



T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2017 YILI GELİR - GİDERLERİ İLE HESAP KAYIT VE İŞLEMLERİ DENETİM RAPORU

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince Belediyenin 2017 yılı gelir ve giderleri ile hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi amacıyla oluşturulan komisyonumuz 05 Mart 2008 ile 28 Mart 2017 tarihleri arasında çalışmalarını sürdürmüş denetimini tamamlayarak sonuca ilişkin rapor aşağıya çıkarılmıştır.

Denetimde görülen bazı eksik uygulamalar aşağıya çıkarılmıştır.

1. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte,

“Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir” hükmü doğrultusunda ivedi ve öncelikli durumlar için kullanılacağı belirtilmiş olmasına rağmen yıl içerisinde avans müessesesinin gereğinden fazla kullanıldığı belirlenmiştir.

2. Verilen Avansların, Yönetmelikte: “Her mutemet aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir (1) ay içinde vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlüdür. Mutemet işin tamamlanmasından sonra bir (1) aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorundadır. Mutemet mali yılın sonunda bir (1) aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı yatırmakla yükümlüdür. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yılsonuna kadar bitirilemediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen mutemet avansları için de aynı şekilde işlem yapılır. Yukarıda açıklandığı şekilde mahsup edilmeyen mutemet avansları veya iade edilmeyen avans artığı mutemet adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede varsa gecikme zammı dâhil avansın mahsubu yapıncaya kadar bir daha avans verilmez veya adına kredi açılmaz. Mutemet hakkında 6183 sayılı Kanun Hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınan tutarlara ait olarak, avansın mahsup süresi içinde düzenlenmiş olan mahsup evrakının sonradan teslim edilmesi durumunda, avans mahsup edilmekle birlikte, avansın mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten itibaren hesaplanacak gecikme zammı mutemetten tahsil edilir” denilmektedir. bu konuya titizlikle uyulduğu ancak artan tutarların (140) Kişi borçları hesabına alınarak tahsil edildiği tespit edilmiştir. Oysa yönetmelikte, “ Verilen avans veya banka nezdinde açtırılan kredilerden nakden iade edilenler bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir. Bu hesapta kayıtlı bulunan avans ve kredi tutarlarından süresi içerisinde mahsup veya iade edilmeyenler bu hesaba alacak, sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilir”. Hükmü gereği artan avansların, kasa veya banka hesabına yatırılması gerekmektedir.

3. 2017 yılı içerisinde 4734 sayılı kanunun 22.d maddesi oldukça fazla kullanılmıştır. 2013 yılında Kamu İhale Kurumunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.d doğrudan temin maddesi kanun kapsamı dışına çıkarılmış ancak, yıl içerisinde doğrudan temin ile yapılacak ödemelerin bütçe tertibine konan ödeneğin % 10'unu geçemeyeceği, geçtiği takdirde ise Kamu İhale Kurumundan izin alınması gerektiğini hükme bağlamıştır. 22.d maddesi gereği yapılan tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ödemelerinin bütçe tertiplerine konan ödeneklerin %10'unu oldukça aştığı görülmüştür. Ayrıca devamlılık arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin 22.d maddesi ile değil ihale yoluyla yapılması 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği zorunludur. Acil ve zorunlu haller dışında doğrudan temin usulü olan 22.d maddesine başvurulmamasına özen gösterilmelidir.

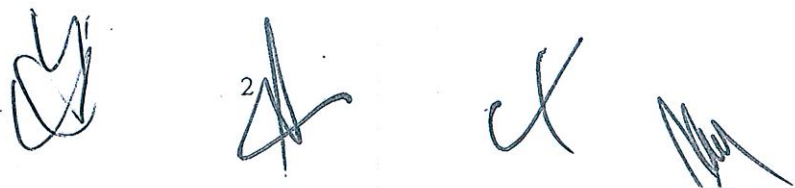
4. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Seri :A ve 2 Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliğinde Kamu kuruluşlarınca yapılacak ikibin (2.000,00)TL ve üzeri ödemelerde Vergi Dairesinden Vergi Borcu Yoktur yazısı alınması gerektiği belirtilmiştir. Belediye Başkanlığınca yapılan ikibin (2.000,00) TL üzeri ödemelerde genellikle vergi borcu yoktur yazısı alındığı görülmüştür. Elektronik ortamda alınan borcu yoktur yazılarında, doğrulama kodu mutlaka teyit edilerek ödeme yapılmalıdır.

5. 03.01.2017 tarih ve 19 nolu yevmiyede, kuruma verilen ve karşılıksız çıkan çek herhangi bir işleme tabi tutulmayarak geri alınmış ve belirtilen çek tutarı tekrar tahakkuk ettirilmiştir. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 53.maddesi 5 ve 6. Maddesine göre mükellef hakkında ilgili kanun hükümlerine göre işlem yapılması (Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusu) sağlanmalıdır.

6. 02.03.2017 tarih ve 728 nolu yevmiye ekine bağlanan fatura'nın fotokopi olduğu görülmüştür. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. Maddesinin 3. Fıkrasında, "Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir." Denilmektedir. Fatura örneğini Faturayı düzenleyen firmanın onayı kabul edilmemeli fatura aslı veya noterden tasdikli örneklerinin ödeme belgelerine bağlanması sağlanmalıdır.

7. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda avans ve ödeme belgeleri ekine bağlanan Harcama Talimatı ve Onay belgeleri düzenlenirken gerekçesi ve hukuki dayanağı bölümleri kanun numaraları belirtilmek kaydıyla doldurulmalı, açıklama kısımları yapılacak iş veya ödemenin niçin yapılacağı açıkça yazılmalıdır. Ödeme hangi araç ve iş makinası için yapılıyorsa plakası mutlaka yazılmalıdır.

8. Akaryakıt alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uyulmadığı, alımlarda Taşınır İşlem Fişi düzenlenip 150 hesabın çalıştırılmadığı görülmüştür. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30.maddesine göre; " Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.



9. Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

10. Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder." Hükmü gereği akaryakıt alımlarının mutlaka taşınır kayıtlarından araç plakaları ile ilişkilendirilerek kayıtlardan çıkışının sağlanması gerekmektedir.

11. Yapılan incelemede, düşümü yapılan demirbaşlar için düzenlenen Muhasebe İşlem Fişlerine, Taşınır İşlem Fişlerinin ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlendiği ancak bağlanmadığı görülmüştür. Demirbaş kayıtlarında bulunan taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesinde ; "Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayıyla kayıtlardan çıkarılır.(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır." Hükmü gereği işlem yapılması gerekmektedir.

12. 2017 Bütçe Gelir Ve Gider Durumu

2017 YILI BÜTÇE GELİRLERİ	
Vergi Gelirleri	4.619.224,52.-TL
Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	3.587.077,35.-TL
Alınan bağış ve yardımlar ve özel gelirler	2.752.711,48.-TL
Diğer gelirler	5.130.298,00.-TL
Sermaye gelirleri	47.276,00.-TL
TOPLAM	16.136.587,35.-

 3   

2017 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Personel giderleri	2.865.951,67.-TL
Sosyal Güvenlik Kurumları giderleri	484.344,46.-TL
Mal ve hizmet alım giderleri	14.644.634,99.-TL
Faiz giderleri	348.121,38.-TL
Cari transferler	74.585,00.-TL
Sermaye giderleri	1.576.681,88.-TL
Sermaye Transferleri	45.873,41.-TL
TOPLAM	20.040.192,79.-TL

13. Personel Giderlerinin Bütçe Gelirlerine Oranı :

2017 Yılı Bütçe Gelirleri : 16.136.587,35

2017 Yılı Personel Gideri : 2.865.951,67

Personel Giderlerinin Bütçe Gelirlerine Oranı : % 17,76

14. 02.02.2017 tarih ve 567750-51, 26.05.2017 tarih ve 577848, 10.07.2017 tarih ve 582795-96-97-98 ile 12.09.2017 tarih ve 596736 nolu makbuzların iptal edildiği gerekçeleri yazılarak ilgililer tarafından imzalandığı görülmüştür. Ancak tahsilat yapılırken mükellefin beyanı muhasebe servisi ile teyit edilerek yapılmalı; Makbuz iptal edilerek para iade edilmemeli, düzeltme işlemi teminen iade yoluna gidilmelidir. Tahsilatların "Belediye Tahsilat Yönetmeliğine" uygun yapıldığı, yasa ve diğer mevzuata uygun olduğu belirlenmiş ve Belediye alacaklarının tahsilatının takip edildiği görülmüştür.

15. Muhasebe kayıt ve işlemleri usulüne uygun olarak ağ bağlantılı bilgisayar programında tutulup takip edildiği görülmüştür.

16. Aylık gelir gider cetvelleri çıkarılıp encümende ayrıntılı olarak incelenip görüşüldükten sonra onaylanmakta olduğu görülmüştür.

17. Ödemelerde kullanılan ödeme emri belgelerinin mevzuata uygun tanzim edildiği ve harcamaya ilişkin belgelerinin ödeme emirlerine eklendiği görülmüştür.

18. İşçi personeline ilişkin ücret ve diğer ödemelerin, Sendikalar ile yapılan sözleşmeye uygun olarak yapıldığı, memurlarla ilgili maaş ve diğer ödemelerin 657 sayılı kanun ve buna göre çıkarılan mevzuata göre yapıldığı görülmüştür.

19. Sosyal yardımlar kapsamında ihtiyaç sahibi asker ailelerine usulüne uygun olarak yardım yapıldığı tespit edilmiştir.

Yapılan tahsilat ve harcamalar ile ödemelerde Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uyulduğu görülmüştür. 28.03.2018


İbrahim KARABACAK
Üye


Önsel AKDUĞ
Üye


Ş. Yaşar AYDINER
Üye


Varol COŞKUN
Malmüdürlüğü Pers.