

**AYRINTILI
HARCAMA
PROGRAMI
HAZIRLAMA
VE UYGULAMA
KILAVUZU**

Ayrıntılı Harcama Programı

Genel Bütçeli idarelerin (I sayılı cetvel), aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren; dört dönem halinde ve tertip düzeyinde oluşturulan programa ayrıntılı harcama programı denir.

Amacı

Ayrıntılı harcama programları, idarelerin hizmet ve faaliyetleri ile iş programlarını da dikkate alan, mali disipline ve nakit yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

Yasal dayanağı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Md. 20

- ✓ Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri; Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.
- ✓ Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.
- ✓ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

AHP oluşturma ilkeleri

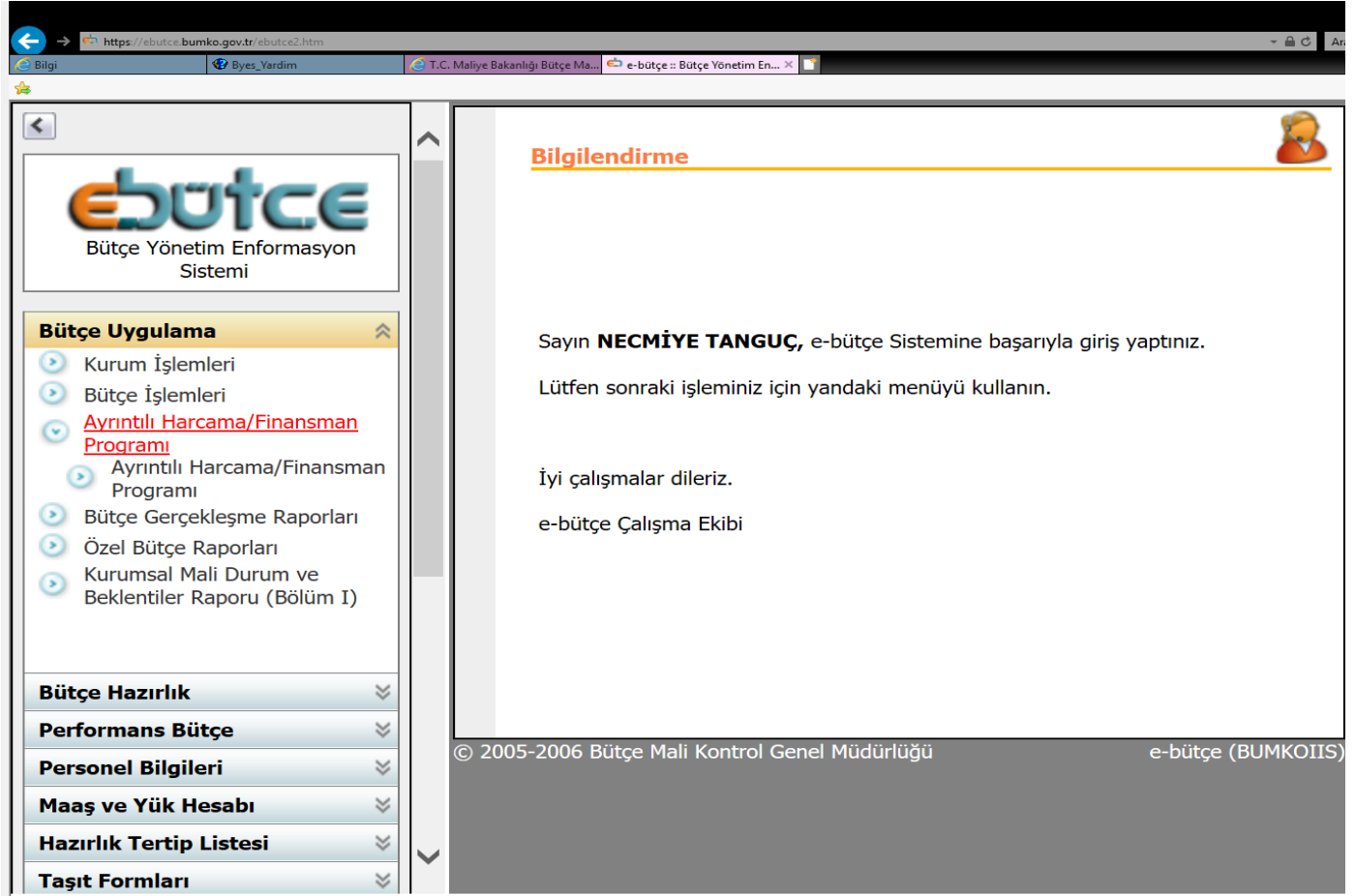
- ✓ Ocak ayının ilk haftasında Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yılın Bütçe Uygulama Tebliği yayımlanır. Örneğin; 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:2)
- ✓ Harcama birimleri AHP tekliflerini bütçe kanunu ile kendilerine tahsis edilen ödeneklere göre ve tertip düzeyinde hazırlar.
- ✓ AHP teklifleri hazırlanırken; önceki yıllar bütçe gider gerçekleştirmeleri ile AHP vize oranları, mevsimsel özellikler, harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınır. Örneğin; Akdeniz veya Ege Bölgesinde bulunan liman başkanlıklarının hizmet binası yapım veya onarımlarında kullanılacak ödenekler yaz mevsiminde inşaat yasağı dikkate alınarak planlanır.
- ✓ 01-Personel Giderleri ile 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için tefrik edilmiş ödenekler; memur ve sözleşmeli personel için

dolu kadro ve pozisyonlar esas alınarak Ocak ayından itibaren uygulanmakta olan katsayı ve sözleşme ücretleri üzerinden, işçiler için sürekli işçi pozisyonlarından dolu olanlar ile vize edilmiş geçici işçi pozisyonları esas alınarak mevcut toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yapılacak hesaplama çerçevesinde dağıtılır.

- ✓ AHP vize edilinceye kadar Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Bütçe Uygulama Genelgesi ve bütçe işlemleri ile serbest bırakılan ödeneklere, harcama veya finansman programlarına Ocak ayında yer verilir. Ocak ayı harcamasının serbest bırakılan ödeneklerin üzerinde olması durumunda harcama tutarı dikkate alınır.
- ✓ İşçi ikramiyelerine ilişkin ödenekler ile uluslararası kuruluşlar için öngörülen ödeneklerin dağılımı, ödemenin yapılacağı ay dikkate alınarak yapılır.
- ✓ Maliye Bakanlığı, idarelerin tekliflerini kamu maliye politikası açısından değerlendirerek ve gerektiğinde idarelerle görüşerek miktar ve oran olarak nihai hale getirir ve vize eder.

AHP Oluşturma yöntem ve süreci

Ayrıntılı Harcama Programı oluşturma işlemleri e-Bütçe Sistemine veri girişi yapılarak gerçekleştirilir.



The screenshot displays the e-Bütçe System interface. The browser address bar shows the URL <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm>. The page title is "e-bütçe :: Bütçe Yönetim En...". The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- e-bütçe**
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
- Bütçe Uygulama**
 - Kurum İşlemleri
 - Bütçe İşlemleri
 - Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı**
 - Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı
 - Bütçe Gerçekleřme Raporları
 - Özel Bütçe Raporları
 - Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu (Bölüm I)
- Bütçe Hazırlık
- Performans Bütçe
- Personel Bilgileri
- Maaş ve Yük Hesabı
- Hazırlık Tertip Listesi
- Taşıt Formları

Main Content Area:

Bilgilendirme

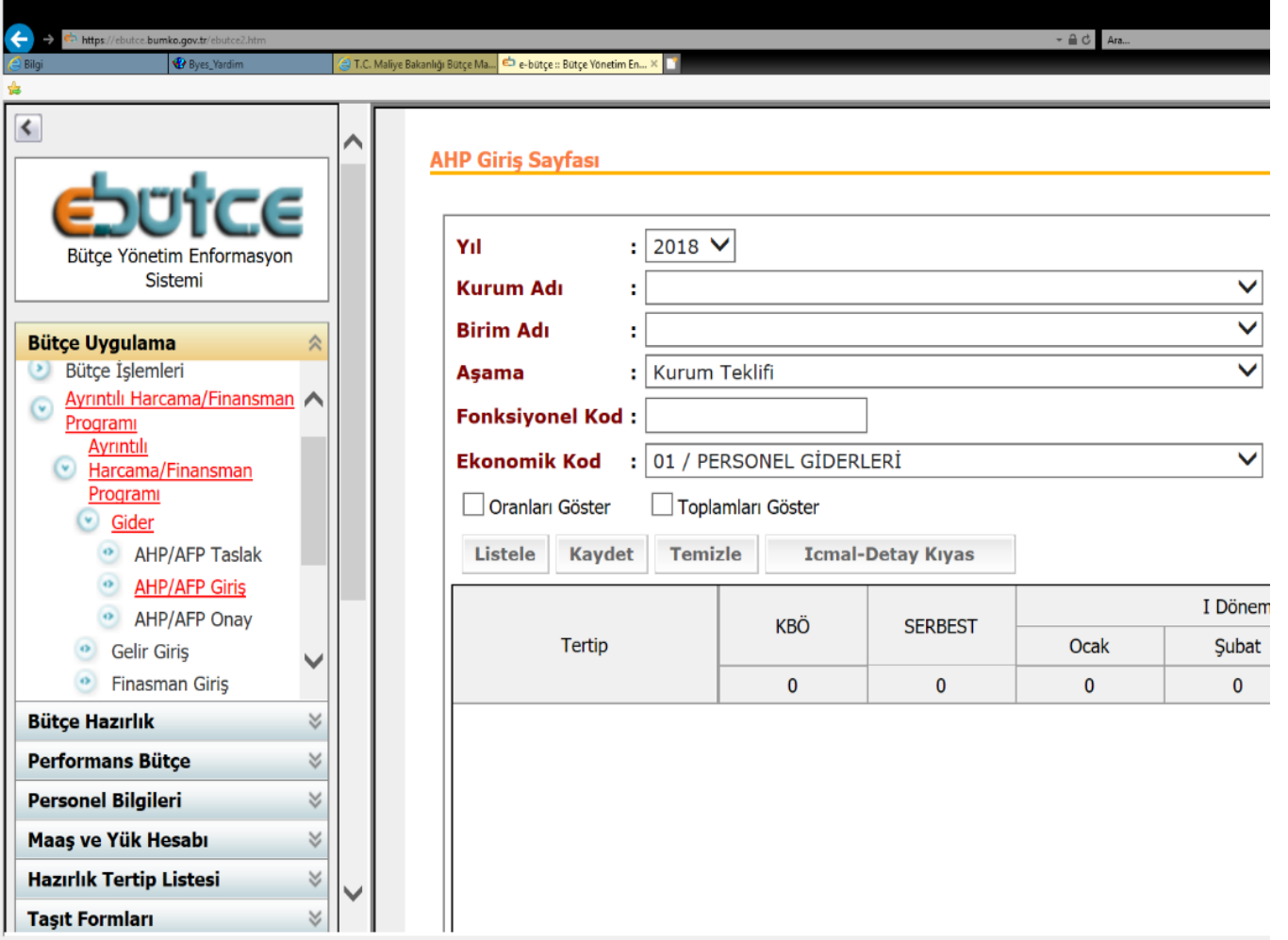
Sayın **NECMİYE TANGU**, e-bütçe Sistemine başarıyla giriş yaptınız.
Lütfen sonraki iřleminiz için yandaki menüyü kullanın.

İyi alışmalar dileriz.
e-bütçe alıřma Ekibi

© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüęü e-bütçe (BUMKOIIS)

Harcama birimi;

Harcama birimleri tarafından yukarıda bahsedilen ilkeler doğrultusunda tertip bazında aylar itibariyle harcama planları hazırlanır ve e-bütçe sistemine veri girişleri yapılır.



e-bütçe
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

Bütçe Uygulama

- Bütçe İşlemleri
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı
- Gider
 - AHP/AFP Taslak
 - AHP/AFP Giriş
 - AHP/AFP Onay
- Gelir Giriş
- Finansman Giriş

Bütçe Hazırlık

Performans Bütçe

Personel Bilgileri

Maaş ve Yük Hesabı

Hazırlık Tertip Listesi

Taahhüt Formları

AHP Giriş Sayfası

Yıl : 2018

Kurum Adı :

Birim Adı :

Aşama : Kurum Teklifi

Fonksiyonel Kod :

Ekonomik Kod : 01 / PERSONEL GİDERLERİ

Oranları Göster Toplamları Göster

Listele Kaydet Temizle İcmal-Detay Kıyas

Tertip	KBÖ	SERBEST	I Dönem	
			Ocak	Şubat
	0	0	0	0

Strateji Geliştirme Başkanlığı;

Harcama birimleri tarafından girişleri yapılan harcama programı teklifleri üst yöneticinin uygun görüşüne müteakip e-bütçe sisteminde onaylanır.

AHP tekliflerinin sisteme girildiği ve onaylandığı bilgisi üst yöneticinin imzasıyla Maliye Bakanlığına bildirilir.

Maliye Bakanlığı

Yapılan değerlendirme sonucunda ayrıntılı harcama programları Maliye Bakanlığı tarafından e-bütçe sistemi üzerinden vize edilir ve ödenekler kullanıma açılır.

Ayrıntılı Harcama Programı uygulamaları, revize ve bütçe işlemleri

- ✓ Hizmetlerin gerektirdiği harcamalar AHP dahilinde gerçekleştirilir.
- ✓ Vize edilen cetvellerde yer alan ödenekler, birimlerin üçer aylık dönemler itibariyle kullanabilecekleri tutarlardır. Dönemleri içinde kullanılmayan tutarlar takip eden üçer aylık dönemlerde kullanılabilir. Ancak, takip eden dönemlere ilişkin ödenekler, vize edilen AHP’de Maliye Bakanlığı tarafından değişiklik yapılmadığı sürece, 5018 sayılı Kanununun 70. maddesinin amir hükmü gereğince süresinden önce kesinlikle kullanılmayacaktır:
“Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.”
- ✓ Harcama birimleri hizmet ve faaliyetlerini AHP’lere uygun olarak planlayacak ve ödemelerini buna göre gerçekleştireceklerdir. Serbest ödeneklerin etkin kullanılması, AHP’de değişikliğe neden olunmaması bakımından harcama yetkilileri ve SGB (mali hizmetler birimleri) gerekli tüm tedbirleri alacak ve bu amaçla merkez dışı birimleri de kapsayan bilgilendirme ve koordinasyonu sağlayacaklardır.
- ✓ Harcama birimleri, tertipler bazında her üç aylık dönemde herhangi bir talimat beklemeksizin bu ödenekler için ödenek gönderme belgesi düzenleyebileceklerdir. Ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesinde birimlerin ihtiyaçları dikkate alınacak ancak, serbest ödeneklerin tamamının merkez dışı birimlere gönderilmesi yerine, sonradan ortaya çıkabilecek ihtiyaçları karşılamak üzere makul bir kısmının kullanılabilir durumda tutulmasına özen gösterilecektir.
- ✓ Merkez dışı birimlerin ödenek kullanımları, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimlerince takip edilecek, merkez dışı birimlerde ortaya çıkacak ödenek ihtiyacı AHP’de değişiklik yapılması yerine öncelikle ödenek gönderme belgesine bağlanan ancak kullanılmayan ödeneklerin tenkis edilerek ödenek ihtiyacı bulunan harcama birimlerine gönderilmesi suretiyle karşılanacaktır.
- ✓ Elektrik, doğalgaz, su telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, serbest ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenememesi suretiyle ek mali yük oluşturularak öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacak, gerek aynı tertipte yer alan diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların, gerekse de kurum içi ödenek aktarma suretiyle bütçenin diğer tertiplerindeki diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların

karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmayacak, buna neden olabilecek bir taahhüde ve harcamaya girişilmeyecek, merkez dışı birimlere ödenek gönderilmesinde bu hususa öncelik verilecektir.

- ✓ İhale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerinde yer alan başlangıç ödenekleri dikkate alınarak taahhüde girişilebilecektir. Ancak, hazırlanacak şartname ve sözleşmelere AHP'deki ödenek dağılımına göre ödeme yapılacağına dair hüküm konulacaktır.
- ✓ İhtiyaç duyulması halinde AHP'lerde yapılacak revize işlemlerine ilişkin talepler gerekçeleriyle birlikte değerlendirilmek üzere Maliye Bakanlığına iletilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.
- ✓ Bloke tutulan ödenekler, idarelerin talepleri üzerine bütçe uygulamalarındaki gelişmeler de dikkate alınarak Maliye Bakanlığı tarafından değerlendirilerek kullanılabilir.

Ödenek Aktarma İşlemi

- ✓ 5018 sayılı Kanununun 21. maddesi ile bütçe kanun ve diğer mevzuatta yer alan aktarmaya ilişkin yetki ve sınırlamaları dikkate alarak ve her bir tertibin yılsonu harcama tahminini göz önünde bulundurarak aktarma işlemi Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek veya Maliye Bakanlığında aktarma talebinde bulunulacaktır.
- ✓ İlgili mevzuatta yer alan istisnalar (5018 sayılı Kanun md. 21, Yılı Programının Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı vb.) dışında, yedek ödenekten veya harcama birimi bütçesinde yer alan tertiplerden aktarma işlemiyle ödenek eklenen tertiplerden düşme yapılamayacağından harcama birimleri bu yönde aktarma talebinde bulunmayacaklardır.
- ✓ Her türlü ilave ödenek ihtiyacı, öncelikle tasarrufu mümkün olan tertiplerden yapılmak suretiyle karşılanacaktır. Harcama birimi bütçe imkanlarını değerlendirmeden yedek ödenek talebinde bulunmayacaktır.
- ✓ Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karara uygun olarak yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamı SGB tarafından yapılacaktır. Harcama birimleri bu kapsamdaki aktarma taleplerinin ekinde proje parametrelerinde yapılan değişikliklere ilişkin Bakan Olurunu, Kalkınma Bakanlığı iznini veya YPK kararını da göndereceklerdir. Ancak yedek ödenek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere aktarma yapılamayacaktır.

- ✓ Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılacak ödeneğin, işlemin yapıldığı tarih itibariyle kullanılabilir durumda olması gerekmektedir. (AHP revizesi, tenkis işlemlerinin yapılması gibi)
- ✓ Bütçelerin “03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” ve “05-Cari Transferler” ekonomik kodlarında yer alan cari nitelikli ödenekleri ile “06-Sermaye Giderleri” ve “07-Sermaye Transferleri” ekonomik kodlarında yer alan sermaye nitelikli ödenekler arasında aktarma yapılmaması esastır. Ancak zorunlu hallerde, harcama birimlerinin bu nitelikteki aktarma talepleri gerekçeleriyle birlikte SGB tarafından Maliye Bakanlığına iletilecek ve Bakanlık tarafından değerlendirilecektir.

Kaynakça:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 7066 Sayılı 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri (Sıra No: 2)
ve (Sıra No: 5)