

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

Madde 4-

Onay belgesi : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

- a) Faturayı,
- b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,
- c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,
- e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı, ifade eder.

Madde 5-

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

Hakediş raporu

Madde 7 –İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

- a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3) : Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.
- b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4) : Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

Çeşitli hizmet alımları

Madde 46-İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ **(SAYI: 2007/1)**

1. Giriş

(1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Bundan böyle "Yönetmelik" olarak anılacaktır.) 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak 1/1/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

(2) Yönetmeliğin uygulanmasında kamu idarelerinde oluşan tereddütlerin giderilmesi, uygulama birliğinin sağlanması ve mevzuat değişiklikleri nedeniyle aşağıdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

2. Harcama talimatı, ihale onay belgesi ve onay belgesi

(1) 5018 sayılı Kanunun 32 nci maddesi hükmüne göre kamu idarelerince bütçeden bir giderin yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, bütçe tertibi ile gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Kamu ihale mevzuatına göre düzenlenmesi öngörülen ihale onay belgesi ile onay belgesinde de harcama talimatındaki bilgiler yer almakta ve ihale yetkilisi olarak harcama yetkilileri bu belgeleri imzalamaktadır. Daha açık bir ifade ile 5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi özellikleri itibarıyla aynı nitelikte belgelerdir.

(2) Bu nedenle bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde harcama talimatı, ihale onay belgesi ya da onay belgesinden yalnızca birinin düzenlenmesi yeterlidir.

(3) Buna göre;

- a)** Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi¹,
- b)** Kamu ihale mevzuatı gereğince doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesi²,
- c)** İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları, kıdem tazminatı, huzur ücreti, konferans ücreti, kaçak olarak yakalanan eşya, uyuşturucu, silah ve mühimmatlar için verilecek ikramiyeler ile diğer ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde tanımlanan harcama talimatı (Ek-1), ödeme belgesine bağlanır.

(4) Ayrıca, sınai, teknolojik, malî ve benzeri zorunluluklar nedeniyle yaklaşık maliyetin tespit edilemediği haller dışında, yaklaşık maliyet hesap cetveli veya yaklaşık bedelin tespitine ilişkin belgeler de yukarıda belirtilen ihale onay belgesi veya onay belgesi ile birlikte ödeme belgesine bağlanacaktır.

(5) Mevzuatı gereğince, Yönetmelikte bazı giderlerin (şehitlik tazminatı, yabancı dil tazminatı, 657 sayılı Kanun gereğince devlet memurlarına verilecek ödüller, kurs ve toplantılara katılma giderleri, siyasi partilere yapılacak ödemeler gibi.) ödenmesinde "başbakan", "ilgili bakan", "üst yönetici", "atamaya yetkili amir" ve benzeri yetkililerden alınan onay veya yazının ödeme belgesine bağlanması hususuna yer verilmiştir. Anılan makamlardan alınan onay ve yazılar da harcama talimatında belirtilmesi gereken bilgilere yer verilerek düzenlenir. Bu durumda söz konusu ödemelerin yapılmasında ayrıca harcama talimatı aranmaz.

3. Fatura

(1) Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde tanımlanan "Faturaya" ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre düzenlenen Yapım İşleri / Mal Alımı / Hizmet Alımı / Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri ekinde bulunan standart (İhale Onay Belgesi) formları.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygulamalarına ilişkin çeşitli mevzuatta açıklandığı şekilde düzenlenen onay belgesi.

- a)** Fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile düzenlenme şekilleri, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 229-237 nci maddelerinde açıklanmıştır. Söz konusu maddeler gereğince fatura yerine geçen belgeler olarak kabul edilen belgelerden perakende satış vesikası ile ödeme kaydedici cihazlara (yazar kasa) ait satış fişinde mal veya hizmeti alan ya da mal veya hizmetin teslim edildiği kişi veya idarenin adına ilişkin bilgilere yer verilmediğinden, Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yapılan fatura tanımında söz konusu belgeler sayılmamıştır. Ancak, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırılan cenazeye ilişkin giderler ile belediye hudutları dışında taksi ile yapılan seyahat giderleri ve yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilen personel veya mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi fatura yerine kabul edilebilecektir.

Akaryakıt istasyonlarından yapılan akaryakıt alımlarında, Bakanlığımız Gelir İdaresi Başkanlığının 7/9/2006 tarihli ve 26282 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 68 Seri No'lu Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğindeki açıklamalar çerçevesinde akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihazlar kullanılarak verilen fişler "fatura yerine geçen belge" olarak kabul edilecektir. Ancak, aynı Tebliğde yapılan açıklamalara göre fatura düzenlenmesi gereken hallerde "fatura"nın aranması zorunludur.

Ayrıca, kanunen fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan yapılan alımlarda, idarelerce Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulası düzenlenerek ödeme belgesi ekine bağlanır. Fatura düzenlemek zorunda olmayan kamu idarelerinden yapılan alımlarda ise her ne adla düzenlenmiş olursa olsun, yapılan alım karşılığında 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirlenen asgarî bilgileri taşıyan alındı, ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.

Diğer taraftan, yurtdışından veya yurtdışında yapılan alım bedellerinin ödenmesinde, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen fatura veya benzeri belgelerin, birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen misyon şefi, ataşe, eğitim müşavirliği, ihtisas birimi yöneticisi ve benzeri yetkililerce onaylanmış tercüme ile birlikte ödeme belgesi ekine bağlanması gerekir.

Alım şekli veya tutarı ne olursa olsun, düzenlenen faturanın ihale komisyonu veya mevzuatları gereğince bu maksatla görevlendirilmiş kurullarca onaylanması gerekmez.

b) Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince, ödeme belgesine kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanması gerekmektedir. Ancak, kamu idarelerinin yurtdışı teşkilatının bulunduğu ülkenin mevzuatı gereğince asılları vergi iadesinde kullanılan faturalara ilişkin giderlerin ödenmesinde, ilgili dış temsilciliğin veya yurtdışı teşkilatının yetkilisi tarafından onaylanan fatura örneklerine göre işlem yapılması uygun görülmüştür.

Ayrıca, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye dayanılarak; kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre düzenlenen faturanın onaylı suretleri ödeme belgesine bağlanmak suretiyle ödeme yapılması uygun görülmüştür.

1) Kamu idareleri tarafından düzenlenen ve kaybolduğu anlaşılan faturalar, bunları düzenleyen idarelerde bulunan dip koçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve ilgili kamu idarelerinin yetkililerince onaylanır.

2) Özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybolması halinde; aksine bir düzenleme yapılmadığı sürece tutarı Bakanlığımızın (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan tabloda gösterilen tutara kadar olanlar için, harcama birimine ibraz edilen dipkoçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve harcama yetkilisince veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından onaylanır. Ayrıca, dipkoçanının arkasına suretinin çıkarıldığına ilişkin şerh düşülerek onaylanır. Belirtilen tutarı geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretleri ödeme belgesine bağlanır.

3) Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ayrıca, onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun zamanlaşımına uğrayıp uğramadığı ve fatura bedelinin ödenmesi için daha önce ödeme belgesi düzenlenip düzenlenmediği araştırılır. Söz konusu faturalar, muhasebe kayıt ve işlemleri elektronik ortamda yapılan kamu idarelerinin muhasebe yetkililerince de ödemediği önce sistemden sorgulanır.

4. Ödeme belgeleri

(1) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderlerin kesin olarak ödenmesinde ve ön ödemelerin mahsubunda; 30 Aralık 2006 tarihli ve 26392 sayılı 3. Mükerrer Resmî Gazetede yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki (1/A, 1/B) örnek numaralı Ödeme Emri Belgesi, bu idarelerin bütçe içi veya bütçe dışı avans veya kredi şeklinde yapacakları ön ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişi ödeme belgesi olarak düzenlenecektir.

(2) Ödeme belgeleri harcama yetkililerince belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenir ve ekine giderin çeşidine veya ön ödemenin şekline göre Yönetmelikte belirlenmiş olan gerçekleştirme belgeleri bağlanır.

6. Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler

(1) Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

(2) Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ve diğer ilgili maddeleri gereğince, taahhüt dosyasında bulunması öngörülen belgeler ile Bakanlığımızca taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,

- İhale onay belgesi,
- İhale komisyonu kararı,
- Sözleşme,
- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,
- Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,
- Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi dışındaki bentlerine göre doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

- Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,
- Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı, komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı; 22 nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form,
- Yukarıdaki (a) bendinde sayılanlardan düzenlenmesi gereken diğer belgeler.

c) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (c) bendine göre uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, gider türleri itibarıyla Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanması esastır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerince saklanır.

Sağlanan dış finansmanla yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine harcama talimatı ile birlikte;

- Şartnameler (teknik şartname hariç),
- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi,
- Kesin teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- Damga vergisi alındısı,

Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin 11/07/2002 tarihli ve 24812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları, bağlanır.

(3) Yukarıdaki fıkralarda belirtildiği şekilde hazırlanan taahhüt dosyasının aslı, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Taahhüt olunan işin bedelinin bir defadan fazla ödeme belgesi düzenlenmek suretiyle tahakkuk ettirilerek ödenmesinin söz konusu olduğu hallerde, taahhüt dosyasının harcama yetkilisi veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından Yönetmeliğin 5 inci maddesine uygun olarak onaylanmış bir nüshası da ayrıca muhasebe birimine gönderilir.