

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ (SAYI: 2006-1)

1. Giriş

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 Gazete'de yayımlanarak 1/1/2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin uygulanmasında kamu idarelerinde oluşan tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması için aşığdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

2. Harcama talimatı, ihale onay belgesi ve onay belgesi

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 nitelikleri itibariyle aynı mahiyette belgelerdir.

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.

Buna göre;

2.1. 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,

2.2. 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,

2.3. İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken geçici görev yolluğu, 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.

Ayrıca, sınav, 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.

3. Fatura

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 yazar kasa

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 (yazar kasa) ait satış fişi fatura yerine kabul edilecektir.

Ayrıca, kanunen fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan yapılan alımlarda, idarelerce Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulası fatura yerine düzenlenerek ödeme emri 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 Gazete’de 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, 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 tercümelemleri 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.

3.1. Fatura suretlerinin bağlanacağı haller ve ödeme esasları

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 temsilcilik 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.

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

3.1.2. 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, dipkoçanın arkasına suretinin çıkarıldığına ilişkin şerh düşülerek onaylanır. Belirtilen tutarı geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretleri ödeme belgesine bağlanır.

3.1.3. 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 zamanaşımına 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 ödmeden önce sistemden sorgulanır.

4. Ödeme belgeleri

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderlerin kesin olarak ödenmesinde ve ön ödemelerin mahsubunda, 8/6/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesi ödeme belgesi olarak düzenlenir. 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.

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

5. Ortak veri tabanı bilgilerine dayanılarak yapılacak ödemeler

5018 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında "Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir" hükümlerine yer verilmiştir. Ayrıca, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasında "Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayan belge bağlanmaz." denilmiş olup, madde hükmünün uygulanmasına ilişkin usul ve esasların Bakanlıkça belirleneceği öngörülmüştür.

Yukarıda belirtilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ödemeleri Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı muhasebe birimlerince yapılan harcama birimlerinde istihdam edilen memurların aylıklarının say2000i sisteminde oluşturulan merkezi veri tabanındaki bilgilerden yararlanmak suretiyle ödenmesi kararlaştırılmış olup, konuya ilişkin duyuru 2006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi3 ile yapılmıştır. Ayrıca, uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak 29/5/2006 tarih ve B.07.0.MGM.0.41/9279 sayılı yazı ile belirlenmiştir.

Belirlenen uygulama esasları gereğince maaş ödemelerinde say2000i sisteminden üretilen Ödeme Emri Belgesi esas alınacaktır. Yönetmeliğe göre maaş ödemelerinde aranması öngörülen aylık bordrosu bu aşamada ödeme belgesine bağlanmayacak, değişikliklere ilişkin diğer kanıtlayıcı belgeler bağlanacaktır. Aylık bordroların ödeme belgesi ile ilişkisi say2000i sisteminde elektronik ortamda kurulacak ve denetime yetkili olan mercilere, talep edilmesi halinde Bakanlığımız tarafından elektronik ortamda aktarılacaktır.

6. Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler

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 emri belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

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.

6.1. İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen belgelere ilaveten;

- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Teminat alındığına ilişkin alındının örneği,

- Karara ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

- Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeven 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.

6.2. 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 form4,

- Düzenlenmiş ise sözleşme,
- Yukarıdaki 6.1. fıkrasında sayılan ihale onay belgesi, ihale komisyonu kararı ve sözleşme dışındaki diğer belgeler.

6.3. 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 birimlerinde 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,
- Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,
- Karara ilişkin damga vergisi alındısı,
- Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin 11/7/2002 tarihli ve 24812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları,
bağlanır.

7. Ödeme yapılacak kişiler

7.1. 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 56 ncı maddesi hükmü gereğince avukatlar belgeleri onaylama yetkisine sahip olduklarından, bunlara vekaletname ile yapılacak ödemelerde, noterce düzenlenmiş vekaletnamelerin avukat tarafından onaylanmış örnekleri kabul edilecektir.

7.2. Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge, bunların tayin ettikleri vekile yapılacak ödemelerde ise sadece noterce düzenlenmiş vekaletname aranacaktır.

Uygulamada, noterlerce düzenlenen imza sirkülerinde aynı zamanda ilgili kişi veya kişilerin tüzel kişiliği "temsil ve ilzam"a yetkili oldukları belirtilmesine rağmen, ayrıca yetki belgesi istenildiği, yetki belgesi istenilen kişinin noterde bir başkasına vekalet vererek alacağını vekile ödenmesinin sağlandığı Bakanlığımıza intikal eden bilgilerden anlaşılmaktadır.

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre şirket tüzel kişiliğini ortaklara ve üçüncü şahıslara karşı temsil salahiyet ve yetkisi anonim şirketlerde idare meclislerine, diğerlerinde ise şirket ana sözleşmesinde aksine bir hüküm olmadıkça ortakların çoğunluğu ile ortaklardan birine veya birkaçına verilebilmektedir. Şirketi temsile salahiyetli olan kimse, şirketin gayesine dahil olan her nevi iş ve hukuki muameleleri şirket namına yapmak ve şirket tüzel kişiliğinin unvanını kullanmak yetkisine sahiptir. Bu yetkiyi sınırlandıran her şart, hüsnüniyetle hareket eden üçüncü şahıslara karşı hükümsüzdür. Bu nedenle, noterde düzenlenen imza sirkülerine ilişkin belgede ilgili kişi veya kişilerin, tüzel kişiliği birlikte veya münferiden "temsil ve ilzam"a yetkili olduklarının belirtilmiş olması halinde, bu kişi veya kişilere yapılacak ödemelerde ayrıca, tahsile yetkili olduğuna dair belge istenilmesine gerek bulunmamaktadır.

8. Ödül ve ikramiyeler

26/12/1931 tarihli ve 1905 sayılı Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektuplarını Haber Verenlere Verilecek İkramiye Hakkında Kanun uyarınca kamu personeli olmayan kişilere yapılacak ikramiye ödemelerinde Maliye Bakanı onayı yerine harcama yetkilisinden alınan harcama talimatının ödeme emri belgesine bağlanması uygun görülmüştür. Anılan Kanuna göre kamu personeline yapılacak ikramiye ödemelerinde ise Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtildiği gibi Maliye Bakanı onayının aranacağı tabidir.

9. Tedavi giderlerinde aranılacak belgeler

9.1. Tedavi giderlerinin ödenmesinde aranacak belgeler arasında sayılan hastanın sevkine ilişkin belge ihtiyaca göre bir, iki ya da üç nüsha olarak düzenlenir. Zorunlu durumlarda Yönetmeliğin 5 inci maddesinde öngörüldüğü şekilde onaylanmış fotokopileri de kabul edilir. Ayrıca, cezaevlerindeki mahkum ve tutuklular ile kamu idarelerine ait esirgeme kurumlarında veya sığınma evlerinde ya da terkedilmiş olmaları nedeniyle karakollarda barındırılan çocuk ve yetişkinlerin tedavileri için düzenlenen tutanak ve resmî yazılar hastanın sevkine ilişkin belge yerine kabul edilir.

9.2. Yönetmeliğin 20 nci maddesinde eczanelere yapılacak ödemeler ile personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramlarının yapıştırılmış olduğu reçetenin ödeme belgesine bağlanması öngörülmüştür. İlaç kutuları üzerinde hem fiyat kupürü hem de barkod diyagramının bulunması halinde her ikisinin de reçeteye yapıştırılması gerekmektedir. Barkod diyagramı yoksa, fiyat kupürünün reçeteye yapıştırılması yeterli olacaktır.

Ayrıca, personele ilişkin ilaç ihtiyaçları T.C. Emekli Sandığı Reçete Kontrol Sistemi üzerinden kontrol edilerek karşılanan harcama birimlerince eczanelere yapılacak ödemelerde, eczanelerce reçete kontrol sisteminden alınan java döküm listesinin bir nüshasının ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

10. Yolluk giderlerinin ödenmesinde aranılacak belgeler

Yolluk giderlerinin ödenmesinde Yönetmeliğin 22-27 nci maddelerinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır. Yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde tutarı açıkça yazılan söz konusu giderlerin kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belge ödeme belgesine bağlanır. Ayrıca, ilgililerce yolculuk sırasında ödenen ve beyannamelerinde gösterilen otoyol ve köprü geçiş ücretlerinin ödenmesinde geçiş ücretine ilişkin belge veya bilet aranmaz.

11. Elektronik sayaçlara yükletilen doğalgaz ve su bedellerinin ödenmesinde aranacak belgeler

Elektronik sayaçlara yükletilen kredi tutarında tüketilen doğalgaz ve su bedelleri için, idarelerin ayrıntılı harcama planları ve serbest bırakılan ödenekler dahilinde, ilgili kuruluşa kredi şeklinde ön ödeme yapılır. Yapılacak ön ödemelerde harcama talimatı (Ek-1), gereken hallerde kredi izin yazısı ödeme belgesine bağlanır.

Kredinin mahsubunda ödeme belgesine, fatura ve ön ödemenin yapılması sırasında düzenlenen harcama talimatının (Ek-1) bir nüshası bağlanır.

12. Avukatlara yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde aranacak belgeler

Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin (b) fıkrası ile 62 nci maddesinin (a) fıkrası gereğince, idare aleyhine sonuçlanan davalar ve ilama bağlı borçlar nedeniyle karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde; ödemenin doğrudan avukata yapılması halinde serbest meslek makbuzu ilgili maddede sayılan diğer belgelerle birlikte ödeme emri belgesine bağlanacaktır. Ödemenin doğrudan icra dairesinin vezne veya banka hesabına yapılması halinde serbest meslek makbuzunun aranmaması, karşılığında alınan icra dairesi vezne alındısı veya banka dekontunun ödeme emri belgesine bağlanması uygun görülmüştür.

13. Diğer hususlar

13.1. Boş kamu konutlarına ait ısınma giderleri ile diğer ortak giderlerin, kamu idarelerince ödenmesinde;

- Giderlerin karşılanmasına ilişkin karar defterinin ilgili sayfasının kamu konutu yöneticisi tarafından onaylanmış örnekleri,

- Her daireye isabet eden ısınma giderinin hesabını gösteren cetvel,

- Isınma gideri ile diğer ortak giderler için yönetici tarafından düzenlenen tahsilat makbuzu,

ödeme emri belgesine bağlanır.

13.2. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türlerinin; mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirleneceği hükmüne yer verilmiştir. Anılan kamu idareleri, söz konusu yönetmelikler çıkarılıncaya kadar ve özel mevzuatlarında aksine bir hüküm bulunmamak kaydıyla, Yönetmelik hükümlerini uygulayabilir ve Yönetmelik ekindeki belgeleri düzenleyebilirler.

13.3. Yönetmeliğin muhtelif maddelerinde ödeme belgesi ekine bağlanması öngörülen taşınır işlem fişi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi gereğince çıkarılacak Taşınır Mal Yönetmeliği eki belge olarak düzenlenmiştir. Anılan Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, satın alınan taşınır mallar için ilgisine göre bu Tebliğ ekinde yer alan Ek-2 veya Ek-3 düzenlenerek ödeme belgesi ekine bağlanacaktır.

13.4. Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı da gösterilir.

Ayrıca, 25/A örnek numaralı Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosunun "Aylık ödenek (yabancı para)" sütunu ile "Diğer ödemeler" sütunundaki YTL ibaresi çıkarılarak tutarlar yabancı para cinsinden gösterilecektir.

Yönetmelik eki bordro ve benzeri belgeler üzerinde birim amiri için ayrılan bölüm, harcama yetkililerince aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece;

a) Personelin aylık, ücret ve diğer özlük haklarının ödenmesinde, ilgili harcama biriminin insan kaynakları yetkililerince,

b) Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce, imzalanacaktır.

13.5. Yönetmelik eki belgeler, aynı bilgileri kapsamak koşuluyla, ebadına ve şekil şartına bağlı kalmaksızın basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebilir.

14. Kaldırılan düzenlemeler ve yürürlük

20/2/2004 tarihli ve 25379/1 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Tebliğ, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

-
- 1 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.
 - 2 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygulamalarına ilişkin çeşitli mevzuatta açıklandığı şekilde düzenlenen onay belgesi.
 - 3 20/1/2006 tarihli ve 26055 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2006/4 sıra nolu Başbakanlık Genelgesi.
 - 4 22/6/2005 tarihli ve 25853 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan yönetmelikler ve 25/7/2005 tarihli ve 25886 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Tebliğinde, XIX-Doğrudan temine ilişkin açıklamalar.