



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

AĞRI BELEDİYESİ

2016 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2017

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.....	5
5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	6
6. DENETİM GÖRÜŞÜ.....	14
7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
8. EKLER.....	26

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Genel Mali Bilgiler

Tablo 2: Bütçe Uygulama Sonuçları (Giderler)

Tablo 3: Bütçe Uygulama Sonuçları (Gelirler)

Tablo 4: Bütçe Uygulama Sonuçları (Gelirler-Giderler)

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Ağrı Belediyesi mali iş ve işlemlerini, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esasları çerçevesinde yürütmekte olup, tahakkuk esaslı muhasebe sistemini uygulamaktadır. Dönem sonunda ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca kurumun mali raporlama süreci, bütçe kesin hesabı ve mali tabloların hazırlanmasını içermektedir.

Ağrı Belediyesinin 2016 gider bütçesi 67.079.416,00 TL öngörölmüş yılsonunda bütçe gerçekleşmesi ise 60.779.710,50 TL'dir.

Kurumun 2016 gelir bütçesi 67.079.416,00 TL tahmin edilmiş, yılsonunda gerçekleşen gelir ise 65.307.910,34 TL'dir.

Tablo 1: Genel Mali Bilgiler

Aktif	2015	2016
1 Dönen Varlıklar	34.148.825,85	38.050.117,76
2 Duran Varlıklar	47.948.515,23	58.127.610,98
Aktif Toplamı	82.097.341,08	96.177.728,74
Pasif	2015	2016
3 Kısa Vd. Yb. Kaynaklar	46.456.528,60	40.619.798,26
4 Uzun Vd. Yb. Kaynaklar	0,00	387.881,07
5 Öz Kaynaklar	35.660.872,48	55.170.049,41
Pasif Toplamı	82.097.341,08	96.177.728,74

Tablo 2: Bütçe Uygulama Sonuçları (Giderler)

Bütçe Giderinin Türü	2015	Başlangıç Ödeneği (2016)	2016 Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi
01 Personel Giderleri	12.499.234,83	13.897.708,00	14.085.912,82	101
02 SGK Devlet Primi Giderleri	1.475.176,25	1.458.444,00	1.981.433,58	136
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.880.797,75	24.621.304,00	26.059.096,68	106
04 Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	-
05 Cari Transferler	214.088,16	743.307,00	536.008,28	72
06 Sermaye Giderleri	13.135.656,55	22.748.653,00	18.117.259,14	80
07 Sermaye Transferleri	0,00	190.000,00	0,00	0
09 Yedek Ödenek	0,00	3.420.000,00	0,00	0
TOPLAM	48.204.953,54	67.079.416,00	60.779.710,50	91

Tablo 3: Bütçe Uygulama Sonuçları (Gelirler)

Bütçe Gelirinin Türü	2015	Gelir Tahmini (2016)	2016 Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi
01 Vergi Gelirleri	3.164.812,74	9.160.031,00	3.579.019,83	39
03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.136.041,74	9.922.960,00	7.359.268,09	74
04 Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	156.103,84	2.338.000,00	774.056,28	33
05 Diğer Gelirler	48.335.532,26	45.282.249,00	53.595.566,14	118
06 Sermaye Gelirleri	0,00	376.176,00	0,00	0
09.Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM	56.792.490,58	67.079.416,00	65.307.910,34	97

Tablo 4: Bütçe Uygulama Sonuçları (Gelirler-Giderler)

Açıklama	2015	2016
Bütçe Gider Toplamı	48.204.953,54	60.779.710,50
Bütçe Gelir Toplamı	56.792.490,58	65.307.910,34
Red ve İade Toplamı	0,00	0,00
Net Bütçe Geliri	56.792.490,58	65.307.910,34
Bütçe Gelir-Gider Farkı	8.587.537,04	4.528.199,84

Bütçe Giderleri

Belediyenin 2016 Yılı için bütçe giderleri tahmini 67.079.416,00 TL iken, 2016 yılı bütçe giderleri gerçekleşme toplamı 60.779.710,50 TL olmuştur. Belediye tahmin edilen bütçeden % 9 oranında daha az gider gerçekleştirmiştir.

Kurumun son iki yıl bütçe giderleri incelendiğinde tüm gider kalemlerinin arttığı görülmektedir.

Bütçe Gelirleri

Belediyenin 2016 Yılı için bütçe gelirleri tahmini 67.079.416,00 TL iken, 2016 yılı bütçe gelirleri gerçekleşme toplamı 65.307.910,34 TL olmuştur. Belediye tahmin edilen gelirlerin %97'sini tahsil etmiştir.

Kurumun bütçe gelirleri incelendiğinde, Vergi Gelirleri kaleminde tahmin edilen gelirlerin % 39'u gerçekleşerek büyük bir sapma yaşanmıştır.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay'a 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,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları 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: Giriş Kaydı Yapılan Tüketim Malzemelerinin, Kullanılmış Olup Olmadığına Bakılmaksızın Aynı Yevmiye Kaydında Giderleştirilmesi

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilecek bir mal veya malzeme satın alındığında taşınır giriş kaydı yapıldığı fakat tüketim yapılmadan aynı tarihte taşınır kayıtlarından çıkış yapıldığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü ve 30'uncu maddesinde yer verilen hükümler gereğince çıkış kaydının kullanım kaydıyla üç ayı geçmemek üzere yapılması gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 114'üncü maddesi uyarınca kurum faaliyetlerinde kullanılmak veya tüketilmek üzere satın alınan tüketim malzemelerinin öncelikle 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilmesi, tüketim malzemelerinden tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilenlerin veya kullanılanların taşınır 2. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesinin üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine bildirilerek 630 Giderler Hesabına borç, 150 ilk Madde ve Malzeme Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Tüketimi henüz gerçekleşmemiş bir tüketim malzemesinin, muhasebe kayıtlarından alındığı anda çıkışının yapılması fiili miktar ile kayıtlı miktar arasında tutarsızlığa sebebiyet vermektedir. Bu yanlış uygulama neticesinde 2014, 2015 ve 2016 yıllarına ait kesin mizanda ve bilançoda 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı sıfır bakiye vermiştir.

Kamu idaresi cevabında; “Belediyemizde taşınırların konulacağı ve muhafaza edileceği bir depo olmadığından 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına kayıt edilen mal veya malzemenin hemen çıkışı yapılarak ilgili birime kullanılması için teslim edilmektedir.” denilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında taşınırların muhafaza edileceği depo bulunmadığından 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına kayıt edilen mal veya malzemenin hemen çıkışı yapılarak ilgili birime kullanılması için teslim edildiği belirtilmiştir.

Tüketimi henüz gerçekleşmemiş bir taşınırın, hemen çıkışının yapılarak ilgili birime verilmesi ilgili birimlerde muhafaza edildiğini ortaya koymaktadır. İlgili birimlerde muhafaza

edilen taşınırın muhasebe kayıtlarından alındığı anda çıkışının yapılması fiili miktar ile kayıtlı miktar arasında tutarsızlığa sebebiyet vermektedir. Bu yanlış uygulama neticesinde 2014, 2015 ve 2016 yıllarına ait mali tablolarda 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı sıfır bakiye vermiştir.

BULGU 2: İller Bankası Ortaklık Payının Kaydedilmemesi

6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun uyarınca İller Bankasına ödenen payının 240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler "Hesabın niteliği" başlıklı 178'inci maddesinde;

"Bu hesap, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşların sermayesine iştirak edilen tutarlar ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen ve mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılır." denilmektedir.

İller Bankası tarafından 2007–2016 yılları arasında Ağrı Belediyesinden toplam 8.057.854,78 TL sermaye tahsilatı yapılmasına rağmen söz konusu tutar mali tablolarda yer almamaktadır. Bu durum 240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabının 8.057.854,78 TL eksik gösterilmesine neden olmuştur.

Kamu idaresi cevabında; "Bundan sonra İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun uyarınca İller Bankasına ödenen pay 240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına kaydı sağlanacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek gerekli kayıtların yapılacağı ifade edilmiştir.

İller Bankası tarafından 2007–2016 yılları arasında Ağrı Belediyesinden sermaye tahsilatı yapılması nedeniyle 2016 yılı mali tablolarda 240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı 8.057.854,78 TL eksik yer almaktadır.

BULGU 3: İller Bankasına Olan Borçların Tam Olarak Kaydedilmemesi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 300 Banka kredileri hesabının niteliği başlıklı 232'nci maddesinde kurumca banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve bu tutarlara eklenen kur farkları ile 400-Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Ayrıca 400 Banka kredileri hesabının niteliği başlıklı 301'inci maddesinde ise kurumun banka ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçlarının izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

İller Bankasından alınan yazı doğrultusunda borç toplamı 18.929.257,40 TL olmasına rağmen kurum mizanında 300 Banka kredileri hesabında yer alan borç toplamı 4.466.753,93 TL olarak yer almaktadır. 400 Banka kredileri hesabı ise hiç kullanılmamıştır.

Bu durum 300 Banka kredileri ve 400 Banka kredileri hesaplarının toplam 14.462.503,47 TL eksik gösterilmesine yol açmıştır. Mali tablolar Kurumun borç stokunu tam olarak göstermemektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Bundan sonra İller Bankasından alınan krediler 300 ve 400 Banka kredileri hesaplarına kayıt edilerek takibi yapılacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek gerekli kayıtların yapılacağı ifade edilmiştir. Ancak 2016 yılı mali tablolarında 300 Banka kredileri ve 400 Banka kredileri hesapları toplam 14.462.503,47 TL eksik yer almaktadır.

BULGU 4: Kurum Faaliyetlerini Kayıt Altına Alan Güvenilir Bir Muhasebe Sisteminin Olmaması

Kurum tarafından gönderilen mizanda borç ve alacak toplamları ile borç kalanı ve alacak kalanı toplamlarının denk olmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin "Çift taraflı kayıt sistemi" başlıklı 17'nci maddesinde "*Kapsama dâhil kamu idarelerinin her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilir. Bir hesaba borç veya alacak kaydedilen tutar, başka hesap ya da*

hesaplara alacak veya borç kaydedilir.” denilmekte olup,

“Mizanlar” başlıklı 312’nci maddesinde; “Kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanlar düzenlenir.

Mizan cetveli, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Cetvelde; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamalarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan düzenlenir ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda faaliyet ve bütçe hesapları bakiye vermez.” denilmektedir.

Yukarıda yer alan Yönetmelik maddelerinden de anlaşılacağı üzere muhasebe işlemlerinin çift taraflı kayıt esasına göre kaydedilmesi, her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamalarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir. Bu eşitlik sağlanmadığı takdirde, çift taraflı kayıt esasına göre işleyen bir muhasebe sisteminin olmadığı anlaşılmaktadır. Mizan denkliğinin sağlanamaması yevmiye kayıtlarının hatalı yapılmasının bir sonucudur.

Sonuç olarak Kurum mali rapor ve tabloları Kurumun mali durumu ve faaliyet sonuçlarını doğru ve güvenilir olarak yansıtmamaktadır.

Kamu idaresi cevabında; Bundan sonra mali rapor ve tabloların Kurumun gerçek mali durum ve faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde doğru ve güvenilir olarak kayıt altına alınacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek Kurum mali rapor ve tablolarının mali durum ve faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde doğru ve güvenilir olarak kayıt altına alınacağı belirtilmiştir.

Muhasebe işlemlerinin çift taraflı kayıt esasına göre kaydedilmesi, her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerindeki borç ve alacak toplamalarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Bu eşitlik sağlanmadığı takdirde, çift taraflı kayıt esasına göre işleyen bir muhasebe sisteminin olmadığı anlaşılmaktadır. Mizan denkliğinin sağlanamaması yevmiye kayıtlarının hatalı yapılmasının bir sonucudur.

Yevmiye kayıtlarının çift taraflı kayıt esasına göre işleyen bir muhasebe sistemine uygun yapılmaması nedeniyle mizan denkliği sağlanamamış olup 2016 yılı mali rapor ve tabloları Kurumun mali durumu ve faaliyet sonuçlarını doğru ve güvenilir olarak yansıtmamaktadır.

BULGU 5: Mali Tablolarda Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabının Yer Almaması

Ağrı Defterdarlığından alınan bilgiler doğrultusunda Kurumun bir yıldan uzun sürede ödenecek olan vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı gerçek değerleri yansıtmamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı” başlıklı 322’nci maddesinde;

“Bu hesap, kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitlendirilmiş olup bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olan kısmının izlenmesi için kullanılır.” Denilmektedir.

Yönetmelik hükmünden anlaşılacağı üzere Kurumun vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülüklerinden vadesi bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olanlar 438 No’lu hesaba kaydedilmesi gerekmektedir.

Ağrı Defterdarlığından alınan bilgiler doğrultusunda Kurumun Ağrı Vergi Dairesi Müdürlüğüne tecil kapsamında vadesi bir yıldan daha uzun olan 4.098.466,30 TL borcu bulunduğu anlaşılmıştır.

Kurum muhasebe kayıtlarında 438 No’lu hesabın bulunmaması nedeniyle, Kurumun 438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlarında yer alması gereken 4.098.466,30 TL mali tablolarında yer almamaktadır.

Kamu idaresi cevabında; Bundan sonra Kurum muhasebe kayıtlarında 438 no’lu hesabın kullanılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek gerekli kayıtların yapılacağı belirtilmiştir.

Kurumun 2016 yılı mali tablolarında 438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı 4.098.466,30 TL eksik yer almaktadır.

BULGU 6: Sayıştay İlamlarında Yer Alan Tutarların Kişilerden Alacaklar Hesabına Kayıt Edilmemesi

Sayıştay ilamlarında yer alan tazmin tutarının 140 Kişilerden alacaklar hesabına kayıt edilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 140 Kişilerden alacaklar “Hesaba ilişkin işlemler” başlıklı 111’inci maddesinde;

“(1) Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Kişilerden alacakların doğuşu: Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar;

1) Sayıştay ve diğer mahkemelerce verilip ilgili dairelerden kuruma tebliğ olunan ilamlarla,

...

ortaya çıkar.

b) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilecek tutarlar

1) Bütçe giderleri hesabına borç kaydı suretiyle ödenerek gerek yılı içinde, gerek yılı geçtikten sonra belgeler ve kayıtlar üzerinde yapılan incelemeler sonunda, fazla veya yersiz ödendiğinin anlaşılması üzerine Sayıştay ve mahkeme ilamları ile borç hükmolunan,

...

d) Sayıştay ilamları

1) Sayıştay’ca tazmin hükmedilen paralara ait ilamlar kuruma gönderildiğinde; ilamda yazılı miktarlardan kısmen veya tamamen daha önceden kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş miktarlar bulunduğu takdirde, tahsil edilip edilmediğine bakılmaksızın bu

paraların hesaplara alınış kaydına ilişkin yevmiye tarih ve numarası ile miktarlarını gösteren bir liste düzenlenir. Söz konusu liste, ilam suretine bağlanarak ilam tutarından bu miktar düşüldükten sonra arta kalan miktarlar yevmiye ve yardımcı defterlere kaydedilir. Daha önce hesaplara alınan ve listede gösterilen alacakların yardımcı defter kayıtlarında; ilamın tarihi, numarası, yılı ve adına tazmin hükmolunan sorumluların kimlikleri belirtilir. İlamın kesinleştiği bildirilinceye kadar, sorumlulardan icraya müracaat edilmeksizin tahsili izlenir. İlamın kesinleştiği bildirilince icra takibine başlanır. Yargılamanın iadesi isteminde bulunmak, icrayı alıkoymaz. Sayıştay’ca temyiz, yargılamanın iadesi veya karar düzeltilmesi yoluyla alacaklardan bir kısmının veya tamamının kaldırılmasına karar verildiği takdirde, buna ait kararlar da gönderildiğinde kaldırılan miktar hesaplardan çıkartılır.”

Ayrıca “Hesabının işleyişi” başlıklı 112’nci maddesinde;

“(1) Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Bütçe giderleri hesabına borç kaydedilmek suretiyle fazla ve yersiz verildiği, gerek yılı içerisinde, gerekse yılı geçtikten sonra tespit edilenler; Sayıştay ve mahkemelerce tazmin hükmedilenler ile zamanaşımına uğratılan alacaklardan dolayı Sayıştay tarafından sorumluları adına tazmin hükmedilen tutarlar bu hesaba borç, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.” denilmektedir.

Sayıştay ilamı doğrultusunda sorumlular adına tazmin kararı verilen tutarların 140-Kişilerden alacaklar hesabına ve 600-Gelirler Hesabına kayıtları yapılması gerekmektedir.

2016 yılı için Sayıştay tarafından iki farklı ilamda sorumlular adına tazmin kararı verilen toplam 52.898,52 TL’nin kayıtlara alınmaması sonucunda, kurum mali tablolarında 140 Kişilerden alacaklar hesabı 52.898,52 TL ve 600-Gelirler Hesabı 52.898,52 TL eksik gösterilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; 2017 mali yılı içerisinde Sayıştay ilamlarında yer alan tazmin tutarların 140 Kişilerden alacaklar hesabına kayıt edileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek gerekli kayıtların yapılacağı belirtilmiştir.

2016 yılı kurum mali tablolarında 140 Kişilerden alacaklar hesabı 52.898,52 TL ve 600 Gelirler Hesabı 52.898,52 TL eksik yer almaktadır.

BULGU 7: Yapımı Süren Maddi Duran Varlıklar İçin Yapılan Ödemelerin Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında İzlenmemesi

Yapım işleri çerçevesinde yapılan ödemelerin, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı yerine doğrudan ilgili maddi duran varlık hesabına alındığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 204’üncü maddesinde;

“ (1) Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır.”

“Hesabın işleyişi” başlıklı 205’inci maddesinde;

“(1) Yapılmakta olan yatırımlar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1) Gerek yılı içerisinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1) Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.” denilmektedir.

Yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderler 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmeli ve bu hesapta biriken

tutarlar yapımı tamamlanan ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılmalıdır.

2016 yılı içinde yapımı devam eden işler ilgili toplam 6.371.121,00 TL tutarındaki giderler 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı yerine doğrudan 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına kayıt edilmiştir.

Önceki yıllarda 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı kullanılmadığından dolayı Kurumun devam eden yani geçici kabulü yapılmayan yapım işlerinin tutarı tam olarak tespit edilememiştir. Yapılmakta olan yatırımlar doğrudan ilgili maddi duran varlık hesaplarına kaydedildiğinden dolayı ayrıca ilgili yılda 257 Birikmiş Amortismanlar hesabına ve 630 Giderler hesabına fazla kayıt yapılmasına neden olunmuştur.

Bu durum Kurum mali tablolarında 258 No.'lu hesabının hiç kullanılmaması nedeniyle 2016 yılı için 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar, mali tablolarda 6.371.121,00 TL eksik ve 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabının 6.371.121,00 TL fazla gösterilmesine neden olmuştur.

Kamu idaresi cevabında; 2017 mali yılından itibaren yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin 258 yapılmakta olan yatırımlar hesabına kaydedileceği ve hesapta biriken tutarların yapımı tamamlanan ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek 2017 mali yılından itibaren yapımı süren maddi duran varlıklar için 258 yapılmakta olan yatırımlar hesabının kullanılacağı belirtilmiştir. Ancak muhasebe kayıtlarında herhangi bir düzeltme işlemi yapılmadığı için Kurum mali tablolarında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabı 6.371.121,00 TL eksik ve 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı 6.371.121,00 TL fazla yer almaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Ağrı Belediyesi 2016 yılına ilişkin mali rapor ve tablolarının “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı doğru ve güvenilir bilgi içermediği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Alacakların Geç Tahsil Edilmesi Durumunda Gecikme Zammı ve Vergi Tahakkuklarının Geç Yapılması Durumunda Gecikme Faizi Uygulanmaması

A- Vergi ve Harçların Geç Tahakkukunda Gecikme Faizi Alınmaması

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 1'inci maddesinde bu Kanun'un belediyelere ait vergi, resim ve harçlar hakkında uygulanacağı ifade edilmiştir.

Gecikme faizi konusu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun "Özel Ödeme Zamanları" başlıklı 112' nci maddesinde düzenlenmiştir.

Buna göre; "... ikmalen, re'sen veya idarece yapılan tarhiyatlarda: a) Dava konusu yapılmaksızın kesinleşen vergilere, kendi vergi kanunlarında belirtilen ve tarhiyatın ilgili bulunduğu döneme ilişkin normal vade tarihinden itibaren, son yapılan tarhiyatın tahakkuk tarihine kadar; b) Dava konusu yapılan vergilerin ödeme yapılmamış kısmına, kendi vergi kanunlarında belirtilen ve tarhiyatın ilgili bulunduğu döneme ilişkin normal vade tarihinden itibaren, yargı organı kararının tebliğ tarihine kadar; geçen süreler için 6183 sayılı Kanuna göre tespit edilen gecikme zammı oranında gecikme faizi uygulanır. Gecikme faizi de aynı süre içinde ödenir. Gecikme faizinin hesaplanmasında ay kesirleri nazara alınmaz." denilmektedir.

Gecikme faizi belediyelerin vergi resim ve harçlarının normal vade tarihinden son yapılan tarhiyatın tahakkuk tarihine kadar geçen süreler için aylık olarak uygulanması gerekmektedir. Ancak Kurum tarafından vergi ve harç tahakkukunda gecikme faizi uygulamasının yapılmadığı görülmüştür.

B- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu Kapsamındaki Alacakların Tahsilinde Gecikme Zammı Alınmaması

Amme alacağı 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 1'inci maddesinde; "Devlete, vilayet hususi idarelerine ve belediyelere ait vergi, resim, harç, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası gibi asli, gecikme zammı, faiz gibi fer'i amme alacakları ve aynı idarelerin akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan doğanlar dışında kalan ve amme hizmetleri tatbikatından mütevellit olan diğer alacakları ile;

bunların takip masrafları hakkında bu kanun hükümleri tatbik olunur.” şeklinde tanımlanmıştır.

Gecikme zammı konusu ise Kanun'un 51'inci maddesinde düzenlenmiştir.

Söz konusu maddeye göre; *“Amme alacağının ödeme müddeti içinde ödenmeyen kısmına vadenin bitim tarihinden itibaren her ay için ayrı ayrı % 4 oranında gecikme zammı tatbik olunur. Ay kesirlerine isabet eden gecikme zammı günlük olarak hesap edilir.*

Bakanlar Kurulu, gecikme zammı oranlarını aylar itibarıyla topluca veya her ay için ayrı ayrı, yüzde onuna kadar indirmeye, gecikme zammı oranı ile gecikme zammı asgari tutarını iki katına kadar artırmaya, ayrıca gecikme zammı oranını aylar itibarıyla farklı olarak belirlemeye ve gecikme zammını bileşik faiz usulüyle aylık, üç aylık, altı aylık veya yıllık olarak hesaplatmaya yetkilidir.” 2010/965 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile gecikme zammı oranı 19/10/2010 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere %1,40' a indirilmiştir.

Aynı Kanun'un 52'nci maddesine göre; *“Gecikme zammının tatbik müddeti, amme alacağının tecilinde tecilin yapıldığı, iflas halinde iflasın açıldığı, aciz halinde bu durumun sabit olduğu güne kadar olan müddettir. Gecikme zammının önceden borçluya bildirilmesi gerekmez. Aslın ödenmiş olması gecikme zammının takip ve tahsiline mani değildir.”* denilmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinde amme alacaklarının vadesinde ödenmemesi durumunda gecikme zammı tatbiki gerekmektedir. Ancak Kurum tarafından amme alacağı niteliğindeki alacakların vadesinde ödenmemesi durumunda gecikme zammı uygulanmadığı görülmüştür.

Bulgunun (A) ve (B) alt maddelerinde yer alan Mevzuat hükümleri doğrultusunda gecikme faizi ve gecikme zamlarının kurumların insiyatifinde olmaması nedeniyle uygulanması zorunludur. Söz konusu bulgu, 2014 ve 2015 yılı denetim raporunda yer almasına rağmen 2016 yılında da alacaklara ilişkin olarak gecikme faizi ve gecikme zamları alınmamıştır.

Kamu idaresi cevabında; *“İlimizde yaşayanların ekonomik durumlarının iyi olmaması ve vergi ve harçlarını yatırmaları için idareimizce gecikme cezaları şimdiiye kadar uygulanamamıştır. Bundan sonra gecikme cezası uygulanacaktır.”* denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul

edilerek gecikme cezalarının uygulanacağı ifade edilmiştir. Ancak 2014 ve 2015 yılı denetim raporunda yer almasına rağmen 2016 yılında da alacaklara ilişkin olarak gecikme faizi ve gecikme zamları alınmamıştır.

Mevzuat hükümleri doğrultusunda gecikme faizi ve gecikme zamlarının kurumların insiyatifinde olmaması nedeniyle uygulanması zorunludur.

BULGU 2: Amortisman Defterinin Tutulmaması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı, bu yönetmelik kapsamına dâhil kamu idarelerince muhasebe sistemine dâhil edilen maddi duran varlıklardan; hangilerinin amortisman tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullerin uygulanacağı belirtilmiştir ve Tutulacak Diğer Defterler başlıklı 18. Bölümünün 491'inci maddesinde Duran Varlıklar Amortisman Defteri sayılmıştır.

Ayrıca 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Amortisman ve Tükenme Paylarına ilişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 9'uncu maddesinde amortisman tabi her bir varlık Ek-2'de yer alan Duran Varlıklar Amortisman Defterine kaydedileceği belirtilmiştir.

Edinilen duran varlıkların amortisman hesaplamalarında edinim tarihlerinin göz ardı edilmesi, her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarma durumunda ilgili duran varlığa ne kadar amortisman ayrıldığı ve duran varlığa ilişkin amortisman ayırma süresinin dolmasına rağmen amortisman ayrılmaya devam ediliyor olması nedenleriyle duran varlıklara ilişkin amortisman kayıtları gerçeği yansıtmamaktadır. Söz konusu hatanın temelinde taşınmazlar için "Duran Varlıklar Amortisman Defterinin" kullanılmaması yatmaktadır. Belediye'nin aktifinde bulunan duran varlık sayısının ve çeşidinin çokluğu, her birinin aktife giriş tarihlerinin ve amortisman oranlarının farklı olması ve "Duran Varlıklar Amortisman Defterinin" kullanılmıyor olması sebebiyle hatalı muhasebe kayıtlarının toplam tutarı tespit edilememiştir.

Maddi duran varlıklara ilişkin 257- Birikmiş Amortismanlar hesabının alacağında yer alan 12.130.884,32 TL Duran Varlıklar Amortisman Defteri tutulmaması sebebiyle gerçeği yansıtmamaktadır.

Kamu idaresi cevabında; “Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187. maddesine göre bundan sonra amortisman ayrılacak ve ilgili defterler tutulacaktır.” denilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek amortisman defterinin tutulacağı belirtilmiştir. Maddi duran varlıklara ilişkin 257-Birikmiş Amortismanlar hesabının alacağında yer alan 12.130.884,32 TL Duran Varlıklar Amortisman Defteri tutulmaması sebebiyle gerçeği yansıtmamaktadır.

BULGU 3: Otopark Bedellerinin Yönetmeliğe Uygun Olarak Ayrı Bir Hesapta İzlenmemesi

Otopark Yönetmeliğinin “Otopark Bedelinin Tahakkuk ve Tahsili” başlıklı 10'uncu maddesinde;

“Otopark bedelleri kamu bankalarından herhangi birinde açılacak otopark hesabına yatırılır. Bu hesapta toplanan meblağa yasaların öngördüğü faiz oranı uygulanır.”

Aynı yönetmeliğin “Otopark Hesabından Yapılacak Harcamalar” başlıklı 11'inci maddesinde;

“Otopark hesabında toplanan meblağ, belediyelerin kendi kaynaklarından ayıracağı tahsisatla birlikte, tasdikli plan ve beş yıllık imar programına göre hazırlanan kamulaştırma projesi karşılığında otopark tesisi için gerekli arsa alımları ile bölge ve genel otoparkların inşasında kullanılır.

Otopark hesabında toplanan meblağ otopark tesisi dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

Otopark hesabında toplanan meblağ, belediyelerce hazırlanacak sarf belgesi, verile emri ve hakediş raporuna göre belediyesinin yazılı talimatı üzerine ilgili bankaca hak sahibine ödenir.” denilmektedir.

Kurum tarafından 2016 yılında tahsil edilen otopark bedelleri toplam 571.120,00 TL olup söz konusu tutar için mevzuata aykırı bir şekilde kamu bankalarının herhangi birinde ayrı bir otopark hesabının açılmadığı ve söz konusu bedellerin genel mevduat hesaplarına alınması suretiyle tahsil edilen otopark bedellerinin amacı dışında kullanıldığı görülmüştür.

Ayrıca tahsil edilen otopark bedelleri, Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planına göre 600

Gelirler hesabının 600.05.09.01.51 Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli alt kodu ve 800 Bütçe Gelirleri hesabının 800.05.09.01.51 Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli alt kodunda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. Ancak yapılan tahsilatlar söz konusu alt kodlarda takip edilmemesi nedeniyle mali tablolarda otopark bedeli toplamının ne kadar olduğu takip edilememektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Bundan sonra Belediyemize bir kurum bankasında otopark hesabı açtırılacak ve otoparkla ilgili tahsilât ve harcamalar bu hesap üzerinden yapılacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek gerekli işlemlerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Kurum tarafından tahsil edilen otopark bedelleri kamu bankalarının herhangi birinde ayrı bir otopark hesabında takip edilmesi ve tahsil edilen otopark bedellerinin amacı dışında kullanılmaması gerekmektedir.

BULGU 4: Kıdem Tazminatı Tahakkuklarının Yanlış Muhasebeleştirilmesi

4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin kıdem tazminatlarının toplu olarak tahakkukunun ödenmesi düşünülen yılda yapıldığı ve henüz ödemesi gerçekleşmemiş kıdem tazminatı karşılıklarının bütçe giderine dönüştürüldüğü görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun 51'inci maddesinde kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterileceği ve bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirileceği hüküm altına alınmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının niteliği ve işleyişine ilişkin 281 ve 282'nci maddelerinde; bu hesabın belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı, vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları bu hesaba alacak, 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedileceği ve ödenen tazminatlar bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Yönetmeliğin 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının niteliği ve işleyişine ilişkin 290

ve 291'inci maddelerinde de; bu hesabın ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı, hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedileceği ve vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba borç, 372- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Belirtilen mevzuata ve muhasebe temel ilkelerinden dönemsellik kavramına göre işçiler için her yıl kıdem tazminatı karşılığı ayrılması ve ayrılan bu karşılığın ait olduğu yılda faaliyet giderlerine yansıtılması gerekmekte iken bu karşılığın ödenmesi planlanan yılda toplu olarak kayıtlara alındığı görülmüştür. Yapılan yanlış uygulama neticesinde bilançoda 372 ve 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı hesapları gerçeği yansıtmamakta ve 630- Giderler Hesabına her yıl ayrılması gereken karşılık tutarları ödemesi düşünülen dönemde gider yazılarak giderlerin tahakkuk esaslı muhasebe anlayışına ters bir şekilde ödeme yapılması planlanan yılda toplanmasına neden olunmaktadır.

İşçilere kıdem tazminatı ödemesi düşünülen yılda yapılan kıdem tazminatı karşılığı tahakkuk kaydında ödeme yapılmadan bütçe gideri yapılmıştır. Bütçe giderlerinin ödendiği yılda muhasebeleştirileceği 5018 sayılı kanunda hüküm altına alınmıştır. Bir giderin bütçe giderine dönüşmesi için tahakkuk etmesi yeterli olmamakta bu giderin ödenmesi gerekmektedir. Ancak 2016 yılında 515.000,00 TL kıdem tazminatı karşılığı ayrılmış ve bu tutar bütçe giderine dönüştürülmüş ancak 127.118,93 TL kıdem tazminatı ödemesinde bulunulmuş ve bunun neticesinde 387.881,07 TL ödeme yapılmamasına rağmen bütçe gideri yazılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; “Kıdem tazminatları tahakkukları 2017 mali yılından itibaren Denetim raporunuzda belirttiğiniz şekilde muhasebeleştirilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek 2017 yılından itibaren doğru muhasebeleştirileceği ifade edilmiştir.

İşçilere kıdem tazminatı ödemesi düşünülen yılda yapılan kıdem tazminatı karşılığı tahakkuk kaydında ödeme yapılmadan bütçe gideri yapılması neticesinde Kıdem Tazminatı Karşılığı hesapları gerçeği yansıtmamakta ve 630- Giderler Hesabına her yıl ayrılması gereken karşılık tutarları ödemesi düşünülen dönemde gider yazılarak giderlerin tahakkuk esaslı muhasebe anlayışına ters bir şekilde ödeme yapılması planlanan yılda toplanmasına neden

olunmaktadır.

BULGU 5: Ödeme Emirlerinin Mevzuata Uygun Olarak Hazırlanmaması ve Harcama Sürecine Aykırı Olarak Ödeme Yapılması

Kurum tarafından yapılan ödemelerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'ndaki harcama sürecine uygun olması ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun ödeme belgelerine dayanması gerekmektedir.

A- Ödeme Emri Belgelerinde Yer Alması Gereken Kanıtlayıcı Belgelerin Eksik Olması

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin “Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler” başlıklı 4'üncü maddesinde;

“ (1) Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştaya gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

(2) Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde; bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.” denilmektedir.

Aynı yönetmeliğin 6, 36 ve 42'inci maddelerinde ise yapım işleri ile hizmet alım işlerine ilişkin ödemelerde eklenecek belgeler yer almaktadır. Yönetmelik eki örnek No 4-1 ve 5-1 deki dizi pusulasında yer alan belgeler de ödeme belgesine eklenmelidir.

Kurum tarafından Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ödeme belgeleri üç nüsha olarak düzenlenmemekte ve yapım işleri ile hizmet alım işlerine ilişkin ödeme belgelerine eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgeler eksik yer almaktadır.

B- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'ndaki Harcama Sürecine Aykırı Ödeme Yapılması

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Giderin gerçekleştirilmesi" başlıklı 33'üncü maddesine göre;

"Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. (Değişik son cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar." denilmektedir.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileriyle beraber 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla getirilen harcama sürecinin önemli birer aktörü olarak görev alırlar ve ödeme evrakının hazırlanmasıyla görevli olarak, ödeme emri belgesi üzerinde kendileri için ayrılan bölümü imzalamak durumundadırlar.

Diğer yandan aynı Kanun'unun "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesinde muhasebe yetkililerinin ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasını kontrol etmekle yükümlü olduğu, imzalarda eksiklik olması halinde ödeme yapılamayacağı, belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerinin düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleriyle harcama yetkililerine geri gönderileceği, hata ve eksikliklerin düzeltilmesi halinde ödemenin yapılabileceği ifade edilmiştir.

Ödeme emirleri üzerinde bazen gerçekleştirme görevlisi imzası olmadan bazen de gerçekleştirme görevlisi ile beraber harcama yetkilisinin imzası olmadan sadece muhasebe yetkilisi imzası ile ödemelerin yapıldığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında; 2017 mali yılında ve Sayıştay denetiminden sonra ödeme emirleri belgelerinin denetim raporunda belirtildiği gibi tanzim edildiği ve buna göre ödemeler yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek 2017 mali yılında ve Sayıştay denetiminden sonra ödeme emirleri belgelerinin denetim raporunda belirtildiği gibi tanzim edildiği ve buna göre ödemeler yapıldığı ifade edilmiştir. Bulgunun (B) alt başlığında yer alan husus 2014 ve 2015 yılı Düzenlilik Denetim Raporunda yer almasına ve Kurum tarafından gerekli düzenlemelerin yapılacağı belirtilmesine rağmen söz konusu hata 2016 yılında da devam etmiştir.

BULGU 6: Yevmiye Madde Numaralarının Düzenli ve Müteselsil Olmaması

Kurumun 2016 yılı hesabını oluşturan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerine yevmiye numaraları verilirken, bazı yevmiye numaralarının kullanılmayarak atlandığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları*" başlıklı 43'üncü maddesinde "*İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.*" denilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "*Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni*" başlıklı 44'üncü maddesinde ise "*Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.*" denilmektedir.

Yukarıda yer alan maddelerden de anlaşılacağı üzere yevmiye defterine kayıtların müteselsil olarak yapılması ve her bir işleme ayrı bir yevmiye numarası verilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; 2017 mali yılından itibaren yevmiye numaralarının düzenli ve müteselsil olmasına azami dikkat edildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul

edilerek 2017 mali yılından itibaren yevmiye numaralarının düzenli ve müteselsil olmasına azami dikkat edildiği belirtilmiştir.

Yevmiye numaralarının düzenli ve müteselsil olmaması muhasebe sisteminin sağlıklı bir şekilde çalışmadığını göstermektedir.

BULGU 7: Zamanaşımına Uğramış Bütçe Emanetinin Gelir Kaydedilmemesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar” başlıklı 34’üncü maddesinde;

“Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamun idareleri lehine düşer.” denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 320 Bütçe emanetleri “Hesabın işleyişi” başlıklı 250. Maddesinde;

“Bütçe emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

...

b) Borç

...

3) Zamanaşımına uğraması veya herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.” Hükmü yer almaktadır.

2016 yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak olan ve ayrıntılı mizanında 320 Bütçe emanetleri hesabının 320-06 N-5 Yılına Ait Borçlar alt kodunda yer alan 509.540,17 TL’nin gelir kaydedilmediği görülmüştür.

Kurum mizanında zamanaşımına uğrayan bütçe emanetinin gelir kaydedilmemesi nedeniyle 320 Bütçe emanetleri hesabı 509.540,17 TL fazla ve 600 Gelirler Hesabı da 509.540,17 TL eksik yer almaktadır.

Kamu idaresi cevabında; 2017 mali yılında mizanda bulunan zamanaşımına uğrayan 320 Bütçe emanetleri hesabında bulunan meblağların gelir kaydedileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta bulgu konusu husus kabul edilerek 2017 yılında 320 Bütçe emanetleri hesabında bulunan ve zamanaşımına uğrayan meblağın gelir kaydedileceği belirtilmiştir. Ancak herhangi bir düzeltme işlemi yapılmadığından Kurumun 2016 yılı mali tablolarında 320 Bütçe emanetleri hesabı 509.540,17 TL fazla, 600 Gelirler Hesabı da 509.540,17 TL eksik yer almaktadır.

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

AĞRI BELEDİYESİ 2016 YILI BİLANÇOSU		
Kod	Hesap Adı	2016
1	DÖNEN VARLIKLAR	38.050.036,69
10	HAZIR DEĞERLER	10.476.967,97
102	BANKA HESABI	10.065.276,47
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	411.691,50
11	MENKUL KIYMETLER VE VARLIKLAR	0
12	FAALİYET ALACAKLARI	26.296.314,23
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.520.696,82
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	17.757.662,54
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	17.954,87
13	KURUM ALACAKLARI	0
14	DİĞER ALACAKLAR	3.000,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.000,00
15	STOKLAR	0
16	ÖN ÖDEMELER	105.571,79
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	105.571,79

18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0
19	DİĞER DÖNENE VARLIKLAR	1.168.182,70
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.168.182,70
2	DURAN VARLIKLAR	58.127.610,98
21	MENKUL KIYMETLER VE VARLIKLAR	0
22	FAALİYET ALACAKLARI	0
23	KURUM ALACAKLARI	0
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	0
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	58.127.610,98
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	87.965,11
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	60.074.489,88
252	BİNALAR HESABI	1.452.695,62
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.030.705,45
254	TAŞITLAR HESABI	4.027.653,04
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.584.986,20
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-12.130.884,32
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0
260	HAKLAR HESABI	25.156,11
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-25.156,11
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	40.619.717,19

30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4.640.600,95
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.640.600,95
31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
32	FAALİYET BORÇLARI	7.842.409,45
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	7.842.409,45
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	5.514.771,77
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	705.420,37
333	EMANETLER HESABI	4.809.351,40
34	ALINAN AVANSLAR	0
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	22.621.935,02
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	236.011,57
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	355.856,59
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	251.428,45
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	265.105,19
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	21.513.533,22
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	387.881,07
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0

41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
43	DİĞER BORÇLAR	0
44	ALINAN AVANSLAR	0
47	BORÇ VE GİDER KARŞILKLARI	387.881,07
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	387.881,07
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0
49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
5	ÖZ KAYNAKLAR	35.651.746,39
50	NET DEĞER	16.670.114,19
500	NET DEĞER HESABI	16.670.114,19
51	DEĞER HAREKETLERİ	0
52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	35.030.128,36
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	35.030.128,36
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-16.048.496,16
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-16.048.496,16
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0

T.C. Sayıştay Başkanlığı

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Tutar	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Tutar
630	GİDERLER HESABI	50.625.674,38	600	GELİRLER HESABI	70.143.977,40
630.1	PERSONEL GİDERLERİ	14.103.973,20	600.1	VERGİ GELİRLERİ	4.715.777,16
630.1.1	MEMURLAR	2.574.407,26	600.1.2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.585.176,13
630.1.1.1	TEMEL MAAŞLAR	949.172,21	600.1.2.9	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	2.585.176,13
630.1.1.2	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	975.072,27	600.1.3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	535.693,87
630.1.1.3	ÖDENEKLER	223.214,68	600.1.3.2	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	358.168,61
630.1.1.4	SOSYAL HAKLAR	367.368,99	600.1.3.9	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	177.525,26
630.1.1.5	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	59.579,11	600.1.6	HARÇLAR	1.594.907,16
630.1.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	411.809,83	600.1.6.9	DİĞER HARÇLAR	1.594.907,16
630.1.2.1	ÜCRETLER	411.809,83	600.3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.058.254,82
630.1.3	İŞÇİLER	10.295.846,10	600.3.1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	9.983.946,31
630.1.3.1	ÜCRETLER	6.264.315,28	600.3.1.1	MAL SATIŞ GELİRLERİ	82.032,08
630.1.3.2	İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLAR	538.696,04	600.3.1.2	HİZMET GELİRLERİ	9.901.914,23
630.1.3.3	SOSYAL HAKLAR	1.443.859,29	600.3.6	KİRA GELİRLERİ	1.074.248,51
630.1.3.4	FAZLA MESAILER	1.088.912,72	600.3.6.1	TAŞINMAZ KİRALARI	1.074.248,51
630.1.3.5	ÖDÜL VE İKRAMIYELER	960.062,77	600.3.9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	60,00
630.1.5	DİĞER PERSONEL	821.910,01	600.3.9.9	DİĞER GELİRLER	60,00
630.1.5.1	ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	821.910,01	600.4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	774.056,28
630.2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.981.066,13	600.4.4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	628.585,50
630.2.1	MEMURLAR	358.731,34	600.4.4.1	CARI	628.585,50
630.2.1.6	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	358.731,34	600.4.5	PROJE YARDIMLARI	145.470,78
630.2.3	İŞÇİLER	1.622.334,79	600.4.5.1	CARI	145.470,78
630.2.3.4	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	138.316,09	600.5	DİĞER GELİRLER	53.595.889,14
630.2.3.6	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	1.484.018,70	600.5.1	FAİZ GELİRLERİ	261.914,29
630.3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.395.192,82	600.5.1.9	DİĞER FAİZLER	261.914,29
630.3.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.515,00	600.5.2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	53.017.317,25

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630.3.1.9	DIĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.515,00	600.5.2.2	VERGI VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	52.878.602,25
630.3.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.583.055,20	600.5.2.4	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	138.715,00
630.3.2.1	KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	31.052,58	600.5.3	PARA CEZALARI	200.314,95
630.3.2.2	SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	13.924,00	600.5.3.2	İDARI PARA CEZALARI	199.218,21
630.3.2.3	ENERJİ ALIMLARI	2.998.056,46	600.5.3.4	VERGİ CEZALARI	1.096,74
630.3.2.5	GIYIM VE KUŞAM ALIMLARI	30.680,78	600.5.9	DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	116.342,65
630.3.2.6	ÖZEL MALZEME ALIMLARI		600.5.9.1	DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	116.342,65
630.3.2.9	DIĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	2.509.341,38			
630.3.3	YOLLUKLAR	113.659,79			
630.3.3.1	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	113.659,79			
630.3.3.3	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI				
630.3.4	GÖREV GİDERLERİ	433.906,24			
630.3.4.2	YASAL GİDERLER	433.906,24			
630.3.4.3	ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER				
630.3.5	HİZMET ALIMLARI	13.548.592,78			
630.3.5.1	MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	11.637.116,78			
630.3.5.2	HABERLEŞME GİDERLERİ	68.043,26			
630.3.5.4	TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	355.947,46			
630.3.5.5	KIRALAR	1.487.485,28			
630.3.5.9	DIĞER HİZMET ALIMLARI				
630.3.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	320.515,14			
630.3.6.1	TEMSİL GİDERLERİ	238.324,25			
630.3.6.2	TANITMA GİDERLERİ	82.190,89			
630.3.7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	675.047,37			
630.3.7.1	MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	18.980,00			
630.3.7.3	BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	656.067,37			
630.3.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	678.101,30			

	GIDERLERİ			
630.3.8.6	YOL BAKIM VE ONARIMI GIDERLERİ	350.693,64		
630.3.8.9	DIĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	327.407,66		
630.3.9	TEDAVİ VE CENAZE GIDERLERİ	11.800,00		
630.3.9.1	KAMU PERSONELİ TEDAVİ VE SAĞLIK MALZEMESİ GIDERLERİ	11.800,00		
630.5	CARI TRANSFERLER	527.564,25		
630.5.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	227.564,25		
630.5.4.7	SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	227.564,25		
630.5.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	300.000,00		
630.5.8.5	MAHALLİ İDARELERE VERİLEN PAYLAR	300.000,00		
630.7	SERMAYE TRANSFERLERİ			
630.7.1	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ			
630.7.1.9	DIĞER SERMAYE TRANSFERLERİ			
630.12	GELİRLERİN RET VE İADESİNDEN KAYNAKLANAN GIDERLER			
630.12.1	VERGİ GELİRLERİ			
630.12.1.2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler			
630.12.5	DIĞER GELİRLER			
630.12.5.9	DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER			
630.13	AMORTİSMAN GIDERLERİ	4.686.233,24		
630.13.1	MADDİ DURAN VARLIKLARIN AMORTİSMAN GIDERLERİ	4.686.233,24		
630.13.1.1	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİNİN AMORTİSMAN GIDERLERİ	3.124.045,28		
630.13.1.2	BİNALARIN AMORTİSMAN GIDERLERİ	29.053,91		
630.13.1.3	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLARIN AMORTİSMAN GIDERLERİ	245.294,87		
630.13.1.4	TAŞITLARIN AMORTİSMAN GIDERLERİ	284.205,79		

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630.13.1.5	DEMİRBAŞLARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ	1.003.633,39			
630.14	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	7.931.644,74			
630.14.1	KIRTASIYE MALZEMELERİ	67.135,24			
630.14.2	BESLENME, GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ	54.873,39			
630.14.3	TIBBİ VE LABORATUAR SARF MALZEMELERİ	1.646,67			
630.14.4	YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR	2.280.307,11			
630.14.5	TEMİZLEME EKİPMANLARI	11.977,00			
630.14.6	GIYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFIYE MALZEMELERİ	44.394,70			
630.14.7	YIYECEK	8.444,03			
630.14.10	ZIRAI MADDELER	5.096,20			
630.14.12	BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ	5.412.120,07			
630.14.13	YEDEK PARÇALAR	45.650,33			
630.14.17	BASINÇLI EKİPMANLAR				

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>