



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



2017– 2019 DÖNEMİ
BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ

Belediyemizin tüm harcama birimleri 2017–2019 dönemi bütçe tekliflerini aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde yapacaklardır.

A. GENEL İLKELER

1. Bütçe teklifleri; çok yıllık bütçeleme anlayışı çerçevesinde 2017–2019 dönemini kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
2. Birimler, bütçe tekliflerini, 5018 sayılı Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlayacaklardır.
3. 2017 yılı hazırlık bütçesi, 2017–2019 yıllarını kapsayacağından hizmet planlamalarının, ödenek tekliflerinin ve gelir tahminlerinin hizmet öncelikleriyle kurum hedeflerine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.
4. Ödenek teklifleri ile gelir tahminlerine ilişkin bütçe fişleri, hizmet maliyeti ile gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin ayrıntılı ve somut verilere dayandırılacaktır.
5. Harcama birimleri bütçelerini hizmet öncelikleri ve performans hedeflerini dikkate alarak hazırlayacaklardır.
6. Birimler, bütçe tekliflerini Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin izleyen bölümlerde yer verilen esas ve usullere uygun olarak hazırlayacaklardır.
7. Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devamına ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak bu rehberde belirtilen esaslar dâhilinde teklif edilecektir.
8. Kreş, konukevi, yüzme havuzu, yemekhane vb. gelirleri ile bütçe kaynakları birlikte kullanılarak yürütülen hizmetlerde, kendi öz kaynakları ile karşılanabilecek ihtiyaçlar için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.
9. Genel bütçenin gelir (B) cetveli Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır. Tüm birimler Gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne her türlü desteği sağlayacaklar, iş yeri açma ruhsatı, inşaat ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi vb. iş ve işlemlerin düzenlenmesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden **vergi ilişiksiz belgesi** isteyeceklerdir.
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim bütçelerinin hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.
11. *14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde 07/05/2010 tarihli ve 2010/508 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yapılan değişiklikle bazı personele*



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



yapılacak giyecek yardımının nakdi olarak ödenmesi öngörüldüğünden, söz konusu personelin yer aldığı idareler, bu kapsamda nakdi olarak ödenecek giyecek yardımına ilişkin ödenek tekliflerini “03.2.5- Giyim ve Kuşam Alımları” ekonomik kodu yerine “01.1.4- Sosyal Haklar” ekonomik kodundan teklif edeceklerdir.

B. ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI

1. GİRİŞ

Bütçeler; ekonomide fiyat istikrarının sağlanması, gelir dağılımının düzeltilmesi, yatırımların teşvik edilmesi gibi hedeflerin gerçekleştirilmesinde kullanılan en önemli mali araçlardan biridir. Bütçe harcamalarının nitelikleri ve etkileri farklı olduğundan bütçenin etkin bir mali araç olarak kullanılabilmesi için harcamaların temel kriterlere göre sınıflandırılması gerekmektedir.

Bu çerçevede oluşturulan Analitik Bütçe Sınıflandırması; giderin (kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırması olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır.

Bu bölümlerle ilgili olarak 2017–2019 dönemi bütçe teklifleri hazırlanırken dikkat edilecek hususlar izleyen kısımlarda yer alacaktır.

2. KURUMSAL SINIFLANDIRMA

2.1. Genel Esaslar

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel kriter kabul edilmiştir.

Kurumsal sınıflandırma, dört düzeyli bir kod yapısından oluşmaktadır.

“Özel Kalem Müdürlüğü”, üst yönetimi kapsayacak şekilde bütçelenecektir.

5018 sayılı Kanuna göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak denetim faaliyetlerinde bulunan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenek tekliflerinin “Özel Kalem Müdürlüğü” altında ve ilgili fonksiyonundan yapılması gerekmektedir.

Birim maliyetlerinin tespitinde, kadronun tahsis edildiği birim esas alınacaktır. Memurların öğle yemeğine yardım ödenekleri İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından teklif edilecektir.

Maliyetlerin birimler itibariyle ayrı ayrı tertiplerde izlenmesi ve teklif edilmesi esas olmakla birlikte, fiili, fiziki veya hukuki zorunluluklar gibi sebeplerle ayrılması mümkün olmayan veya ayrıldığı zaman anlamlı bir sonuca ulaşamayan maliyetlerde, maliyetin tamamı tek bir birimde gösterilebilecektir. Örneğin, elektrik, doğalgaz, telefon santrali veya su saati ortak olan idarelerde tüm maliyet, Destek Hizmetleri Müdürlüğü altında gösterilebilecek veya maliyet, harcamayı ağırlıklı olarak yapan birim tertiplerinde gösterilecektir.



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA

3.1. Genel Esaslar

Fonksiyonel sınıflandırma, Belediye faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Belediye faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların zaman serileri boyunca izlenmesi fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir.

Maliyetlerin birimler itibariyle ayrı ayrı izlenmesi ve teklif edilmesi esas olmakla birlikte, fiili, fiziki veya hukuki zorunluluklar gibi sebeplerle ayrılması mümkün olmayan veya ayrıldığı zaman anlamlı bir sonuca ulaşılamayan maliyetlerin, ödeneğin konulduğu birimin fonksiyonunda değil kurumun ana fonksiyonunda gösterilmesi gerekmektedir.

4. FİNANSMAN TİPİ SINIFLANDIRMA

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Bu sınıflandırma tipinin belirlenmesinde ödemenin nereye yapıldığı hususu önem taşımamaktadır.

Finansman tipi sınıflandırma aynı zamanda dış proje kredileri, özel ödenekler ile şartlı bağış ve yardımların da takibine imkân vermekte olup, özellikle mali mevzuat gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır.

5. EKONOMİK SINIFLANDIRMA

Finansman (gelir-gider farkının) sınıflandırması, bütçe gelirleri ile giderleri arasındaki açığın hangi kaynaklardan, hangi şartlarla finanse edildiğini gösterir. Aynı şekilde bütçe gelirleri ile giderleri arasında bir fazlalığın söz konusu olması halinde de bu fazlalığın nasıl değerlendirildiği hususu, finansman sınıflandırması kapsamına girer.

5.1. Harcama Sınıflandırılması

Harcamalar ve borç verme, bu ilkeler ve kriterler çerçevesinde, üç ana başlık altında incelenebilir:

5.1.1. Cari Giderler

Bu gider grubu, cari giderler ile cari transferlerden oluşmaktadır.

Personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri ve normal ömür bir yıl ya da bir yıldan az olan mal ve hizmet alım giderleri ile faiz giderleri cari giderlerdir.

5.1.2. Sermaye Giderleri

Bu gider grubu, sermaye giderleri ve sermaye transferlerinden oluşmaktadır.

Sermaye giderleri, normal ömür bir yıldan fazla olan mal ve hizmet alımları ile sabit sermaye edinimleri ve gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşan ödemelerdir.

Sermaye giderleri aynı zamanda, mevcut sabit sermaye mallarına dâhil edilen mal ve hizmetler için bunları geliştirmek, ekonomik ömürlerini uzatmak, verimlerini artırmak,



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



performanslarını geliştirmek veya bunları yeniden oluşturmak veya yapılandırmak amacıyla yapılan ödemeleri de kapsar. Mutat bakım-onarım ödemeleri ise, cari giderlere dâhil edilecektir. Bu gruba aynı şekilde, gayrimenkule dâhil olan mal ve hizmetler için yapılan harcamalar, araziler, binalar ve diğer sabit sermaye malları ile gayri maddi aktifler üzerindeki mülkiyetin devredilmesi sırasında maruz kalınan masraflar ile iktisap edilmiş sabit sermaye aktiflerinin değeri içinde bulunan tüm hizmetler için yapılan harcamalar da dâhildir.

5.1.3. Borç Verme-Geri Ödeme

Kamusal bir amaçla ve bir mali hakka ya da taahhüde dayalı olarak yapılan işlemlerdir.

5.1.4. Birinci Düzey Ekonomik Kodlar

Önceki kısımlarda değinilen tanım ve açıklamalar çerçevesinde, giderlerin ekonomik sınıflandırması dört düzeyli bir kod grubundan oluşmakta olup, I. düzeyde yer alan gider gruplarının açıklamaları ve bunlara ilişkin bütçe hazırlama esasları aşağıda yer almaktadır:

01- Personel Giderleri

Belediye personeline bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri kapsamaktadır. Belediyenin işveren sıfatıyla ödediği sosyal güvenlik primleri “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri”ne dâhil edilecektir.

Belediyemizin personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekleri personel sayısına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hesaplanarak teklif edilecektir. Personel giderlerinin zamanında ve mevzuata uygun teklif yapılmamasındaki sorumluluk harcama birimlerine ait olacaktır.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta ve sağlık prim ödemeleri, I. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, II. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra III. düzeyde “6-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile IV. düzeyde ilgisine göre “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ve “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Bu kısımdaki giderler, mal ve hizmet karşılığında yapılan faturalı ödemeleri kapsamaktadır.

Mal ve hizmet alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

a) Yurt içi ve özellikle yurt dışı görevlendirmelerde azami tasarruf anlayışı esas alınacak, görevlendirmeler titiz bir şekilde sorgulanmak suretiyle asgari süre ve sayıda tutularak Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili genelge hükümlerine göre görevlendirme ve ödenek teklifinde bulunulacaktır.

b) Eğitim, kurs, seminer, panel vb. faaliyetler personelin görev mahallinde düzenlenmek suretiyle yolluk ödeneği ihtiyacı asgari seviyeye indirilecektir. Bu faaliyetlerin görev mahalli dışında gerçekleştirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda;



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



— Faaliyetin hizmet satın alınması yoluyla,

— Yolluk verilmek suretiyle,

Gerçekleştirilmesi seçeneklerinde ortaya çıkacak maliyetler arasında karşılaştırma yapılarak teklif yapılacaktır.

c) Eğitim ve dinlenme tesisleri ile benzeri sosyal tesislerin işletme giderlerinin kendi gelirleriyle karşılanması zorunludur. Mevcut tesislerin bakım ve onarımları için hiçbir şekilde ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

d) Temizlik ve diğer hizmet alımı ihaleleri için bir önceki yıl ihale kapsamında çalıştırılan eleman sayısı aşılmayacaktır. Yeni birim açılması halinde ihtiyaca göre hizmet alımı yapılabilecektir.

e) Hizmet alımı suretiyle güvenlik hizmetlerini karşılayacak birimlerimiz, bu ihtiyaçlarını asgari düzeyde elemanla karşılayacak şekilde planlama yapacaklardır. 21 No'lu Özel Güvenlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formuna Valilik yazısının bir örneği eklenecektir.

f) Hizmetler, mevcut hizmet binalarında sürdürülecek ve kesinleşmiş mahkeme kararı veya tahliye kararı olan hizmet binaları dışında yeni kiralama, satın alma veya yeni inşaatlar için ödenek istenilmeyecektir.

g) Telefon, mobil telefon, uydu bağlantılı mobil telefon, faks ve benzeri haberleşme imkânları için ödenek talep edilirken azami tasarruf anlayışıyla hareket edilecek, tasarruf genelgelerine uygun olarak mevcut cihazların ekonomik kullanımı sağlanacaktır.

h) Hizmet alımı suretiyle taşıt kullanılmasındaki amaç, belediyemizdeki taşıt giderlerinin asgari seviyeye indirilmesi ve kaynakların savurganlığa yol açılmadan, bütçe olanaklarıyla uyumlu bir biçimde kullanımının sağlanmasıdır.

Hizmet alımı suretiyle taşıt kullanılmasına ilişkin ödenek tekliflerinde kurumun insan kaynakları da dikkate alınarak öncelikle şoförsüz taşıt kiralaması tercih edilecektir.

i) Temsil, ağırlama, tören, fuar, kongre ve benzeri faaliyet ve etkinlikler için katılım sayısı asgari seviyede tutulmak suretiyle ödenek talep edilecek ve mali yıl içinde bu alandaki uygulama tasarruf anlayışı içerisinde yürütülecektir.

i) Sadece zorunlu hallerde döşeme ve demirbaş alımı için ödenek talep edilecek ve ihtiyacın zorunluluğu ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilecektir. Döşeme ve demirbaş alımı için ödenek talep edilirken demirbaş standardizasyonu ilkelerine uyulacak ve mevcut imkânlarla yetinme gayreti içinde olunacaktır.

j) Büro makineleri ve demirbaş alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde ise Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün satış fiyatları dikkate alınacaktır.

k) Bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin yenilenmesi ve genişletilmesine ilişkin olarak mevcut kapasitenin etkili, ekonomik ve verimli kullanımı esas alınacaktır. Bu amaçla teklif edilecek ödeneklerde mevcut kapasite ile hizmet hedefleri arasındaki ilişki göz önünde bulundurulacaktır.

l) Yayın alımlarında azami tasarruf anlayışı içerisinde hareket edilecektir.



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



04- Faiz Giderleri

Faiz ödemeleri borç alınan paranın anapara geri ödemesinden ve borçlanma için ödenen komisyon ve ihraç giderlerinden ayrılır. Sadece belediye borçlarına ilişkin faiz ödemeleri bu bölümde yer alacaktır.

05- Cari Transferler

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla yapılan karşılıksız ödemelerdir. Genel olarak aynı işlemler Analitik Bütçe Sınıflandırmasının kapsamı dışında olduğundan aynı transferler de bu kapsamda yer almayacaktır. Transferler nihai olarak kimin yararlandığına göre değil, kime ödendiğine göre sınıflandırılmalıdır. Bu çerçevede aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması gerekmektedir;

a. Transfer ödemelerinin cari veya sermaye nitelikli olduğu hususunda bir ayırım yapılamıyorsa söz konusu gider, cari transferler arasında yer alacaktır.

b. Birimler, Sosyal Güvenlik Kurumuna, mevcut sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre ek karşılıklar, emeklilik ikramiyeleri ve makam tazminatı gibi mali yükümlülüklerin ödenebilmesi için bütçelerinde gerekli ödenek tekliflerini (05.1.2.05) ekonomik kodunda yapacaklardır.

c. Memurların öğle yemeğine yardım ödenekleri (05.3.1.05) kodunda teklif edilecektir.

06- Sermaye Giderleri

Sermaye giderleri, normal ömrü bir yıldan fazla olan mal ve hizmet alımları ile sabit sermaye edinimleri ve gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan, bütçe hazırlama rehberi ve bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ödemelerdir.

Yatırımcı Birimler, 5018 sayılı Kanununun 16 ncı maddesi gereğince, yatırımlarla ilgili hususlarda Belediye Stratejik planı, performans programı ile Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan ilke, esas ve önceliklere uyacaklardır.

Kamulaştırma Kanunu uyarınca, yeterli ödenek temin edilmeden kamulaştırma işlemine başlanamayacağından, ödenek teklifleri projelerin gerçek kamulaştırma ihtiyacını yansıtabilecek şekilde yapılacaktır. Kamulaştırma ödenek teklifleri Harita emlak ve istimlak müdürlüğü tarafından teklif edilecek, ayrıca birimlerde istedikleri takdirde yol, park vb. kamulaştırmalar için birim bütçelerine kamulaştırma ödeneği teklif edebileceklerdir. Kamulaştırmaz el atmalar ile ilgili ödenek teklifi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 6487 sayılı Kanununun Geçici 6. maddesi gereğince kesinleşen bütçe gelirlerinin % 2'si oranında ödenek teklifinde bulunulacaktır.

09- Yedek Ödenekler

Bütçede başlangıçta öngörülemeyen hizmet karşılıkları olarak veya yapılan tahminlerin yıl içi gelişmeler neticesinde tutmaması ihtimaline karşılık hizmetlerin aksamaması için ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir. Bu ödenekler, Mali Hizmetler Müdürlüğü



T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü



bütçesinde yer almaktadır. Bu ödenek teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından teklif edileceğinden diğer birimler bütçe tekliflerinde yedek ödeneklere yer vermeyeceklerdir.

Diğer Hususlar;

- Harcamaların ekonomik sınıflandırması yapılırken fiziki ve fiili olarak ayrılabilen ve ayrı izlenmesi anlamlı olan bütün giderler ayrı tertiplerde bütçelenecektir.
- Geçen yıl borçları ve ilama bağlı borçlar ayrı tertiplerde izlenmeyecek ve borcun kaynağına göre cari yıl bütçesinin ilgili tertiplerinde gösterilecektir.
- Yılı bütçesi için yapılacak Red ve iadeler bütçede gider olarak gösterilmeyecek, ancak eski yıllara ilişkin iade yapılması gereken ödemeler için ödenek teklifinde bulunulacaktır. Yılı içindeki iadesi gereken tutarlar gelirlerden düşme şeklinde ve muhasebe sisteminde gösterilecektir.

Yukarıda yapılan açıklamalara tüm birimler titizlikle uyacaktır. Hazırlanan birim bütçe teklifleri Bütçe çağrısında belirtilen tarihe kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir.