

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA GENEL TEBLİĞ

(SAYI: 2007/1)

1. Giriş

(1) Bilindiđi üzere Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 21/1/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

(2) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere; merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde anılan Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak ön ödemeler, bunların mahsubu ve mahsup dönemine devri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesinde uyulacak esaslar aşağıda açıklanmıştır.

2. Genel esaslar

(1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince, kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

(2) Ön ödeme, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan geçici bir ödemedir. Ön ödeme uygulamasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması zorunludur.

(3) Ön ödeme yapılabilmesi için;

a) İlgili kanununda öngörölmüş olması,

b) Ön ödeme yapılacak giderin, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olması,

c) İlgili bütçe tertibinden yeterli ödeneğin harcama biriminde mevcut olması ve bu ödeneğin, ön ödemenin mahsubu yapılamaya kadar saklı tutulması,

ç) Başbakanlık, Bakanlığımız ve ilgili bakanlıklarca yayımlanan tasarruf tedbirleri ve uygulama talimatlarında belirtilen hususlara uyulması,

gerekmektedir.

(4) Ön ödeme uygulamasının bir alım usulü olmaması sebebiyle ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, mal alındığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.

(5) Ayrıca, ön ödemenin kesin ödemeye dönüştürülmesinde verilen avansın veya açılan kredinin mahsubunda kullanılacak gerçekleştirme belgelerinin, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđinde öngörölen belgelerden olması esastır.

3. Harcama yetkilisi mutemetleri

(1) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için, harcama yetkililerinin harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeleri gerekir. Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır.

(2) Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilmesi asıldır.

(3) Aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan askerî birlik ve askerî kurumlar ile okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitenin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

(4) Zorunluluk bulunması halinde harcama yetkilileri; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde; bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde; alınan mala ilişkin yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde ayrı mutemet görevlendirebilir.

(5) Verilen avansa ilişkin iş bitirilmeden bir başka iş için kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılması gereken hallerde, ayrı bir harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilebilir.

4. Avans şeklinde yapılacak ön ödemeler

(1) Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerinde harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avans sınırları, gider türleri ve idareler itibarıyla Bakanlığımızca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde gösterilmiştir.

(2) Avans nakit olarak doğrudan harcama yetkilisi mutemedine verilebileceği gibi mutemedin banka hesabına da aktarılabilir.

5. Kredi şeklinde yapılacak ön ödemeler

(1) Harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için kredi açılabilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

(2) Harcama yetkilisi mutemedi, mal veya hizmetin alındığı kişi veya kuruluşa ödeme yapılması için, adına kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben Ek-2'deki kredi ödeme talimatını düzenler. Banka veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar şartlar oluştuğunda alacaklının kendisine veya yetkili temsilcisine ödenir ya da varsa banka hesabına aktarılır.

(3) İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Ek-3'deki listede gösterilenlere yapılacak ön ödemelerde ise kredi tutarı doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılacaktır.

6. Kredi izinleri

(1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince açılacak kredilerden tutarı, merkezi yönetim bütçe kanununa bağlı (İ) cetvelinde belirlenen tutarı aşanlar ile yurt dışından yapılacak alımlar için açtırılacak akreditif karşılığı krediler için Bakanlığımızdan (Muhasebat Genel Müdürlüğü) izin alınacaktır.

(2) Bu idarelerin taşra teşkilatı ile il ve ilçelerdeki diğer harcama birimlerinde açtırılacak kredilerden tutarı, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği ekinde yer alan Tablo 2'de gösterilen tutara kadar olanlarda kredi izinlerinin il Defterdarlarınca verilmesi uygun görülmüştür. Büyükşehir belediyesi bulunan illerde Defterdarlar bu yetkilerini sınırları açıkça belirtmek suretiyle yardımcılarını vasıtasıyla kullanabilirler.

(3) Kredi izinleri için, Ek-1'deki Kredi Talepnamesi düzenlenecektir. Söz konusu talepten talep edilen kredi tutarı yazı ve rakam ile ayrı ayrı gösterilir. Kredi talepnamesinin ekine satın alınacak malın cinsi, birim fiyatı ve miktarı ile katma değer vergisi tutarını gösteren liste eklenecektir. Ayrıca, muhasebe birimine gönderilen ödeneğe ilişkin ödenek gönderme belgesi veya yazının tarih ve numarasına ilişkin bilgilere yer verilecektir.

(4) Usulüne uygun olarak doldurulan kredi taleplerini, harcama yetkililerince doğrudan kredi izni vermeye yetkili makama (Defterdarlığa veya Bakanlığa) gönderilir. Verilen kredi iznine ilişkin belge harcama yetkilisine geldiğinde, Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir ve ekine kredi izin yazısı ile alıma ilişkin harcama talimatlarından ilgili olanı bağlanarak muhasebe birimine gönderilir.

7. Kredi izni başvurularında uyulacak esaslar

(1) 5018 sayılı Kanuna göre kredi açılabilmesi için; ön ödeme yapılmasının ilgili kanununda öngörülmüş olması, yapım işi, mal veya malzemeye ivedi ihtiyaç duyulması, zorunlu bir gider olması ve gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması için yeterli sürenin bulunmaması gerekir. Kanunun öngördüğü şartlar oluşmadan kredi açılması ve bu suretle kamu idarelerine ait nakdin, idarenin tasarrufu dışındaki hesaplarda tutulması 5018 sayılı Kanuna aykırıdır.

(2) Bu nedenle, harcama yetkilileri kredi izin taleplerinde ön ödeme yapılmasını öngören ilgili kanun ve madde numarası ile ivedilik veya zorunluluk gerekçelerini mutlaka belirteceklerdir.

8. İzin alınmaksızın açılacak krediler

(1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince aşağıda belirtilen kamu idarelerinden yapılacak alımlar için kredi izni aranmaz:

a) Posta Maddeleriyle Telgraf Ücretlerinin Ödeme Şeklini Gösterir Yönetmelik gereğince; T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatından alınacak posta pulları ile posta ücreti ödeme makinelerine yükletilecek limitlere ilişkin posta ücreti giderleri,

b) Okul pansiyonları hesabından yapılacak, pansiyonların çeşitli ve ivedi giderleri,

c) Kamu İhale Kurumuna ödenecek ilan giderleri,

ç) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği eki Tablo 2'de belirtilen tutara kadar olan, elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su giderleri.

9. Elektronik sayaçlara yüklenen doğalgaz ve su bedelleri

(1) Bedelleri peşin ödenerek elektronik sayaçlara yüklenen kredi tutarında tüketimi sağlanan doğalgaz ve su bedelleri için ilgili kuruluşa kredi şeklinde ön ödeme yapılır. Bu nedenle, harcama yetkilisi mutemedi adına açılan kredi tutarı, muhasebe birimince doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır.

(2) Yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı ve genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince yapılacak ön ödemelerde, Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği eki Tablo 2'de gösterilen tutarı aşanlar için ayrıca kredi izin yazısı ödeme belgesine bağlanır.

(3) Harcama yetkilisi mutemedi, kredi tutarının ilgili dağıtım kuruluşunun banka hesabına intikal ettirildiğine ilişkin bankadan alacağı dekontun bir örneği ile varsa krediden kesilen damga vergisi karşılığında düzenlenen muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir örneğini, adlarına düzenlenmiş yetki belgesiyle birlikte dağıtım kuruluşunun ilgili birimine verir.

(4) İlgili dağıtım kuruluşunca, banka dekontunda gösterilen nakit tutarı ile kesilmiş ise onaylı muhasebe işlem fişinde gösterilen damga vergisi toplamı tutarında doğalgaz veya su, kuruma ait elektronik karta yüklenir ve düzenlenen fatura ile birlikte mutemede teslim edilir.

10. Yüklenicilere yapılacak bütçe dışı ön ödemeler

(1) Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre; sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere; mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilecektir. Ayrıca, belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü, kapsamdaki diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilmesi mümkün bulunmaktadır.

(2) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde yüklenicilere bütçe dışı avans ödemesi yapılabilmesi için bu hususun 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 27 nci maddesi gereğince idari şartnamede belirtilmesi zorunludur. Bu nedenle Yönetmelikte belirlenen oranların üzerinde avans verilmesi düşünülen hallerde, ilgisine göre Bakanlığımız uygun görüşü veya üst yönetici kararının ihaleye çıkılmadan önce, idari şartnamenin hazırlanması aşamasında alınması gerekmektedir. Genel bütçeli idarelerce duyuru yapıldıktan sonra sözleşme aşamasında veya sözleşme yapıldıktan sonra istenecek uygun görüş talepleri Bakanlığımızca işleme konulmayacaktır. İdarelerin bu konuda dikkatli olmaları gerekir.

11. Diğer hususlar

(1) Harcama yetkilisi mutemedine verilecek avans veya adına açılacak krediler için harcama yetkilisinden alınacak harcama talimatlarında; verilecek avans veya açılacak kredi tutarı ile harcama yetkilisi mutemedinin adı belirtilir. Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

a) Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,

b) Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanılmasına,

c) Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilmesine,

özen gösterecekler, kamu idaresine ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

(2) 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince harcama yetkilisi mutemetleri; kendilerine verilen avanslara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri bir ay içerisinde ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe yetkilisine vermekle yükümlüdür. Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Örneğin; 15/03/2006 tarihinde alınan avansın en geç 15/04/2006 tarihinin mesai saati sonuna kadar mahsup edilmesi gerekir. Ancak, bu gün tatil gününe (Cumartesi) rastladığından takip eden ilk iş günü olan 17/04/2006 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadar mahsubu gerekir. 30/01/2006 tarihinde alınan avansın ise en geç 28/02/2006 günü mesai saati bitimine kadar mahsup edilmesi gerekmektedir. Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

(3) Genel bütçe kapsamındaki idarelerce yurt dışından yapılacak alımlarla ilgili olarak açtırılacak akreditif karşılığı kredilere ilişkin izin başvurularında Ek-1 form kullanılır. Formda, mal bedeli ve ilgili banka veya muhabetine döviz olarak ödenmesi gereken komisyonlar ile diğer gider karşılıklarının döviz cinsinden toplamı ile akreditif işlemlerini idare ve banka nezdinde takiple görevlendirilen personelin adı, soyadı ve unvanı belirtilir.

12. Kaldırılan düzenlemeler ve yürürlük

(1) 20/2/2004 tarihli ve 25379 birinci mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 ve 10 sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(3) Tebliğ olunur.

KREDİ ÖDEME TALİMATI

.....MUHASEBE BİRİMİNE/
..... BANKASI ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Banka hesap no:

Aşağıda bilgileri yer alan alacaklıya, Muhasebe Birimi/Bankanız nezdinde adıma açılmış olan krediden yalnız
.....YTL tutarını ödeyiniz/hesabına aktarınız.

.../.../.....

İmza
Adı-Soyadı
..... Dairesi

Harcama Yetkilisi Mutemedi

Alacaklımın:

Adı Soyadı	
Unvanı (Tüzel Kişiler İçin)	
Vergi Kimlik Numarası	
Banka Hesap Numarası	
Ödemenin Nedeni	

Not:1-Bu belge, adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedi tarafından en az iki nüsha düzenlenir. Belgenin aslı, alacaklının kendisine veya tutarı alacaklının hesabına aktarılmak üzere ilgili muhasebe birimi veya banka şubesine verilir. Banka ilgiliye ödeme yaparken alacaklının kimliğini araştırmak zorundadır.

2-Bu belge ile mutemet kendi adına para alamaz veya hesabına aktarma yaptıramaz.

SATINALMALAR İÇİN AÇILAN KREDİLERDE PARANIN DOĞRUDAN BANKA HESAPLARINA AKTARILMASI
UYGUN GÖRÜLEN KURULUŞLAR LİSTESİ

Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtıtılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacaktır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 2- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
- 3- Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 4- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
- 5- Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 6- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 7- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
- 8- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
- 9- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 10- Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler.