



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KİLİS BELEDİYESİ

2014 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2015

İÇİNDEKİLER

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

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kilis Belediyesi bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12' nci maddesinde yapılan sınıflandırma uyarınca mahalli idare bütçesi olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Kilis Belediyesi'nde muhasebe kayıt sistemi 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olup, kullanılan muhasebe sistemi tahakkuk esaslı Devlet muhasebe sistemidir.

Kilis Belediyesi'nde 2014 yılı bütçe giderleri 63.463.508,42 TL olarak gerçekleşmiş olup, ekonomik sınıflandırmaya göre ayrıntısı aşağıdaki gibidir.

Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Giderleri Tablosu			
Hesap Kodu/Ekonomik Sınıflandırma	Hesap Adı	Harcama Tutarı (TL)	Oran (%)
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI		
830/1	Personel Giderleri	14.415.152,00	22,71
830/2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Yapılan Ödemeler	2.368.798,06	3,73
830/3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.200.735,03	42,86
830/4	Faiz Giderleri	2.885.174,45	4,55
830/5	Cari Transferler	1.660.473,92	2,62
830/6	Sermaye Giderleri	14.666.678,06	23,11
830/7	Sermaye Transferleri	266.496,90	0,42
830/8	Borç Verme	-	-
830/9	Yedek Ödenekler	-	-
GENEL TOPLAM		63.463.508,42	100,00

2014 yılı bütçe gelirleri ise 76.338.054,90 TL net tahsilat olarak gerçekleşmiş olup, ekonomik sınıflandırmaya göre ayrıntısı aşağıdaki gibidir.

Hesap Kodu/Ekonomik Sınıflandırma	Hesap Adı	Net Tahsilat Tutarı (TL)	Oran (%)
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		
800/1	Vergi Gelirleri	8.505.970,75	11,14
800/2	Sosyal Güvenlik Gelirleri	-	-
800/3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.125.445,43	11,95

800/4	Alınan Bağış ve Yardımlar	18.050.206,86	23,65
800/5	Diğer Gelirler	35.732.922,15	46,81
800/6	Sermaye Gelirleri	4.908.433,10	6,43
800/8	Alacaklardan Tahsilatlar	-	-
800/9	Red ve İadeler (-)	15.076,61	0,02
GENEL TOPLAM		76.338.054,90	100,00

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 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 GÖRÜŞÜ

Kilis Belediyesi'nin 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdii kanaatine varılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)' nin kullanılmaması

Kilis Belediyesinin 2014 yılı mali tablolar ve eki belgelerin incelenmesinde bilgisayar yazılım alımlarının, 260 Haklar Hesabı' nda izlenmediği ve bu alımlara amortisman ayrılmadığı görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “**260 Haklar Hesabı**” başlıklı 186 ve 187' inci maddelerinde aynen;

“Hesabın niteliği

(1) Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

(1) Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, 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.

2-Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan haklardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3-Alacaklarına karşılık alınan haklar, intikale esas değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Satılan hakların satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, kayıtlı değeri bu hesaba, net değeri ile satış bedeli arasında varsa lehte fark 600-Gelirler Hesabına alacak, (net değeri ile satış bedeli arasındaki aleyhte fark 630-Giderler Hesabına borç) ayrılan amortismanı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2-Ortadan kalkan haklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer azalışları bu hesaba alacak, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.”

denilmektedir.

Aynı yönetmeliğin “**268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)**” başlıklı 190 ve 191’ inci maddelerinde aynen;

“Hesabın niteliği

(1) Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılır.

Hesabın işleyişi

(1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1 - Maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme artışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına borç; amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba, maddi olmayan duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Borç

1 - Amortismanla tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlık tutarları için ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerlendirme azalışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi olmayan duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.”

denilmektedir.

Yapılan incelemelerde Kilis Belediyesinin bilgisayar yazılım alımları için 260 Haklar ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)' nı kullanılmadığı, bu alımların sadece gider hesaplarında izlendiği aşağıdaki örnekte görülmektedir.

Tablo 1: Bilgisayar yazılım alımları ve yapımları					
Yevmiye Tarihi	Yevmiye No	Hesap Kodu	Hesap/Ayrıntı Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)
26.02.2014	2168	630	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.534,00	
26.02.2014	2168	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.534,00	
07.03.2014	2551	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	743,40	
10.03.2014	2622	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	25.000,00	
10.03.2014	2622	630	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	25.000,00	
28.03.2014	3716	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	16.225,00	
28.03.2014	3716	630	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	16.225,00	
15.05.2014	4952	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	885,00	
15.05.2014	4952	630	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	885,00	
31.12.2014	12542	830	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları		44.387,40
31.12.2014	12549	630	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları		43.644,00
TOPLAM				88.031,40	88.031,40

Kamu idaresi cevabında; Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta özet olarak; bulgumuzda belirtilen ilgili hesabın niteliği ve işleyişi hakkında bilgi verilerek bu doğrultuda çalışmaya yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir. Konu 2015 yılı denetimlerinde izlenmeye devam edilecektir.

BULGU 2: 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı' nın kullanılmaması

Kilis Belediyesinin 2014 yılı mali tablolar ve eki belgelerin incelenmesi neticesinde uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının muhasebe kayıtlarında ve mali tablolarda yer almadığı görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' nin “**472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**” başlıklı 290 ve 291' inci maddelerinde aynen;

“Hesabın niteliği

(1) *Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.*

Hesabın işleyişi

(1) *Hesaba ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

a) Alacak

Hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3. b) Borç

Vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba borç, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.”
denilmektedir.

Yapılan incelemelerde Kilis Belediyesinin 2014 yılı içinde, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı' nı kullanmadığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında; Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta özet olarak; bulgumuzda belirtilen ilgili hesabın niteliği ve işleyişi hakkında bilgi verilerek bu doğrultuda çalışmaya yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir. Konu 2015 yılı denetimlerinde izlenmeye devam edilecektir.

BULGU 3: 920 Gider Taahhütleri ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı' nın kullanılmaması

Kilis Belediyesinin 2014 yılı mali tablolar ve eki belgelerin incelenmesinde, Kilis Belediyesi ile yükleniciler arasında yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerin nazım hesaplarda izlenmediği görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' nin **“92 Taahhüt Hesapları”** başlıklı 405' inci maddesinde aynen;

“(1) Bu hesap grubu, gerek yılı için geçerli sözleşmeler ile gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur;

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı”

“Hesap grubuna ilişkin işlemler” başlıklı 406' inci maddesinde aynen;

“(1) İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ihale dosyasının iki nüshası düzenlenecek ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılır ve gider taahhütleri hesabına kaydedilir.

(2) Muhasebe birimine gelen taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır. Sözleşmeler kanuni nedenlerle veya yargı organlarının kararı ile bozulduğu veya değiştirildiği takdirde, bu hususlar tahakkuk daireleri tarafından en geç üç iş günü içinde muhasebe birimine bildirilir. Alınan yazı, dosyalarına konulur ve taahhüt kartındaki kayıtlar buna göre düzeltilir.

(3) Gerek bir mali yıl içinde, gerekse ertesi yıl veya yıllara geçerli olarak yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler “Taahhüt Kartı”na (Örnek: 67) kaydedilir.

(4) Kartın ön yüzünde “Taahhüde ait bilgiler”, “Taahhütler”, “Alınan teminatlar”, “Verilen avanslar ve mahsuplar” ile “Borçlar ve temlikler” başlıklı beş tablo bulunmaktadır.

(5) Bu kartlar, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili tahakkuk dairesi tarafından muhasebe birimine gönderilir ve bu kartlardan yararlanılarak gider taahhütlerine ilişkin gerekli kayıtlar yapılır. Gider taahhütleri kayıtlarının yapıldığı muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir.

(6) Gider taahhütleri hesabı, tahakkuk birimleri itibarıyla tutulur ve taahhüt tutarları, bu hesaba katma değer vergisi hariç tutarlar üzerinden kaydedilir. Bu hesapta yer alan taahhütler, bütçe hazırlanması sırasında dikkate alınır.

(7) İhale mevzuatına göre girişilen taahhütler dolayısıyla, kurumların yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması gerekir. Girişilen taahhüde ait ödenek, taahhüdün izlendiği ilgili yardımcı hesap defterinin açıklama bölümünde gösterilir.

(8) İhale komisyonlarında üye olarak bulunacak muhasebe veya mali işlerden sorumlu memurların, komisyona katılmadan önce ödenek artığını tespit ederek, ihalesi yapılacak işin yılı içinde gerçekleştirilecek kısmını karşılayacak ödenek bulunmadığı takdirde, bu hususu kararda belirtmeleri gerekir.”

denilmektedir.

Aynı yönetmeliğin “**920 Gider Taahhütleri Hesabı**”nın niteliğini açıklayan 407’nci maddesinde aynen;

“(1) Bu hesap, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.”

“**Hesabın işleyişi**” başlıklı 408’inci maddesinde aynen;

“(1) Gider taahhütleri hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1 - Girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı bu hesaba borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

2- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, girişilen taahhütlerden tamamlanmamış olan kısmı, bu hesaba borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hakediş tutarları bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2 - Herhangi bir nedenle feshedilen taahhüt tutarları sözleşme fiyatları üzerinden bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.”
denilmektedir.

Bahsi geçen yönetmeliğin “**921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı**”nın niteliğini açıklayan 409’ uncu maddesinde aynen;

“(1) Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına borç ve alacak yazılan tutarlar kaydedilir.”

“**Hesabın işleyişi**” başlıklı 410’ uncu maddesinde aynen;

“Gider taahhütleri karşılığı hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1 - Gider taahhütleri hesabına borç kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak kaydedilir.

b) Borç

Gider taahhütleri hesabına alacak yazılan tutarlar bu hesaba borç kaydedilir.”

denilmektedir.

Kilis Belediyesinin 2014 yılı mali tablolar ve eki belgelerin incelenmesinde, Kilis Belediyesi ile yükleniciler arasında yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerin 920 Gider Taahhütleri ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında; Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta özet olarak; bulgumuzda belirtilen ilgili hesabın niteliği ve işleyişi hakkında bilgi verilerek bu doğrultuda çalışmaya yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir. Konu 2015 yılı denetimlerinde izlenmeye devam edilecektir.

7. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****BİLANÇO TABLOSU**

AKTİF HESAPLAR			PASİF HESAPLAR		
Kodu	Hesap Adı	2014 Yılı	Kodu	Hesap Adı	2014 Yılı
1	DÖNEN VARLIKLAR	29.032.411,67	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	55.022.236,66
10	Hazır Değerler	17.153.834,98	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	27.880.099,72
101	Alınan Çekler Hesabı	20.000,00	300	Banka Kredileri Hesabı	15.327.677,56
102	Banka Hesabı	17.073.294,16	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	12.552.422,16
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	60.540,82	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0
11	Menkul Kıymetler Ve Varlıklar	0	32	Faaliyet Borçları	6.841.890,41
12	Faaliyet Alacakları	6.681.317,23	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	6.841.890,41
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.659.465,44	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.938.830,02
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	21.851,79	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	535.966,27
13	Kurum Alacakları	0	333	Emanetler Hesabı	1.402.863,75
14	Diğer Alacaklar	0	34	Alınan Avanslar	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	0	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	18.183.338,84
15	Stoklar	0	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	219.525,70
16	Ön Ödemeler	194.243,76	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	637.160,86
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	194.243,76	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.789.176,97
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	35.122,54
19	Diğer Dönene Varlıklar	5.003.015,70	368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	15.502.352,77
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	5.003.015,70	37	Borç Ve Gider Karşılıkları	178.077,67
2	DURAN VARLIKLAR	93.398.145,36	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	178.077,67
21	Menkul Kıymetler Ve Varlıklar	0	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	0
22	Faaliyet Alacakları	0	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
23	Kurum Alacakları	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	27.136.729,10
24	Mali Duran Varlıklar	5.354.661,29	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	27.136.729,10
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.354.661,29	400	Banka Kredileri Hesabı	27.136.729,10

25	Maddi Duran Varlıklar	87.700.655,08	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	6.048.747,38	43	Diğer Borçlar	0
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	50.149.076,93	44	Alınan Avanslar	0
252	Binalar Hesabı	5.443.282,14	47	Borç Ve Gider Karşılıkları	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	802.539,98	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	0
254	Taşıtlar Hesabı	4.529.209,13	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
255	Demirbaşlar Hesabı	1.295.057,72	5	ÖZ KAYNAKLAR	40.271.591,27
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-9.125.863,98	50	Net Değer	8.379.900,79
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	28.558.605,78	500	Net Değer Hesabı	8.379.900,79
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	342.828,99	51	Değer Hareketleri	0
260	Haklar Hesabı	487.993,37	52	Yeniden Değerleme Farkları	0
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-145.164,38	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	7.378.144,58
28	Gelecek Yıllara Air Giderler	0	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0
29	Diğer Duran Varlıklar	0	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	24.513.545,90
			590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	24.513.545,90
			591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0
AKTİF TOPLAM		122.430.557,03	PASİF TOPLAM		122.430.557,03

Bilanço Dip Notları

990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	5.058,29
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı	5.058,29

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Tutar	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Tutar
630	GİDERLER HESABI	48.006.983,11	600	GELİRLER HESABI	72.520.529,01
630.1	Personel Giderleri	14.414.002,02	600.1	Vergi Gelirleri	9.416.418,61
630.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.368.798,06	600.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.393.590,88
630.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	25.230.548,26	600.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	18.050.206,86
630.4	Faiz Giderleri	2.885.174,45	600.5	Diğer Gelirler	35.660.312,66
630.5	Cari Transferler	934.855,39			
630.7	Sermaye Transferleri	300.230,78			
630.13	Amortisman Giderleri	105.528,26			

630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	1.192.794,56		
630.20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	575.051,33		
GİDERLER TOPLAMI (B)		48.006.983,11	GELİRLER TOPLAMI (A)	72.520.529,01
FAALİYET SONUCU (A-B)		24.513.545,90		

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>