

## BELEDİYE BÜTÇE VE MUHASEBE SİSTEMİ

Abdullah SEVİMLİ

Sayıştay Denetçisi

### GİRİŞ:

Yerel yönetimlerin, özellikle belediyelerin kamu mali yapısındaki büyüklüğünün artması yaptıkları faaliyetlerin daha geniş kitleler tarafından izlenmesine yol açmıştır. Belediyelerin, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri yerine getirebilmek için elde ettikleri gelirler ve yaptıkları harcamalar hakkında sadece yöneticilerin değil aynı zamanda denetim elemanlarının da sağlıklı değerlendirmeler yapılabilmesi, bütçeleme sürecinin iyi bilinmesine bağlıdır. Bütçeleme süreci bütçe hazırlıkları ile başlar, gelirlerin toplanması ve giderlerin yapılması ile uygulamaya geçilir ve denetim faaliyeti ile sona erer. Bu sürecin iyi bilinmesi kadar bütçe sistemine esas teşkil eden program bütçe uygulamasının ve muhasebe sisteminin de iyi kavranması gerekir.

### 1. BELEDİYE BÜTÇE SİSTEMİ

#### 1.1. BELEDİYE BÜTÇESİNİN TANIMI VE ÖZELLİKLERİ

Bütçeyi, belediyenin, yıllık gelir ve gider tahminlerine dayanılarak yapılan ve bu gelirlerin toplanmasına, harcamaların yapılmasına yetki veren bir meclis kararı, bir hesap belgesidir diye tanımlayabiliriz.

Türk bütçe sisteminde genellik ve birlik ilkelerinden sapmalara örnek olarak verilebilecek bütçelerden biri olan belediye bütçesi, yapı itibarıyla "özel bütçe" sistemi içinde yer almaktadır. Nitekim, Muhasebe-i Umumiye Kanununun 115. maddesi hükmünde özel bütçe, "yerel gider ve gelirleri kapsayan bütçe" olarak tanımlanmıştır.

Belediye bütçesi, uygulama biçimi açısından program bütçe sistemini benimseyen bir yapıya sahiptir. 1990 yılında yürürlüğe girmiş bulunan yönetmelikle, klasik bütçe sistemi yerini, program bütçe sistemine bırakmıştır. Klasik bütçe sistemine göre daha esnek bir yapıya sahip olan program bütçe sistemini kısaca şöyle tanımlamak mümkündür:

Program bütçe, hizmetlerin rasyonel ilkelere göre yapılıp yapılmadığının, hizmetlerin arzu edilen düzeyde ve kalitede yerine getirilip getirilmediğinin takibine yarayan yönetim maliyet muhasebesi ve hizmet gruplandırılmasını esas alan, fonksiyonel bütçe usul ve tekniklerinden yararlanılmak suretiyle meydana getirilmiş daha düzeyli çalışmaların yapılmasına imkan tanıyan bir bütçe şeklidir.<sup>(1)</sup>

(1) A. Ekber Asker, A. Yüksel Kılıçoğlu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Sistemi, Ankara, 1995, s. 195.

## 1.2. BELEDİYE BÜTÇESİNE İLİŞKİN UYGULAMALARIN KAPSAMI VE YASAL DAYANAĞI

Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin belirlendiği 1580 sayılı Belediye Kanunun 129. maddesi " Belediye Muhasebelerine müteallik usul bir nizamname ile belirlenir." hükmünü getirerek belediyelerin bütçe ve muhasebe işlemlerinin bir tüzük ile düzenlenmesini ön görmüştür. Buna istinaden, 1.8.1990 tarih ve 90/789 sayılı Resmi Gazetede, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü yayımlanmış, tüzüğün 101. maddesi hükmüne dayanılarak ta 19 Şubat 1994 tarih ve 21854 mükerrer sayılı Resmi Gazetede Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Belediye bütçe sistemi uygulamalarının kapsamı yukarıda bahsi geçen tüzük ve yönetmelikte belirlenmiştir. Bu düzenlemeye göre;

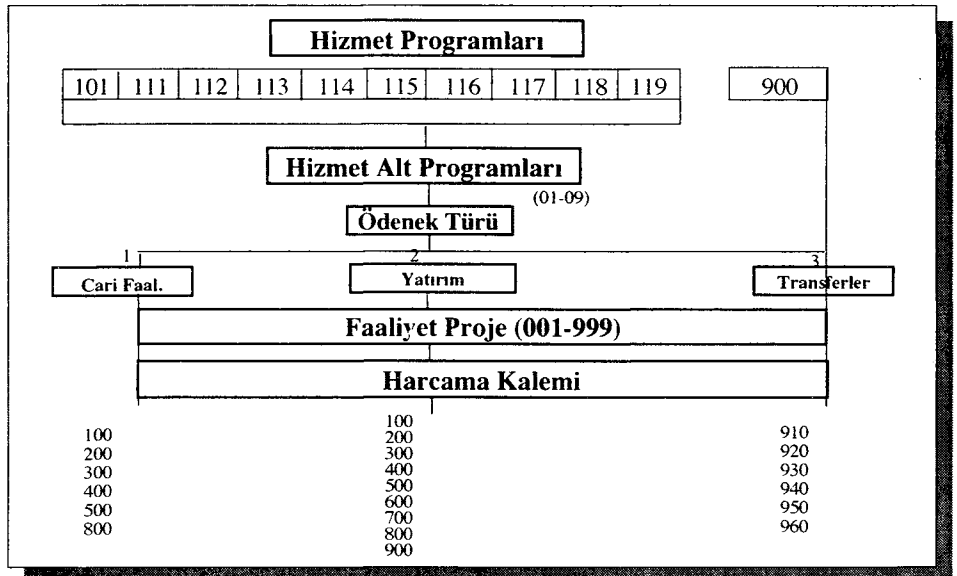
a) Büyükşehir belediyeleri, b) Belediyeler, c) Belediyelere bağlı katma bütçeli kuruluşlar,

d) 1580 sayılı Belediyeler Kanununun 19. maddesi hükmüne uygun olarak belediyeler tarafından kurulan işletmeler, belediye bütçe sistemi uygulamalarının kapsamı içerisinde yer almaktadır.

## 1.3 GİDER BÜTÇESİ

Belediye bütçesi; biri gider, diğeri gelir bütçesi olmak üzere iki kısımdan oluşan bir program bütçe şeklinde düzenlenir.

Uygulamadaki gider bütçe sisteminde a) program b) alt program c) harcama türü d) faaliyet proje ve e) harcama kaleminden oluşan beşli bir sınıflandırma söz konusudur.



Tablo 1: Belediye Bütçesinde Kod Sistemi

### 1.3.1. Program:

Belediye hizmetlerini ana faaliyet gruplarına(programlara) ayırmak, program bütçenin esasını teşkil eder. Belediyelerin gördükleri ana hizmet grupları üç basamaklı rakam ile kodlandırılır. Belediyelerin, hizmet grupları ve kod numaraları aşağıda gösterilmiştir.

#### PROGRAM HİZMETİN ÇEŞİDİ

- 101 GENEL YÖNETİM VE DESTEK HİZMETLERİ
- 111 ESENLIK HİZMETLERİ
- 112 TEMİZLİK VE ÇEVREYİ KORUMA HİZMETLERİ
- 113 SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ
- 114 BAYINDIRLIK HİZMETLERİ
- 115 ULAŞTIRMA HİZMETLERİ
- 116 TARIM HİZMETLERİ
- 117 EĞİTİM, KÜLTÜR, SPOR, TURİZM VE TANITMA HİZMETLERİ
- 118 EKONOMİK HİZMETLER
- 119 SU VE KANALİZASYON HİZMETLERİ

Belediyelerin bu hizmet gruplarından hiç birine girmeyen faaliyetleri, nitelik itibariyle en yakın olan gruba dahil edilir. Yeni hizmet grupları ile kod numaraları Maliye Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlık onayı ile değiştirilir veya yeniden belirlenir.

### 1.3.2. Alt Program (Kesim):

Belediyelerin gördükleri ana hizmet grupları kendi içinde daha dar kapsamlı hizmet bölümlerine ayrılır, bu dar kapsamlı hizmet kümelerine alt program denir. Diğer bir deyişle programların anlamlı son ürün veren ikinci dereceden bölümlerine alt program denir. Programların alt programlara ayrılmasında da programlama esaslarına uyulur. Alt programlar 01 den 09 a kadar rakamlar ile kodlanır.

| Program (Bölüm) | Alt program (Kesim)                      |
|-----------------|------------------------------------------|
| 101             | 01 GENEL YÖNETİM VE DESTEK HİZMETLERİ    |
|                 | 02 GENEL YÖNETİM HİZMETLERİ              |
|                 | 03 BELEDİYE BÜTÇE VE MUHASEBE HİZMETLERİ |

## 04 HUKUK DANIŞMANLIĞI VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ

## 05 DESTEK HİZMETLERİ

### 1.3.3. Faaliyet-Proje:

Alt programların uygulanabilmesi için kendi içerisindeki birbirine benzeyen tipteki işlerin oluşturduğu kümelere faaliyet veya proje denir. Program bütçe anlayışı içinde faaliyet diye isimlendirilen hizmetlerin hepsi program veya alt programların hedeflerini oluşturan amaca yöneliktir. Yatırım hizmetlerinde faaliyetin yerini proje alır.

Bir alt program içinde yer alan faaliyet ve projelerin maliyetlerinin toplamı, o alt programın maliyetini, alt programların maliyetlerinin toplamı programların maliyetini, programların maliyetlerinin toplamı da belediyenin o yılda harcayacağı toplam ödeneği oluşturur. Faaliyet-Proje, üç basamaklı 001 den, 999'a kadar olan rakam dizisi ile kodlanır.

Program sınıflandırılması içinde harcamalar ekonomik açıdan, cari, yatırım ve transfer harcamaları olarak 3 temel gruba ayrılır.

- Cari nitelikli harcamalar, (1);

- Yatırım nitelikli harcamalar, (2);

- Transfer nitelikli harcamalar, (3) rakamları ile kodlanır. Bu kodların karşılığında yer alan rakamların belediye ana hizmet birimleri düzeyindeki toplamı, o hizmet biriminin ayrı ayrı cari, yatırım ve transfer ödeneklerinin toplamını verir.

### 1.3.4. Harcama Kalemi:

Harcama kalemleri; hizmet alımına yönelen harcamalar, mal alımı ve yapımına yönelen harcamalar ve transfer harcamaları olarak üç temel gruba ayrılmıştır. Bunlar kendi içlerinde de aşağıda görüldüğü gibi bölümlere ayrılır.

1- Hizmet alımına yönelen harcamalar,

a. Personel giderleri,

b. Yolluklar,

c. Hizmet alımları,

2- Mal alım ve yapımına yönelen harcamalar,

a. Tüketim malları ve malzeme alımları,

b. Demirbaş alımları,

c. Makine, teçhizat ve taşıt alımları,

d. Yapı, tesis ve büyük onarım giderleri,

e. Diğer ödemeler,

3- Transferler.

Bu harcama kalemlerinin sınıflandırılması ve her birinin kapsamı ile ilgili ayrıntılı açıklama ve ayrıntı kodları bütçeye ekli (R) cetvelinde yer alır.

### 1.3.5. Gelir Bütçesi:

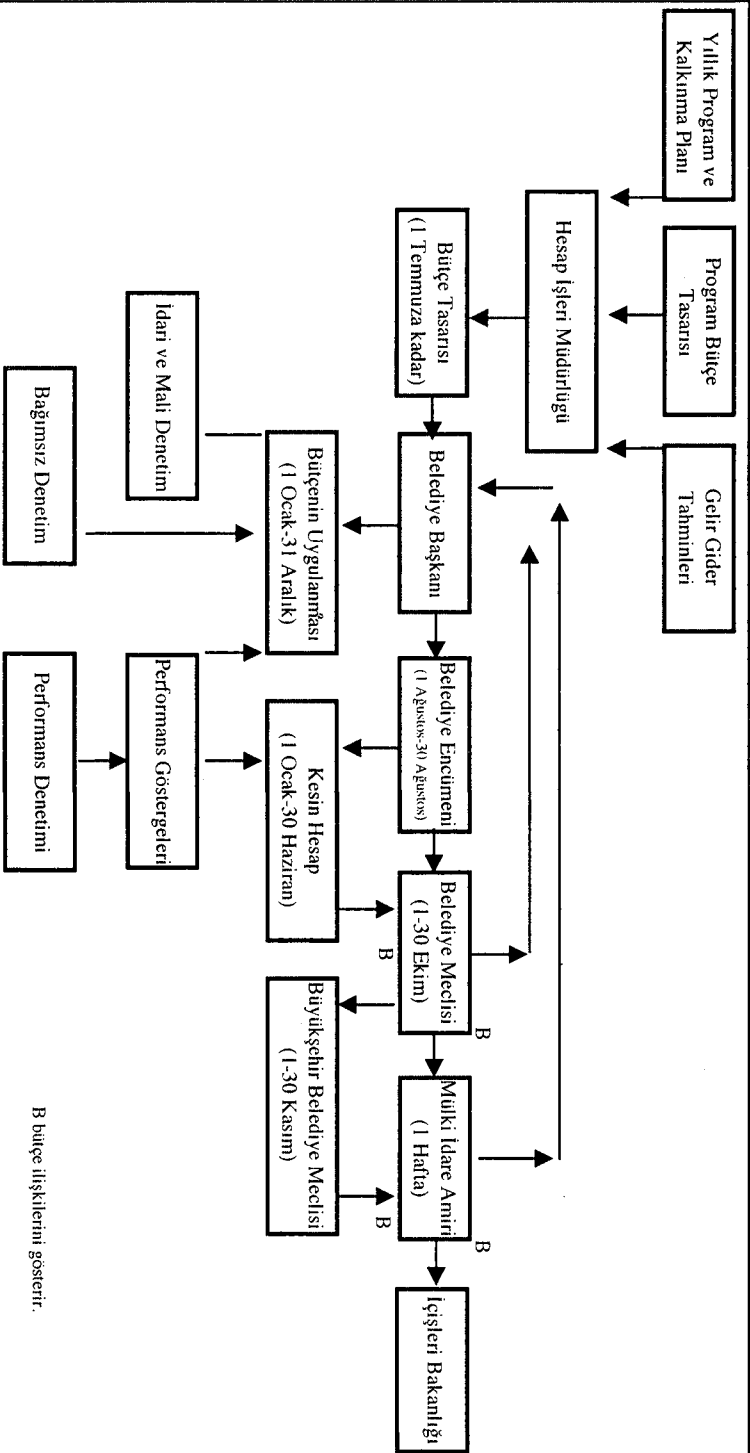
Belediye Gelir Bütçesi; vergi gelirleri, vergi dışı gelirler, özel yardım ve fonlar olmak üzere üç tür gelirden oluşur. Bu gelirlerin yasal dayanakları bütçede gösterilir. Bütçede gelirler, Vergi Gelirleri (1), Vergi Dışı Gelirler (2), Yardım ve Fonlar (3) rakamlarıyla kodlanır.

Bir gelir türü kendi içerisinde bölümlere, bölümler kendi içerisinde kesimlere, kesimler ise kendi içerisinde maddelere ayrılır. Gelirin türü, bölümü, kesimi ve maddesindeki rakamlar, yan yana yazılarak o gelirin kodu bulunur:

| Gelirin Türü | Bölüm | Kesim | Madde                                               |
|--------------|-------|-------|-----------------------------------------------------|
| 1            | 0     | 0     | 0 VERGİ GELİRLERİ                                   |
|              | 1     | 0     | 0 Genel Bütçe Gelirleri<br>Tahsilatından Alınan Pay |
|              | 2     | 0     | 0 Belediye Vergileri                                |
|              |       | 1     | 0 İlan ve Reklam Vergisi                            |
|              |       | 2     | 0 Eğlence Vergisi                                   |
|              |       | 3     | 0 Bina Vergisi                                      |
|              |       |       | 1 Arazi Vergisi                                     |
|              |       |       | 2 Arsa Vergisi                                      |

### 1.4. BELEDİYE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI

Bütçe, belediye tüzel kişiliğinin başı ve yürütme organı olan belediye başkanı tarafından hazırlanır. Belediye saymanı ve belediye baş amirleri bütçenin hazırlanmasında başkana yardım ederler. Bütçenin hazırlanması işi, dolayısıyla bütçeleme süreci bütçe çağrısı ile başlar. (Bkz. Tablo 2) Belediye başkanı her yıl Mayıs ayının ilk haftasında belediye birimlerine, kendi bütçelerini hazırlamak üzere çağrı yapar. Çağrıda bütçenin hazırlanmasında uyulacak esaslar ilke ve hedefleri gösterilir. Ayrıca belediye başkanı,



**Tablo 2: Belediye Bütçeleme Süreci (\*)**

(\*) FALAY Nihat, KALAYCIOĞLU Esin, ÖZKIRLI Umur, Belediye Yönetimi: İktisadi ve Siyasal Bir Çözümleme, Türkiye Ekonomik ve Sosyal Etütler Vakfı, İstanbul, 1996

ilgili hizmet birimlerinin gelecek yılda yapacakları hizmetleri ve bunlar için gerekli ödenek taleplerini, yürürlükteki ödeneklerle karşılaştırmalı olarak bildirmelerini ister.

Belediye bütçesi gelir ve gider bütçesi olmak üzere 2 genel bölümden oluşur. Önce gelirler tahmin edilip yazılır. Sonra giderler kısmı bu gelirlere göre öncelik sıralarına konularak bütçe denkleştirilir.

Belediye hizmet birimleri kendi dairelerine ait gider bütçesi ile ilgili cetvelleri hazırlayarak gerekçeleri ile birlikte 15 Haziran tarihine kadar belediye hesap işleri müdürlüğüne veya saymanlığa verirler.

Sayman dairelerin önerilerini, yatırım programlarını mevzuat ve bütçe tekniği ile bütçe çağrısında gösterilen ilke ve hedefleri doğrultusunda inceleyerek uygunluğu sağlar.

Sayman birimlere ait giderlere ilişkin bütçe önerilerinin ön incelemesini bitirdikten sonra kendi birimlerine ait gider bütçesi ile diğer birimlerden gelen gider önerilerini birleştirerek tek bütçe taslağı haline getirir. Ayrıca gelir bütçesini düzenleyerek temmuz ayı başına kadar gider bütçesi ile birlikte belediye başkanına verir.

Belediye hesap işleri müdürlüğü, hizmet birimlerinin ödenek talepleri ile kendi dairesinin ödenek taleplerini BBMUY'nin 16. ve 17. maddelerine göre incelemeyi geçirdikten sonra, belediyenin gider bütçe taslağı ortaya çıkar.

#### **1.4.1. Bütçe Denkliğinin Sağlanması:**

Gelir ve gider bütçe cetvellerinin gerekçeleri gelir ve giderlerin dayandığı kanuni hükümler ve ayrıntılı cetveller ile birlikte, belediye hesap işleri müdürü veya saymanı tarafından Temmuz ayının başına kadar belediye başkanına sunulur.

Bütçenin denkleştirilmesinden belediye başkanı sorumludur. Başkan denkliği sağlamak için duruma göre ya gelir tarifelerinin kanunlarda yazılı hadleri geçmemek üzere yükseltilmesini belediye meclisine teklif ederek gelirleri arttırır veya bu mümkün değilse ihtiyara bağlı giderlerden başlamak üzere giderleri indirir. Bütçe denkliğinin sağlanmasında neticesi alınmış son üç yılın bütçe açığı da dikkate alınır.

Belediye başkanı kendisine verilen hazırlık bütçe taslağı ile gider ve gelir cetvellerini inceleyip gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak taslağı ekleri ve kendi görüşleri ile birlikte Ağustos ayının ilk haftası içinde encümene havale eder. Başkan gider teklifleri gelir tekliflerinden fazla olursa bütçede denkliği sağlamak için duruma göre gelir tarifelerinin yasalarda yazılı azami miktara yükseltilmesini belediye meclisine teklif eder ya da mümkün değilse ihtiyari olanlardan başlayarak giderleri indirir.

## **1.5. BÜTÇENİN İNCELENMESİ GÖRÜŞÜLMESİ KABULÜ VE ONAYI**

### **1.5.1. Bütçe Tasarısının Belediye Encümeninde İncelenmesi:**

Belediye encümeninin önemli görevlerinden biri de belediye başkanının denkleştirdiği bütçeyi incelemektir. Yukarıda da belirtildiği gibi, belediye başkanının verdiği taslağını Ağustos ayı başlarında ekleri ile birlikte belediye encümenine verir.

Encümen bütçe taslağını gerekçeleri ile birlikte inceler. Bu incelemede, geçen yıllar ve içinde bulunulan yılın bütçe uygulamaları ile programları göz önünde bulundurulur. İncelemenin hazırlık bütçesinin kendisine havale edildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılması ve bütçe tasarısının bir inceleme raporu ile birlikte belediye başkanına geri vermesi gerekir. Belediye başkanı bütçe tasarısını 1 Ekim tarihine kadar meclise havale eder.

### **1.5.2. Bütçe Tasarısının Belediye Meclisince Görüşülmesi ve Kabulü:**

Belediye bütçe tasarısı böylece hazırlandıktan ve belediye meclisine sunulduktan sonra Ekim ayı başında toplanacak olan belediye meclisinde görüşülmeye başlanır. Görüşmeler Belediye Kanunu'nun 59. maddesi uyarınca düzenlenen Belediye Meclisinin Çalışma Usulüne dair Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır. Bütçe görüşmelerini kolaylaştırmak amacıyla bir komisyon kurulur. Bütçe komisyonu incelenme sonucunu gösterir bir rapor hazırlayarak bu raporla birlikte bütçe tasarısını ve eklerini belediye meclisinde görüşülmek üzere meclis başkanına verir. Bütçe tasarısı bundan sonra belediye meclisinde görüşülüp kabul edilir.

Meclis bütçe kararnamesi metnini madde madde, gelir ve gider bütçelerini ise bölüm bölüm görüşür ve aynen veya değiştirerek kabul eder. Görüşmelere gelir bütçesinden başlanır; gelir bütçesi bittikten sonra gider bütçesi ile birlikte kadroların görüşülmesine geçilir.

Gerek bütçe encümeninde gerekse belediye meclisinde bütçenin denk bağlanması şarttır. Görüşmeler sırasında ödeneklerin aktarılmasına zorunluluk olursa bunlara karşılık bulunması gereklidir.

Belediye meclisi bütçeyi aynen veya tadilen kabul etmek durumundadır. Yani red yetkisi yoktur. Bütçeyi tamamen reddetmesi hâlinde kendisine verilen görevi süresi içinde yapmaktan çekilmiş sayılıp, bu durum belediye meclisine ait görevleri aksatacağından 1580 sayılı Kanunun 53/3 maddesi uyarınca; Danıştay'ca fesh edilecektir.

### **1.5.3. Bütçenin Onaylanması:**

Belediye meclisince kabul edilen bütçe onaylanmak üzere belediyenin bağlı oldukları en büyük mülki âmirine (vali veya kaymakama) sunulur. Onay yetkisi olan makam bütçenin kendisine ulaşmasından itibaren bir hafta içinde incelemeye ve karara bağlamaya zorunludur.

Söz konusu onay makamı kendisine gelmiş olan bütçeyi inceleyerek yasa ve tüzüklere uygun hale getirmeye bütçe gelir ve giderlerini arttırmaya ve indirmeye yönelik değişiklikler yapmaya yetkilidir. Aynen veya değiştirilerek kabul edilen bütçe kesinleşir.

#### **1.5.4. İlçe Belediyeleri İle Büyük Şehir Belediyeleri Arasındaki Bağlantı:**

Büyükşehir belediyesinin olduğu illerde büyükşehir ve ilçe belediye bütçeleri büyükşehir belediye meclisinde karara bağlanır ve tek bir bütçe halinde bastırılır. Kesinleşen bütçelerin iki örneği valilik kanalı ile İçişleri Bakanlığına gönderilir. İlçe belediye bütçeleri büyükşehir belediye bütçesine yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak şekilde bazen tadilen kabul edilirken, bütçe metninde bulunan yasa tüzük ve yönetmeliklere aykırı madde ve ibareleri çıkarmaya zorunlu iken bütçeye konulmamış ödenekleri ve kesinleşmiş borçları eklemeye yatırım programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli ödenekleri eklemeye yetkilidir. Yapılan bu ekleme ve çıkarmalar dikkate alınarak Bütçeler Büyükşehir Belediye Meclisi Tarafından denkleştirilir.

3030 Sayılı yasanın 7. maddesinde " Mali durumu yetersiz ilçe belediyelerine büyükşehir belediyesince yardımda bulunulabilir." hükmü yer aldığından büyükşehir belediye bütçelerinin büyükşehir belediyesi içindeki ilçe belediyelerine yapılacak yardımlar kesiminde ilçe belediyelerine yardım ödenegi konmuşsa bunun karşılığının ilçe belediyesi gelir bütçesinde yer alması gerekmektedir.

Ayrıca Büyükşehir Belediye bütçelerinin mali transferler bölümü borç verme ve avanslar kesimi ilçe belediyelerine verilecek borç maddesine ödenek konulduğundan ilçe belediyeleri büyükşehir belediyelerinden alabileceklerini tahmin ettikleri borçları kendi gelir bütçelerinin ilgili bölümünde gösterebileceklerdir.

### **1.6. BÜTÇENİN UYGULANMASI**

Bütçe meclisi tarafından kabul edilip mülki idare amirince onaylanan bütçe mali yılın birinci gününden itibaren uygulamaya konulur.

Bütçe uygulaması, biri bütçe kararnamesi ile verilen gelirlerin toplanması, diğeri çeşitli belediye hizmetleri için verilmiş ödenekleri aşmamak kaydıyla bu hizmetlerin yerine getirilmesi ve bu faaliyetin sonunda tahakkuk eden giderlerin ödenmesi olmak üzere iki işlemi kapsamaktadır.

#### **1.6.1. Gelirlerin Toplanması:**

Belediyelerin başlıca gelir kaynakları: Vergi gelirleri, vergi dışı gelirler, özel yardım ve fonlardır.

Yukarıda ifade ettiğimiz üzere bütçe uygulamasının ilk aşaması belediye gelirlerinin toplanmasıdır. Bunlara ilişkin temel hükümler 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun ile Belediye Tahsilât yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

Belediye gelirlerinin toplanması tarh ve tahakkuk işlemleri ile tahsilât işlemlerinden oluşur. Tarh, kanunlar ile belirtilen matrah ve oranlar üzerinden gelir tahakkuk memurlarınca hesaplanarak tahsil edilecek resim ve harç miktarının tespit işlemine denilmektedir. Tahakkuk ise tarh edilen resim ve harcın ödenmesi gereken aşamaya girmesidir.

Tahsilât, tahakkuk eden belediye gelirlerinin, tahakkuk işlemlerinin bittiği andan başlayarak belediye veznesine yada belediyenin bankadaki cari hesaplarına para olarak girinceye kadar yapılması gereken işlemlerin tümüdür.

Vergi Usul Kanunu hükümleri belediyelere ait vergi, resim ve harçlara da uygulanır. Mükellefler gönüllü ödemede bulunmazlarsa belediyenin vergi gelirleri " Kamu Alacaklarının Tahsili Usullü Hakkındaki Kanun" hükümlerine göre tahsil edilir.

#### **1.6.2. Giderin Yapılması:**

Giderin yapılmasında belediyeler, Genel Muhasebe Kanunun'a, Devlet İhale Kanunu'na Devlet Personel Kanunu ve Harcırah Kanunu'na v.s. tabidirler.

Giderlerin yapılmasında dört aşama vardır: Taahhüt, tahakkuk, ita emrine (verile emri) bağlama ve ödeme.

Giderlerin yapılmasının ilk safhası taahhüttür. Taahhüt, belediyeyi borçlu duruma sokan bir işlemdir. Diğer bir ifade ile, belediye bütçesine tahsis edilen ödeneğin ilgili bulunduğu hizmete bağlanmasıdır. Belediye hizmet birim yöneticileri gider tahakkuk memuru sıfatı ile taahhüde bağlanması gereken işlemleri belediye başkanına önerirler.

İta amiri sıfatı ile belediye başkanı söz konusu önerileri inceleyerek karar verir. Taahhüt bütçede öngörülen ödenek miktarı ile sınırlıdır.

Giderlerin tahakkuku, taahhüt ile ilgili koşullara göre, belediye adına yapılan hizmet ya da sunulan mal dolayısıyla belediye adına bir borcun kabul edilmesi işlemidir. Bir giderin tahakkuk ettirilmesi taahhüt muamelesini yapan memura yani ita amirine aittir. Böylece giderin tahakkuku belediye başkanının veya yetkili kıldığı kimselerin onayı ile tamamlanır.

Belediye hizmet birimleri yöneticileri gider tahakkuk memuru sıfatı ile tahakkuk müzekkeresi düzenleyerek ita amirine sunarlar. Müzekkerenin onayı ile tahakkuk etmiş işlem ikmal edilmiş sayılır.

Giderlerin ita emrine (verile emri) bağlanması belediye adına taahhüt ve tahakkuk etmiş bir borcun hak sahibine ödenmesi amacıyla ita amiri tarafından saymana verilen yazılı bir amirdir. İta amiri adına ilgili saymanlık tarafından hazırlanan ve ita amirince imzalanan bu belge, belediye adına tahakkuk etmiş olan bir borcun ilgili hak sahibine ödenmesi konusunda bir talimat taşımaktadır.

Giderlerin ita amirine bağlanmasından önce sayman kendisine gelen tahakkuk müzekkeresini ve eklerini BMUT uyarınca inceler ve olumlu sonuç alırsa verile emrini düzenler ve ita amirine sunar. Sayman olumlu sonuç almazsa ancak ita amiri sorumluluğu üzerine alırsa işlemleri devam ettirmek zorundadır. Bu gibi ödemeler belediye encümeni ve belediye meclisi tarafından kabul edilmediği takdirde ita amiri tazmin etmek zorundadır.

Giderlerin ödenmesi, verile emrine bağlanmış olan bir giderin sorumlu saymanlar tarafından gerekli incelenmeler yapıldıktan sonra hak sahibine ödenmesidir. Saymanlar tarafından yapılacak inceleme, gerekli yasal koşullara ve sınırlamalara uygun olup olmadığına dikkat edilmesi gerekmektedir. Saymanlar, yapılacak harcamanın kendilerine tanınan yetki sınırları içinde olup olmadığına, bütçe tertibine (program, alt program, ödenek türü, faaliyet proje ve harcama kalemine) uygunluğuna, taahhüt ve tahakkuk evrakının tamam olmasına, yasalara uygunluğuna, hak sahibinin hüviyetinin araştırılmasına dikkat etmek durumundadır. Ödemeler, vezneleri bulunan nakit saymanları tarafından yapılır. Ödeme miktarı yüksekse sayman alacaklıya verile emri imzalatırdıktan sonra bir başka çeki verir. Bir giderin yapılması için yukarıda belirtilen safhalara gerek görülmeksizin bazı özel durumlarda avans ve kredi işlemleri uygulaması da vardır.

### **1.6.3. Bütçe Uygulamasında Görevli Memurlar:**

Belediye bütçesinin uygulanmasında, devlet ve özel idare bütçesinde olduğu gibi üç tür memur görev alır. Bunlar tahakkuk memurları, sayman ve ita amiridir. Gelir tahakkuk memuru ile gider tahakkuk memuru prensip olarak aynı kimseler değillerdir. Belediye başkanı bütçenin amiri, Belediye saymanı ya da hesap işleri müdürü sorumlu saymandır.

Giderlerin tahakkukunu kabul etmek ve ödenmesi için emir vermek ita amirinin, gelirleri toplamak ve giderleri ödemekte saymanın görevidir. Demek ki sayman gelirlerin takip ve tahsilini sağlamakla birlikte taahhüde girmek, tahakkuk eden gideri kabul etmek ve ödeme emrini imza etmek suretiyle giderleri yapacak, aynı zamanda bütün bu işlemlerde belediye başkanına yardım edecek ve bu işlemlerin sorumluluğunu taşıyacaktır.

### **1.6.4. Ödeneklerle İlgili Uygulamalar:**

Şimdi bütçe uygulamaları sırasında başvuru alan aktarmalarla ek ve olağanüstü ödeneklere kısaca göz atalım.

#### 1.6.4.1. Ödenek Aktarmaları:

Bütçenin düzenlenmesi sırasında bazı tertiplere konulan ödeneğin ihtiyaca yetmemesi, bazı tertiplerdeki ödeneğinde ihtiyaçtan fazla olması mümkündür. Kuşkusuz belediye bütçesi tahmine dayalı bir bütçe olduğundan bu durumun olağan karşılanması gerekir.

Çeşitli nedenlerden kaynaklanan bu tahmin sapmalarının, hizmetleri aksatmaması için, Tüzüğün 18. maddesi, bütçe uygulamasında belediyelere oldukça geniş bir hareket alanı vermektedir. Bu maddeye göre, bütçe uygulanırken ortaya çıkan bu aksaklık, bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayarak artacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan diğer gider tertiplerine ekleme yapmak suretiyle giderilir. Bu işleme aktarma denir.

Programdan programa ve alt programdan alt programa aktarmalar belediye meclisi kararı ve mülkî idare âmirinin onayı ile alt program içi aktarmalar ise belediye encümeni kararı ile yapılır.

Ancak, Tüzüğün 19. maddesinde aktarmaya da bazı sınırlamalar getirilmiştir. Buna göre, personel giderlerinden ve program ve projeye dayalı yatırım tertiplerinden başka gider tertiplerine aktarma yapılamaz. Amaç, meclisin gözünden ödenek kaçırılmasını ve sık sık aktarma yapılarak bütçenin birlik ve bütünlüğünün bozulmasını önlemektir.

#### 1.6.4.2. Ek Ödenek:

Bütçe tertibi bulunduğu halde, yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneğe dokunmadan yapılan ilaveye ek ödenek denir.

Ek ödeneğin hangi hallerde verileceği Tüzüğün 16. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; ek ödenek, ancak yeni bir gelir kaynağı bulunduğu zaman verilebilmektedir. Bu durumda bulunan gelir kaynağı bir yandan bütçeye gelir kaydedilirken, diğer yandan da ilgili ödeneğe eklenmektedir.

#### 1.6.4.3. Olağanüstü Ödenek:

Bütçenin hazırlanması sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi bulunan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan yeni bir hizmet için alınan ödeneğe olağanüstü ödenek denmektedir. Ek ve olağanüstü ödenekler ancak bütçe mali yılı içinde verilebilir. Mali yıl sona erdikten sonra, geçmiş yıl bütçesi hesabına ek ve olağanüstü ödenek verilemez.

Öte yandan gerek ek ve gerek olağanüstü ödenek verilmesi karşılıkların bulunmuş olması koşuluna bağlıdır. Bulunan yeni gelir, bir taraftan gelir kaydedilirken, diğer taraftan gider bütçesinde ilgili tertip açılarak ödenek kaydı yapılır.

Gerek ek ödenek gerekse olağanüstü ödenek kaydı için bulunan yeni kaynak, tahsisi mahiyette ise ancak o amaç için kullanılır. Başka bir amaca sarf edilemez.

Tahsisi mahiyetteki ödeneklerin yılı içinde sarf edilmeyip kalan miktarı aynı amaca sarf edilmek üzere ertesi senelerde açılacak tertibine nakletilerek sarf olunur.

#### **1.6.4.4. Yedek Ödenek ve Öngörölmeyen Gider Karşılığı:**

Bütçenin (940) Malî Transferler programında (05), diğer mali transferler alt programında ve (044) faaliyeti altında yer alan "yedek ödenek" harcama kalemine en az bütçe gelirlerinin %5'i oranında ödenek konulması zorunludur. "Yedek ödenek" harcama kaleminde bulunan ödenekler yıl içinde ihtiyaç duyulan diğer program, alt program ve faaliyet harcama kaleminin belediye encümeni kararı ile aktarılır.

Bütçenin (940) Mali Transferler programında (05) diğer mali transferler alt programında ve (045) faaliyet içerisinde yer alan "öngörölmeyen Gider Karşılığı Harcama" kalemlerine konulan ödeneğin bütçenin ilgili tertibine encümen kararı ile aktararak harcaması yapılır.

#### **1.6.4.5. Ödenek İmhası:**

Belediye bütçesine konulan ödeneklerden, o hesap döneminde sarf edilmeyerek sene sonunda artık kalan miktarları bir encümen kararı ile program, alt program, ödenek türü, faaliyet proje ve harcama kalemi belirtilerek imha edilir. Ancak;

a) Projeye dayalı programlı yatırım hizmetleri için bütçeye konulan ve gelecek yıllara sari yatırım ödenekleri,

b) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanunun 12 inci maddesi gereğince ödenek yazılıp ta yılı içinde harcanmayan ödenekler,

c) Tahsisi nitelikte olan ve yılı içinde harcanmayan ödenekler,

d) Akreditif kredi artıklarına ait ödenekler,

e) Fonlara ait hizmetler ödeneğinden harcanmayan ödenek artıkları, iptal edilmeyip aynen ertesi yıla devredilir ve devredilen artık ödenek karşılığı nakit olarak bankada muhafaza edilir. Projeye dayalı veya gelecek yıllara sari programlı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleştiği takdirde yalnız bu projeye ilgili artan ödenek iptal edilir. Bütçe giderleri ve ödenek defterinde kayıtlı ödeneklerden harcamalar ve varsa devredecek ödenekler düşüldükten sonra, kalan miktar kırmızı kalemle yazılır ve karşısında iptal kararının tarih ve numarası belirtilerek iptal işlemi tamamlanır.

## **1.7. MALİ YILIN BİTİMİ, BÜTÇE KESİN HESABI VE YÖNETİM DÖNEMİ HESABININ ÇIKARILMASI**

Belediye bütçe hesaplarının tutulmasında jestiyon usulü uygulanmaktadır. Bu uygulama ile bütçe hesabı mali yıl başında (1 Ocak) açılmakta ve mali yıl sonunda kapanmaktadır. Bütçe dönemi sona erince bütçe yılında tahakkuk etmiş olupta tahsil edilmemiş olan giderler ile tahakkuk ettirilememiş olmakla beraber belediyenin almış olduğu bir mal ve hizmetten ötürü borçlanmış olduğu miktarlar , belediyenin encümeni kararı ile, ertesi yıl bütçesinin ilgili bölüm ve maddelerine aktarılarak ödenir. Ayrıca bütçede yeni inşaat ve tesislere ait programlı işler ve olağanüstü ödeneklerden kullanılmamış kısımlar varsa yine belediye encümeni kararı ile ertesi yıl bütçesinin ilgili bölüm ve maddelerine aktarılır. Yıl sonunda bu ödeneklerle ilgili elde edilen mevcut paralar banka hesabında saklanır.

### **1.7.1. Bütçe Kesin Hesabı:**

Bütçe kesin hesabı isminden de anlaşıldığı gibi, tahmini olarak yapılan bütçenin hesap dönemi sonunda gerçekleşen kesin şeklidir. Bu bakımdan belediye gelir ve gider bütçelerinin içerdiği hususlar bütçe kesin hesabında da aynen bulunur.

Bütçe kesin hesabı gelir ve gider bütçe kesin hesabı olarak iki kısma ayrılır. Bütçe gelir kesin hesabı bütçe gelir hesap cetveli ile bütçe gelir kesin hesap cetveli açıklaması isimli iki cetveldendir.

### **1.7.2. Bütçe Kesin Hesabının Çıkartılması:**

Sayman, bütçe hesap dönemi sonunda (mahsup dönemi dahil) kesin hesabı düzenleyerek Mart ayı sonuna kadar encümene gönderilmek üzere belediye başkanına verir. Bütçe kesin hesabı, belediye başkanınca incelenip varsa eksiklikleri veya yanlışlıkları düzeltildikten sonra Nisan ayı içinde encümene gönderilir.

Encümen, kanunlarla tahsiline yetki verilen gelirlerin tahsil edilmediği, bütçe dışı ödeme yapılıp yapılmadığı, verilen ödeneklerin yerinde harcanıp harcanmadığı yönlerinden kesin hesabı inceleyerek karara bağlar. Encümen, incelemesini Mayıs ayının ilk haftası sonuna kadar tamamlayarak hazırladığı raporla birlikte belediye başkanına geri verir.

Bütçe kesin hesapları büyükşehir belediye meclisinin Temmuz diğer belediye meclislerinin Haziran ayı olağan toplantılarında belediyeye bağlı katma bütçeli kuruluşların, döner sermaye ve fonların kesin hesaplarıyla birlikte incelenip karara bağlanır.

Belediye meclisince incelenip kabul edilen kesin hesap, 1580 sayılı belediye Kanunu'nun 70 ve 71 inci maddelerine göre mahallin en büyük mülki idare amirince onaylanarak kesinleşir.

Bütçe kesin hesabı mecliste görüşüldükten ve mülki idare âmiri tarafından onaylandıktan sonra, bir ay içinde Sayıştay'a gönderilir. Kesin hesabı bu süre içinde Sayıştay'a göndermeyen saymanlar hakkında 832 sayılı Sayıştay Kanununun 51 inci maddesi ile 1050 sayılı Genel Muhasebe Kanunu'nun 122 nci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

### **1.7.3. Yönetim Dönemi Hesabı:**

Sayman yönetim dönemi hesabı şu cetvellerden oluşur:

Yönetim dönemi hesap özet cetveli, bütçe gelirleri tahakkuk ve tahsilatları cetveli, bütçe giderleri ve ödenekleri cetveli, bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zaman aşımına uğramış veya zamanaşımı kesilmiş olanlara ait müfredat cetveli gibi cetvellerden oluşur.

## **1.8. PROGRAM BÜTÇE VE BELEDİYE MUHASABESİ İLİŞKİSİ**

Belediye muhasebesi ile bütçesi arasında sıkı bir ilişki vardır. Gelirlerin toplanması ve giderlerin yapılması için yürütmeye verilen bir yıllık yetkiyi içeren bütçenin uygulama sonuçları belediye muhasebesi yoluyla yansıtılacaktır.

Bu itibarla bütçe sistemindeki aksaklıklar muhasebe sistemine yansıyor ve sağlıklı olmayan verilerin elde edilmesine neden olabileceği gibi; bütçe yapısında ve uygulamasında ortaya çıkarabilecek aksaklıklar, iyi bir muhasebe sistemiyle ortaya çıkarılabilir.

Program bütçe, belli bir hizmete yönelik bütün faaliyetleri toplayan ve her birisinin hedefe ulaşmadaki başarısını ve alternatif maliyetlerini hesaplayan bir teknik olarak yapacağı analizlere temel olacak verileri belediye muhasebesinden alır. Program bütçenin uygulanabilirliği bilgi toplama işleminin sağlıklı bir şekilde yerine getirilebilmesine bu da muhasebe sisteminin işleyişine bağlıdır.

## **2. BELEDİYELERDE MUHASEBE SİSTEMİ**

### **2.1. BELEDİYE MUHASEBESİNİN TANIMI**

Belediye muhasebesini, belediye faaliyetlerinin bütçe ile belirlenen süreler içinde, Belediye Meclisinin arzusuna göre yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü sağlayan, belediye hizmetlerinin maliyetini ortaya koyan, ileriye dönük kararların alınmasında idareye ışık tutan ve belediye mallarındaki artış ve eksilişleri para ile ifade eden muhasebe tekniği olarak tanımlayabiliriz.

Diğer bir ifade ile belediye muhasebesi, bir belediyenin kaynaklarının oluşumunu, bu kaynakların kullanılma biçimini, belediyenin mali nitelikli işlemleri sonucunda bu kaynaklarda meydana gelen artış veya azalışları ve belediyenin finansal açıdan durumunu açıklayan, bilgileri üreten ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara ileten bir " bilgi sistemi "(2)olarak ta tanımlanabilir.

Belediye muhasebesinde giderler için önemli olan, maliyetten çok belediye bütçesinde tanınan yetkiye dayalı olarak harcamanın belirlenen limitler dahilinde ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığı yani "hukukilik kontrolünün" sağlanmasıdır.

## 2.2. BELEDİYE MUHASEBESİ UYGULAMASI

1994 yılından itibaren uygulanmaya başlayan Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ile klasik bütçe sistemi kaldırılarak yerine, program bütçe sistemi ve devlet muhasebesine paralel yeni bir muhasebe sistemi getirilmiştir. Böylece merkezi idare ile mahalli idareler arasındaki bütçe ve muhasebe sistemi arasındaki farklılık büyük çapta ortadan kaldırılmaya çalışılmıştır.

Getirilen bu yeni muhasebe sistemi ile belediye bütçesinin, nakit ve likidite durumunun, taşınır ve taşınmaz mallarının, borçları ve alacaklarının gelir ve giderlerinin, kısaca belediyelerin mali nitelikteki bütün işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve bu sayede belediyenin mali durumunun zaman içerisinde ne şekilde değiştiğinin görülebilmesi hedeflenmiştir.(3)

Belediye Muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasında yevmiye defteri sistemin temelini oluşturmaktadır. Buradaki yevmiye defteri ticari muhasebede tutulan yevmiye defterinden tamamen farklıdır. Bu sistemdeki yevmiye defteri her hesap için ayrı bir sayfa olarak tutulmakta ve özü itibarıyla ticari muhasebedeki defter-i kebirin fonksiyonlarını yerine getirmektedir.

Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü yönetmeliği ile getirilen devlet muhasebesine paralel çift taraflı kayıt esasına dayalı belediye muhasebe sisteminde 45 adet hesap öngörülmüş olup bu hesaplardan 19 adedi borç kalanı vermekte, 13 adedi alacak kalanı vermekte, 12 adedi ise devir vermemetedir. 45. hesap ise genel sonuç defteri olup düzenleyici bir hesaptır.

Belediye muhasebesi kısmi tahakkuk sistemini benimsemiş daha çok nakit esasına göre çalışan bir "kasa muhasebesi" niteliğindedir.

(2) Orhan Sevilengül, Genel Muhasebe, Gazi Kitapevi, Ankara, 1999. s. 9

(3) A. Ekber Asker, A. Yüksel Kılıçoğlu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Sistemi, Ankara, 1995, s. 78.

Belediye muhasebe sistemi ticari muhasebeye göre daha ağır bir muhasebe tekniğini gerektirmektedir. Örneğin ticari muhasebede bir muhasebe kaydı ile muhasebeleştirilecek olan kaydı işlem belediye muhasebe sisteminde daha fazla kayıt ve defteri ilgilendirmektedir. Bunun nedeni ise belediye muhasebe sisteminde belediye bütçesinin de muhasebeye intikal ettirilmiş olmasıdır. Yapılacak muhasebe kaydının durumuna göre bütçe ile de ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

Yine belediye muhasebe sisteminde sermaye ve kâr-zarar gibi kavramlar bulunmamakta, bunun yerine sermaye ve kâr- zarar kavramlarının ifade ettiği fonksiyonları tek başına ifade eden genel sonuç hesabı kullanılmaktadır.

### **2.2.1. Hesapların Muhasebe Kaydına İlişkin Olarak Kullanılacak Belgeler:**

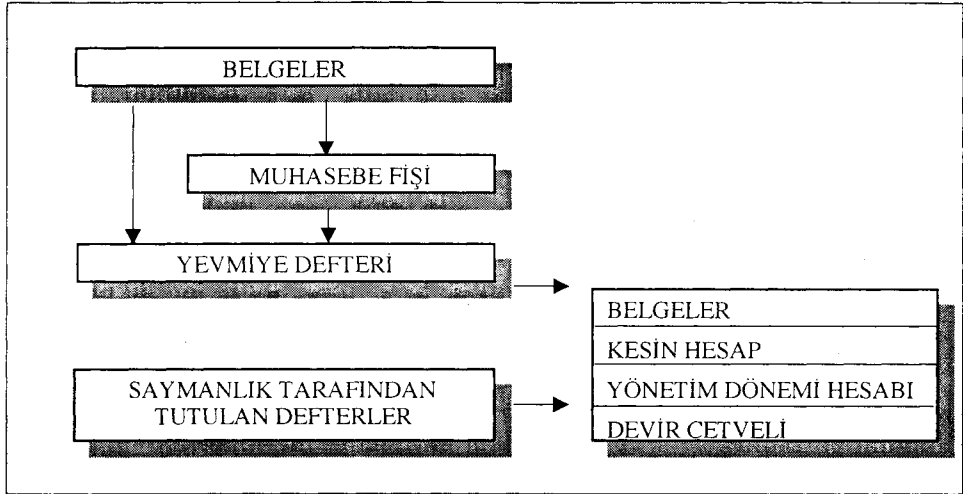
Belediyeler yapmış oldukları faaliyetler itibarıyla her gün varlıkları ve borçlarını etkileyen işlemler yapmaktadırlar. Bu işlemlerin meydana getireceği mali değişiklikleri izleyebilmek amacıyla mali nitelikteki işleme ilişkin muhasebe kaydının yönetmelikte belirtilen belgeler üzerinde yapılması gerekmektedir.<sup>(4)</sup>

Bunların başında, Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri, Avans ve Kredi Senedi gelmektedir. Diğer taraftan vezne tarafından yapılan tahsilatlarda, Tahsilat Fişi, Tahsilat Bordrosu, Takipli Borçlular Tahsilat Bordrosu kullanılmaktadır.

### **2.2.2. Hesapların Yevmiye Defterine Kaydı:**

Yevmiye defterinin nasıl tutulacağı BBMU yönetmeliğinin 53 ve 54. maddelerinde belirtilmiştir. İşlemler, hesaplar itibarıyla yevmiye defterine kaydedilir. Hesapların her biri için ayrı bir yevmiye yaprağı kullanılır. Hesaplara ait işlemler bu yevmiye yapraklarına birer birer yazılır. İlgili ay içinde bir hesaba ait herhangi bir işlem yoksa bu hesap için açılacak yevmiye defterine sadece önceki aydan gelen genel toplam yazılır. Yardımcı hesaplar için yevmiye defteri kullanılmaz. Ay sonlarında tüm yevmiye yaprakları kod numarasına göre birleştirilerek ilgili ayın yevmiye defteri oluşturulur. Yevmiye defterinin şekli BBMU ekinde belirtilmiştir. Söz konusu yevmiye defteri örneğinde "Yevmiye kaydının tarihi-numarası", "Borç" ve "Alacak" başlıkları altında "Tutarı" ve "Günlük toplamı" sütunları bulunmaktadır. Ayrıca her yevmiye yaprağının baş tarafına belediyenin adı, defterinin kodu ve adı, sayfa numarası, ait olduğu ay ve yıl yazılır. Yevmiye tarihi; Tahsilat, ödeme ve mahsup işlemlerinin yapıldığı gündür.

(4) A. Ekber Asker, A. Yüksel Kılıçoğlu, a.g.e, s. 45.



**Tablo 3 : Belediye Muhasebesinde İş Akışı<sup>(5)</sup>**

Yevmiye numarası; bir gün içerisinde yapılan tahsilat, ödemeler ve mahsuplara ait belgeler, önce hesaplar itibariyle sıraya konulduktan sonra her belgenin yevmiye numarası sütununa birer numara verilir. Bu sıra numarası mali yıl başından sonuna kadar devam eder. Gerek yevmiye gerekse yardımcı kayıtlarda bu numara esastır. Bir belgedeki işlem birden çok defteri ilgilendirirse de belgeye tek yevmiye numarası verilir. İşlemler yevmiyelere birer birer kaydedilir. Belge olmadan hiç bir kayıt yapılamaz. Yevmiyelere yazılan her kayıt en az iki defteri ilgilendirir. Bir hesaba borç yazılan tutar diğer hesap veya hesaplara alacak yazılır. Her hesaba ait yevmiye yaprağı "Borç" ve "Alacak" olmak üzere iki tabloya ayrılmıştır. Günlük işlemler yevmiye tarih ve sırası ile defterin "Tutarı" sütununa kaydedilir. Bir güne ait işlemler bittiğinde, "Tutarı" sütununun altı çizgi ile kapatılır ve bu sütunda kayıtlı bir günlük işlem toplamı "Günlük toplam" sütununa bir kalemde yazılır. Ay sonlarında "Günlük toplam" sütunundaki miktarlar toplanarak o aya ait toplam tutar yazıldıktan sonra bu tutarın altına, önceki aydan gelen genel toplam yazılarak mali yıl başından o ay sonuna kadar ki genel toplam bulunur. Genel toplam, yardımcı defterlerle uygunluğu sağlandıktan sonra bir kalemde o ayın mizanına aktarılır.

### 2.2.3. İşlemlerin Yardımcı Defterlere Kaydı:

Yevmiye defteri belediye muhasebe sisteminin temelini oluşturmakla birlikte yevmiye defteri hesaplar itibariyle tutulmakta ve ilgili defterin ayrintısını göstermemektedir.

(5) Gürbüz Gökçen, Belediyelerde Muhasebe Sistemi ve Organizasyonu, Der Yayınları, İstanbul, 1998, s.83

Yevmiye defterine kaydedilen hesapların ayrıntılarının izlenmesi amacıyla yardımcı defterler tutulmaktadır. Örneğin kasa hesabının ayrıntısının izlenmesi amacı ile kasa defteri, banka hesabının ayrıntısının izlenmesi amacıyla avans ve krediler defteri gibi yardımcı defterler kullanılmaktadır.

Hesap itibariyle yevmiye defterine kaydedilen rakamların aynı zamanda ilgili yardımcı defterlere kaydedilmesi gerekmektedir.

Bilanço esasındaki defteri kebirin fonksiyonlarını üstlenmiş olan 23 adet yardımcı defter kullanılmaktadır. B.B.M.U.Y. ne göre saymanlık tarafından tutulacak defterlerin başlıcaları şunlardır:

Kasa Defteri, Banka Hesabı Defteri, Menkul Kıymetler Defteri, Menkul Kıymetler Emanetleri Defteri, Teminat Mektupları Emanetleri Defteri, Avans ve Krediler Defteri, Kadro Defteri, Bütçe Giderleri ve Ödenekler Defteri.

Bir gün içerisinde yapılan işlemlerin doğruluğunu kontrol amacıyla Yönetmeliğin 55. maddesine göre günlük hesap kontrol cetvelinin düzenlenmesi gerekir.

Günlük işlemler yevmiyelere kaydedildikten ve kasa defterine ait yevmiyenin kasa defteri ile uygunluğu sağlandıktan sonra yevmiyeyi tutan memur tarafından günlük hesap kontrol cetveli düzenlenir. Aynı gün içinde yevmiyeye kaydedilen hesapların borç ve alacak toplamaları birer kalemdede cetvelin ilgili sütunlarına yazılarak borç ve alacak sütunları toplanır ve bu toplamaların birbirine eşitliği sağlanır. Bundan sonra borç ve alacak toplamalarının yardımcı defterlerle uygunluğu sayman tarafından görevlendirilen memur veya memurlar tarafından kontrol edilerek defterin karşısı imzalanır. Bir nüsha olarak düzenlenen bu cetvelin doğruluğu sayman tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, o aya ait yevmiye defteri ile birlikte saklanır.

Günlük işlem adedi çok az olan ve nüfusu 10.000'i geçmeyen belediye saymanlıkları günlük hesap kontrol cetvelini tutup tutmamakta serbesttirler.

#### **2.2.4 Raporlama:**

Belediye bütçe ve muhasebe sisteminin üreteceği raporlar Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü ve Belediye Bütçe Muhasebe Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Buna göre aylık olarak düzenlenmesi gereken cetvellerin yanı sıra, yıl sonunda Bütçe Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabı için farklı cetvellerin düzenlenmesi gerekmektedir.

Aylık Mizan Cetveli, Bütçe Gelirleri Yardımcı Hesaplar Cetveli, Bütçe Giderleri ve Ödenekler Cetveli, Bütçe Gider Hesapları İcmal Cetveli, Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Cetveli, Emanetler Cetveli aylık olarak düzenlenmesi gereken belgelerdir.

Ancak bu raporların düzenlenebilmesi Bütçe Giderleri ve Ödenekler Defteri, Gelir Hesapları Yardımcı Defteri ve Bütçe Gelirleri Yardımcı Defterinin yönetmelikteki usul ve esaslara uygun ve doğru olarak tutulması halinde mümkün olabilecektir.

### SONUÇ:

Genel bütçede program bütçe uygulaması 1970'li yıllara dayanmasına rağmen, bu uygulama belediyelerde ancak 1990'lı yıllarda hayata geçirilebilmiştir. Bu yıllarda sadece bütçe anlayışı değişmemiş, muhasebe sisteminde de değişikliğe gidilmiştir. Bu olayın en büyük faydası genel bütçe ile belediyeler arasında değerlendirmelerin yapılacağı ortak noktaların artmasıdır.

Ancak sistemin karmaşıklığı ve muhasebe sisteminin yetersizliği uygulamada ve denetimde bir takım sıkıntılar doğurabilmektedir. Bunu minimize etmenin yolunun sistemin tümünün bilinmesi ve değerlendirmeler yapılırken bu bilgilerden faydalanılması halinde mümkün olacağı aşıkardır.

### YARARLANILAN KAYNAKLAR:

ASKER Ali Ekber, KILIÇOĞLU Adnan Yüksel, **Belediye Bütçe Ve Muhasebe Sistemi**, Ankara, 1995.

EROL Nejat, İŞİT Salih Günel, **Açıklamalı Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği**, Mahalli Bülten Dergisi Yayınları, Ankara, 1994.

FALAY Nihat, KALAYCIOĞLU Ersin, ÖZKIRMLI Umut, **Belediyelerin Mali Yönetimi: İktisadî ve Siyasal Bir Çözümleme**, Türkiye Ekonomik ve Sosyal Etütler Vakfı, İstanbul 1996.

GÖKÇEN, Gürbüz, **Belediye Muhasebe Sistemi ve Organizasyonu**, Der Yayınları, İstanbul, 1998.

SEVİLENGÜL Orhan, **Genel Muhasebe**, 7. Baskı, Gazi Kitapevi, Ankara, 1999. ◆