Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Harcama Yönetim Sistemi

Bilgilendirme Toplantısı

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Projenin Temel Amacı;

- ✓ Bütçe kanunu hazırlıklarının başlatılmasından kesin hesabın TBMM'de kanunlaşmasına kadar geçen mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan otomasyon sistemlerinin

- ✓ Elektronik belge, elektronik imza, otomatik muhasebe gibi yeni teknolojik imkanlara kavuşturulması,

- ✓ Mali yönetim sistemimiz için süreç odaklı bütünleşik bir bilişim sistemi altyapısının oluşturulmasıdır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Projeden Beklenen Faydalar;

* Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması,
* Harcama süreçlerindeki kontrol düzeyinin artması,
* Kamuda finansal raporlama imkanlarının geliştirilmesi,
* Karar alma süreçlerinde istatistiksel analiz yöntemlerinin etkin ve yaygın kullanılması,
* Mali süreçlerdeki iş ve işlemlerin daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi,

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

* Elektronik belgenin yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıt kullanımının en aza indirilmesi ve kağıda dayalı süreçlerden dolayı oluşan sorunların giderilmesi,
* Otomasyon düzeyindeki artışa bağlı olarak insan kaynağının verimli alanlarda değerlendirilmesi,
* İç ve dış denetim faaliyetlerinde bilgisayar destekli tekniklerin kullanım imkanının artması,
* Ülkemizin içinde bulunduğu e-Dönüşüm sürecinin hızlanması.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Harcama Yetkilisi:

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına,

kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından,

ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından

ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Giderin Gerçekleştirilmesi:

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli(gerçekleştirme görevlisi) tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Değişimi:

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi geçici süreli(kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası, görevden uzaklaştırma vb.) veya kesin süreli(nakil, görev değişimi vb.) olarak görevden ayırılırsa, yerine görevlendirilen kişilerin adı soyadı unvanı ve tatbiki imzaları yazı ile muhasebe birimine bildirilmelidir.

Mali mevzuatta yer alan ödemelere ilişkin belgeler el yazısıyla imza veya güvenli elektronik imza ile imzalanmalıdır.

Kaşe imza kullanılamaz. Başkası yerine imza atılamaz.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Muhasebe Yetkilisi:

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

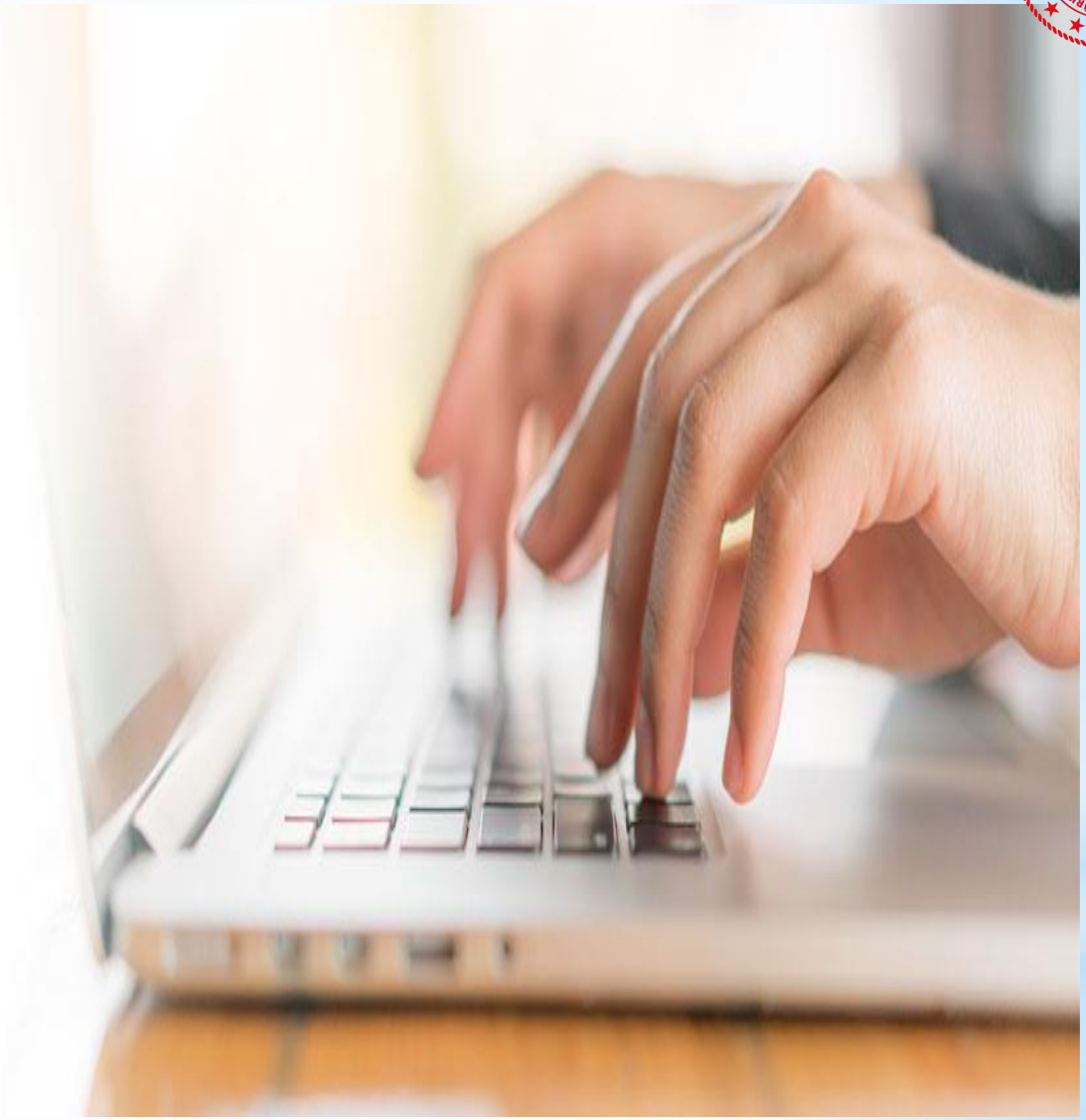
a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür.



Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

İhtiyacın tespiti

Yaklaşık Maliyet – Onay belgesi düzenlenmesi

Piyasa fiyat araştırması yapılması

Harcama yetkilisince alımın onaylanması

Muayene kabul yapılması – Malın teslim alınması – Fatura - Taşınır kayıtlarına giriş

Ödeme emri belgesi düzenlenmesi

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

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.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Ödeme üzerinden yapılacak kesintiler:

Damga vergisi, Resmî daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerden (avans olarak yapılanlar dahil) KDV hariç tutar üzerinden binde(9,48), personel ödemelerinden binde(7,59) tutarında damga vergisi kesintisi yapılır.

Katma değer vergisi tevkifatı, katma değer vergisi genel uygulama tebliğinde sayılan hizmet ve teslimlerden belirtilen oranlarda katma değer vergisi kesintisi yapılır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Vergi borcu kesintisi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermaye işletmelerinin yapacağı **5.000TL üzeri** her türlü ödemelerde;

Bakanlığımıza bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin **vadesi geçmiş borç** durumunu gösterir belge aranılması zorunluluğu getirilmiştir. Ancak,

Su alımı ödemeleri, abonelik ücretleri, posta telgraf giderleri, ihale usulü dışında yapılan enerji, haberleşme alımlarında aranmaz.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Vergi borcu kesintisi, Vadesi geçmiş borç olarak;

Yıllık gelir, yıllık kurumlar, katma değer, özel tüketim, özel iletişim, motorlu taşıtlar, şans oyunları, damga, banka ve sigorta muameleleri vergileri, gelir ve kurumlar vergisine ilişkin tevkifatlar ve geçici vergiler ile harçlar ve bu alacaklara ilişkin vergi ziyaı cezaları, gecikme zam ve faizleri anlaşılır.

Tutar olarak; kapsama giren amme alacaklarının toplam **5.000TL yi aşan tutar** (damga vergisi kesintisi yapıldıktan sonra kalan tutardan) kesilir.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerin geri verilmesi;

Muhasebe Müdürlüğüne ödenmek üzere teslim edilen ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üçer aylık dönemler itibariyle, her üç ayı izleyen ay içinde harcama birimlerine teslim edilecektir. (örnek: ocak-şubat-mart ayına ait ödeme emri belgeleri ve eki kanıtlayıcı belgeler nisan ayı içinde geri alınacak)

Harcama birimleri ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeleri geri almaya yetkili personeli Adı Soyadı T.C. Kimlik numarası ve Unvanını belirten bir yazı ile Muhasebe Müdürlüğüne bildirecektir.

Harcama birimleri ödeme emirleri ve eki kanıtlayıcı belgeleri, herhangi bir denetim, inceleme vb. durumda yetkili mercilere sunulmak üzere 10 yıl boyunca saklamak zorundadır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

- Harcama Yönetim Sistemi ve Kimlik Yönetim Sistemi ile ilgili karşılaşılan sorunlar, www.kbs.gov.tr de yer alan Çağrı Merkezi(Uygulama Destek Hattı) üzerinden ilgili kategori seçilerek açılacak çağrılar ile çözülecektir.