

VI-9
MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ
HAKKINDA GENEL TEBLİĞ
(SAYI: 2007-1)

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

R.G. Tarihi: 08/03/2007

R.G. Sayısı: 26456

1. Giriş

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

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

2. Harcama talimatı, ihale onay belgesi ve onay belgesi

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

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

(3) Buna göre;

a) Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi¹,

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

b) Kamu ihale mevzuatı gereğince doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesi²,

c) İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları, kıdem tazminatı, huzur ücreti, konferans ücreti, kaçak olarak yakalanan eşya, uyuşturucu, silah ve mühimmatlar için verilecek ikramiyeler ile diğer ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde tanımlanan harcama talimatı (Ek-1),

ödeme belgesine bağlanır.

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

(5) Mevzuatı gereğince, Yönetmelikte bazı giderlerin (şehitlik tazminatı, yabancılarda dil tazminatı, 657 sayılı Kanun gereğince devlet memurlarına verilecek ödüller, kurs ve toplantılara katılma giderleri, siyasi partilere yapılacak ödemeler gibi.) ödenmesinde “başbakan”, “ilgili bakan”, “üst yönetici”, “atamaya yetkili amir” ve benzeri yetkililerden alınan onay veya yazının ödeme belgesine bağlanması hususuna yer verilmiştir.

Anılan makamlardan alınan onay ve yazılar da harcama talimatında belirtilmesi gereken bilgilere yer verilerek düzenlenir. Bu durumda söz konusu ödemelerin yapılmasında ayrıca harcama talimatı aranmaz.

3. Fatura

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

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

² 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygulamalarına ilişkin çeşitli mevzuatta açıklandığı şekilde düzenlenen onay belgesi.

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

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

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

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

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

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

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

2) Özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybolması halinde; aksine bir düzenleme yapılmadığı sürece tutarı Bakanlığımızın (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan tabloda gösterilen tutara kadar olanlar için, harcama birimine ibraz

edilen dipkoçanınındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve harcama yetkilisince veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından onaylanır. Ayrıca, dipkoçanın arkasına suretinin çıkarıldığına ilişkin şerh düşölerek onaylanır. Belirtilen tutarı geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretleri ödeme belgesine bağlanır.

3) Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ayrıca, onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun 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

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

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

5. Ortak veri tabanı bilgilerine dayanılarak yapılacak ödemeler

(1) 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, Yönetmeliğın 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 belirleneceğı öngörölmüştür.

(2) Yukarıda belirtilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ödemeleri Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağılı muhasebe birimlerince yapılan harcama birimlerinde istihdam edilen memurların aylıklarının say2000i sisteminde oluşturulan merkezi veri tabanındaki bilgilerden yararlanmak suretiyle ödenmesinde Bakanlığımızca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) düzenlenen usul ve esaslara uyulacaktır.

6. Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler

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

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

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

-İhale onay belgesi,

-İhale komisyonu kararı,

-Sözleşme,

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

-Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

-Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

-Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

-Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

-Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

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

-Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,

-Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı, komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı; 22 nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form,

-Yukarıdaki (a) bendinde sayılanlardan düzenlenmesi gereken diğer belgeler.

c) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (c) bendine göre uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin

giderlerin ödenmesinde, gider türleri itibarıyla Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanması esastır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümeleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerince saklanır.

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

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

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

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

7. Ödeme yapılacak kişiler

(1) Yönetmeliğin ödemelerin kimlere yapılacağına ilişkin maddesinde açıklanması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) 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 alacağın 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

(1) 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 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

a) 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.

b) 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 belgesine bağlanması gerekmektedir.

10.Yolluk giderlerinin ödenmesinde aranılacak belgeler

(1) Yolluk giderlerinin ödenmesinde Yönetmeliğin 22-27 nci maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanacağı hükmüne yer verilmiş olup diğer hususlar aşağıda açıklanmıştır.

a) 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.

b) Yönetmeliğin 27 nci maddesinin (c) bendinde belediye hudutları dışına taksi ile yapılan seyahatlerde, fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme belgesine bağlanacağı belirtilmiştir.

Belediye hudutları dışına özel otomobil ile yapılan seyahatlerde ise;

- İşin gereği veya zorunluluk nedeniyle mutat taşıt dışında bir taşıtla yapılması gereken seyahatlerde, zorunlu hallerle ilişkin yetkili makamdan alınmış onay veya rapor ile yetkili mercilerden alınan taksi rayiç belgesi,

- Mutat taşıt aracının işlemediği yerlere yapılan seyahatlerde, yetkili mercilerden alınan ve mutat taşıt aracının işlemediğini belirten taksi rayiç belgesi,

Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen diğer kanıtlayıcı belgelerle birlikte ödeme belgesine bağlanacaktır.Söz konusu taksi rayiç belgesindeki rayiç tutarı, hiçbir zaman ticari taksiler için verilecek rayici geçemez.

Özel otomobil ile birden fazla kişinin seyahat etmesi halinde ise, otomobil sahibi dışındaki görevliler taksi rayiç belgesi yerine, kişi başına ödedikleri ücreti gösteren ve özel otomobil sahibinin imzasını taşıyan Yönetmelik eki 1 örnek numaralı harcama pusulasını düzenleyeceklerdir.

Belediye hudutları içinde taksi veya özel otomobil ile yapılan seyahatlerde taksi rayiç belgesi, fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi aranmaz.

c) İlgililerce yolculuk sırasında ödenen ve yolluk bildirimlerinde 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

(1) 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.

(2) 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

(1) Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi 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 belgesine bağlanacak, ödemenin doğrudan icra dairesine yapılması halinde ise serbest meslek makbuzu aranmayacaktır.

13. Taşıma Giderleri

(1) Yönetmeliğin 44 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde tarifi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde, onay belgesi ile faturanın ödeme belgesine bağlanacağı hükmüne yer verilmiştir.

(2) Ancak, kamu idarelerinin makam ve diğer hizmetlerinde kullanılan araçlarının otoyol ve köprü geçişlerine ilişkin olarak otomatik geçiş veya kartlı geçiş sistemine abonelik bedelleri için onay belgesi düzenlenmek suretiyle ön ödeme yapılır. Ön ödemenin mahsubunda da ödeme belgesine fatura yerine aboneliğe ilişkin banka dekontu ile ön ödemenin yapılması sırasında düzenlenen onay belgesinin bir nüshası bağlanır.

(3) Yolcu ve yük taşımaya ilişkin olarak otoyol ve köprülerden münferit geçişlerde ise fatura yerine, geçişi yapan görevlilerce düzenlenen geçiş tarihi, sayısı, tutarını gösteren ve görevlendirme veya geçişlerden bilgisi olan amir tarafından imzalanan bildirim ödeme belgesine bağlanır.

14. Taşınır işlem fişi

(1) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddesinde taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği belirtilen taşınır alımlarında ödeme emri belgesine taşınır işlem fişi bağlanmayacaktır.

15. Diğer hususlar

(1) Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) 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.

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

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

2) Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce,

imzalanacaktır.

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

16. Kaldırılan düzenlemeler ve yürürlük

(1) 28/9/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2006/1 no.lu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Tebliğ, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
Tebliğ olunur.

Ek-1

HARCAMA TALİMATI

Sayı:	Tarih:/.../200.
Harcama talebinde bulunan birim:	
...MAKAMINA	

YAPILACAK HARCAMANIN	Gereğesi ve hukuki dayanağı	
	Konusu/nev'i / niteliği	
	Miktarı	
	Gerçekleştirme süresi	
	Gerçekleştirme usulü	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Kullanılabilir ödenek tutarı	
	Ödeneğin bütçe tertibi	
	Gerçekleştirme görevlileri	

AÇIKLAMALAR:

Yukarıda belirtilen harcamanın yapılması/harcamanın yapılması için harcama yetkilisi mutemedi'naYTL .avans verilmesi,husus olurlarınıza arz olunur. Teklif Eden Yetkilinin İmzası :..... Adı Soyadı :..... Unvanı :.....	OLUR .../.../.... Harcama Yetkilisi* İmzası :..... Adı Soyadı :..... Unvanı :.....
---	--

*Bu sütun, yönetim kurulu, komisyon veya komite kararlarıyla yapılan harcamalarda kurul, komisyon, komite üyelerinin imzalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.