

YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ilgili mevzuata ve uluslararası standartlara uygun olarak genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarının bütçelerinin hazırlanması, malî kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartlarının ilgili kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlenmesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Başkanlıkların bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması ile mali kontrolünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28/A maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarını (YİKOB),
- c) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- ç) Bütçe geliri: Başkanlık bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Bütçe gideri: Başkanlık bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- e) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- f) Gerçekleştirme görevlisi: Giderin yapılabilmesi için iş, mal ve hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını ve gerçekleştirildiğini onaylayan ve harcama yetkilisi tarafından belirlenmiş görevliyi,
- g) Gider: İlk defa hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ğ) Harcama birimi: Başkanlığın bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) Harcama yetkilisi: Başkanlık bütçesi ile ödenek tahsis edilen her birimin en üst yöneticisini,
- ı) Malî yıl: Takvim yılını,
- i) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- j) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu görevliyi,
- k) Ön mali kontrol yetkilisi: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü Birim yöneticisini,
- l) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

m) Üst yönetici: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Gelir ve Gider İşlemleri

Bütçe

MADDE 5 – (1) Başkanlıkların bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren belgedir.

(2) Mali yıl bütçesi, izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte değerlendirilir.

(3) Bütçe, Başkanlıkların plan ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

(4) Bütçe, bir metin ile eki cetvellerden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar, parasal limitler, ödenek kullanımına ilişkin esaslar ve bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(5) Bütçeye bağlı cetveller şunlardır:

a) (A) Cetveli: Harcamalar için öngörülen ödenekleri gösterir.

b) (B) Cetveli: Gelir tahminlerini türleri itibarıyla gösterir.

c) (F) Cetveli: Nakit imkânları ile bu imkânlardan harcanması öngörülen tutarı gösterir.

(6) Bütçe, gider, gelir ve finansmanın sınıflandırmasından oluşur.

(7) Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında, bu Yönetmelikle düzenlenen hususlar dışında merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen analitik bütçe sınıflandırması esas alınır.

(8) Giderin ve gelirin ekonomik sınıflandırmasının IV. düzeyi ile fonksiyonel sınıflandırmanın IV. düzeyine ilişkin ihtiyaç duyulacak kodlar ve bu kodların açıklamaları, İçişleri Bakanlığı ile mutabakat sağlanarak belirlenir.

Bütçe sınıflandırması

MADDE 6 – (1) Giderin sınıflandırması, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur.

(2) Kurumsal sınıflandırma, Ek-1’de yer alan Kurumsal Sınıflandırma Anahtarı esas alınarak aşağıdaki ilkeler çerçevesinde oluşturulur.

a) Birinci düzey; kurumun Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı olduğunu belirten “49” kodunu içerir.

b) İkinci düzey; Başkanlığın bulunduğu ilin plaka kodunu ifade eder.

c) Üçüncü düzey; Başkanlıkların hizmet birimlerini gösterir.

ç) Dördüncü düzey; destek birimlerini gösterir.

(3) Fonksiyonel sınıflandırma, Başkanlıkların gördüğü hizmetler ve faaliyet türleri esas alınarak oluşturulur. Başkanlıkların ana fonksiyonu “01-Genel Kamu Hizmetleri”dir. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarınca yaptırılacak iş karşılığı transfer edilen kaynaklar ve yapılacak giderler (idari giderler dahil) idareler itibarıyla ayrı fonksiyonlarda (ilgili idarelerce kullanılan fonksiyonel kodlarda) izlenir.

(4) Finansman tipi sınıflandırmada; Başkanlıkların öz gelirleri ve hazine yardımları ile Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarınca yaptırılacak iş karşılığı transfer edilen kaynaklardan sağlanıyorsa “2- Özel Bütçeli İdareler” kodu kullanılır.

(5) Gelirin ekonomik sınıflandırmasında bütçe gelir türleri esas alınır. Başkanlık giderlerinin finansmanı amacıyla Bakanlıktan alınan hazine yardımları ilgisine göre “04.2.1.01” veya “04.2.2.01” kodlarına gelir kaydedilir. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarınca yaptırılacak iş karşılığı transfer edilen kaynaklar ise “05.9.1.22” koduna gelir kaydedilir.

(6) Finansmanın (gelir-gider farkının) sınıflandırmasında, bütçe gelirleri ile giderleri arasındaki açığın hangi kaynaklardan, hangi şartlarla finanse edildiği gösterilir. Başkanlıkların borçlanma yetkisi olmadığından finansman cetvelinin (F) borçlanmaya ilişkin bölümleri kullanılmayacak, bütçe denkleğinin nakit imkânlarla sağlanmasının öngörülmesi halinde söz konusu tutarlar, anılan cetvelin “5.0.0.0” ekonomik kodunda gösterilecektir.

(7) Bütçe, analitik bütçe sınıflandırmasının tüm düzeylerini içerecek şekilde hazırlanır. Ancak bütçeler, sınıflandırmanın tüm düzeyleri ile giderin ekonomik sınıflandırmasının ilk iki düzeyini içerecek şekilde onaylanır ve uygulanır.

Bütçe ilkeleri

MADDE 7 – (1) Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Başkanlıklara bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

b) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

c) Bütçeler, izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte değerlendirilir.

ç) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

d) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.

e) Bütçeler, Vali tarafından onaylanmadıkça uygulanamaz.

f) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

g) Başkanlıkların tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

ğ) Başkanlıklarca yürütülecek hizmetler, bütçelerinde yer alan ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

h) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 8 – (1) Bütçenin hazırlanmasında; Başkanlığın hedef ve planları, birimlerin ödenek talepleri, bir önceki yıl gelir gerçekleştirmeleri çerçevesinde öngörülen gelirler ve devredecek nakit imkânları dikkate alınır.

(2) Başkanlıklar hazine yardımı taleplerini de içeren bütçe taslaklarına ilişkin çalışmalarını Mayıs ayının sonuna kadar tamamlar ve bütçe taslaklarını Valinin imzasıyla en geç 15 Haziran tarihine kadar İçişleri Bakanlığına iletir. Başkanlıkların bütçe taslaklarına ilişkin İçişleri Bakanlığı ile Başkanlık yetkilileri arasında görüşmeler yapılabilir.

(3) İçişleri Bakanlığınca uygun görülen hazine yardımı teklifleri gerekçelerini de içerecek şekilde Bakanlık bütçesi ile birlikte Maliye Bakanlığınca, yılı yatırım teklifleri ise Kalkınma Bakanlığınca iletilir.

(4) İçişleri Bakanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisine (TBMM) sunulan yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan toplam hazine yardımı ödeneği çerçevesinde Başkanlıklar itibarıyla hazine yardımı miktarlarını belirleyerek ilgili Başkanlıklara iletir. TBMM'deki bütçe görüşmelerinde Başkanlıklara yapılacak hazine yardımı ödeneklerinde değişiklik yapılması halinde İçişleri Bakanlığınca Başkanlıklar itibarıyla hazine yardımı miktarları yeniden belirlenerek Başkanlıklara bildirilir. Başkanlıklar bildirilen hazine yardımı miktarlarını dikkate alarak bütçe tekliflerini hazırlar ve Valinin onayına sunar. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun TBMM Genel Kurulunda kabulünü müteakiben bütçeler Vali tarafından imzalanarak yürürlüğe konulur.

(5) Başkanlıklar Vali tarafından imzalanarak yürürlüğe konulan bütçelerinin bir örneğini en geç Ocak ayının 15'ine kadar İçişleri Bakanlığınca gönderir.

(6) Herhangi bir nedenle yılı bütçesi kesinleşmemiş ise, bütçe kesinleşinceye kadar geçen yıl bütçesinin uygulanmasına devam olunur. Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır ve kullanılan ödenekler yılı bütçesi ödeneklerinden düşülür. Tahsil edilen gelirler de yeni yıl bütçesine mal edilir.

Bütçenin uygulanması

MADDE 9 – (1) İlgili mevzuatına göre tahsil edilen gelirler (B) cetveline gelir kaydedilir. Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini oluşturur. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

(2) Başkanlıkların harcamaları mevcut gelir ve nakit imkânları ile İçişleri Bakanlığınca yapılacak hazine yardımları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

(3) Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Başkanlıklar, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.

(4) Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar cari yıl bütçesinden ödenir.

(5) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarması üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ancak personel giderleri tertibinden, projeye bağlı sermaye ödeneklerine ilişkin tertiplerden ve ilgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

(6) Başkanlıkların (B) işaretli cetvelde belirtilen tahmini tutarlar üzerinde gerçekleşen gelirleri ile (F) işaretli cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılıklarını, bütçelerinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine ödenek olarak eklemeye üst yönetici yetkilidir. Bu kapsamda "06-Sermaye Giderleri" ve "07-Sermaye Transferleri" ile ilgili tertiplere eklenecek ödenekler Kalkınma Bakanlığına bilgi verilmek kaydıyla yatırım programında yer alan projelerle ilişkilendirilir.

(7) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

(8) Yüklenmeye girişilmesi, ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri kıyasen uygulanır. İçişleri Bakanlığı tarafından hazine yardımı olarak gönderilen ödeneklerden gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilmesinde Bakanlığın uygun görüşünün alınması zorunludur.

Bağış ve yardımlar

MADDE 10 – (1) Yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(2) Yapılan şartlı bağış ve yardımlar, üst yöneticinin onayı ile (B) cetvelinin bağış ve yardımlar bölümüne gelir kaydedilir ve şart kılındığı amaca uygun olarak harcanmak üzere (A) cetveline "8- Şartlı Bağış ve Yardımlar" finans koduyla ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

(4) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Kesin Hesabı

Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi

MADDE 12 – (1) Kesin hesap; Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından bütçesine paralel olarak hazırlanarak mali yılın bitimini takip eden mart ayı içerisinde üst yöneticinin incelemesine sunulur. Üst Yönetici kesin hesabı en geç nisan ayının sonuna kadar inceleyip gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(2) Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından imza edilerek üst yöneticiye sunulan ve üst yönetici tarafından imzalanarak kabul edilen Kesin hesap 15 Hazirana kadar Vali tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

Kesin hesabı oluşturan cetveller

MADDE 13 – (1) Kesin hesabı oluşturan cetveller şunlardır:

- a) Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli,
- b) Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli,

- c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli,
- ç) Genel Mizan,
- d) Bilanço,
- e) Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste,
- f) Gerek duyulan diğer belgeler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcama, Muhasebe ve Raporlama İşlemleri

Harcama talimatı ve sorumluluk

MADDE 14 – (1) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlerden sorumludur.

Muhasebe ve raporlama işlemleri

MADDE 15 – (1) Başkanlıkların muhasebe ve raporlama işlemleri, 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve 27/5/2016 tarihli ve 29724 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yapılır.

(2) Başkanlıklar, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan hesap planı ve bu hesap planına göre oluşturulan detaylı hesap planını kullanırlar.

(3) Hesap planında yer almamakla birlikte Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Çerçeve Hesap Planında yer alan her hangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa yönetmelikteki hesap planına hesap eklemeye veya çıkarmaya, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlık yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kullanılacak harcama belgeleri

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak yapılacak harcamalara ilişkin belge düzeni için 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 17 – (1) Başkanlığın, taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve taşınırın bedelsiz devri ile tahsisinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Taşınmaz mal işlemleri

MADDE 18 – (1) Başkanlığın, mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydında ve icmal cetvellerinin düzenlenmesinde, 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kıyasen uygulanır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Başkanlıkların 2017 yılı bütçeleri, bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımını takip eden en geç 60 gün içerisinde hazırlanır ve Valinin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu süre içerisinde 8 inci maddede yer alan hükümler 2017 yılı için uygulanmaz.

Taşınırın devri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 674 sayılı Kanun Hükümde Kararnamenin yayım tarihi itibarıyla; Başkanlıkların kullanımında bulunan her türlü taşınır, taşıt, araç, gereç ve malzeme ile borç ve

alacaklar, hak ve yükümlülükler, yazı ve elektronik ortamdaki her türlü kayıt ve dokümanların devir işlemleri ikinci bir işleme gerek kalmaksızın Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca YİKOB'lar tarafından yürütölür.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.