

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI YURT DIŞI TEŞKİLATI ÖN ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı yurt dışı teşkilatının ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ön ödeme suretiyle avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesi, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanını,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığı,
- Daire Başkanı/Harcama yetkilisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- Gerçekleştirme görevlisi: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi görevlisini,
- Mahsup: Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Daire Başkanlığına gönderilerek avansın kapatılması işlemini,
- Mutemet: Basın müşaviri, basın ataşesi ve vekillerini,
- Ön ödeme: İdari giderleri karşılamak üzere ivedi veya zorunlu giderler için kesin ödeme öncesi avans şeklinde yapılan ödemeyi,
- Yurt dışı teşkilatı: İletişim Başkanlığının yurt dışı teşkilatında yer alan basın müşavirlikleri ile basın ataşeliklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Ön ödeme talebi

MADDE 4- (1) Ön ödeme talebi, mutemetlerce mali yıl içerisindeki idari giderleri karşılamak üzere EK-1’de yer alan Analitik Bütçe Sınıflandırması Sık Kullanılan Giderlerin Ekonomik Kodlarının Açıklaması rehberindeki ekonomik sınıflandırmaya göre ihtiyaç duyulan bütçe tertiplerinden resmi yazıyla Daire Başkanlığına yapılır.

(2) Talepler ekonomik sınıflandırmaya göre dört düzeyde hazırlanır. Temsil ve Tanıtma Giderleri bütçe tertibine ilişkin taleplerde makama sunulmak üzere faaliyet detaylarına ilişkin bilgilere yer verilir.

Ön ödemenin hazırlanması

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığına ulaşan yazılı ön ödeme talepleri yurt dışı teşkilatı bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirilerek Başkanın bilgisine sunulur.

(2) Uygun görülen ön ödeme taleplerine ilişkin olarak, gerçekleştirme görevlilerince

Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeler hazırlanarak, harcama yetkilisinin imzasına açılır.

(3) İç Kontrol Birimince İletişim Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında kontrol edilen Muhasebe İşlem Fişi, Başkanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek, işi yapacak mal veya hizmeti sağlayacak kişi veya kuruluşa ödenmek üzere mutemetler adına mahallindeki banka hesaplarına Merkez Bankasınca transfer edilir. İlgili mutemet, avans banka hesabına ulaştığında yazıyla Daire Başkanlığına bildirir.

(4) Merkez Bankası tarafından transfer edilen ödeneklere ait kur belgesi Merkez Saymanlık Müdürlüğü aracılığıyla Daire Başkanlığına iletilir. Kur bilgilerinin Daire Başkanlığına ulaşmasının ardından gönderilen avansın tertip bazında dökümü ve kur bilgisi e-mail yolu ile ilgili mutemetlere gönderilir.

Ön ödemenin kullanılması

MADDE 6- (1) Mutemetler kendilerine ön ödeme gönderilmeden harcama yapamazlar. Ön ödemeler hangi bütçe tertibinden gönderilmişse yalnızca o bütçe tertibindeki işler için kullanılır.

(2) İlgili bütçe tertibinde bakiye kalmadığında ya da harcamalar için yetersiz kalması durumunda, mahsup evrakları düzenlenip Daire Başkanlığına gönderilerek yeni bir ön ödeme talep edilebilir. Mutemedin üzerinde tertip bazında harcanmamış ya da mahsup evrakları Daire Başkanlığına gönderilmemiş avans varken aynı tertipten yeni ön ödeme gönderilemez.

(3) Ön ödemelerin ilgili bütçe tertiplerinden kullanılmamasından dolayı ortaya çıkacak bakiye eksikliğinden mutemetler sorumlu tutulur.

Ön ödemelerin mahsup edilmesi

MADDE 7- (1) Mahsup işlemleri, verilen ön ödemenin usulüne uygun olarak harcanmasına ilişkin kanıtlayıcı belgelerin kayıtlara yansıtılması işlemlerini kapsar.

(2) Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

(3) Harcamalar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre fatura veya fatura yerine geçen belgeler ile belgelenmek zorundadır. Bu belgeler şunlardır;

a) Mal alımlarında fatura veya ödeme kaydedici cihazlara (yazar kasa) ait satış fişi

b) Yasal mevzuat gereği (vergi iadesi uygulaması) asılları tutulan fatura veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin aslı gibidir onaylı nüshaları,

c) Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılan giderlerin ödenmesinde kanıtlayıcı belgelerin onaylı tercümesi (fatura, ödeme kaydedici cihazlara ait fiş ve adisyon) ve EK-2’de yer alan Temsil Tanıtma Takip Formu’nun eklenmesi,

ç) Kanunen fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan yapılan alımlarda (temizlik hizmeti, tercüme vb. giderler) EK-3’de yer alan Harcama Pusulası,

d) Fatura veya fatura yerine geçen belgelerin tercümesi,

e) Ödemeye ilişkin eklenebiliyorsa çek fotokopisi veya banka dökümü.

(4) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 60 ıncı maddesine göre dış temsilciliklerde yapılan harcamalarda;

a) Bütçenin her bir tertibinden yapılan harcamalarda dönemler itibarıyla iki düzeyde hazırlanan ve EK-4’de yer alan Mahsup Bildirimi (Örnek: 03.5 Hizmet Alımları için bir tane, 03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri için ayrı bir tane olarak hazırlanacak.),

b) Bütçenin her bir tertibi için dört düzeyde düzenlenen ve EK-5’de yer alan Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli (Örnek: 03.5.2.01 Posta ve Telgraf Giderleri için ayrı, 03.5.2.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri için ayrı olacak),

c) Döviz satış belgesi veya döviz bozdurmaya ilişkin tutanak,

ç) İlgisine göre EK-6’da yer alan Taşınır İşlem Fişi, düzenlenir.

(5) Mahsup evrakları bütçe tertipleri bazında sıralı olarak bir asıl, bir aslı gibidir onaylı iki nüsha halinde hazırlanarak Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Daire Başkanlığına ulaşan mahsup evrakları ilgili mevzuata göre incelenerek hesap özeti çıkarılır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenen durumlarda Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemi üzerinden taşınır girişi yapılır. Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İletişim Başkanlığı Ön Mali Kontrol işlemleri Yönergesi kapsamında İç Kontrol Biriminin uygun görüşünün ardından Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek avansın bütçe giderine dönüşmesi ile mahsup işlemleri tamamlanmış olur.

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu

MADDE 8- (1) Mutemetler mali yılın sonunda mahsup işlemleri sonunda kalan ön ödeme bakiyelerini Merkez Saymanlık Müdürlüğü'nün Merkez Bankası Ankara Şubesi nezdinde bulunan hesabına iade etmek zorundadır.

(2) Mali yıl sonu itibariyle iade edilmeyen tutarlar mutemetlere kişi borcu çıkarılarak, mahsup dönemi sonunda Merkez Saymanlık Müdürlüğü tarafından "140 Kişilerden Alacaklar Hesabı"na alınır.

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk

MADDE 9- (1) Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ön ödemenin müşavirlik hesabına ulaşmasından itibaren üç ay içinde göndermek zorundadır. Mali yıl içinde avans artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avanstaki mahsup edilir. Yıl sonunda kalan bakiyenin tamamının nakit iadesi yapılır.

(2) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilmez.

(3) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Ön ödemenin başka mutemede devri

MADDE 10- (1) Mutemetlerin görev sürelerinin sona ermesi halinde, mutemet üzerindeki avans tutarını yerine görevlendirilen mutemede devreder. Banka hesabındaki bakiyenin mutemede devrine ilişkin EK-7'de yer alan Tutanak düzenlenir. Tutanağa, banka hesap dökümü alınabiliyorsa eklenir ve bir nüshası Daire Başkanlığına gönderilir. Devir yapılan mutemet Büyükelçilik personeli ise görevlendirme onayında ve devir tutanaklarında Büyükelçi ya da vekilinin Oluru aranır.

Raporlama işlemleri

MADDE 11- (1) Tahsis edilen ödenekler ve mahsup işlemleri faaliyet odaklı olarak Daire Başkanlığınca üçer aylık dilimler halinde raporlanarak Başkana sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 13- (1) 23/9/2014 tarihli ve 41459 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Yurtdışı Teşkilatı Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.

ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI SIK KULLANILAN GİDERLERİN EKONOMİK KODLARININ AÇIKLAMASI

03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup, buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

03.2.1 Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kâğıt, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kâğıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler bu bölümde yer alacaktır.

03.2.1.01 Kırtasiye Alımları: Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.1.02 Büro Malzemesi Alımları: Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları: Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (cd, vcd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri burada yer alacaktır. Ancak ihale yayın bedelleri 03.5.4.01 koduna gider kaydedilecektir.

03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları: Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri: Basılı olarak alınacak yayınlar dışında kalan ve hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş, gibi) süreli veya süresiz yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) ile bunların veya daire ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.1.90 Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları: Yukarıda sayılanlar dışında kalan kırtasiye ve büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.2 Su ve Temizlik Malzemesi Alımları

03.2.2.01 Su Alımları: Belediyelerden, diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ise 03.2.4.02 İçecek Alımları koduna, su sayacı, musluk, batarya vb. malzeme veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

03.2.2.02 Temizlik Malzemesi Alımları: Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (dış macunu, dış fırçası, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.3 Enerji Alımları

03.2.3.01 Yakacak Alımları: Odun, çıra, kömür, kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz gibi ısıtma ve pişirme ile ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları: Özellikle taşıtlar olmak üzere, her çeşit makine-teçhizatın işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.3.03 Elektrik Alımları: Hangi amaçla olursa olsun (aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma, çalıştırıcı kuvvet vb.) elektrik tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, elektrik sayacı, ampul, kablo vb. elektrik malzemesi veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilecektir.

03.2.3.90 Diğer Enerji Alımları: Yukarıda sayılanlar dışında kalan, jeotermal enerji, nükleer enerji gibi diğer enerji tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.2.4 Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları

03.2.4.01 Yiyecek Alımları:

- Kanunla tespit edilen hakediş maddeleri ile bunların mübadelesine tabi tutulan ikmal maddeleri bedelleri ile besin ürünleri ve beslenme ile ilgili her türlü ikmal maddesi giderleri,

- Yiyecek alım giderleri, (nakliye, depolama, pişirme, dağıtım giderleri ilgili tertibine gider kaydedilecektir.)

- Yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin;

a) pişirme,

b) dağıtım ve

c) servis

gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler, (Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda ise bu ödemelerin "03.5.1.04 – Müteahhitlik hizmetleri" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.)

- Türk Silahlı Kuvvetlerinde, kazandan işesi mümkün olmayan er, erbaş, hemşire, ebe, hastabakıcı ile sonunda muayene kaydıyla üç aya kadar (üç ay dâhil) dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşın, askeri öğrencilerin işse bedelleri; hava değişimli er ve erbaşın muayeneye sevki gerektiğinde tekrar memleketlerine gönderilmesi halinde geçecek günler için verilecek yiyecek istihkakları; celp ve terhis er ve erbaşının işse ve ibate bedelleri, (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 212 nci maddesi gereğince çıkarılan yönetmelik hükümleri saklıdır).

bu bölüme gider kaydedilecektir

03.2.4.02 İçecek Alımları: Ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ile içecek amaçlı tüketilen meyve suyu, ayran, kola, süttozu gibi içecekler ve su temizleme tableti, tuz tableti gibi aynı amaca yönelik yardımcı maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Ancak, şehir şebekesinden gelen ve hizmet yerlerindeki musluklardan kullanılan sular kısmen içme amaçlı kullanılıyor olsa da genellikle ve ağırlıklı olarak temizlik veya diğer amaçlarla kullanıldığı kabul edilerek temizlik giderlerinin altında yer alan 03.2.2.01 su alımları koduna gider kaydedilecektir.

03.2.9 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları

03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (ampul, kablo, fiş, duy, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5 HİZMET ALIMLARI

03.5.1 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler

03.5.1.08 Temizlik Hizmeti Alım Giderleri: Yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi işlerinin ilgili mevzuatına göre kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5.1.90 Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:

- Milli Savunma Bakanlığına bağlı akaryakıt ikmal ve NATO POL tesisleri İşletme Başkanlığına, NATO petrol boru hattının işletme ve bakımı ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin akaryakıt ve madeni yağ sevkiyatı hizmeti karşılığında yapılacak ödemeler,
- İhale yolu ile yapılan tarımsal mücadele işleri ile ilgili her türlü giderler,
- Devlete ait gemilerin müşavir firma ve kişilerce işletilmesi ile ilgili giderler
- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen müşavir firma ve kişilere ödemeler.

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2 Haberleşme Giderleri

03.5.2.01 Posta ve Telgraf Giderleri:

- Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler,
- Posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler.

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri : Sabit veya mobil telefonların abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir

03.5.2.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri: Haber alınması karşılığında Anadolu Ajansına veya diğer haber ajanslarına ödenecek ücretler, kütüphane, dergi vb. kaynak ve dokümanlara elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara abonelik ve internet erişimi karşılığı ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri : Telefon kullanım bedelleri dışında kalan telsiz gibi haberleşme cihazları için ödenecek ruhsat ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2.05 Uydu Haberleşme Giderleri: Uydu haberleşmesine ilişkin abonelik ve kullanım ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2.06 Hat Kira Giderleri: Turpak Hattı ve Telekom gibi servis sağlayıcılarından alınan özel devrelere ilişkin hatların (kablo TV dâhil) tesis ve kira bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.2.90 Diğer Haberleşme Giderleri: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.3 Taşıma Giderleri

03.5.3.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki taşımaya ilişkin konaklama, barındırma, beslenme giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere yerel rayice göre verilecek konaklama ücretleri,
- Kıta intikallerinde konaklama, barındırma giderleri,
- Kaçak eşya ve hayvanların bakım ve koruma giderleri,

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.3.02 Yolcu Taşıma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yolcu taşıma giderleri,
- Yolcu taşımayla ilgili olarak ödenecek liman giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere verilecek nakil ücretleri,
- Askeri ceza ve tutukevlerinden perakende olarak tahliye edilen er ve erbaşların kıtalarına sevk edilmesine ilişkin vasıta ücretleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yolcu nakil giderleri,
- Yoksul, hasta, cüzamlı ve akıl hastalarının yol paraları,
- Şehir içinde dağıtıcı olarak görevlendirilenlere verilecek seyahat kartları da dâhil olmak üzere şehir içi otobüs ücretleri,

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.3.03 Yük Taşıma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yük ve eşya taşıma

giderleri,

- Yük taşımaya ilişkin olarak ödenen tahmil, tahliye, ardiye, kanal ve liman giderleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yük ve eşya taşıma giderleri,
- Kaçak eşya ve hayvanların taşıma giderleri,
- Para taşıma giderleri.

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.3.04 Geçiş Ücretleri: Yolcu veya yük taşımaya ilişkin olarak ödenecek olan otoyol, köprü gibi geçiş ücretleri ile bunlara ait otomatik geçiş sağlayan cihazların alım giderleri ile uçakların uluslararası geçiş ücretleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.3.90 Diğer Taşıma Giderleri: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen taşıma giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.4 Tarifeye Bağlı Ödemeler

03.5.4.01 İlan Giderleri : Mahkeme ilan bedelleri de dâhil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri ise 03.2.1.03 koduna gider kaydedilecektir.)

03.5.4.02 Sigorta Giderleri : Diğer harcama kalemlerinin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen sigorta giderleri dışında Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır. Ancak;

- Yanıcı ve patlayıcı maddelerin, ilaçların, gemilerin, uçakların ve bunlara ait depolama yerlerinin sigorta giderleri,
- Dış ülkelerdeki Devlete ait temsilcilik binaları ile Devlete ait eşyanın ve kira ile tutulan bina için yapılan kontratta sigorta zorunluluğu varsa kiralık binanın, Türk mülkiyetinde olan veya kira ile tutulan yerlerde organizatör şirket tarafından sigorta zorunluluğu konulmuşsa söz konusu yerlerin sigorta giderleri,
- Dış kuruluşlarla ilgili olarak taşıt sigortası (misyon şefinin uygun gördüğü hallerde tam kasko),
- Belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta giderleri,
- Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri,
- İlgili mevzuatı gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan bina, taşıt, malzeme vb. sigorta giderleri,

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.4.03 Komisyon Giderleri: İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.5.4.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler : Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tarifeye bağlı ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.5 Kiralar

03.5.5.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri: Taşıtlar ve iş makineleri dışında kalan (bilgisayar ve donanımları dışındaki büro makineleri gibi) dayanıklı mal, malzeme, alet-edevat, makine ve teçhizat için ödenecek olan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.5.02 Taşıt Kiralaması Giderleri: Binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın 237 sayılı Kanuna tabi taşıtlara ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölümde yer almayacaktır.)

03.5.5.03 İş Makinesi Kiralaması Giderleri: 237 sayılı Kanuna tabi olmayan dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.5.5.05 Hizmet Binası Kiralama Giderleri:

- Hizmete ait taşınmaz malların kira bedelleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılamayan müşterek masraflar,
- Kiralanacak hizmet binaları için verilecek komisyon, tellaliye, vergi ve resimler,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ekleri gereğince makamlarına otomobil tahsis edilenlerin hizmet binalarına bitişik veya civarındaki garaj kiralaları,
- Dış kuruluşlar için kiralanacak binalarda yerel geleneklere göre devir, tazminat ve garanti bedeli gibi ödemeler,

bu bölüme gider kaydedilecektir

03.5.9 Diğer Hizmet Alımları

03.5.9.90 Diğer Hizmet Alımları:

- Kadrolu doktoru ve veteriner hekimi olmayan yerlerde vizite ücretleri,
- Özel kanunları uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri,
- Özel kanunları gereğince ödenecek fahri konsolosluklar aidat ve giderleri,
- 5018 sayılı Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen iş ve hizmetler dışında kalan hususlarla ilgili olan haber alma giderleri,
- Hazineye intikal eden değerlerin, intikalle ilgili Kanunlarınca ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderleri,
- Hükümet uygulamalarının tanıtılması amacıyla hazırlattırılan radyo ve televizyon programlarının hazırlanma ve yayınlanması için gerekli her nevi giderler,
- Tıbbi atıklar ile zararlı atıkların bertarafı ile ilgili olarak yapılacak ödemeler,
- Fikri haklar kapsamı dışında kalan tercüme işleri için yapılacak ödemeler,
- Dış kuruluşlarca yerel personele teamüle göre yapılacak ücret dışı ödemeler, ile hizmetin gerektirdiği hallerde zaman ve yer aciliyeti dolayısıyla mahallen temin olunan;
- Gelenekleri ve usullerine göre çalıştırılmalarında zorunluluk duyulan çevirmen, mihmandar, sunucu ve yardımcılarının ücret, bedel veya hak edişleri ve benzeri ödemeleri,
- Sportif oyunlarla, okullarda yürütülen eğitsel kol faaliyetlerinde (müzik, resim, maket, dans vb.) görev alan kadro dışı sivil eğitmen ücretleri ile yarışmaların yapılacağı yerlerin yönetim ve işletmelerinde kullanılacak personele bu müsabakalar için ödenen ücret, bedel ve hak edişler,
- Yurt içinde ve yurt dışında yapılacak her türlü sportif oyunlar ile yarışmalar ve bunların hazırlık çalışmalarına ve kamplarına katılacak hakem, antrenör, masör, doktor, gözlemci, saha komiseri ve yöneticiler ile bunların yardımcılarının, sporcuların, işçilerin ilgili Bakanlar Kurulu Kararına göre ödenecek hak edişleri ve benzeri ödemeler,
- Devlet sınır işaretleri giderleri,
- Baca, fosseptik temizliği, elektrik ve su tesisatı yaptırma, hamam, çeşitli hububat kırma, ekmek pişirme, kalaylama, yatak atma, çayır biçme ücretleri ile mera, bağ, bahçe,

meyvelik, zeytinlik bakım ücretleri ve bunlar gibi çeşitli hizmet alımları,

- Yapım-onarım işinden bağımsız olarak gerçekleştirilen yıkım işleriyle ilgili olarak yapılan ödemeler,

- Yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer hizmet alımları,
bu bölüme kaydedilecektir.

03.6 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ

03.6.1 Temsil Giderleri

03.6.1.01 Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri:

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırılamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,

- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şümulüne göre ağırılama, konutlama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler,

- Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,

- Protokol Genel Müdürlüğünce yabancı konuklar için hazırlanan programlar gereğince yapılan törenin gerektirdiği giderler ve bunlarda görev alanlara verilecek kumanyalar, konukların yurdumuzda hizmetlerine verilenlerle, korunmaları için görevlendirilenlere yapılacak giderler,

- Devlet ricalinin dış ülkelere götürecekleri ve gönderecekleri hediyeler ile bunların yollanması ile ilgili giderler.

- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağırılanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri,

- Ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan benzeri törenlere ilişkin giderler, Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı ve benzeri anma törenleri ile Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler,

- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırılama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere, spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırılama ve organizasyon giderleri,

- Temsil amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

- Yurt dışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,

- Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, ağırılama, tören, fuar, organizasyon giderleri,

bu bölüme kaydedilecektir.

03.6.2 Tanıtma Giderleri

03.6.2.01 Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri:

- Yurdumuza çağrılmalarında yarar umulan yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırılama, konutlama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,

- Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf, vesaire araç ve malzeme giderleri,

- Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihrac ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurtiçinde ve yurt dışında yapılacak organizasyonlara ilişkin tanıtma giderleri (yolluklar hariç),

- Ülkemizin yatırım imkanlarının yabancılara tanıtılması ve doğrudan yabancı sermaye yatırımlarının artırılmasını sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonlar ve bunlara ilişkin baskı, yayın, broşür vb. araç, gereç ve malzeme giderleri, ağırlama, konaklama ve bu işlemle ilgili hazırlıkların gerektirdiği her türlü giderler (yolluklar hariç),

- Makamın gerektirdiği temsil, ağırlama, tören giderleri dışında kalan ve tanıtma amaçlı olmak üzere, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanıtımaya yönelik reklam giderleri,

- Tanıtma amaçlı fuarlarla ilgili olmak üzere ve başka ekonomik kodlardan karşılanması mümkün olmayan yolluk, kira gibi diğer giderler,

- Yurt dışında turizm ve ihracat imkanlarının artırılması amacıyla halkla ilişkiler ve pazarlama firmalarına, uzmanlarına ve bu işlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,

- Yukarıda sayılanların dışında kalan tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri,

bu bölüme kaydedilecektir.

03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınıflandırılacaklardır.

03.7.1 Menkul Mal Alım Giderleri

03.7.1.01 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, halı, masa kalem, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.7.1.02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları: Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

- Daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,

- Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller,

bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.7.1.03 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları : Her türlü cihaz, makine ve teçhizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere, bedeline bakılmaksızın alınacak olan kriko, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parça alım bedelleri ile giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.1.04 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları: 03.2.6.01 koduna gider kaydedilecek olan yangın tüplerinin dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müstemilatı alımı, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.1.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları : Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dâhil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (alarm sistemi, elektrik sayacı, kompanzasyon sistemi, su sayacı, bekçi kontrol saati, dikiş makinesi, elektrik süpürgesi, bulaşık yıkama makinesi, çamaşır makinesi, buzdolabı, soba, sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi, buharlı yemek kazanı, çelik yemek kazanı, satır, kepçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı ekmek sepeti, self servis tabağı, yemek masası, yemek sandalyesi, sürahi, bakraç, su soğutucusu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, karyola, yorgan, yastık, yatak, vb. gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.7.2 Gayri Maddi Hak Alımları

03.7.2.01 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları: Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.2.02 Fikri Hak Alımları:

- Telif, tercüme haklarının satın alma ve kiralama ücretleri,
 - Patent hakları ve fikir, sanat, teknik yapıtların tercüme bedellerinin ödenmesi ve buna ilişkin diğer giderler,
 - Uluslararası siyasi, kültürel ve ekonomik ilişkilerle ilgili olarak bilim kurumlarıyla, tanınmış ilim adamları tarafından Türkçe veya yabancı dillerde doğrudan doğruya veya işbirliği halinde yapılacak yayınların masraflarına katılma giderleri,
 - Olağanüstü ve zorunlu hallerde kayıtların yenilenmesi ve Türkçeleştirilmesi, inceleme, derlemeler ve kitap, basılı veya basılacak eser incelemeleri için kurum personeli dışındaki kişilere ödenecek hizmet bedelleri,
 - Yukarıda sayılanların dışında kalan fikri hak alımları,
- bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.2.90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.

03.7.3 Bakım ve Onarım Giderleri:

Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları

bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar “sermaye” bölümüne gider kaydedilecektir.

03.7.3.01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri : Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dâhil) giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.3.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri: 237 sayılı Kanuna tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan;

- Makine, teçhizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) her yıl bütçe kanunu ile belirlenecek tutarı aşmayan bakım, onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları.

- Bedeline bakılmaksızın, gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler,

bu bölüme kaydedilecektir

03.7.3.03 Taşıtların Bakım ve Onarım Giderleri: İş makineleri dışında kalan ve 237 sayılı Kanuna tabi olan taşıtların bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.7.3.04 İş Makinesi Onarım Giderleri: İş makinelerinin bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilecektir.

03.07.3.90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınır mallarla ilgili olarak; yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

TEMSİL TANITMA TAKİP FORMU

Faaliyetin Adı:	
Faaliyetin Amacı:	
Konuk Kişi/ Kişiler (sayı):	
Konukların Adı Soyadı/Unvanı:	
Çalıştığı Kurum:	
Toplam Tutar:	
Açıklama:	

HARCAMA PUSULASI

Dairesi:			
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN			
Çeşidi			
Miktarı			
Birim Fiyatı			
Tutarı			
Yalnız TLKuruştur.			
Açıklama:			
.../.../...			
Malı Satan veya Hizmeti Yapanın	Satın Almayı veya Hizmeti Yaptıranın		
T.C./Vergi Kimlik No	:.....	Adı Soyadı	:.....
Adı Soyadı	:.....	Unvanı	:.....
Adresi	:.....	İmzası	:.....
	:.....		
İmzası	:.....		
<p>Bu belge fatura veya fatura gerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan iş, mal veya hizmet alımlarında düzenlenir. Taksi ile yapılan seyahatlerde {şehir içi taksi ücretleri hariç} seyahat edilen taksinin plaka numarası ile yolculuğun nereden nereye yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.</p>			

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1

MAHSUP BİLDİRİMİ

T.C.

..... Büyükelçiliği
 Başkonsoloslugu
 Temsilciliği

Sayı.....

Tarihi / /.....

Harcamann Tertibi

Kurumsal	Fonksiyonel	Finansal	Ekonomik	Ait Olduğu Dönem			
				Bütçe Yılı			

Gönderilen Dövizin

Kur Kağıdının		Kuru	Döviz Tutarı	TL Tutarı	Mahalli Para	Kuru
Tarihi	Numarası	TL		TL		TL

Yukarıda belirtilen tertipten..... TLKuruş karşılığı parası
 üzerinden..... ayları zarfında harcananTL'nınKuruşun ilişik cetvelde kayıtlı tercümelı ve tasdikli
 adet gider belgesine dayanılarak mahsubu gerekmektedir.

Ekler:

- 1) Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetveli
- 2) adet Fatura ve Alındı
- 3)..... Taşınır İşlem Fişi
- 4) Döviz Satış Belgesi (Makbuz)
- 5).....
- 6).....

Miyon Şefi veya İhtisas Birim Amiri

Adı Soyadı :

Unvanı :

Mühür-İmza:

FATURA VE ALINDILAR TERCÜME VE MÜFREDAT CETVELİ

..... Büyükelçiliği
 Başkonsolosluğu
 Temsilciliği

Bütçe Yılı:			
Dönemi:			

Harcamanın Tertibi					
Kurumsal		Fonksiyonel		Finansal	Ekonomik
Sıra No	Ödenen Para (Yabancı Para)	Fatura veya Alındının Özet Tercümesi	Tarihi	Açıklama	
TOPLAM		Yukarıda gösterilen ekli..... adet belge karşılığı harcamanın yapıldığı onaylanır.			
<p>Misyon Şefi veya İhtisas Birim Amiri</p> <p>Adı Soyadı :</p> <p>Unvanı :</p> <p>Mühür-İmza :</p>					

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO:

TARİH: .../.../....

İL VE İLÇENİN (1)		ADI		KODU			
HARCAMA BİRİMİNİN (2)		ADI		KODU			
AMBARIN		ADI		KODU			
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)		ADI		KODU			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)		TARİHİ		.../.../....		SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN (5)		TARİHİ		.../.../....		SAYISI	
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)		NEREDEN GELDİĞİ (7)		KİME VERİLDİĞİ (8)		NEREYE VERİLDİĞİ (9)	
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)		ADI		KODU			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)		ADI		KODU			
MUHASEBE BİRİMİ (12)		ADI		KODU			
TAŞINIRIN							
SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
Yukarıda gösterilenkalem, toplamtaşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../...				Yukarıda gösterilen kalem, toplamtaşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../...			
Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:				Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:			
TESLİM EDİLMİŞTİR. .../.../.... TESLİM EDEN (15) Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:				TESLİM ALINMIŞTIR. .../.../.... TESLİM ALAN (16) Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:			

T.M.Y. Örnek No:5

TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.

b) Taşınır İşlem Fişi'ne her mali yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.

c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.

d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.

e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırların çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde;

(1) Harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;

(4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,

(5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,

(6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satın alma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,

(7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,

(9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,

(10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,

(11) Verilen ambarın adı ve kodu,

(12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.

(15) -(16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

T.C.
.....BÜYÜKELÇİLİĞİ
..... Basın Müşavirliği

Sayı : / /20...

Konu :

TUTANAK

..... Büyükelçiliği Basın Müşavirliği görevini vekaleten/asaleten yürüten'ın görev süresi .../.../20... tarihinde sona ereceğinden, Basın Müşavirliğine aitBankasında “.....” sayılı resmi hesapta bulunanDolar/Euro/..... bakiye, bu göreve vekaleten görevlendirilen/asaleten atanan'a devredilmiştir.

Teslim Eden

Teslim Alan

Olur

Büyükelçi