



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ

2015 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2016

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	7
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	8
8.	EKLER.....	13

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Bitlis İl Özel İdaresi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup, faaliyetlerini 2015 yılı bütçesi ile verilen ödenekler ve ilgili kanunlarla merkezi idareden aktarılan diğer kaynaklarla yürütmektedir.

Bitlis İl Özel İdaresinin sunulan mali tablolarına göre 2015 yılı Ödenek durumu aşağıda gösterilmiştir.

2015 YILI ÖDENEKLER TABLOSU							
Bütçe İle Verilen Ödenek	Önceki Yılda Devreden Ödenek	Merkezi İdareden Aktarılan (Tahsisli) Ödenekler	Ek Ödenek (Ek Bütçe)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek Miktarı	
33.000.000,00	71.664.384,71	131.474.671,09	10.000.000,00	246.139.055,80	183.827.508,75	62.311.547,05	

Merkezi yönetim kapsamındaki idareler tarafından ödenek gönderilmek suretiyle bir takım hizmetlerin il özel idareleri eliyle gerçekleştirilmesi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine eklenen ek fıkra ile mümkün kılınmıştır. Bu fıkra hükmüncce aktarılan ödenekler nedeniyle öngörülen bütçe büyüklüğü ile gerçekleşen bütçe büyüklükleri arasında çok büyük farklılıklar oluşmaktadır. Bütçe hazırlık aşamasında merkezi yönetim kapsamındaki idarelerden yatırım projeleri karşılığında ne kadar ödenek gönderileceği bilinmediğinden bütçe rakamları gerçekçi olmamaktadır. Aktarma yoluyla gelen nakit gelir ve ödenek kaydedilmek suretiyle bütçeleştirilmektedir. Dolayısıyla il özel idarelerinin yılı bütçeleriyle öngörülen rakamlarla bütçe gerçekleştirmeleri arasında fark bulunmaktadır.

Bitlis İl Özel İdaresi 2015 yılı Bütçe Giderleri cetveli aşağıda gösterilmiştir.

2015 YILI BÜTÇE GİDERLERİ CETVELİ		
AÇIKLAMA	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN GİDER
Personel Giderleri	7.527.010,52	28.880.214,72
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	1.511.106,48	4.271.700,05
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.349.447,00	35.165.188,90
Faiz Giderleri	1.397.043,00	375.237,08
Cari Transferler	6.020.646,00	35.056.821,08
Sermeye Giderleri	3.804.747,00	79.328.346,92
Sermaye Transferleri	0,00	750.000,00
Yedek Ödenekler	1.390.000,00	0,00
TOPLAM	33.000.000,00	183.827.508,75

2015 Yılı GELİR CETVELİ

Gelirin Türü	2015
Vergi Gelirleri	46.167,41
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	893.048,22
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	131.474.671,09
Diğer Gelirler	49.525.683,78
	181.939.570,50

Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Bitlis İl Özel İdaresi mali işlemlerini 5018 sayılı Kanunla belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.” denilmektedir.

Söz konusu 49 uncu maddenin son fıkrasında ise muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenlemenin mahalli idareler için İçişleri Bakanlığınca yapılacağı hükmü getirilmiştir. Bu kapsamda il özel idarelerince de uygulanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çıkarılmıştır.

Bitlis İl Özel İdaresinde mali işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde İçişleri Bakanlığının sunduğu e-İçişleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, mali nitelikteki hesap ve işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğünce gerçekleştirilmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,

- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence

elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Gider Taahhütleri ve Karşılık Hesaplarının Kullanılmaması

Yıl içerisinde geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için 920-Gider Taahhütleri Hesabı ile 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının kullanılmadığı ve Taahhüt Kartlarının düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 405 ila 410 uncu maddelerine göre, gerek yılı için geçerli sözleşmeler, gerekse ertesi yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin, sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için, 920 Gider Taahhütleri Hesabı ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı ile söz konusu taahhütler için Taahhüt Kartlarının düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu itibarla, düzenlenen sözleşmeler ile girilen taahhütlerin muhasebeleştirilmesinde mezkur Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem tesis edilmesi uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; 2016 yılı hesap döneminden itibaren ilgili hesapların kullanılmaya başlandığı ve taahhüt kartlarının hazırlandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 2: Maddi duran varlıklara ilişkin amortisman ayrılmaması

Bitlis İl Özel İdaresinin 31.12.2015 tarihli Kesin Mizanında 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri, 252 Binalar, 253 Tesis Makine ve Cihazlar, 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşlar hesaplarında kayıtlı duran varlıklara ilişkin amortisman hesaplanmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 27 nci maddesi ve 1 Nolu Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği hükümlerinde, muhasebe sistemine dahil edilen duran varlıklardan hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları duran varlık çeşitlerine göre belirlenmiştir. Bu hükümlere göre hesaplanan amortisman tutarlarının

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' nin 178 ve 179 uncu maddeleri uyarınca 257 Birikmiş Amortismanlar hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla; belirtilen hesaplarda kayıtlı duran varlıklara ilişkin hesaplanan amortisman tutarlarının ilgili Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine göre muhasebeleştirilmesi uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; Amortisman ve tükenme payına tabi tutulacak değerlerin yıl sonu itibari ile amortismanlarının hesaplanarak 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına kaydedileceği belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Bitlis İl Özel İdaresinin 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı “920 Gider Taahhütleri Hesabı, 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı” hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesaplarının Kullanılmaması

4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin kıdem yılları esas alınarak İdare tarafından faaliyet dönemi ve sonraki dönemler olmak üzere vadelerine göre ayrılarak ödenmesi öngörülen kıdem tazminat tutarlarının 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabı'nda izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 248 ve 290 ıncı maddeleri uyarınca; hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarlarından yılı içerisinde ödenmesi öngörülenler 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı hesabına, sonraki yıllara ilişkin olanlar 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla; kıdem tazminatı karşılıklarının muhasebeleştirilmesinde mezkur Yönetmelik hükümlerine göre işlem tesis edilmesi uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin kıdem yılları esas alınarak ödenmesi öngörülen kıdem tazminatlarının hesaplanmasından sonra ilgili hesapların kullanılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 2: 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabının kullanılmaması

Bitlis İl Özel İdaresi mülkiyeti ve tasarrufunda bulunan ve kiraya verilen gayrimenkullerin 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 410 uncu maddesi uyarınca , kurumun bilançosunda kayıtlı duran varlıklardan kiraya verilenler 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Bu itibarla; Kiraya verilen duran varlıklara ilişkin muhasebe kayıtlarının mezkur yönetmelik hükümlerine göre yapılması uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; İlgili hesabın bundan sonraki dönemlerde kullanılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 3: Günlük banka hesap özet cetvellerinin alınmaması

Bitlis İl Özel İdaresine ait banka hesaplarında gerçekleşen günlük hesap hareketlerini gösterir banka hesap özet cetvellerinin alınmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 56 ve 57 nci maddeleri uyarınca; Kurumun hesabının bulunduğu bankalarca, bir gün içerisinde kurum adına tahsil edilen paraların miktarları ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; kurum adına ödenen veya gönderilen paraların miktarları ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özet cetveli düzenlenerek ertesi gün kuruma gönderilir. Banka hesap özet cetvelinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin bankaca, ertesi gün doldurularak onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte kuruma gönderilmesi ve kurumun da bu cetveli araması gerekmektedir. 102 Banka Hesabının alacak ve borç kayıtlarının belirtilen günlük banka hesap özet cetvellerinde yer alan tutarlara göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla; Bitlis İl Özel İdaresi adına yapılan tahsilat, ödeme ve aktarmalara ilişkin muhasebeleştirme işlemlerinin alınacak günlük banka hesap özet cetvellerine göre yapılması uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; 2016 yılı hesap döneminden itibaren muhasebe kayıtlarının günlük banka hesap özet cetvellerine göre gerçekleştirildiği belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 4: Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri ile Bilanço Arasındaki Uyumsuzluk

Yıl sonunda yapılan ambar sayım sonuçlarına göre düzenlenen Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri sonuçlarına göre gelecek yıla taşınır devredilmemiş olduğu ve Taşınır Kesin Hesap tutarları ile 2015 Yılı Bilançosunda yer alan taşınır hesapları arasında uyumsuzluk bulunduğu tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Belge ve Cetveller başlıklı 10 uncu maddesine göre; harcama yetkilisine, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından taşınır sayımları yapılarak Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli düzenlenmesi gerekmektedir.

Düzenlenen Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinde her taşınır grubuna ilişkin olarak

- Geçen Yıldan Devreden Tutar
- Yıl İçinde Giren Tutar
- Toplam Tutar
- Yıl İçinde Çıkan Tutar
- Gelecek Yıla Devreden Tutar

Bilgilerine yer verilmektedir. Burada yer alan geçen yıldan devreden tutar bilgileri önceki yıl bilançosunda yer alan taşınır hesap kodlarında belirtilen miktarları, gelecek yıla devreden tutar bilgileri ilgili yıl bilançosunda yer alan taşınır hesap kodlarında belirtilen miktarları göstermektedir.

Yapılan incelemede

- 1- Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinde taşınır hesaplarına ilişkin geçen yıldan devreden tutarlar ile 2015 yılı Bilançosunda yer alan 2014 yılı taşınır hesap kodlarında yer alan borç kayıtlarının birbiri ile uyumlu olmadığı,
- 2- 2015 yılı Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinde taşınır hesaplarının gelecek yıla devir vermediği, Ancak 2015 yılı Bilançosunda taşınır hesaplarında borç kayıtları bulunduğu görülmektedir.

Hesap Kodu	2015 Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli					2015 Yılı Bilançosu	Fark
	Geçen Yılandan Devreden Tutar	Yıl İçinde Giren Tutar	Toplam Tutar	Yıl İçinde Çıkan Tutar	Gelecek Yıla Devreden Tutar		
150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	539.275,49	443.189,26	982.464,75	982.464,75	0	607.993,54	607.993,54
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.367.692,18	412,00	9.368.104,18	9.368.104,18	0	9.422.367,03	9.422.367,03
254 Taşıtlar Hesabı	6.667.830,48	0	6.667.830,48	6.667.830,48	0	6.667.830,48	6.667.830,48
255 Demirbaşlar Hesabı	1.028.929,63	7.641,00	1.036.570,63	1.036.570,63	0	1.308.092,22	1.308.092,22

Bu itibarla; Taşınır Kesin Hesabı düzenlenmesi sırasında geçen yıldan devreden tutarlar ile sayım sonucunda sayım noksanı veya fazlası var ise Taşınır hesaplarında ilgili kayıt yapılarak gelecek yıla devir tutarlarının ilgili yıl bilançosu ile uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Taşınır kayıt sisteminde gerekli düzeltmelerin yapılacağı ve Taşınır Kesin Hesabının Bilanço ile uyumlu hale getirileceği belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 5: 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabının kullanılmaması

Aralık ayına ilişkin maaş ödemelerinin muhasebeleştirilmesinde, bir sonraki yıl ocak ayına ait kısmının 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler hesabının konu edildiği 117 inci maddesi uyarınca; Aralık ayının 15'inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinin ertesi yıl 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen tutarlarının 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabında izlenmesi, yeni mali yılda bu tutarların düzenlenecek ödeme emri ile bütçe giderleri hesabına aktarılması gerekmektedir.

Bu itibarla; Aralık ayına ilişkin maaş ödemelerinin muhasebeleştirilmesinde mezkur Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem tesis edilmesi uygun olacaktır.

Kamu idaresi cevabında; İlgili hesabın bundan sonraki dönemlerde kullanılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulgumuzda belirtilen ve kamu idaresi tarafından dikkate alındığı bildirilen uygulamanın müteakip dönemlerde denetim ekiplerince izlenmesi uygun olacaktır.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları**

(01.01.2013 - 31.12.2015 BİTLİS İL ÖZEL İDARESİ)

44.13 TÜM MUHASEBE BİRİMLERİ BİLANÇOSU (Örnek 77)

AKTİF	2013	2014	Cari Yıl	PASİF	2013	2014	Cari Yıl
	TL	TL	2015 TL		TL	TL	2015 TL
1 DÖNEN VARLIKLAR	139,821,693.87	104,338,272.88	101,515,704.40	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	-4,965,526.37	-9,319,360.88	8,320,607.40
10 HAZIR DEŞERLER	135,104,438.00	100,168,985.69	97,512,978.08	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0.00	-4,358,524.09	3,926,180.49
102 BANKA HESABI	135,104,438.00	100,168,985.69	97,512,978.08	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0.00	-4,358,524.09	3,926,180.49
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0.00	0.00	0.00	32 FAALİYET BORÇLARI	-150,000.00	-333,236.71	0.00
12 FAALİYET ALACAKLARI	593,748.48	858,210.26	842,751.67	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	-150,000.00	-333,236.71	0.00
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0.00	0.00	0.00	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	-2,141,406.79	-1,363,007.61	1,276,833.58
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	542,272.21	653,818.86	634,817.95	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	-362,333.24	-350,357.99	360,243.74
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	51,476.27	204,391.40	207,933.72	333 EMANETLER HESABI	-1,779,073.55	-1,012,649.62	916,589.84
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0.00	0.00	0.00	36 ÖDENECEK DİŞER YÜKÜMLÜLÜKLER	-2,674,119.58	-3,087,072.08	2,940,072.94
13 KURUM ALACAKLARI	2,460,300.00	2,460,300.00	2,460,300.00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	-2,553,494.91	-2,475,468.45	2,245,584.21
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	2,460,300.00	2,460,300.00	2,460,300.00	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	-113,157.97	-569,025.02	647,615.18
14 DİŞER ALACAKLAR	31,504.47	107,208.78	89,737.11	362 FONLAR VEYA DİŞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	-7,466.70	-42,578.61	46,873.55
140 KİÇİLERDEN ALACAKLAR HESABI	31,504.47	107,208.78	89,737.11	38 GELECEK AYLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0.00	-177,520.39	177,520.39
15 STOKLAR	304,649.67	353,162.83	607,993.54	381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0.00	-177,520.39	177,520.39
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	304,649.67	353,162.83	607,993.54	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0.00	-603,329.42	603,329.42
16 ÖN ÖDEMELER	1,327,053.25	390,405.32	1,944.00	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0.00	-603,329.42	603,329.42
160 İÇ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0.00	0.00	0.00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	0.00	-603,329.42	603,329.42
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0.00	0.00	0.00	5 ÖZ KAYNAKLAR	-326,015,388.65	-424,077,609.68	491,077,364.99
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0.00	0.00	0.00	50 NET DEŞER	-81,203,333.94	-71,894,744.81	34,409,354.39
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1,327,053.25	390,405.32	1,944.00	500 NET DEŞER HESABI	-81,203,333.94	-71,894,744.81	34,409,354.39
2 DURAN VARLIKLAR	191,159,221.15	329,662,027.10	398,485,597.41	51 DEŞER HAREKETLERİ	334,715.93	334,715.93	-334,715.93

23 KURUM ALACAKLARI	5,029,565.00	5,029,565.00	5,029,565.00	511 MUHASEBE BİRLERİ ARASI İCMLER	0.00	0.00	0.00
232 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	5,029,565.00	5,029,565.00	5,029,565.00	519 DEŞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	334,715.93	334,715.93	-334,715.93
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	994,404.05	1,634,771.20	2,247,272.80	52 YENİDEN DEŞERLEME FARKLARI	-2,719.96	-2,719.96	2,719.96
240 MALİ KURULUÇLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	994,404.05	1,634,771.20	2,247,272.80	522 YENİDEN DEŞERLEME FARKLARI HESABI	-2,719.96	-2,719.96	2,719.96
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	185,128,765.62	322,988,715.80	391,196,489.51	57 GEÇMİÇ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	-229,100,992.95	-329,280,013.14	461,023,663.30
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	3,866,680.92	3,866,680.92	6,831,387.44	570 GEÇMİÇ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	-229,100,992.95	-329,280,013.14	461,023,663.30
251 YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	48,092,409.59	56,876,411.44	63,335,467.14	58 GEÇMİÇ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	61,626,143.24	74,827,373.33	-71,023,412.04
252 BINALAR HESABI	61,128,591.59	106,425,284.52	212,835,947.04	580 GEÇMİÇ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	61,626,143.24	74,827,373.33	-71,023,412.04
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4,391,188.42	9,243,916.60	9,422,367.03	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-77,669,200.97	-98,062,221.03	66,322,627.59
254 TAÇITLAR HESABI	5,572,199.21	6,534,034.92	6,667,830.48	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	-100,179,020.19	-131,743,650.16	66,322,627.59
255 DEMİRBAÇLAR HESABI	1,119,792.62	1,352,559.54	1,308,092.22				
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	60,957,903.27	138,689,827.86	90,795,398.16	PASİF TOPLAMI	330,980,915.02	434,000,299.98	500,001,301.81
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0.00	0.00	3,000.00				
260 HAKLAR HESABI	0.00	0.00	3,000.00				
29 DİŞER DURAN VARLIKLAR	6,486.48	8,975.10	9,270.10				
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	6,486.48	8,975.10	9,270.10				
AKTİF TOPLAMI	330,980,915.02	434,000,299.98	500,001,301.81				

AKTİF	2013	2014	2015	AKTİF	2013	2014	2015
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	11,721,351.41	19,100,363.69	17,233,407.64	911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLER HESABI	11,721,351.41	19,100,363.69	17,233,407.64

GENEL TOPLAM	342,702,266.43	453,100,663.67	517,234,709.45	GENEL TOPLAM	342,702,266.43	453,100,663.67	517,234,709.45
---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

BİTLİS İL ÖZEL İARESİ 2013 – 2015 YILLARI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu		Gelirin Türü	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
600	1	Vergi Gelirleri	241.476,19	88.876,91	46.167,41
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	350.976,06	357.776,20	893.048,22
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	145.873.040,15	164.321.520,65	131.474.671,09
600	5	Diğer Gelirler	32.207.450,55	42.476.924,91	49.525.683,78
600	..				
GELİRLER TOPLAMI			178.672.942,95	207.245.098,67	181.939.570,50

Hesap Kodu		Giderin Türü	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
630	1	Personel Giderleri	24.927.301,49	21.832.845,39	28.880.214,72
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.342.444,21	4.136.340,83	4.271.700,05
630	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.404.792,68	15.873.371,04	27.828.005,33
630	4	Faiz Giderleri	0,00	177.520,39	375.237,08
630	5	Cari Transferler	13.269.873,77	17.100.195,46	34.444.319,48
630	7	Sermaye Transferleri	19.426.393,05	9.250.568,67	7.330.381,52

630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	3.000,00	19.311,60
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	6.123.117,56	4.794.322,67	6.343.793,88
630	30	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	0,00	316.108,55
630	99	Diğer Giderler	0,00	2.333.284,06	5.807.870,68
GİDERLER TOPLAMI			78.493.922,76	75.501.448,51	115.616.942,91
FAALİYET SONUCU (+/-)			100.179.020,19	131.743.650,16	66.322.627,59

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>