Yönetmelik

Maliye Bakanlığından:

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 -Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik**,** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

Ödeme belgesi : İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,

Harcama talimatı : Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanılacak Belgeler

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

Madde 5 - 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.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

-Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine

kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

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 .

Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Taahhüt dosyası

Madde 6 -İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek:2) veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır. taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödemenin kimlere yapılacağı

Madde 8 –Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a)Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

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

f) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

g) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

h) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ı) Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 5).

j) Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 6).

k) Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairenin görevlendirme yazısı.

l) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e), ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek :7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemeden önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere

dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

Bünyesinde tedavi kurumu bulunan kamu idarelerinin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alındıda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekaletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin "açıklama" sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları**,** malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır.

II KISIM
Harcamanın Çeşidine Göre Aranacak Belgeler
BİRİNCİ BÖLÜM
Personel Giderleri

Aylıklar

Madde 9 - Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.

b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.

c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).

d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.

f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.

g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.

h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin muhtelif okullarından mezun olanların atama onayları, ikinci aya ait ödeme belgesine bağlanır.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Madde 10 - Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.

b)28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Emniyet Teşkilatı Uçuş Hizmetleri Tazminat Kanunu uyarınca yapılacak ödemede, ilgilinin uçuş ekibi kapsamında olduğuna ilişkin yetkili makamın onayı; uçuş ekibi dışında olup aynı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca görevlendirilenlere tazminat ödenmesinde, görevlendirme yazısı; yıpranma tazminatının ödenmesinde, bakan onayı; şehitlik tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı; sakatlık tazminatının ödenmesinde, yetkili makamın onayı ve sakatlık derecesini gösterir rapor.

c) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 18/1/1993 tarihli ve 21469 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca yaralanma, sakatlanma veya ölüm halinde nakdi tazminat ödenmesinde, yetkili makamlarca onanmış nakdi tazminat komisyon kararı.

d)13/5/1971 tarihli ve 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu uyarınca sıkıyönetim hizmet zammının ödenmesinde, görevlendirme onayı ile Sıkıyönetim Hizmet Zammı Bordrosu (Örnek : 11).

e)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emniyet ve silahlı kuvvetler mensupları ile aktif istihbarat görevlilerine verilen ek tazminatların ödenmesinde, Başbakan onayı.

f)28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Uçuş, Paraşüt, Denizaltı, Dalgıç ve Kurbağa Adam Hizmetleri Tazminat Kanunu ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu uyarınca ödenecek tazminatlarda, Uçuş, Dalış ve Atlayış Hizmetleri Tazminatı Bordrosu (Örnek : 12).

g)Yukarıdaki bentlerde sayılanların dışında özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.

Yukarıda (a), (b), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.

İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Başbakan ve bakan ödenekleri

Madde 11-9/10/1984 tarihli ve 3055 sayılı Başbakan ve Bakanların Temsil Ödenekleri ile Dışarıdan Atanan Bakanların Ödenek ve Yollukları Hakkında Kanun gereğince ödenmesi gereken başbakan ve bakanların temsil ödenekleri ile aylıklarla birlikte ödenmesi gereken diğer ödenekler Aylık Bordrosu (Örnek : 8) ile ödenir.

Sosyal yardımlar

Madde 12-Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.

b) Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

c) Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

d) Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

e) Tayın bedeli :22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayın bedellerinin ödenmesinde, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.

f) Giyecek yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13),
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Ek çalışma karşılıkları

Madde 13 - Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13) ile birlikte duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),

- Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,

- Haftalık ders dağılım çizelgesi, ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde ise değişikliğe ilişkin onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi,

b) Eleman yetiştirilmek üzere açılan mesleki okullarda, eğitim merkezlerinde, kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ücretle ders vermekle görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme onayı,

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),

c) 10/11/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;

- Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15/A),

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.),

d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,

- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

e) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,

- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,

f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,

- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı,

ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sözü edilen onay ve akademik takvimin, her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine; (d) ve (e) bentlerinde belirtilen onay veya yazının ise malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Ödül ve ikramiyeler

Madde 14 – Kamu personeline verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13) ile birlikte, aşağıda belirtilen belgeler aranır. Ancak 10/7/2003 tarihli ve 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerin ödenmesinde, Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16) düzenleneceğinden Çeşitli Ödemeler Bordrosu aranmaz.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde;

Bağlı veya ilgili bakan onayı; ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,

b) 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Ağustos 1981 tarihli ve 17421 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

Değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste, değerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkili makamın onayı,

c) 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerden;

1- Kaçak eşya ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Değer tespit tutanağı,

- Kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,

- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

2- Kaçak silah-mühimmat ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Değer tespit tutanağı,

-Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,

- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinleşmiş zor alım kararının onaylı örneği,

- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

3- Uyuşturucu madde ikramiyelerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Ekspertiz raporu,

-Sahipli olarak yakalananlarda, ilk dönem ikramiyelerinin ödenmesinde kamu davasının açıldığına ilişkin cumhuriyet savcılığı yazısı; ikinci dönem ikramiyelerinin ödenmesinde, kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,

- Sahipsiz olarak yakalananlarda, kesinleşmiş zor alım kararı veya onaylı örneği,

- Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

-Muhbirli yakalamalarda ihbarı alan ve muhbir ikramiyesini alacak görevlinin kimliğini belirten yazı,

d) 4/6/1937 tarihli ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca ödenecek mükafatlarda;

-İçişleri Bakanı onayını taşıyan seçim komisyonu kararı,

e) 28/2/2001 tarihli ve 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanunu uyarınca verilecek ikramiye ve prim ödemelerinde;

1- Suni tohumlama ikramiyelerinin ödenmesinde, ilgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,

2- Suni tohumlama primlerinde;

- İlgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı,

- Prim miktarını gösterir cetvel,

f) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerde;

- Harcama talimatı,

- Bulunan varlığın takdir edilen bedelini gösteren yazı veya tutanak,

g) 20/2/1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;

- Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan onayı,

- Hükmedilen para cezasının tahsil edildiğine ilişkin alındı,

h) 8/9/1971 tarihli ve 1481 sayılı Asayişe Müessir Bazı Fiillerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;

- Ödül komisyonu kararı,

- İçişleri Bakanı onayı,

ı) 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler uyarınca, Kültür ve Turizm Bakanlığının görev alanına giren konularda üstün başarı göstermiş kişi, topluluk ve kuruluşlara verilecek ödüllerin ödenmesinde;

- Değerlendirme kurulu kararı,

- Mükafat veya ödülün miktarını belirleyen Maliye Bakanlığı ve ilgili bakanlığın müşterek kararı,

j) 25/6/1927 tarihli ve 1156 sayılı Kanuna Mugayir Tahakkuk ve Tediye Muamelatını İhbar Edenlere İkramiye İtasına Dair Kanun uyarınca verilecek ikramiyelerde;

-İhbarın doğruluğunu ve verilecek ikramiye miktarını gösteren harcama talimatı,

k) 26/12/1931 tarihli ve 1905 sayılı Menkul ve Gayrimenkul Emval ile Bunların İntifa Haklarının ve Daimi Vergilerin Mektumlarını Haber Verenlere Verilecek İkramiye Hakkında Kanun uyarınca;

1- Menkul ve gayrimenkul mallarla ilgili verilecek ikramiyelerde;

- Maliye Bakanı onayı,

- İhbar edilen malların veya bunların intifa hakkının Hazineye ait olduğunu gösteren kesinleşmiş mahkeme kararı veya tapu senedinin onaylı örneği,

- İhbar konusu malların rayiç değerlerini gösteren belge,

2- Daimi vergilerle ilgili ihbar konusu vergi ve cezaların kesin tahakkuk ve tahsilinde verilecek ikramiyelerde;

- Maliye Bakanı onayı,

-İhbar Sonucu Tespiti ve İkramiye Hesap Çizelgesi (Örnek : 17),

l) 24/2/2000 tarihli ve 4536 sayılı Denizlerde ve Yurt Düzeyinde Görülen Patlayıcı Madde ve Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslara İlişkin Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca verilecek ödüllerde;

-Genelkurmay Başkanın yazısı,

m) 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca spor hizmet ve faaliyetlerinde üstün başarı gösteren sporcular ile teknik direktör ve antrenörlerine verilecek ödüllerde;

-Mevzuatında belirtilen hallere göre ilgili bakanın veya genel müdürün onayı,

n) Kurum ve kuruluşların mevzuatı gereği teşvik ödülü, hizmet armağanı, taltif ikramiyesi ve benzeri adlarla personeline vereceği diğer ödüllerin ödenmesinde;

-İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Yukarıdaki bentlerde sayılan mevzuat gereğince kamu personeli olmayan kimselere verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde de bu madde hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli personel ücretleri

Madde 15– Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek:8) ve Personel Bildirimi (Örnek:9); dış temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),

- İşe başlama yazısı,

- Sözleşme,

ödeme belgesine bağlanır.

Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İşçi ücretleri

Madde 16 –22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemenin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Ücret ödemelerinde;

- Personel Bildirimi (Örnek : 9),

- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20),

- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19),

ödeme belgesine bağlanır.

İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.

b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde;

Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

c) Giyecek yardımı ödemelerinde;

-Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:13), ödeme belgesine bağlanır.

d) Kıdem tazminatı ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Hizmet cetveli,

- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,

-Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,

-Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

e) İhbar tazminatı ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Hizmet cetveli,

- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde Sayıştaya gönderilir.

Geçici personel giderleri

Madde 17 –Geçici personel giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) 30 iş gününü aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19),

ödeme belgesine bağlanır.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket, canlı modellik ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

- Gereken hallerde puantaj cetveli,

ödeme belgesine bağlanır.

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;

- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,

- Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi,

ödeme belgesine bağlanır.

Er ve erbaş harçlıkları ve tayın bedelleri

Madde 18- Er ve erbaş harçlıkları ve tayın bedellerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Er ve erbaş (jandarma er ve erbaşları hariç) harçlıklarının ödenmesinde, Er ve Erbaş Harçlıkları Özet Bordrosu (Örnek: 21),

b) Jandarma er ve erbaşlarının harçlıkları ve tayın bedellerinin avans olarak ödenmesinde, er ve erbaşların sayısı ile harçlık ve tayın bedeli tutarını gösteren yazı,

c) Söz konusu avansların mahsubunda ve kazandan iaşesi mümkün olmayan diğer er ve erbaşların harçlık ve tayın bedelleri ile ordu hemşire, ebe ve hastabakıcılarının tayın bedellerinin ödenmesinde;

- Er ve Erbaş Harçlıkları Dağıtım Bordrosu/Er,Erbaş ile Ordu Hemşire, Ebe ve Hastabakıcı Tayın Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek : 22),

- İlgili aya ait tayın bedeli tespitine ilişkin yazı,

d) Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşların tayın bedellerinin ödenmesinde;

- Tayın bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

-Sağlık kurulu raporu,

ödeme belgesine bağlanır.

Dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşların sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine bağlanır. Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

Öğrenim giderleri

Madde 19 - Öğrencilere yapılacak çeşitli giderlerin ödenmesinde aranacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Askeri öğrencilerin harçlıklarının ödenmesinde, Askeri Öğrenci Harçlıkları Bordrosu (Örnek : 23),

b) Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin tayın bedellerinin ödenmesinde;

-Tayın bedelinin miktarının tespitine ilişkin yazı,

- Sağlık kurulu raporu,

Dinlenme ve hava değişimi alan askeri öğrencilerin sağlık kurulu raporlarının zamanında düzenlenmemesi halinde hekim raporu veya hasta taburcu belgesi ödeme belgesine bağlanır. Ancak, daha sonra düzenlenen sağlık kurulu raporu, istenildiğinde ibraz edilmek üzere gideri gerçekleştiren harcama biriminde muhafaza edilir.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun, 15/6/1989 tarihli ve 3580 sayılı Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yükseköğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ve diğer mevzuat hükümleri gereğince ilgili bakanlık veya kurum bütçesinden ödenecek burs, harçlık, harç veya diğer sosyal yardımların ödenmesinde;

-Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 24),

d)Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünce öğrenim ve katkı kredisi ile burs giderlerinin ödenmesinde ;

-Harcama talimatı,

-Burs ve öğrenim kredilerinin ödenmesinde, banka şubeleri itibarıyla düzenlenecek ve öğrenci başına ödenecek kredi miktarı ile öğrenci sayısını ve ödenecek toplam kredi tutarını gösteren, burs ve kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste; katkı kredilerinin ödenmesinde, her bir üniversiteye ödenecek toplam katkı miktarını gösteren, kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste,

e) Öğrenciler tarafından yapılan kitap, kırtasiye ve benzeri giderler ile harç tutarlarının kendilerine ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Fatura, (Kitap ve kırtasiye giderlerine ilişkin fatura muhteviyatının öğrenim için zorunlu olduğunun ilgili okul idaresince onanması gerekir.)

f) 11/7/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ve 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği uyarınca, parasız yatılı öğrencilerin Devletçe karşılanacak pansiyon ücretlerinin pansiyon hesabına aktarılmasında;

- Öğrencilerin adları ile her birine ait ücret miktarını gösterir okul idaresince düzenlenen onaylı cetvel,

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve diğer kanun hükümlerine tabi personel çocuklarının pansiyon ücretlerinden indirilen ve Devletçe karşılanması gereken miktarların ödenmesinde;

- Öğrencilerin ad ve soyadlarını, velilerinin memuriyet unvanlarını, her biri için yapılan indirim oranını ve taksit miktarlarını gösteren okul idaresince onaylı liste,

h) Yapılan anlaşmalar gereği yurtiçi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin burslarının ödenmesinde;

- Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösteren onay,

- Malî yılın ilk ödemesinde, yapılan anlaşmanın onaylı bir örneği,

- Yabancı Uyruklu Öğrenciler Burs Giderleri Bordrosu (Örnek : 25),

ı) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, yurtdışında lisans ve lisansüstü öğrenim yapan öğrencilere aylık, yolluk ve diğer ödemelerde;

- Harcama talimatı,

-Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 25/A),

- Gönderilen kişinin ilgili ülkeye varış tarihini belirten belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Belgelendirilmesi gereken diğer ödemelerde, harcama talimatı ile birlikte harcamaya ilişkin fatura, sigorta poliçesi veya diğer belgelerin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.Gereken hallerde bakan onayı da aranır.

Yurtdışında alınmış harcama belgelerinin ve bunların tercümelerinin, eğitim müşavirliği veya ataşeliğinin veya dış temsilciliğin onayını taşıması gerekir.

Öğrencilere burs, harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelerde buna ilişkin onayların, malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM
Tedavi ve Cenaze Giderleri

Tedavi giderleri

Madde 20-Eczanelere, resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve personele yapılacak ilaç ve ilaç mahiyetinde olmayan ve tedavi amacıyla kullanılan çeşitli protez ve ortez, cihaz ve malzeme bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eczanelere yapılacak ödemelerde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,
- İlaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramının yapıştırılmış olduğu reçete,
- Reçetelerin kişi bazında dökümünü gösteren liste, (Fatura üzerinde döküm yapıldığı takdirde ayrıca liste düzenlenmez.)
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Eczane ile her malî yılda yapılan anlaşmanın bir örneği ilk ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir ve muhasebe birimince açılacak dosyada saklanır.

b) Personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde;

- Hastanın sevkine ilişkin belge,
-İlaç veya tıbbi malzemeye ilişkin reçete (İlaç bedellerinin ödenmesinde fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramının reçeteye yapıştırılması zorunludur.),
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından getirtilen ilaç bedellerinin ödenmesinde faturanın temin edilememesi halinde fiyat kupürleri esas alınır, bunlar yok ise Sağlık Bakanlığınca tespit edilen fiyatlar üzerinden ödeme yapılır.

Türk Eczacılar Birliğince katma değer vergisi ödenerek ithal edilen ilaç bedellerinin personele ödenmesinde, yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak Türk Eczacılar Birliğince düzenlenen Kişisel Tedavi Amacıyla Yurt Dışından İthal Edilen İlaçlara İlişkin Liste (Örnek: 26) ile alındının tasdikli bir örneği de ödeme belgesine bağlanır.

c) Resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemelerde;

-Hastanın sevkine ilişkin belge,

-Fatura (Birden fazla kişinin tedavi giderinin aynı faturada gösterilmesi halinde, yapılan tetkik ve tedavinin kişi bazında dökümünü gösteren onaylı bir listesi de aranır.),

-Yatan hastalar için hasta çıkış özeti (epikriz),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışında yapılacak tedavilere ilişkin giderlerin ödenmesinde temin edilen belgelerin ve bunların tercümelerinin misyon şefliğinin veya ihtisas biriminin onayını taşıması gerekir.

Mevzuatı gereğince hekim veya sağlık kurulu raporuna göre ödeme yapılacağı belirtilen hallerde raporun da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Subay, askeri memur ve astsubaylarla bunların emeklilerinin ve aile efradının tedavi giderlerinin ödenmesinde, 6/9/1961 tarihli ve 10899 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin sağlık işleri bölümünde belirtilen belgeler aranır.

Cenaze giderleri

Madde 21- Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,

b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.

Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması

gerekir.

Subay, askeri memur ve astsubaylarla bunların emeklilerinin ve aile efradının cenaze giderlerinin ödenmesinde, Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliğinin sağlık işleri bölümünde belirtilen belgeler aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yolluklar

Yurtiçi geçici görev yolluğu

Madde 22 - Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
- Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu,

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

Madde 23 –Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

Yolluk karşılığı verilen tazminatlar

Madde 24 - Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),
- Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi,

b) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;

- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

c) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satınalma memuru, tebliğ memuru, posta ve evrak dağıtıcısı, takip memuru, mübaşir gibi unvanlarla memuriyet mahallinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden fiilen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;

- İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,
- Taşıt işleten kuruma ait fatura,
- Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verilecek personel listesi,

ödeme belgesine bağlanır.

Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı geçici görev yolluğu

Madde 25-Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yurtdışı sürekli görev yolluğu

Madde 26- Yurtdışı sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),

ödeme belgesine bağlanır.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

Madde 27- Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

a)Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

b)Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c)Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

d) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

e) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,

f) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

g) Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,

h) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,

i) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.),

ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek : 29) düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri

Bey'iye aidatı ödemeleri

Madde 28- Bayilere yapılacak bey'iye aidatı (satış aidatı) ödemelerinde, satılmak üzere verilen değerli kağıtlara ilişkin alındıların tarihi, sayısı ve tutarlarını gösteren, muhasebe birimince onaylı liste ödeme belgesine bağlanır.

Mahkeme harç ve giderleri

Madde 29 -Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

- Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,

-Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30) (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),

b) Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;

- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

-Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,

- Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

-Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura,

c)18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Alındı,

-Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30), (Bu liste, başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalara ilişkin olarak davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için daire amirince onaylanır.),

- Mahkeme kararı,

d) Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerinde;

Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),

e) 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun ve 1389 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği uyarınca, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilen vekalet ücretlerinin bütçeye gider yazılarak ilgililere ödenmesinde;

-Tahsil Edilen Vekalet Ücretleri Listesi (Örnek: 31),

ödeme belgesine bağlanır.

Terör ve terörle mücadeleden doğan zarar ödemeleri

Madde 30 –17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca sulhen karşılanacak zararların nakden ödenmesinde;

-Ödenecek zararın miktarını belirleyen ve zarar tespit komisyonu başkanı ile alacaklı veya temsilcisi tarafından imzalanan sulhname,

-Valinin onayı veya gereken hallerde İçişleri Bakanının onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmet giderleri

Madde 31- Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmet giderleri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen kararname esaslarına göre gerçekleştirilir.

Sigortalılara yapılacak tazminat ödemeleri

Madde 32 –Doğal Afet Sigortaları Kurumunca sigortalılara yapılacak tazminat ödemelerinde;

-Tapu senedinin onaylı örneği,

-Hasar tespitine ilişkin uzman raporu,

-Harcama talimatı,

ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, resim , harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler

Madde 33 – İş veya mal veya hizmet satınalınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- Harcama talimatı,

- Alındı,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri

Madde 34-Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretlerinin ödenmesinde;

- Bakanlar Kurulu Kararı, mahkeme kararı, muhakkik kararı veya yetkili organların kararı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye bağlı ödemeler

Madde 35-Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont),

b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

- Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

c) İlan giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura,
- İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,

d) Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Sigorta poliçesi veya zeyilname,

e)Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

Madde 36- Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.

Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Seçim giderleri

Madde 37- 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca, seçim kurulları başkan ve üyeleri ile görevlendirilecek memur, hizmetli, siyasi parti temsilcisi ve hariçten alınarak çalıştırılacaklara görev mahalli içerisindeki çalışmaları için ödenecek ücretlerde;

- Harcama talimatı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

ödeme belgesine bağlanır.

Söz konusu Kanun uyarınca yapılacak satınalmalarda, Yönetmeliğin satınalmalara ilişkin hükümlerine göre işlem yapılır.

Fahri konsolosluklar aidat ve giderleri

Madde 38- 9/12/1933 tarihli ve 2349 sayılı Kanun uyarınca fahri konsolosluklar aidat ve giderlerinin ödenmesinde;

- Aidatın hesabını ve yapılan harcamaların ayrıntısını gösteren fahri konsolosça düzenlenip bağlı bulunulan büyükelçilikçe tercüme ettirilen ve onaylanan liste,
- Dışişleri Bakanlığının onayı,

ödeme belgesine bağlanır.

Telif ve tercüme ücretleri

Madde 39- Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde, harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ödemeler:

1- Telif, işlenme (tercüme dahil) ve benzeri ücret ödemelerinde;

-Yetkili makamca onaylanmış ilgili yayın kurulu kararı,

- Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (Örnek: 32),
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33 veya 33/A),
- Fatura,

2- İnceleme, redaksiyon, tashih veya koordinatörlük işlerinde görevlendirilecek kurum dışından ve memur olmayan uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde;

-Eserin inceleme, tashih, redaksiyon veya koordinatörlük hizmetine gerek görüldüğüne ve verilecek ücretin tespitine ilişkin yetkili makamın onayı,

- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek:33),
- Fatura,

3- Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

4- Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;

- Yetkili makamın onayını taşıyan yayın kurulu kararı,

b) Kuruluşların özel yayın yönetmelikleri uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Yayın komisyonu kararı,
- Sözleşme,
- Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli (Örnek: 33),
- Fatura,

c) Yazma ve Arap Harfli Basma Eserler ile Şer'i Sicillerin Künyelerinin Tespiti, Yabancı Dil ve Türkçe Eserlerin Katalog Fişlerinin Çıkartılması ve Şer'i Sicilleri Türkçeleştirme Ücret Yönetmeliği uyarınca yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,
- Sözü edilen Yönetmelik eki ücret ödeme fişi,
- Fatura,

d) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Avukatlık hizmet bedelleri

Madde 40– Avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) 4/7/1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile 1/4/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu hükümlerine göre hakkında dava açılan kişiler için tutulan avukat ücretlerinin

ödenmesinde;

- İlgili bakanın onayını taşıyan özel komisyon kararı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

- İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,
- Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca, terörle mücadelede görev alanlar için tutulan avukatlara yapılacak ücret ödemelerinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

d) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca satın alınan avukatlık hizmet bedellerinin ödenmesinde;

Yönetmeliğin "Çeşitli Hizmet Alımları" başlıklı 46 ncı maddesinde belirtilen belgeler aranır. Ancak ihtisas gerektiren ve ihtiyaç duyulan hallerde, 4353 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin birinci fıkrası gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (h) bendine göre satınalınan avukatlık hizmet bedelleri ödemelerinde ayrıca Bakanlar Kurulu Kararı aranır.

Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri

Madde 41- Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Yarışma konusu olan proje ödüllerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı,
- Ödüller önceden belirlenmemiş ise verilecek ödüllerin (derece ve mansiyonlar) tutarını gösterir tespit tutanağı,
- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) İlgili mevzuatı gereğince yapılacak proje teşvik ve destekleme giderlerinin ödenmesinde;

-Harcama talimatı, ilgili mevzuatında belirtilen hallerde üst yöneticinin onayı ,

-Sözleşme,

-Yetkili komisyonun kabul onayı,

-Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Proje teşvik ve destekleme giderlerinden ihale mevzuatına göre yapılacak mal ve hizmet alımları ile seyahat giderlerinin ödenmesinde, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri

Madde 42- Makine, teçhizat**,** taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Ulaştırma ve haberleşme giderleri

Madde 43- Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her

türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

-Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma giderleri

Madde 44 -Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, yukarıdaki (a) bendinde belirtilen belgelere ilaveten taşıma senedinin (konşimento) aslı ile bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kağıdının (ordino) onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir.

b) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

c) Erlerin serbest celp ve sevklerinde, gayrimuayyen tarifeli nakil vasıtaları ile yapacakları seyahatlerle ilgili taşıma ve yiyecek bedellerinin ödenmesinde;

- Sevk Erleri Taşıma Ücreti ve Yiyecek Bedeli Dağıtım Bordrosu (Örnek: 34),

ödeme belgesine bağlanır.

Kiralar

Madde 45 - Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;

-Taahhüt dosyası,

- Fatura,

-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),

ödeme belgesine bağlanır.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temsil ve Tanıtma Giderleri

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

Madde 47- Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,
- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
- Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35),

ödeme belgesine bağlanır.

Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal, Malzeme ve Gayrimaddi Hak Alım Giderleri

Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri

Madde 48 - Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- Taşıma senedi (konşimento),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

Madde 49- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri

tüketim giderlerinin ödenmesinde;

-Fatura,

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sanat eseri alımları

Madde 50-Sanat eseri alım giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliği gereğince, müzelere alınacak taşınır kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

-Harcama talimatı,

-Fatura,

-Değerlendirme komisyonu kararı,

- Taşınır işlem fişi,

b) Devlet resim ve heykel sergilerinde, usulüne uygun olarak kurulan seçici kurul tarafından seçilerek alınması kararlaştırılan resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- Harcama talimatı,

- Seçici kurul kararı,

- Fatura,

- Taşınır işlem fişi,

c) Sanatçılardan, kurum veya kuruluşlardan satın alınacak her türlü resim, tablo ve heykel bedellerinin ödenmesinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,

- Fatura,

- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma ve Devletleştirme Bedelleri, Onarım Giderleri

Taşınmaz mal alım bedelleri

Madde 51- Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;

- Taahhüt dosyası,

- Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;

- Teferruğa karar veren makamın yazısı,

- Satış komisyonu kararı,

- Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Kamulaştırma bedelleri

Madde 52- 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;

a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;

- Kamulaştırma kararı,

- Kıymet takdir komisyonu kararı,

- Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,

- Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği,

b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;

- Kamulaştırma kararı,

- Kıymet takdir komisyonu kararı,

- Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,

- Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı,

ödeme belgesine bağlanır.

Devletleştirme karşılıkları

Madde 53- 1/12/1984 tarihli ve 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümleri uyarınca devletleştirme karşılıklarının ödenmesinde;

- Devletleştirme kararı,

- Değer tespiti ve takdir komisyonu kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, tesis ve onarım giderleri

Madde 54- Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,

- Fatura,

- Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3),

ödeme belgesine bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Borçlanma Maliyet Giderleri

Faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderleri

Madde 55–Kamu borçlanmalarına ilişkin faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Devlet iç borçları faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde;

1- İtfa planı gereğince yapılan giderlerin ödenmesinde, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasından alınan ödeme planı, ve/veya ilgili birimce hazırlanan onaylı cetvel,

2-İtfa planı dışında erken ödeme veya senet değişimlerinde ;

-Bakan onayı,

-Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren, ilgili birimce onaylı cetvel,

3- Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan borçlanma giderlerinin ödenmesinde, yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

b) Devlet dış borçları faiz iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde;

1- Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan anlaşmalarla yapılan borçlanmalarda;

- Bakanlar Kurulu Kararı,

- Anlaşma metninde belirlenen şartlara göre düzenlenen ödeme planı veya kreditör ödeme bildirimi,

2- Tahvil ihracı yoluyla yapılan dış borçlanmalarda;

- Borcun niteliğine göre, tahvil ihracı suretiyle yapılan dış borçlanmaya ilişkin bilgileri içeren bildirim formu veya kreditör ödeme bildirimi,

ödeme belgesine bağlanır.

Bakanlar Kurulu Kararı ilk ödemeye ilişkin ödeme belgesine bağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları

Görev zararları ve hazine yardımları

Madde 56 – Görev zararları ile hazine yardımlarının ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Hazine Müsteşarlığınca;

1-Kurum ve kuruluşların görev zararları için yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı

- Kesinleşmiş görev zararını gösterir, ilgili birimce onaylı cetvel; avans olarak yapılacak ödemelerde, kuruluşa tahsis edilen ödenek ile kullanılan ve arta kalan ödenek miktarını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

2-Hazine yardımı olarak yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,

- İlgili idareye tahsis edilen ödenek ile kullanılan ve arta kalan ödenek miktarını gösteren ilgili birimce onaylı cetvel,

ödeme belgesine bağlanır.

b) Sosyal güvenlik kurumlarına kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşan bedelin Hazinece karşılanması için yapılacak ödemelerde;

- Harcama talimatı,

-Ödenecek miktarın hesaplanmasını gösteren, ilgili sosyal güvenlik kuruluşunca düzenlenmiş belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım, pay ve benzeri ödemeler

Madde 57 – Katılma payı, sermaye teşkilleri, yardım, pay, hane halkına yapılan transferler ve benzeri ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

a) Kurumlara katılma payları, sermaye teşkilleri, iktisadi transfer ve yardımlar ile malî transferlere ilişkin ödemelerde;

- İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı veya Bakanlar Kurulu Kararı,

- Anlaşmaya bağlı ödemelerde, sözleşme veya protokol,

b) Kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek payların ödenmesinde; gelirin ait olduğu kamu idaresi üst yöneticisinin onayı, genel bütçe gelirlerinden ilgili mevzuatı gereğince diğer kamu idarelerine verilecek payların ödenmesinde Maliye Bakanının onayı,

c)Yurtlarda barınan öğrencilere kupon karşılığı verilen yemek yardımlarına ilişkin işletmelere yapılacak ödemelerde;

-Harcama talimatı,

-Öğrenci sayısı, gün sayısı ve tutarları gösterir yetkili makamca onaylı liste,

-Fatura,

d)Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin kendilerine ödenen burs, harçlık ve benzeri giderlerin dışında kalan diğer giderlerinin ödenmesinde;

-Harcama talimatı,

-Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri

teşekküllere yapılacak ödemeler

Madde 58- Siyasi parti, dernek, birlik, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile kamu kurum ve kuruluşlarının yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Siyasi partilere yapılacak ödemelerde;

- Bakan onayı,

- Ödenecek yardımın tutarını gösterir hesap pusulası,

b) Dernek, sandık, kurum, sendika, vakıf ve benzeri teşekküller ile kamu idarelerinin yemek servislerine yardım mahiyetinde yapılacak ödemelerde, ödemeyi yapacak kamu idaresi üst yöneticisinin onayı (özel mevzuatında bakan onayı aranması gereken hallerde ilgili bakan onayı),

ödeme belgesine bağlanır.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Giderler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

Madde 59 - Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedelleri ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ürün alım bedellerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Fatura,

-Düzenlenmesi gereken hallerde sözleşme,

-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Taşınır işlem fişi,

ödeme emri belgesine bağlanır.

Aynı fıkra uyarınca, 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerine göre yapılacak hizmet alım bedellerinin ödenmesinde; Onay Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13) ve düzenlenmesi gereken hallerde fatura aranır.

Alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Onay Belgesi ve yapılmış ise sözleşme ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

b) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (b), (d), (f), (i) ve (j) fıkralarında belirtilen alımlara ilişkin giderlerin ödenmesinde, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu Yönetmeliğin mal ve hizmet alımları ile yapım giderlerinin ödenmesinde aranılacak kanıtlayıcı belgelere ilişkin ilgili madde hükümleri uygulanır.

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 tahakkuk veya 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 idarelerinde 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 kreditör onay belgesi,

- Teminata ilişkin alındının onaylı örneği,

- Karara ilişkin damga vergisi alındısı,

- Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı, Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formları,

bağlanır.

Taahhüt dosyasının verileceği ve gönderileceği yerler ile nüsha sayıları hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

Uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmet bedellerinin ödenmesinde Yönetmeliğin "Çeşitli Hizmet Alımları" başlıklı 46 ncı maddesinde belirtilen belgeler aranır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise idarelerinde saklanır.

d) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;

- Onay belgesi,

- Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,

- Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,

- Fatura,

- Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4),

- Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve hizmet bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ile protokole bağlanması gereken alımlarda protokol ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

e) Devlet Malzeme Ofisinden ve idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda;

- Onay Belgesi,

- Fatura,

-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

- Taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve malzeme alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, onay belgesi ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Dış temsilciliklerce yapılan harcamalar

Madde 60- Dış temsilciliklere gönderilen avanslar ile açılan kredilerden bütçenin her bir tertibinden yapılan harcamalarda dönemler itibarıyla bir Mahsup Bildirimi (Örnek: 36) düzenlenir.

Bu bildirime;

- Bütçenin her bir tertibi için düzenlenen Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli (Örnek:37),

- Döviz satış belgesi,

- Konsolosluk hasılatından kullanılan avanslar için Dışişleri Bakanlığının emri,

bağlanır.

Mahsup Bildirimi (Örnek: 36) ve ekleri ile duruma göre taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

Ödünç verme ve yardım

Madde 61- Yabancı ülkelerde güç veya muhtaç duruma düştükleri Dışişleri Bakanlığınca tespit olunan ve yurda dönmeleri gereken Türk vatandaşlarının, dönüş ve yolda yiyecek giderleri için;

a) Geri alınmak üzere ödünç olarak verilen paraların ödenmesinde;

- Senet (Örnek: 38),

b) Yardım olarak verilen paraların ödenmesinde;

- İlgilinin muhtaç olduğunu belirten ve parayı aldığına ilişkin imzasını içeren konsoloslukça düzenlenmiş tutanak,

ödeme belgesine bağlanır.

Borç ödemeleri

Madde 62- Mahkemelerce kamu idaresi tarafından ödenmesi hükme bağlanan borçlar ile kamu idarelerine emanet olarak bırakılan veya emanet olarak tahsil olunan paraların kamu görevlilerince zimmete geçirilmesinden doğan borçların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

a) İlama bağlı borçların ödenmesinde;

- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,

-Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,

- Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme ilamı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

- Karşı tarafın avukatına yapılacak vekalet ücreti (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) ödemelerinde fatura,

b) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına alınan paraların ilgili memur tarafından zimmete geçirilmesinden doğan borç ödemelerinde;

- Soruşturmayı yapan Cumhuriyet savcılığı yazısı,
- Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar

Madde 63 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- Onay Belgesi ,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi,

ödeme belgesine bağlanır.

Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtdışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- Taşıma senedi (konşimento),

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

b) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

c) Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;

- Taşıma senedinin (konşimento) aslı,
- Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kağıdının (ordino) onaylı bir örneği,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir.

Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler

Madde 64- Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,

d) Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge.

Vize veya uygun görüş alınması gereken hallerde aranacak belgeler

Madde 65- Kamu idarelerinin yapacakları harcamalarında, ilgili mevzuatında vize veya uygun görüş alınmasının belirtildiği hallerde, duruma göre vize yazısı veya cetveller ile uygun görüş yazıları ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının da ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

Madde 66- Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,

2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları,

3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.

Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünce yapılacak savunma ve güvenlik amaçlı taşınır alımlarında, taşınırların girişine ilişkin düzenlenecek belgenin ödeme belgesine bağlanması hususunda, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen Yönetmelik hükümleri saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Olağanüstü hallerde ve yeni bir giderin ortaya çıkması halinde yapılacak düzenlemeler

Madde 67-Bakanlık;

a) Savaş hali ile idari ve askeri sebeplerle tahliye durumunda veya olağanüstü diğer hallerde yapılması zorunlu olan ivedi giderlerin ödenmesinde,

b) Mevzuat değişikliği nedeniyle ortaya çıkan yeni bir giderin bu Yönetmelikte değişiklik yapılıncaya kadar ödenmesinde,

ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri giderin çeşidine göre ayrı ayrı belirlemeye yetkilidir.

Doğal afetler nedeniyle alınacak tedbirler ile yapılacak yardımlara ilişkin harcamalar 25/9/2005 tarihli ve 25947 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet Harcamaları Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Geçici Madde 1- Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe girinceye kadar bu Yönetmelikte geçen taşınır işlem fişi yerine, Ayniyat Talimatnamesi ekinde yer alan ayniyat tesellüm makbuzu veya idarelerin özel mevzuatlarında bu makbuz yerine kullanılması öngörülen belge düzenlenir.

Geçici Madde 2- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinde öngörülen Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar Türk Silahlı Kuvvetlerinin taşınır mal işlemlerinde Ordu Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 68- 14/10/1991 tarihli ve 21021 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 69- Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 70 - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Ekler İçin Tıklayınız