TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 43)
HESABA AKTARMA SURETİYLE ÖDEME

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerine hizmet veren muhasebe birimlerince, hak sahiplerine hesaba aktarma suretiyle yapılacak ödemelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Hak sahibi: 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödemenin yapılacağı belirtilen kişileri,

ifade eder.

Harcama birimlerince yapılacak işlemler

MADDE 4 – (1) Ödeme belgeleri, EK-1 sayılı tutanak düzenlenerek harcama birimince muhasebe birimine zimmetle teslim edilir. Üç nüsha düzenlenecek olan söz konusu tutanağın muhasebe birimince imzalanan bir nüshası harcama biriminde saklanır.

(2) Muhasebe birimince hata veya çeşitli eksiklikler nedeniyle iade edilen ödeme belgeleri, harcama birimince hata veya eksiklik giderildikten sonra birinci fıkrada yer alan usule göre ilgili muhasebe birimine tekrar gönderilir.

(3) İlgili mevzuatı gereğince ödenek üstü harcama yapma yetkisi tanınan harcamalar hariç olmak üzere yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri muhasebe birimine gönderilmez. Ancak, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, 7/3/2009 tarihli ve 27162 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:29) Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı eki listede yer alan ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan borçlarla ilgili düzenlenen ödeme emri belgeleri muhasebe kayıtlarına alınmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

(4) Hak sahibinden, alacağının banka hesabına aktarılmasına ilişkin, T.C. Kimlik numarası/vergi kimlik numarası ile banka hesap numarası/IBAN bilgilerini içeren yazılı bildirimi alınır ve onaylı örneği ödeme belgesine bağlanır. Hak sahibine daha sonra yapılacak ödemeler için bildirimin içeriğinde yer alan bilgilerde değişiklik olmadıkça yeniden bildirim alınmaz. Ayrıca, hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerindeki, alacaklarının belirtilen banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin bu fıkrada belirtilen bilgileri de içeren şerhler, yazılı başvuru olarak kabul edileceğinden, hak sahiplerinin ayrı bir yazı ile başvurmaları gerekmez. Kamu personeline yapılacak ödemeler, ilgililerin aylıklarının ödendiği banka hesaplarına aktarılacağından, ayrıca yazılı bildirimleri aranmaz.

Muhasebe birimlerince yapılacak işlemler

MADDE 5 – (1) Muhasebe birimlerince harcama birimlerinden gelen ödeme belgesi ve eki belgelerin hata veya noksanı olup olmadığı kontrol edilir. Hata veya noksanı bulunmayan belgeler, EK-1 sayılı tutanak imzalanarak teslim alınır ve tutanağın bir nüshası belgeleri teslim edene verilir, diğer iki nüshadan biri muhasebe birimince dosyasına kaldırılır, diğeri de genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, izleyen yılın Mayıs ayı sonuna kadar belgelerin harcama birimlerine teslimi sırasında düzenlenecek teslim tutanağına eklenmek üzere muhasebe biriminde muhafaza edilir.

(2) Hak sahipleri tarafından muhasebe birimine intikal ettirilen ödeme belgeleri işleme konulmaz.

(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.

(5) Ödenmesi uygun bulunan ödeme belgesi tutarları EK-3 de listelenerek ve liste toplamı üzerinden gönderme emri düzenlenerek Gönderme Emri Teslim Tutanağı ile bankaya gönderilir. Gönderme emrinin "Nereye gönderildiği veya aktarıldığı" bölümüne "Ekli listede belirtilen hesaplara aktarılmak üzere" açıklaması yapılır. EK-3 de listelenen ödeme belgelerinden her birinin ilgili bölümüne gönderme emri numarası yazılır. Bankaca yapılacak aktarma

işleminin bir sonraki güne kalmaması için gerekli tedbirler alınır. Gerektiğinde gün içinde birden fazla gönderme emri düzenlenebilir.

(6) EK-3 sayılı listede yer aldığı halde banka hesap özet cetvelinden ödemenin gerçekleştirilmediği anlaşılan talimatların durumu bankadan araştırılır. Ödemenin yapılabilmesi için gerekli düzeltmenin muhasebe birimi tarafından yapılacak olması halinde, gerekli düzeltme yapılarak ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır. Gerekli düzeltmenin harcama birimi tarafından yapılacağı anlaşılan ödeme belgeleri ise EK-2 sayılı liste ile iade edilir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

MADDE 6 – (1) Özel bütçeli idarelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

b) Tarifeye bağlı ödemelere,

c) İlama bağlı borçlara,

ç) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,

d) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

(2) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5 inci maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili harcama birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Kasadan yapılacak ödemeler

MADDE 7 – (1) Hak sahibinin talebi halinde aşağıda belirtilen ödemeler kasadan yapılabilir.

a) 18/6/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yer alan kamu idarelerine hizmet veren muhasebe birimlerince,

1) Banka şubesi bulunan yerlerde, muhasebe birimlerinin veznelerinde yeterli nakit bulunması halinde Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ile belirlenen limit dahilinde olmak şartıyla 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci maddesinde belirtilen ödemeler,

2) Herhangi bir banka şubesinin bulunmadığı yerlerde Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ile belirlenen limit dahilindeki ödemeler,

b) Bu Tebliğin kapsamındaki diğer kamu idarelerinde, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ile belirlenen limit dahilindeki Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci maddesinde belirtilen ödemeler.

Diğer hususlar

MADDE 8 – (1) Bordro ve benzeri gerçekleştirme belgelerine dayanılarak yapılacak er ve erbaş aylıkları, tayın bedelleri, toplu seyahat ücret ve yollukları, öğrenci harçlıkları gibi toplu ödemeler, kamu idaresi vergi kimlik numarası kullanılarak idare adına açılacak banka hesabına aktarma suretiyle yapılır.

(2) Aylık ödemeleri, 17/7/2012 tarihli ve 28356 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 34) Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(3) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yer alan muhasebe birimlerinin elektronik ortamda yapacakları ödemeler, söz konusu Usul ve Esaslarda yer alan hükümlere göre gerçekleştirilir.

Yetki

MADDE 9 – (1) Bakanlık, ödeme belgelerinin elektronik ortamda düzenlenmesi, muhasebe birimlerine gönderilmesi ve ödemelerin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin belirleme yapmaya yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan tebliğ

MADDE 10 – (1) 20/2/2004 tarihli ve 25379 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7) Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

EK-1

ÖDEME BELGESİ VE EKİ BELGELER TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞI

Harcama Biriminin Kurumsal Kodu:		Muhasebe Birimi:	
Harcama Birimi :		Düzenleme Tarihi:	
Form Sıra No :		Torba Numarası***:	

Sıra No	Ödeme Belgesi			Eki Belge		Hak Sahibinin		Bütçe Gideri Tutarı
	Tahakkuk İşlem No	Yevmiye Tarihi**	Yevmiye No**	Türü*	Adedi	Adı-Soyadı	TCK/VKN	

Yukarıda hak sahipleri ile alacak tutarları gösterilen toplam .... adet tahakkuk evrakı ve ekleri teslim alınmıştır. ...../...../20..... Teslim Saati:.....

TESLİM EDEN
Adı-Soyadı
İmza

TESLİM ALAN
Adı-Soyadı
İmza

* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki belgenin adı yazılacaktır.
** Bu bölümler muhasebe birimi tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra doldurulacaktır. (Sadece genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde)
*** Bu bölüme muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra evrakın konulduğu torba numarası yazılacaktır. (Sadece genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde)

EK-2

..... HARCAMA BİRİMİNE AİT
HATA VEYA NOKSANI BULUNAN ÖDEME BELGESİ VE EKİ BELGELER LİSTESİ

Harcama Birimi		Muhasebe Birimi	
Form Sıra No		Düzenleme Tarihi	

Sıra No	Tahakkuk İşlem No	Hak Sahibinin		Bütçe Gideri Tutarı	Hata veya Noksanlıklar
		Adı - Soyadı	TCK/VKN		

Yukarıda ayrıntısı gösterilen .....adet ödeme belgesi hizalarında belirtilen hata ve noksanlıkları giderilmek üzere iade edilmiştir. ../.../20....

TESLİM EDEN
Adı-Soyadı
İmza

TESLİM ALAN
Adı-Soyadı
İmza

EK - 3

..... MUHASEBE BİRİMİNİN ../../.... TARİHLİ VE ..... SAYILI GÖNDERME EMRİ AYRINTI LİSTESİ

Sıra No	Banka Şube Adı /EFT Kodu	Hesap No/IBAN	Hak Sahibi	Tutarı TL	Açıklama

GENEL TOPLAM: //...../// Yalnız.....TL dir.

Yukarıda hak sahipleri. alacak tutarları ve banka hesap numarası/IBAN gösterilen toplam ..... TL. nin ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını rica ederim.

Muhasebe Yetkilisi
Adı- Soyadı
İmza