



Hazırlayan
Mali İşler Şube Müdürü
İsmail EKER

köklerinde hayat var...

MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

- Ödeme belgesi : İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek nolu ödeme emri belgesini.
- Ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan yönetmelik eki 2 örnek numaralı muhasebe işlem fişini.

HARCAMA TALİMATI

- Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

ONAY BELGESİ

- İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

FATURA

- İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;
- a)Faturayı
- b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,
- c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,
- e)Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümelere ekli fatura veya benzeri belgeleri,

HARCAMA PUSULASI

Dairesi:	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	<h1>Harcama Pusulası</h1>
Miktarı	
Birim Fiyatı	
Tutarı	
Yalnız..... Y.T.LirasıY.Kuruştur.	
Açıklama:	
..... /..... /.....	
Mali Satan veya Hizmeti Yapanın	
Satin Almayı veya Hizmeti Yaptıranın	
T.C. / Vergi Kimlik No	Adı Soyadı
Adı Soyadı	Unvanı
Adresi	İmzası
İmzası	

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

- Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı,
- İfade eder.

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

İdarenin Adı :
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği :
Alım ve Yetkilendirilen Görevilere İlişkin Onay Belgesi /Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su :

	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri		
		1 inci	2 nci	3 üncü
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet / Yapım İşi)			
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet/Yapım İşi)			
3				
4				

	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar	
		Adı	Adresi
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet / Yapım İşi)		
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet/Yapım İşi)		
3			
4			

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirlenmiştir.

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

* Piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi / firma, yer sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

* Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

Ödeme belgeleri

- Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştaya gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler

- kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.
 - » a) Kesin ödemelerde;
- Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır

Ön ödeme ve avanslarda kanıtlayıcı belgeler

- 1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;
- -Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- 2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;
- -Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- -Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- -Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine
- kanıtlayıcı belge olarak bağlanır

Kanıtlayıcı Belgelerin Kaybolması halinde

- Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

TAAHHÜT DOSYASI

- İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek:2) veya söz konusu maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemededen önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilir.
- Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına bağlanır. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler bağlanır. Taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır.

HAKEDİŞ RAPORU

- –İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.
- **a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3) :** Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.
- **b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4) :** Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır
-

YAPIM İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU örneği

YAPIM İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU

Tarihi :
No.su :
Uygulama Yılı :
Yapılan İşin Adı :
Yapılan İşin Etüt / Proje No.su :
Yüklenicinin Adı / Ticari Unvanı :
Sözleşme Bedeli :
İhale Tarihi :
İhale Kom.Karar Tarihi ve No.su :/...../..... sayı
Sözleşme Tarihi ve No.su :/...../..... sayı
İşyeri Teslim Tarihi :/...../.....
Sözleşmeye Göre İşin Süresi :Takvim/İş Günü
Sözleşmeye Göre İş Bitim Tarihi :
Verilen Avanslar Toplamı :
Mahsubu Yapılan Avansın Toplam Tutarı :

<u>Sözleşme Bedeli</u>	<u>Sözleşme Artış Onayının Tarih / No.su</u>	<u>Ek Sözleşme Bedeli</u>	<u>Toplam Sözleşme Bedeli</u>
.....
.....
.....
.....
.....

Süre Uzatım Kararlarının

<u>Tarih</u>	<u>Sayısı</u>	<u>Verilen Süre</u>	<u>İş Bitim Tarihi</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU örneği

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU

Tarihi :
No.su :
Uygulama Yılı :
Yapılan Hizmetin Adı :
Yapılan Hizmetin Etüt / Proje No.su :
Yüklenicinin Adı / Ticari Unvanı :
Sözleşme Bedeli :
İhale Tarihi :
İhale Kom.Karar Tarihi ve No.su :/...../..... sayı
Sözleşme Tarihi ve No.su :/...../..... sayı
İşyeri Teslim Tarihi :/...../.....
Sözleşmeye Göre İşin Süresi :Takvim/İş Günü
Sözleşmeye Göre İş Bitim Tarihi :
Verilen Avanslar Toplamı :
Mahsubu Yapılan Avansın Toplam Tutarı :

<u>Sözleşme Bedeli</u>	<u>Sözleşme Artış Onayının Tarihi No.su</u>	<u>Ek Sözleşme Bedeli</u>	<u>Toplam Sözleşme Bedeli</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>Süre Uzatım Kararlarının</u>		<u>Verilen Süre</u>	<u>İş Bitim Tarihi</u>
<u>Tarih</u>	<u>Sayısı</u>		
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ödemenin kimlere yapılacağı

- Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

Vekillere yapılacak ödemelerde

- vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği

Velilere yapılacak ödemelerde

- veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

Vasilere yapılacak ödemelerde

- vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

Varislere yapılacak ödemelerde

- veraset ilamı

Tüzel Kişilerin Kanuni

temsilcilerine yapılacak ödemelerde

- noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname.

Kayyımlara yapılacak ödemelerde

- kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

Resmi Kurumların alacaklarının ödenmesinde

- dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde

- noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

Mutemetlere yapılacak ödemeleerde

- Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek : 5).

Şahsi alacaklar için mutemetlere yapılacak ödemelerde

- Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 6).

Alacakların bankaya ödenmesinde

- Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.).

Vekaletname

- Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenler Vekaletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek :7) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemededen önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır.

Vekaletname Defteri örneği

VEKALETNAME / İLAM KAYIT DEFTERİ

Sayfa No:.....

Sıra No	Vekaletnameyi veya İlamı Düzenleyen Noter veya Mahkeme	Vekaletname, İlam, Sirküler			Müvekkilin veya İlgilinin Adı-Soyadı T.C/Vergi Kimlik No. Adresi Telefonu	Vekilin Adı-Soyadı T.C/Vergi Kimlik No. Adresi Telefonu	Açıklamalar
		Tarihi	Sayısı	Süresi			

Vekaletten azletme halinde

- Vekaletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekalet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekaletname/İlam Kayıt defterinin “açıklama” sütununa bu husus kaydedilerek, vekaletnamenin üzerine vekaletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

Vekalet ücretleri

- Hazinenin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekaletname aranmaz.

HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER

PERSONEL GİDERLERİ

Aylıklar

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.
 - b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.
- c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).
- d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.
- Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
- f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.
- g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.
- h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.
- ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.
- Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.

Zam,tazminat ve benzeri ödemelerde

- Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.
- Özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı
- Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.
- İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Çeşitli Ödemeler Bordrosu örneği

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Alt Oluşturulduğu Ay

Dairesi:

Bütçe Yılı

Sıra No	ALACAKLININ				TAHAKKUK EDEN ALACAĞIN					KESİNTİLER				Odenecek Tutar	İmza	Açıklama
	T.C. / Vergi Kimlik No	Görev	Adı Soyadı	Katrolü	Sayı	Oran	Toplam	Toplamı	Toplamı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Diğer	Kesinti Toplamı			

TOPLAM

İçin

YTL

Y.N

... / ... / ...

Düzenleyen
(Mütemet)

Birim Amiri

Adı Soyadı

Unvanı

İmzası

kökler

Sosyal Yardımlar

- Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.
- a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.
- b) Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.
- c) Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.
- d) Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.
- e) Tayın bedeli :22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayın bedellerinin ödenmesinde, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.
- f) Giyecek yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;
 - - İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
 - - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13),
 - - ~~Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,~~
- ödeme belgesine bağlanır.

Ek Çalışma Karşılıkları

- Eleman yetiştirilmek üzere açılan mesleki okullarda, eğitim merkezlerinde, kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ücretle ders vermekle görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesinde;
 - - Görevlendirme onayı,
 - - Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),
 - Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;
 - - Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
 - - Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,

Ödül ve İkramiyeler

- Kamu personeline verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13) ile birlikte, aşağıda belirtilen belgeler aranır
- c) 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerden;
 - 1- Kaçak eşya ikramiyelerinin ödenmesinde;
 - - Harcama talimatı,
 - - Değer tespit tutanağı,
 - - Kesinleşmiş mahkeme kararının onaylı örneği,
 - - Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli (Örnek: 16),

Sözleşmeli personel ücretleri

- – Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.
- - Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek:8) ve Personel Bildirimi (Örnek:9); dış temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),
 - - İşe başlama yazısı,
 - - Sözleşme,
 - ödeme belgesine bağlanır.
- Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.
- Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

İŞÇİ ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİNDE

Ücret Ödemelerinde

- Personel Bildirimi (Örnek : 9),
- - İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20),
- - İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19),
- ödeme belgesine bağlanır.
- İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.
- -Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde;
- Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.
- - Giyecek yardımı ödemelerinde;
- -Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:13), ödeme belgesine bağlanır.

Kıdem tazminatı ödemelerinde

- Harcama talimatı,
- - Hizmet cetveli,
- - Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- - Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- - Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- - Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,
- ödeme belgesine bağlanır.

İhbar tazminatı ödemelerinde

- - Harcama talimatı,
- - Hizmet cetveli,
- - İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,
- ödeme belgesine bağlanır.

Stajyer öğrenci ücretleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket, canlı modellik ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;
 - - Harcama talimatı,
 - - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),
 - - Gereken hallerde puantaj cetveli,
 - ödeme belgesine bağlanır.

CENAZE GİDERLERİ

Cenaze giderlerinin ödenmesinde

- a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,
- b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.
- Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.

YOLLUKLAR

Yurtiçi geçici görev yolluğu

- Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;
- - Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- - Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- -Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
- ödeme belgesine bağlanır.

Denetim elemanlarının yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde

- - Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 27),
- - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
- - Özel şahıslardan ev veya pansiyon kiralama halinde, ilk ödemede kira sözleşmesinin aslı, sonraki ödemelerde ise onaylı örneği; kira ödemesinin banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılmış olması halinde ayrıca banka makbuzu,
- ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

- - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- - Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- - Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
- ödeme belgesine bağlanır.

Emeklilik halinde yolluk yerine verilen tazminatlarda

- yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.

-

YOLLUK KARŞILIĞI VERİLEN TAZMİNATLAR

49.madde tazminatları

- Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;
- -Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),
- - Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi

50.Madde Tazminatları

-) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarınının ödenmesinde;
- -Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),

Yolluklarla ilgili diğer hükümler

- Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun
- Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,
-) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,
- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,
- 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,

Görevlendirilmeden

vazgeçilenlerin yolluk ödemeleri

- Sürekli görevle başka bir yere atanmalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,
- Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,

Mahkeme Harç ve Giderleri

- Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,
- -Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30) (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),
- -Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura,

Mahkeme giderleri 2

- 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;
- - Alındı,
- -Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30), (Bu liste, başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalara ilişkin olarak davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için daire amirince onaylanır.),
- - Mahkeme kararı,

TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER

Komisyon ücretlerinin ödenmesinde

- Harcama talimatı,
- - Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont),

Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde

- Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
- - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13),

İlan giderlerinin ödenmesinde

- - Harcama talimatı,
- - Fatura,
- -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracısıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,

Sigorta giderlerinin ödenmesinde

- - Harcama talimatı,
- - Sigorta poliçesi veya zeyilname

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

- Görevlendirme yazısı,
- - Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- - Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,
- ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.
- Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri

- Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura,
 - - Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),
 - ödeme belgesine bağlanır.

Ulaştırma ve haberleşme giderleri

Kamu ve Özel Hukuka göre sunulan Tekel niteliğindeki haberleşme giderleri

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;
 - -Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,
- ödeme belgesine bağlanır

Tekel niteliğinde olmayan ihale ile temin edilen ulaştırma ve haberleşme giderleri

- Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Yurtiçi ve yurtdışı Şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura,
- ödeme belgesine bağlanır

Muhtelif haberleşme araçlarının abonelik giderleri

- Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura,
 - ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma giderleri

- İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura,
 - - Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),
 - ödeme belgesine bağlanır.

Kiralar

- Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;
- - Taahhüt dosyası,
- - Fatura,
- ödeme belgesine bağlanır

Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- - Fatura,
- -Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),
- ödeme belgesine bağlanır.
-

Çeşitli hizmet alımları

- - Taahhüt dosyası,
- - Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),
- - Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4),
- ödeme belgesine bağlanır.

Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

- **Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;**
 - Harcama talimatı,
 - Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,
 - Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35),
 - ödeme belgesine bağlanır.

Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri

- - Taahhüt dosyası,
- - Fatura,
- - Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- - Taşınır işlem fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;
 - -Fatura,
- b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;
 - - Taahhüt dosyası,
 - - Fatura,
 - ödeme belgesine bağlanır.

Taşınmaz mal alım bedelleri

-) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;
- - Taahhüt dosyası,
- - Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği,

Yapı, tesis ve onarım giderleri

- - Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;
- - Taahhüt dosyası,
- - Fatura,
- - Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3),
- ödeme belgesine bağlanır.

4734 Sayılı Kamu İhale

Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar

- , 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerine göre yapılacak hizmet alım bedellerinin ödenmesinde; Onay Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13) ve düzenlenmesi gereken hallerde fatura aranır.
- Alım bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde Onay Belgesi ve yapılmış ise sözleşme ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanır.

KİK'nun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında sayılan kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alım giderlerinin ödenmesinde;

- - Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,
- - Onay belgesi,
- - Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,
- - Fatura,
- - Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek:4),
- - Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- - Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.

Devlet Malzeme Ofisinden

- - Onay Belgesi,
- - Fatura,
- -Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- - Taşınır işlem fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.

4734 Sayılı Kamu İhale

Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;
- - Onay Belgesi ,
- - Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- - Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- - Fatura,
- - Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- -Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi,
- ödeme belgesine bağlanır.

Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler

- - Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine bağlanır. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.
 - a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
 - b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
 - c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
 - d) Sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge

Taşınır işlem fişine ilişkin istisnai hükümler

- Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.
- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları,
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.
- Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.