



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 86213219-010.07.02
Konu : Harcama Emri Belgesi

DAĞITIM YERLERİNE

Harcama birimlerince düzenlenen ödeme emri belgelerinde mevzuata uygunluğun sağlanması ve herhangi bir gecikmeye muhal verilmemesi adına aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bilindiği üzere; 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı üçüncü mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde “*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.

.....
*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.***

.....
hükmü bulunmaktadır.

Diğer taraftan, Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın 09.05.2019 tarihli ve 27275282-010.03-89774 sayılı duyurusunda söz konusu yönetmelikte belirtilen iki nüsha olarak düzenlenip muhasebe birimine gönderilmekte olan ıslak imzalı ödeme emri belgesinin kanıtlayıcı belgeler ile birlikte tek nüsha olarak muhasebe birimine verilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Yine 11.03.2015 tarihli ve 29292 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43)’ nin 5 inci maddesinde “(3) **Ödeme belgeleri muhasebe birimlerine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar nakit durumunun uygun olduğu ilk iş günü hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılır.**

(4) İlgili mevzuat gereğince yapılan inceleme sonucunda hata veya noksanı olan ödeme belgesi veya eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere EK-2 sayılı liste düzenlenerek gerekçeleri ile birlikte, en geç hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde ilgili harcama birimine yazılı olarak iade edilir. Hata veya noksanı giderilerek tekrar muhasebe birimine gönderilen ödeme belgesi en geç iki iş günü içinde incelenerek ödeme işlemi üçüncü fıkrada belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir.”


hükmü bulunmaktadır.

Bu nedenle harcama birimleri tarafından, KBS ve MYS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesinin kanıtlayıcı belgeler ile birlikte tek nüsha olarak onaylı suretlerinin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihli olarak muhasebe

Bilgi için: A. Eylem ÇELİK

birimine gönderilmesi gerekmektedir. Aksi halde ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir. Ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderme işlemleri sırasında, yukarıda anılan mevzuatta belirtilen inceleme süresi ve muhasebe biriminde oluşan yoğunluk göz önünde bulundurularak önlemlerin harcama birimleri tarafından alınması gerekmektedir. Bu durumda meydana gelen aksamalardan ilgili birimler sorumlu olacaktır.

Gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA
Rektör

Ek: Maliye Bakanlığı Duyurusu(2 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Tüm Harcama Birimlerine

Bilgi için: A. Eylem ÇELİK

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mail: strateji@igdir.edu.tr Tel: 0476 223 00 10 Faks: 0476 223 00 19 Kep: igdiruniversitesi@hs01.kep.tr

Dâhili: 1512

T.C.
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : 27275282-010.03- 89774
Konu : Ödeme Emri Belgesi ve
Muhasebe İşlem Fişi

09.05.2019

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Ek 4 üncü maddesinde;

"Bu Kanun kapsamında yer alan tüm iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir. Bu maddenin uygulanması ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı;

a) Defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazına ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

b) Elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemlerin kaynağı, bütünlüğü, gizliliği ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik sertifika altyapısı oluşturmaya veya mevcut olan altyapıları kullanmaya,

c) İlgili bilişim sistemlerine yönelik her türlü birlikte işlerlik standartlarına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, yetkilidir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, bu madde kapsamında yapacağı belirlemelerde Sayıştayın uygun görüşünü alır." hükmü bulunmaktadır.

26/06/2018 tarihli ve 30460 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde, ödeme emri belgesi, kamu idarelerinin bütçelerinden yapılacak ödemeler ve diğer ödemelere ilişkin bilgiler ile bu süreçte görevli ve sorumlu olanların imzalarının bulunduğu ve ekinde gerçekleştirme belgelerinin yer aldığı, muhasebe işlem fişine eklenmesi zorunlu belgeyi, muhasebe işlem fişi ise mali işlemlerin muhasebeleştirilmesine esas bilgileri içeren ve muhasebe yetkilisince imzalanan muhasebe belgesi olarak tanımlanmıştır.

Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinin dokuzuncu fıkrasında, "SBR kapsamında elektronik ortamda oluşturulan ve muhatabına elektronik ortamda iletilen belgelerin, yine elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunlu olup kağıt ortamında yapılacak muhafaza işlemi hüküm ifade etmez." hükmü, 24 üncü maddesinde,

"(1) Bakanlık, BKMYBS kapsamında;

a) Belirli konu, süreç veya belgeler açısından gerçekleştirme belgeleri ile diğer belgelerin, SBR kapsamında olmak üzere, elektronik ortamda oluşturulması, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı zorunluluğunu getirebilir.

b) Gerçekleştirme belgeleri ve diğer belgelerle ilgili işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi sırasında yapısal dosya formatlarının yanı sıra yapısal olmayan dosya formatlarının da (kağıt belgelerin taranması sonucunda elde edilenler dahil) kullanılmasına izin verebilir. Yapısal dosya formatı olarak tanımlanmış belgeler ile ilgili süreçler, yapısal olmayan dosya formatları ile gerçekleştirilemez.

c) e-İmzalı veya ıslak imzalı belgelerin muhafazası ve muhasebe birimlerine ibraz

Dikmen Caddesi Merasim Sokak 06100 Dikmen/Ankara
Telefon: (312)415 23 72 Faks: (312)419 45 53
e-posta: Elektronik Ağ: www.maliye.gov.tr

Bilgi için:Ömer YILDIRIM
Hazine ve Maliye Uzmanı
Telefon:

işlemlerini idareler ve/veya işlemler bazında farklılaştırabilir.

(2) Elektronik defter ve belgeler ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde, istenildiğinde ibraz edilmek üzere elektronik ortamda muhafaza edilir.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) içerisinde uygulanmaya başlanan Yeni Muhasebe Sistemi üzerinden elektronik ortamda oluşturularak onaylanan ve elektronik ortamda muhafaza edilen Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) ayrıca Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine de elektronik ortamda gönderilmektedir. Bu bağlamda, 15/04/2019 tarihinden itibaren alındı olarak kullanılanlar hariç MİF’lerin kağıt ortamında dökümü alınmayacak ve dosya ortamında da arşivlenmeyecektir.

Diğer taraftan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı üçüncü mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca iki nüsha olarak düzenlenip muhasebe birimine gönderilmekte olan ıslak imzalı ödeme emri belgesinin ise kanıtlayıcı belgeler ile birlikte tek nüsha olarak muhasebe birimine verilmesi gerekmektedir. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerin genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin harcama birimlerine iade işlemleri 11/03/2015 tarihli ve 29292 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 43 sıra numaralı ve “Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme” başlıklı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde uygulanmaya devam edilecektir.

Bilgileri ile gereğini arz ve rica ederim.

Dr. Berat ALBAYRAK
Hazine ve Maliye Bakanı

Dağıtım :

Gereği:

5018 Sayılı Kanuna Ekli (I), (II) ve (III) Sayılı
11 Cetvellerde Yer Alan Kamu İdareleri
81 İl Valiliği (Defterdarlık)
Merkez Saymanlık Müdürlükleri

Bilgi:

Sayıştay Başkanlığına