

**T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

BÜTÇE YÖNETMELİĞİ

GAYE

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin gayesi, gelir ve gider bütçelerinin hazırlanmasına dair esas ve usulleri tespit etmektir.

MUHTEVA

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Bütçe ve Muhasebe uygulama esaslarını ihtiva eder.

TANIM

MADDE 3 – Bütçe: İdaremiz bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir genel kurul kararıdır.

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

MADDE 4 - Mali yıl bütçesi, takip eden iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

Bütçe, idaremizin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

Bütçede bütün gelir ve giderler gayri safi olarak gösterilir.

Bütçe; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden teşekkül eder.

GİDER BÜTÇESİ

MADDE 5 - Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden teşekkül eder.

5.1- Kurumsal sınıflandırma

Kurumsal sınıflandırma, sorumluluğun belirlenmesine ve program sorumlularının tespitine imkan veren bir sınıflandırmadır.

Kurumsal sınıflandırma dört düzeyden meydana gelir, her düzeyi iki haneli rakamla kodlanır.

a) Birinci düzey; kurumun il özel idaresi, belediye, bağlı idare veya birlik olduğunu,

b) İkinci düzey; kurumun bulunduğu ilin plaka numarasını,

c) Üçüncü düzey; bağlı idare ortak kodunu,

ç) Dördüncü düzey; kurumun, idari sorumluluğu bulunan ve kuruluşu mevzuattan kaynaklanan birimlerini gösterir.

5.2- Fonksiyonel sınıflandırma

Fonksiyonel sınıflandırma kurumun faaliyet türlerini gösterir.

Fonksiyonel sınıflandırma dört düzeyden oluşur, birinci düzeyi iki haneli, ikinci ve üçüncü düzeyi tek haneli, dördüncü düzeyi ise iki haneli rakamla kodlanır.

Birinci düzey, on gruba ayrılmış olan Devlet faaliyetlerinden Kurumun gördüğü hizmetleri; ikinci düzey, bu hizmetlerin bölündüğü programları; üçüncü düzey, nihai hizmetleri ihtiva eder. Dördüncü düzey, muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmış olup, projeler dördüncü düzeyde takip edilebilir.

5.3-Finansman tipi sınıflandırma

Finansman tipi sınıflandırma, harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını gösterir. Finansman tipi kodlama tek düzeyden meydana gelir ve tek haneli rakamla kodlanır.

Kurumun gördüğü hizmetlerin finansmanı; kendi öz kaynakları ile temin ediliyorsa “5-Mahalli İdareler”, dış proje kredileri ile temin ediliyorsa “7- Dış Proje Kredileri”, bağış ve yardımlardan temin ediliyorsa “8-Bağış ve Yardımlar” kodu ile kodlanır.

5.4- Ekonomik sınıflandırma

Ekonomik sınıflandırma, kurumun faaliyetlerinin ekonomik ve mali anlamda çeşitlerini gösteren bir sınıflandırmadır.

Ekonomik sınıflandırma dört düzeyden teşekkül eder, birinci düzeyi iki haneli, iki ve üçüncü düzeyi tek haneli, dördüncü düzeyi ise iki haneli rakamla kodlanır.

Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen dört düzey ekonomik kodlardan sadece ihtiyaç duyulan kodlar kullanılır.

Kodlar ve düzeyleri ile ilgili geniş ayrıntı, ilgili yıl bütçe kanununda yer almaktadır.

GELİR BÜTÇESİ

MADDE 6 - Gelir bütçesi kurumun gelirlerinin çeşitlerini gösterir.

Dört düzeyden meydana gelir. Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır.

Kurumun gelirleri, ayrıntısı bütçe kanununda belirtilen “Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması Cetveli”nde (ek:1) gösterilir.

Ret ve iadeler

Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilat sebebiyle veya yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde “ret ve iadeler” bölümünde gösterilir.

Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

Gelir tahmini

Bütçe yılı ve takip eden iki yılın gelir tahmininde, kesin neticesi alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınır. Ayrıca abone sayısındaki artış, kanunlarla vergi resim ve harç oranlarında değişiklik yapılması, yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir sebebiyle gelirlerde artış öngörülmesi gibi hususlar ile merkezi idarenin ekonomik verileri ve ileriye yönelik öngörülleri gelir tahminlerinde dikkate alınır.

Gelirin ait olduğu yıl

Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini teşkil eder. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

Gelirlerin mesnedi

Vergi, resim, harç ve benzeri mali mükellefiyetler kanunla konulur, değiştirilir ve kaldırılır. Gelirlerin kanuni mesnetleri, “Gelirlerin Yasal Dayanakları Cetveli”nde (Ek-2) gösterilir.

Gelirlerin toplanması mesuliyeti

Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından mesuldür.

Bütçe denkliğinin sağlanması

Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması veya yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, borçlanma yoluna gidilerek veya varsa önceki yıldan nakit devri yoluyla bütçe denkliği sağlanır.

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

MADDE 7 - Bütçenin hazırlanmasında;

a) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık borçlanma yoluyla kapatılacaksa yapılacak borçlanma tutarı,
b) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık önceki yıldan nakit devri yoluyla kapatılacaksa devreden nakit tutarı,

c) Bütçe fazlası ortaya çıkar ise, bu fazlanın nasıl değerlendirileceği,

ç) Alınan borçların ana para ödemeleri,

“Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli”nde (ek-3) gösterilir.

Alınan borçlar ile bu borçların ana para ödemeleri gelir ve gider bütçelerinde gösterilmez. Alınan borçların faiz tutarları gider bütçesinin faiz giderleri tertibinden ödenir.

BÜTÇE ÇAĞRISI

MADDE 8 – Genel Müdür, her yıl, Temmuz ayı içerisinde, gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar.

BİRİMLERİN GİDER TEKLİFLERİ

MADDE 9 – Birimler, bütçe fişlerini (ek-4/A, 4/B) kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve takip eden iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli (ek-5) ve ayrıntılı harcama programını (ek-6) mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi (ek-7) ile birlikte Ağustos ayının sonuna kadar mali hizmetler birimine verir.

Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda gösterilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına dair diğer cetvellerin de birimler tarafından doldurulması istenebilir.

Gider tahminlerinde ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur. Ayrıca merkezi idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara dair tahminlerinden faydalanılır.

Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

BÜTÇE TASARISI

MADDE 10 - Mali hizmetler birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve takip eden iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Genel Müdür tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yaptırıldıktan sonra bütçe tasarısı, **Ağustos** ayının sonuna kadar Yönetim Kuruluna havale edilir.

Bütçe tasarısı aşağıda sayılan cetvellerden teşekkül eder.

- a) Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (ek-7)
- b) Bütçe Fişi (ek-4/A, 4/B)
- c) Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (ek-8)
- ç) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Birinci Düzey) (ek-9)
- d) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (İkinci Düzey) (ek-10)
- e) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklifi Cetveli (ek-11)
- f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde takip eden İki Yıl Bütçe Teklifi Cetveli (ek-12)
- g) Ödenek Cetveli (Teklif) (ek-5)
- ğ) Bütçe Gelirleri Cetveli (ek-13)
- h) Birleşik Gider Bütçesi Tasarısı (ek-14)
- ı) Birleşik Gelir Bütçesi Tasarısı (ek-15)
- i) Birleşik Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (ek-16)
- j) ... Yılı Ayrıntılı Harcama Programı (ek-17)
- k) Finansman Programı (ek-18)

BÜTÇE TASARISININ YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLMESİ

MADDE 11 - Yönetim Kuruluna havale edilen bütçe tasarısı görüşülerek karara bağlandıktan sonra Genel Kurula intikal ettirilir.

BÜTÇE TASARISININ GENEL KURULA SUNULMASI

MADDE 12 - Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bütçe tasarısı, **Kasım ayı** olağan genel kurul toplantısında görüşülmek üzere en geç Kasım ayının birinci gününe kadar ilgili komisyonda görüşülmek üzere Genel Kurul Başkanlığına intikal ettirilir. Genel Kurul Başkanı tarafından ilgili komisyona havale edilen bütçe tasarısı, bir rapor halinde Genel Kurula sunulur.

BÜTÇE TASARISININ GENEL KURULDA GÖRÜŞÜLMESİ

MADDE 13 – Genel Kurul komisyondan gelen bütçe tasarısına dair raporu görüşerek karara bağlar. Genel Kurul;

- a) Bütçe kararnamesini madde madde,
- b) Yıllı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi,
- c) Yıllı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,
- ç) Yıllı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi, itibarıyla toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

Bütçenin tamamı üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

BÜTÇE KARARNAMESİ VE BÜTÇEYİ TEŞKİL EDEN CETVELLER

MADDE 14 - Bütçe kararnamesi metninde;

- a) Gider tahminleri toplamı,
- b) Gelir tahminler toplamı,
- c) Bütçe açığı varsa açığın ne şekilde kapatılacağı,
- ç) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler yer alır. Bütçe kararnamesine mevzuata aykırı hükümler konulamaz. Bütçeyi teşkil eden cetveller;

- a) Bütçe Kararnamesi
- b) Ödenek Cetveli (A) (ek-19)
- c) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (ek-1)
- ç) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (ek-3)
- d) Gelirlerin Yasal Dayanağı Gösterir (C) Cetveli (ek-2)
- e) Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (ek-20)
- f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde takip eden İki Yıl Bütçe Tahmini Cetveli (ek-12)
- g) Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (ek-21)
- ğ) Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (ek-22)
- h) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (ek-23)
- ı) Memur Olmayanlara Verilecek Yollukları Gösterir (H) Cetveli (ek-24)
- i) İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (ek-25)
- j) İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir (K-2) Cetveli (ek-26)
- k) 237 sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (ek-27)
- l) Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (ek-28)

BÜTÇENİN YAZIMI

MADDE 15 - Genel Kurulda görüşülüp kabul edilen bütçenin; (A) işaretli cetveli, bu Yönetmelikte belirtilen, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinin yazılmasından, (B) işaretli cetveli ise gelirlerin ekonomik sınıflandırmasının dört düzeyinin yazılmasından meydana gelir.

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması cetvelinin düzenlenmesi halinde, dört düzey olarak yazılır.

Bütçe, en az (2) nüsha olarak düzenlendikten sonra bütçe kararnamesi ve eki cetvellerinin Genel Kurul tutanaklarına uygun olduğunu belirten bir kayıtla başkan ve katip üyeler tarafından imzalanır.

BÜTÇENİN KESİNLEŞMESİ VE YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ

MADDE 16 -Bütçe, kurumun diğer Genel Kurul kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

Herhangi bir sebeple yılı bütçesi kesinleşmemiş ise, bütçe kesinleşinceye kadar geçen yıl bütçesinin uygulanmasına devam olunur. Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır ve kullanılan ödenekler yılı bütçesi ödeneklerinden düşülür. Tahsil edilen gelirler de yeni yıl bütçesine mal edilir.

ÖDENEK KULLANIMI VE BÜTÇEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

ÖDENEK KULLANIMI

MADDE 17 - Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları dikkate alınarak, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak Genel Müdür tarafından ödenek kullanımına dair esaslar tespit edilebilir.

AKTARMA

MADDE 18 - Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni açılacak tertiplere yapılan eklemelerdir.

Bütçede tertipler arasında aktarma yapmaya yönetim kurulu yetkilidir.

Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına lüzum yoktur.

EK ÖDENEK

MADDE 19 - Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zaruret bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

Ek ödenek, ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi Genel Kurul kararı ile yapılır. Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması mecburidir.

YEDEK ÖDENEK

MADDE 20 - Bütçede öngörülen hizmet ve maksatları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya tahmin edilmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zaruri hizmetlere dair giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak maksadıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

Bu maksatla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti Yönetim Kurulu yetkilidir.

ÖDENEKLERİN İPTALİ VE DEVRİ

MADDE 21- Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ

MADDE 22 – Bu yönetmeliğin uygulanması esnasında doğabilecek tereddütler ve eksik olan hususlarda Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 23- Bu Yönetmelik 23 maddeden ibaret olup OSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.