

**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**AMAÇ**

**Madde 1-** 20/11/1998 tarih ve 2560 Sayılı Kanununun geçici 10.uncu Maddesi ile 190 sayılı Kanunu Hükmünde kararnamenin 5. maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 28.12.1994 tarihinde kararlaştırılıp, 18 şubat 1995 tarih ve 22206 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 94/ 6516 Sayılı Bakanlar kurulu Kararı gereğince kurulan kamu tüzel kişiliğine ve müstakil bütçeye sahip ESKİ Genel Müdürlüğü'nün bütçe muhasebe ve usul işlerini düzenlemek uygulamada beraberliği sağlamaktır.

**TANIMLAR**

**Madde 2-** Bu yönetmelikte geçen Belediye ERZURUM Büyükşehir Belediye Başkanlığını, ESKİ Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nü ifade eder.

**Madde 3-** ESKİ Genel Müdürlüğü'nün bütçe ve hesap işleri, bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

**İKİNCİ KISIM**

**Bütçe – Gelir ve Giderleri**

**HESAP DÖNEMİ - BÜTÇE HAZIRLANMASI**

**Madde 4-**ESKİ Genel Müdürlüğü' nün hesap dönemi, takvim yılıdır.

**Madde 5-** ESKİ Genel Müdürlüğü' nün bütçesi, bir yıllık gelir ve gider tahminleri kapsar.

Genel Müdürlük, bütçe için ilgili birimlerden Eylül ayının ilk haftasında yatırım ve ödenek taleplerini ister ve bunların en geç 30 Eylül tarihine kadar İdari ve Mali İşler daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı da gerekli çalışmasını Ekim ayı içerisinde tamamlayarak hazırladığı taslak bütçesinin tamamını Kasım ayında Genel Kurul' da görüşmek üzere Yönetim Kuruluna sürülür.

**BÜTÇENİN KISIMLARI**

**Madde 6-** Bütçe iki kısımdan meydana gelir.

- 1- Gelir kısmı,
- 2- Gider kısmı,

**GELİR KISMI**

**Madde 7-** Bütçenin gelir kısmı, aşağıdaki fasılları iş ve işlemleri kapsar.

- a) Su ve atık su, tarifesine göre abonelerden alınacak ücretler,
- b) Su ve Kanalizasyon tesislerinden yararlananlardan alınacak kanal hizmet bedelleri
- c) Hizmet alanındaki Belediyelerin, İller Bankasınca 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdaresince Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden pay verilmesi

- hakkında Kanun gereğince, nüfus esasına göre dağıtılan paylardan, bu bankaca tutularak ESKİ' ye gönderilecek % 10 paylar,
- d) Büyük ve temel yatırım programları karşılığında devletçe yapılacak yardımlar, Yurtiçi ve Yurtdışı kredileri,
  - e) ESKİ' ye devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanacak gelirler,
  - f) Şahıs, Kurum ve kuruluşlar için özel hizmetlerden alınacak ücretlerle ortaklardan ve üretilen maların satışlarından elde edilecek gelirler.
  - g) Her türlü yardım ve bağışlar ile diğer gelirlerden oluşan ESKİ Genel Müdürlüğü Gelirleri, Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından yayınlanan Muhasebe Sistemi Genel Tebliğlerine uygun olarak aşağıdaki ana hesaplar halinde takip edilir.

**1-İşletme Gelirleri ,**

**2- İşletme Dışı Gelirler,**

**3- Kredi Gelirleri,**

## **GİFDER KISMI**

**Madde 8-** Bütçenin gider kısmı aşağıdaki fasılları kapsar. Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından yayınlanan Muhasebe Sistemi Genel Tebliğlerine uygun olarak aşağıdaki ana hesaplar halinde takip edilir.

### **I - İŞLETME GİDERLERİ**

#### **A- Personel Giderleri**

- a) Memur Ücret ve giderleri
- b) İşçi ücret ve giderleri

#### **B- Dışarıdan sağlanan Fayda ve Hizmetler**

- a) Ulaşım giderleri
- b) Vergi resim harç giderleri
- c) Bakım onarım giderleri
- d) Tesis giderleri
- e) Amortisman giderleri
- f) Çeşitli giderler

### **II- YATIRIM GİDERLERİ**

- a) Su yatırımları
- b) Kanalizasyon yatırımları

### **III- GEÇMİŞ YIL BORÇ ÖDEMELERİ**

### **IV- TRANSFERLER**

( Bütçenin % 5' inden Aşağı olamaz)

## **İLAVE FASILLAR**

**Madde 9-** ESKİ Genel Müdürlüğünün teklifi, ESKİ Yönetim Kurulu' nun Kararı ile Muhtemel Gelir ve Gider fasıllarına yeni fasıllar eklenebilir.

## **GELİR TAHMİNİ**

**Madde 10-** Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır.

Gelir, bir evvelki yıl tahakkuku ve tahsilatı göz önünde tutularak, mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın surette tahmin edilir. Tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan ancak, cari yıl içerisinde tahsili tahmin edilen miktar “ Tahsil Edilecek Alacaklar “ hesabında toplanır.

## **GİDER TAHMİNİ**

**Madde 11-** Bütçenin gider kısmı, bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler göz önüne alınmak suretiyle düzenlenir.

## **AYLIK MİZANLAR –HESAP ÖZETLERİ – BİLANÇO VE DİĞER TABLOLAR**

**Madde 12-** ESKİ’ nin hesap işleri, maliyetleri, mali durumu ve sonuçlarını açıkça gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek içinde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahminde dayalı gelir giderlerle , aynı dönemde gerçekleşen gelir ve gideri gerçekleşme yüzdeleri ile gösteren hesap özetleri hazırlanarak, Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur.

Ayrıca, her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak Yönetim Kurulunun tetkikine müteakip denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında ESKİ Gene Kurulu’ na sunulur.

ESKİ’ nin aylık mizanları hesap özetleri, bilanço ve diğer tablolar, Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından yayınlanan Muhasebe Sistemleri Genel Tebliğlerinde belirtilen tablolara uygun olarak tanzim edilir.

- Aylık mizan
- İşletme özet bilanço tablosu
- İşletme özet gelir tablosu

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Defter- Makbuzlar- Fişler**

**Madde 13-** ESKİ Genel Müdürlüğü’nde “ Esas” ve”Yardımcı” olmak üzere, iki türlü defter tutulur.

### **a) Esas Defterler**

- 1 Yevmiye Defteri
- 2 Defteri Kebir
- 3 Günlük Kasa Defteri, tutulur.
- 1- İta defteri
- 2- Avans defteri veya kartları
- 3 Banka defteri veya kartları
- 4 Demirbaş defteri veya kartları
- 5 Emanet defteri veya kartları
- 6 Ambar giriş – çıkış defterleri

Yukarıdaki yardımcı defterlere ilave olarak, ihtiyaca göre diğer yardımcı defterler tutulur.

Bu defterler yerine müteharrik yapraklı, makine veya bilgisayar usulü ile de tutulabilir. Bilgisayarla defter tutulması halinde, tutulan bu yardımcı defterler çıktılarını ayrı bir kalomazada muhafaza edilir.

**Madde 14-** ESKİ Genel Müdürlüğü'nde kullanılan fişler ve diğer evraklar şunlardır.

- 1- Su Faturası
- 2- Tahsil Fişleri – Kasa Tahsilatı bildirim Fişi
- 3- Tahsil Fişleri – Kasa Tahsilatı bildirim Fişi
- 4- Mahsup Fişleri
- 5- Kasa Raporu (Günlük)
- 6- Aylık Mizan Cetvelleri ile 3 Aylık Mukayese Cetvelleri
- 7- Bilanço
- 8- Gelir ve gider Tabloları
- 9- Çeşitli ödemeler ve iade Fişi
- 10- Verile emri nakit (Mahsup)
- 11- Gönderme emri
- 12- Avans Senedi
- 13- Emanet Reddiyat fişi

Diğer evrak ve fişler, ihtiyaca göre ilgili örneklerdeki kapsam aynen muhafaza edilmek kaydıyla, gereğince makine veya bilgisayar sistemine göre değiştirilebilir.

### **DEFTERLERİN TASDİKİ**

**Madde 15-** Bu yönetmeliğin 13. maddesinin a) –1- 2 defterleri noterlikçe tasdik edilir. Diğer yardımcı defterler bilgisayar çıktısı olarak alınarak sürekli, sürekli form dosyalarında Genel Müdürlükçe tasdiklenerek muhafaza edilir. Bu defterler gerektiğinde elde de tutulabilir.

### **FİŞ VE DİĞER EVRAKLAR**

**Madde 16-** ESKİ Genel Müdürlüğü'nce tahsilat, veznedar, tahsildar veya tahsilat ile görevlendirilmiş memurlar vasıtasıyla yapılır. Er Tahsil karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzlar en az iki nüshadan ibarettir. Makbuzlar seri itibariyle ve sıra numarası taşırılır

Makbuzlar ihtiyaç nispetinde ESKİ Genel Müdürlüğü tarafından bastırılır ve Tahsilat Müdürü tarafından muhafaza olunur. Bu makbuzlar, veznedara, tahsildara veya görevlendirileceklere seri ve sıra numarası takip etmek şartıyla zimmet karşılığında verilir.

Makbuzlar, asıl makbuz yaprağı ile dip koçan kısmını teşkil eden yapraklar arasında karbon konulmak suretiyle sabit boyalı veya tükenmez kalemlere doldurulur. veya bilgisayar aracılığıyla oto kopili olarak tanzim edilir.

Makbuzlarda kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilen makbuzlar üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal olunarak dip koçanları ile birlikte muhafaza edilir.

**Madde 17-** Her akşam yapılan tahsilat bordrosu ile vezneye yatırılır. Veznedarlar gerek doğrudan doğruya , gerekse tahsildarlar vasıtasıyla aldıkları paraları günü ve sırası ile kasa raporuna kaydederler.

Tahsil edilen paralar veznede yapılacak günlük ödemeler de dikkate alınarak artan para her hangi bir bankada açtırılacak olan vadeli – vadesiz mevduat hesabına yatırılabilir. Türk Lirası yada

döviz cinsinden vadeli hesap açılması Genel Müdür' ün onayı ile yapılır, paranın Kamu Bankalarından birinde repoda değerlendirilmesi ise Yönetim Kurulu yetkisindedir. Hükümünün eklenmesi ( Genel Kurulun 18.05.2001 gün ve 161 nolu kararı ile eklenmiştir).

**Madde 18-** ESKİ Genel Müdürlüğü, tahsilatı tahsil fişleri vasıtasıyla muhasebeleştirilir.Bu fişler, tanzim eden memurlar tarafından imzalanır.

Tahsil fişleri kasa makbuzlarıyla birleştirilmek suretiyle de kullanılabilir.

## **SARFIYAT**

**Madde 19-** ESKİ Genel Müdürlüğü'nde sarfiyat bütçeleri dahilinde yapılır. Sarf evrakı ; sarf muamelesi yapan birimin tahakkuk memuru tarafından tanzim edilir. Tahakkuk müzekkeresi ve onay belgesi sarf evrakına konu ek evraklarla birlikte imzalı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2560 sayılı Yasa ve diğer kanuni hükümleri de dikkate alarak gerekli incelemeyi yaparak, Muhasebe Şube Müdürü, Sayman ( İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ) ve Genel Müdürlükçe müştereken imzalarlar.

Ödemeye İlgili işlem İdari Mali İşler Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Varsa kesintiler ve blokeleleri (Emanet alınan miktarları yapılır). Ödemeler nakten ve banka aracılığı ile çekle yapılır. Emanete alınan işçi senetleri ile ilgili ödemelerde sözlü veya yazılı talepleri üzerine acil ihtiyaçlarını karşılamak üzere bordrolardan tek, tek red edilmek üzere kendilerine ödeme yapılabilir.

Çeşitli nedenlerle muvakkat olarak bazı kişi ve Kurumlardan tahsil edilen bütçe sarf olayını ilgilendirmeyen bloke edilen emanet miktarlar, çeşitli ödemeler ve iade fişi tanzim edilerek evrakı müsbitesi ile birlikte, yetkililerce imzalanarak red ve iade olunur.

Tahakkuk müzekkeresi ve onay belgesi, tahsilat makbuzu, tediye fişi veya mahsuba bağlanarak, ilgilileri tarafından imzalanarak, muhasebe kayıtlarına 15 gün içinde intikal ettirilir.

Birim amirleri ( Daire Başkanları) tahakkuk memurlarıdır. Bu görevlerini alt kademede bulunanlara devredemezler .ancak İdari ve Mali İşler Şube Müdürleri bu birimin tahakkuk memurlarıdır.

Giderlerin ödenmesinde Tahakkuk Amirleri, satın alma, ihale ve Emanet Komisyonları ile ödemeyi yapan Saymanlar müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. İta Amirleri Giderlerin gerçekleşmesinde; Kanun ve Yönetmeliklere uygun olmasından sorumlu olup; Kanun ve Yönetmeliklere uygun olmayan giderlerin ödenmesinde talimat ve Emir veremez. Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında tereddüte düşüldüğü veya bu giderlerin ödenmesinde ısrar edildiği takdirde ita Amirleri sorumluluk yazısı vermek zorundadır.

Kanuni kesintiler zamanında ilgili kuruluşlara ödenir. Bu ödemeler yapılmadan hiçbir şekilde diğer giderler ödenemez. Kanuni kesintilerin zamanında ödenmemesinden tahakkuk memurları; saymanlar, ita amirleri şahsen ve müteselsilen sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Eşitli Hükümler**

## **DEMİRBAŞ KAYDI SİLİNMESİ**

**Madde 20-** Demirbaşlardan kullanılmayacak duruma gelenler, düzenlenecek tutanaklara istinaden Yönetim Kurulu Kararı ile demirbaş hesabından silinir.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 21-** ...../...../ 2000 tarih ve ..... sayılı Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girmiştir.