenlerle ödenmesi uygun görülmeyenlerin harcama birimlerine iadesine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır.

Bu kapsamda genel bütçeli idarelerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve söz konusu Tebliğde değişiklik yapılmaya kadar Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasına göre yapılması gereken işlemler ile Tebliğ kapsamındaki teslim, inceleme ve iade işlemlerinin bu yazıda belirtilen esaslara göre yerine getirilmesi ile mali işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin teslim edilmesi/alınması, muhafazası ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin uygulamanın aşağıda belirtildiği şekilde yapılması uygun görülmüştür:

A) Genel Esaslar

1) Muhasebe birimleri tarafından belgelerin harcama birimlerine teslimi uygulaması, 01/01/2014 tarihinden sonraki mali işlemlere ilişkin belgeleri kapsayacak olup, bu teslimler yıllık olarak yapılacaktır.

2) Söz konusu uygulama kapsamında 01/01/2014 - 31/12/2014 dönemine ait harcama belgeleri 31/05/2015 tarihine kadar ilgili harcama birimlerine teslim edilecektir.

3) Takip eden yıllara ait belgeler, ilgili mali yılı izleyen yılın Mayıs ayı sonuna kadar ilgili harcama birimlerine teslim edilecektir. Bu teslimat işlemi sırasında ilgili yıl içinde teslim alınan her bir ödeme belgesi ve eki belgelere ait "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" bilgilerine dayanan "Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-3)" düzenlenerek teslimi yapılan belgelerle birlikte harcama birimlerine verilecektir.

4) "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı;" harcama birimlerince üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası harcama biriminde kalır; diğer iki nüshadan biri muhasebe birimince dosyasına kaldırılır, diğeri de izleyen yılın Mayıs ayı sonuna kadar belgelerin harcama birimlerine teslimi sırasında düzenlenecek teslim tutanağına eklenmek üzere muhasebe biriminde muhafaza edilir.

5) Sayıştay, mahkemeler, inceleme ve soruşturma görevli olan yetkililer tarafından incelenmek üzere istenilen belgeler, ilgili kamu idaresinden talep edilecektir. İlgili kamu idaresi istenilen belgelerden kendisinde bulunanları doğrudan, talep tarihi itibarıyla muhasebe biriminde bulunanları ise tutanakla teslim aldıktan sonra ilgili makamlara gönderecektir.

B) Harcama Birimleri, Muhasebe Birimleri ve Kamu İdarelerince Yapılacak İşlemler

1- Harcama birimlerince yapılacak işlemler:

Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgesi ve eki belgeler hizmet aldığı muhasebe birimlerine "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" ile birlikte teslim edilecektir.

2- Muhasebe birimlerince yapılacak işlemler:

Harcama birimleri tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilen ödeme belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan incelemede noksanı bulunan ya da diğer

nedenlerle ödenmesi uygun görülmeyen ödeme belgesi ve eki belgeler "Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi (EK-2)" düzenlenerek gerekçeleriyle birlikte inceleme süresi içinde ilgili harcama birimine iade edilecektir.

Harcama birimleri tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilen ve işlemi tamamlanan belgeler, muhasebe birimleri tarafından harcama birimlerinin kurumsal koduyla ve yevmiye sıra numarasına göre ayrı ayrı torbalar içinde muhafaza edilecek ve istenildiğinde belgelerin kolaylıkla bulunmasını teminen her bir torbayla torba içindeki belgelerin muhasebe birimine teslimi sırasında kullanılan "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" ilişkilendirilecektir. Bir harcama birimine ait birden fazla torba kullanılması durumunda torbalar, birden başlamak üzere numaralandırılacaktır. Söz konusu torbalar, takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)" bilgilerini içeren Teslim ve Tesellüm Tutanağı (EK-3) düzenlenerek ilgili harcama birimlerine, muhasebe yetkilisi veya yetkilendireceği personel tarafından teslim edilecektir.

Belgeler, ilgili harcama birimleri tarafından yazıyla yetkilendirilmiş görevlilere teslim edilecektir. Yetkilendirme yazısında, yetkilendirilen personelin adı-soyadı, unvanı, T.C. Kimlik Numarası ve imza örneğine yer verilecektir.

3- Kamu idarelerince yapılacak işlemler:

Kamu idareleri, muhasebe birimleri tarafından harcama birimlerine teslim edilen belgeleri, Sayıştay tarafından istenildiğinde gönderilmek üzere harcama birimlerinde veya belirli yerlerde toplamaya ilişkin düzenleme yapabilecektir. Ayrıca, harcama birimlerine teslim edilen belgelerin muhafazası ve istenildiğinde ilgili mercilere gönderilmesi için mülki idare amirlerince her türlü tedbir alınacaktır.

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı

EKLER :

- 1- Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-1)
- 2- Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi (EK-2)
- 3- Teslim-Tesellüm Tutanağı (EK-3)

DAĞITIM :

Gereği :

- 5018 sayılı Kanuna Ekli (I) Sayılı Cetvelde Yer Alan Kamu İdarelerine
- 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)
- Merkez Muhasebe Birimlerine

Bilgi :

- Sayıştay Başkanlığına

ÖRNEK GÖREVLENDİRME YAZISI

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
.....

Sayı : /
Konu : 2015 Yılı Ödeme belgesi ve eki belgelerin
teslim alınması.

.../02/2016

..... MALKMÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 09/02/2016 tarih ve 90 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınızda da belirtildiği üzere Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 17/01/2014 tarih ve 90192509-250.99-453 sayılı ve Genel Bütçeli İdarelerde belgelerin harcama birimlerine verilmesi konulu yazısına istinaden, harcama birimimiz tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe biriminize gönderilen ve işlemi tamamlanan, 2015 yılı mali işlemlerine ilişkin ödeme belgesi ve eki belgeleri muhasebe biriminizden teslim almak üzere aşağıda adı-soyadı, unvanı, T.C. Kimlik Numarası ve imza örneği bulunan dairemiz personeli görevlendirilmiştir.

Harcama birimimize ait 2015 yılı mali işlemlerine ilişkin ödeme belgesi ve eki belgelerin görevlendirilen personele teslim edilmesini arz ederim.

.....
.....

Görevlendirilen Personelin

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Unvanı :
Tatbiki İmzası :

Adres: Şuhut/AFYONKARAHİSAR Tel: (0272) Faks: (0272)

e-posta:@......tr