

2011 – 2013 DÖNEMİ BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan idareler ödenek tekliflerini; Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslara göre hazırlayacaklardır.

A. GENEL İLKELER

1. Bütçe teklifleri; merkezi yönetim bütçesi ve çok yıllık bütçeleme anlayışı çerçevesinde 2011-2013 dönemini kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

2. İdareler 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.

3.2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısı, 2011-2013 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. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, bütçelerini hizmet öncelikleri ve performans hedeflerini dikkate alarak Orta Vadeli Mali Plan ekinde yer alan ödenek teklif tavanları dahilinde hazırlayacaklardır. Tavana sığmayan ödenek teklifleri ise bu rehber ekinde yer alan ilgili formlarda gerekçeleri ile birlikte gösterilecektir.

6. 03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri için ödenek tavanı belirlenen kurumlar, tedavi ve cenaze giderlerine ilişkin ödenek tekliflerini bu tavanlar dahilinde yapacaklardır.

7. Bütçe teklifleri hazırlanırken,

- Yılsonu tüketici fiyatları endeksindeki artış 2011 yılı için % 5,3, 2012 yılı için % 5,0 ve 2013 yılı için % 4,9,

- GSYH büyüme oranı 2011 yılı için % 4,5, 2012 yılı için % 5,0 ve 2013 yılı için % 5,5

olarak dikkate alınacaktır.

8. İdareler, bütçe tekliflerini Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin izleyen bölümlerde yer verilen esas ve usullere uygun olarak hazırlayacaklardır.

9. 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 ödenek teklif edilecektir.

10. Döner sermaye gelirleri ile bütçe kaynakları birlikte kullanılarak yürütülen hizmetlerde, döner sermayeler aracılığı ile karşılanabilecek ihtiyaçlar için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

11. Yükseköğretim kurumları dışında kalan özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar son üç yıla ait bilanço, gelir tablosu ve yılsonu kesin mizanı ile 2010 yılı altı aylık bilanço, gelir tablosu ve mizanını tekliflerine ekleyeceklerdir.

12. Genel bütçenin gelir (B) cetveli Maliye Bakanlığınca hazırlanacaktır. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların gelir (B) cetvelleri ise bu idarelerce hazırlanarak bütçe tekliflerine eklenecektir.

İdareler, gelir tahminlerinde döner sermaye ve fon gelirleri dışında kalan tüm gelir kaynaklarını dikkate alacaklardır.

13. Mali hizmetler birimleri, bütçe tekliflerinin tavan dahilinde hazırlanmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu yürüteceklerdir. Bütçe teklifleri e-bütçe sisteminde onaylanacaktır.

14. 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 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.

15. Rehber tabloları açıklamalarında belirtilen formlar bütçe tekliflerine eklenmeyecektir.

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.

5018 sayılı Kanunda bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkan verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

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

Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan; analitik bütçe sınıflandırmasına ilişkin sınıflandırma tabloları (EK:1), standartlar (EK:2), bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılacak formlar (EK:3) ve bu formların doldurulmasına ilişkin bilgiler ile Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün web adresinde (www.bumko.gov.tr) yer almaktadır.

Bu bölümlerle ilgili olarak 2011-2013 dönemi bütçe teklifleri hazırlanırken dikkat edilecek hususlar izleyen kısımlarda yer almaktadır.

2. KURUMSAL SINIFLANDIRMA

2.1. Genel Esaslar

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel kriter kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Öte yandan, 5018 sayılı Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” hükmü uyarınca kurumsal sınıflandırma yapısı, harcama yetkilisinin tespitinde belirleyici olmaktadır.

Kurumsal sınıflandırma, dört düzeyli bir kod yapısından oluşmaktadır. Sınıflandırmanın I. düzeyi, bakanlıklar ve anayasal olarak eşdeğer idareler ile bütçe türleri esas alınarak oluşturulmuştur. II. düzeyde, I. düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türlerine göre idareler; III. düzeyde, ana hizmet birimleri gibi II. düzeye bağlı olan ve kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu olan birimler; IV. düzeyde ise, destek ve lojistik birimler ile politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan birimler yer almaktadır. Dolayısıyla III. ve IV. düzeyde kurumların teşkilatına ilişkin mevzuatına uygun olarak sınıflandırılan idari birimler yer alacak ve bu birimler harcama yetkilisinin belirlenmesinde esas alınacaktır.

Yukarıda yer alan hususlar ve 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller esas alınarak revize edilmiş olan Kurumsal Sınıflandırma Anahtarı EK: KS1, birinci düzeyde yer alacak olan idarelerin kodları EK: KS2, bağlı kuruluşların birinci ve ikinci düzey kurumsal kodları EK: KS3A, KS3B, KS3C’de yer almaktadır.

Yeni kurulan veya yeniden teşkilatlandırılan idarelerin, bütçe tekliflerini hazırlamaya başlamadan önce kurumsal sınıflandırmanın III. ve IV. düzey (birim) detaylarını Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) ile görüşerek belirlemeleri gerekmektedir.

Kurumsal sınıflandırmada teşkilat kanunları esas alınacaktır. Zorunlu haller dışında teşkilat kanunlarında bulunmayan birimlere kodlamada yer verilmeyecektir.

“Özel Kalem”, 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” altında ve ilgili fonksiyonundan yapılması gerekmektedir.

Birim maliyetlerinin tespitinde, kadronun tahsis edildiği birim esas alınacaktır. Ancak kurumsal sınıflandırmada ayrı birim olarak gösterilemeyen müşavirler “Özel Kalem”de izlenecektir.

İdarelerince yurt dışına eğitim-öğrenim amacıyla gönderilen personelin yurt içi maaşları ilgili biriminde; yurt dışı maaşları (01.5.1.05), yollukları (03.3) ve diğer giderleri ise (03.5.9.02) ekonomik kodlarında ve “Özel Kalem” altında izlenecektir.

Memurların öğle yemeğine yardım ödenekleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı altında izlenecektir.

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 ulaşılamayan maliyetlerde, maliyetin tamamı tek bir birimde gösterilebilecektir. Örneğin, elektrik veya su saati ortak olan idarelerde tüm maliyet, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı veya benzer görevleri yürüten

bir birim altında gösterilebilecek veya maliyet, harcamayı ağırlıklı olarak yapan birim tertiplerinde yer alabilecektir.

2.2. Yükseköğretim Kurumları

Bilindiği üzere, 2010 yılında yükseköğretim kurumlarının bütçeleme düzeyi farklılaştırılarak, harcama birimlerinin ayrı olarak gösterildiği birim (başkanlık, fakülte, yüksekokul vb.) esaslı bütçeleme yerine ödeneklerin toplu olarak tertiplendiği kurum esaslı bütçelemeye geçilmiştir.

Yükseköğretim kurumlarının 2011-2013 yıllarını kapsayan bütçe teklifleri önceki yılda olduğu gibi tek bir kurumsal kod altında kurumsal sınıflandırmanın III ve IV üncü düzeyinde (00.01 Üst yönetim, akademik ve idari birimler) hazırlanarak e-bütçe sistemine girilecektir.

Gider bütçe fişleri toplulaştırılmış tertip düzeyinde hazırlanacak ve bütçe fişlerinin gerekçelerinde genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan ayrıntılı bilgilere yer verilecektir. Bütçe tekliflerini birimler itibarıyla giriş yaparak oluşturan idarelerin, birimlere ilişkin gider bütçe fişlerinin açıklama kısımlarını doldurmaları zorunlu değildir.

Gelir bütçe fişlerinin doldurulması ise önceki yıllarda olduğu gibi kurum esaslı ve ayrıntılı hesaplamalara dayanılarak yapılacaktır.

3. FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA

3.1. Genel Esaslar

Fonksiyonel sınıflandırma, devlet faaliyetlerinin türünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların zaman serileri boyunca izlenmesi ve uluslararası karşılaştırma imkanı elde edilmesi, fonksiyonel sınıflandırma ile mümkün olabilmektedir. Ayrıca, bütçe politikalarının oluşturulmasında sektörel ayrımların yapılabilmesi de bu sınıflandırmanın hedefleri arasındadır.

Fonksiyonel sınıflandırma, dört düzeyli bir kod grubundan oluşmaktadır. I. düzey, Devlet faaliyetlerini on ana fonksiyona ayırmaktadır. Ana fonksiyonlar, II. düzeyde alt fonksiyonlara bölünmektedir. III. düzey kodlar ise, nihai hizmetleri göstermektedir. Fonksiyonel sınıflandırmanın IV. düzeyi de, özel olarak izlemeyi gerektiren bazı kurumsal planlama ihtiyaçlarının karşılanması ve izlenmesi amacıyla yapıya dahil edilmiş olup, böyle bir ihtiyaç ortaya çıktığında IV. düzeye ilişkin kodlar ve bu kodların açıklamaları, Bakanlığımızla mutabakat sağlanarak belirlenecektir.

Bütçe teklifleri hazırlanırken fonksiyonel sınıflandırma ile ilgili olarak takip edilmesi gereken yardımcı kılavuz EK: FS1, 2 ve 3'te gösterilmiştir. Birçok kurumda aynı veya benzer isimlerle teşkilatlandığı tespit edilen ve kurumsal kodlamada ortak kod ve isimle belirlenmiş olan yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinin fonksiyonel kodlarını gösteren anahtar çizelge EK: FS4'de yer almaktadır. Ancak, bu birimlerin yürüttükleri hizmetlerin, anahtar çizelgede gösterilen fonksiyonel kodlarla örtüşmemesi durumunda, birimin yürüttüğü ilgili hizmete göre fonksiyonel kod verilmesi gerekmektedir.

İdarelerin merkez ve taşra birimlerince yürütülen hizmetlerin birden fazla fonksiyon içermesi halinde maliyetler itibarıyla ayrılabilen ve anlamlı veri üretilebilen her bir fonksiyon için ayrı kod açılacaktır. Bu durumda, yardımcı hizmet birimleri için kodlama anahtarında belirtilen fonksiyonun yanında, yürütülen hizmetler dikkate alınarak gerekli diğer fonksiyonlar da ayrıca gösterilecektir.

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.

Kurumların güvenlik ve koruma hizmetlerinin ihale suretiyle temini durumunda, buna ilişkin ödenek teklifleri “03.1.4 Kurumsal Güvenlik Hizmetleri” fonksiyonel kodunda ve “03.5.1.09 Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri” ekonomik kodunda gösterilecektir.

3.2. Yükseköğretim Kurumları

Yükseköğretim kurumları, yukarıda belirtilen genel esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel esaslara da uyacaklardır:

- Yükseköğretim kurumlarında, rektörlüğe ait giderlere (09.9.9), genel sekreterliğe ait giderlere (01.3.9), Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına ait giderlere (08.2.0), Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait giderlere ise (09.6.0) fonksiyonları altında yer verilecektir.

- 5018 sayılı Kanuna göre atanan ve doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak görev yapan iç denetçilerin her türlü giderlerinin karşılanmasına ilişkin ödenekleri “09.9.9.03 İç Denetim Hizmetleri” fonksiyonu altında teklif edilecektir.

Yükseköğretim kurumlarında ilgili mevzuatına göre belli amaçlarla kullanılması öngörülen öz gelirler ile bunlara ilişkin giderlerin bütçelenmesinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

- 2547 sayılı Kanunun ek 25 inci maddesine göre taşınmaz mallardan elde edilen kira, satış ve işletme gelirleri, IV. düzeyde ilgili gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “01.3.9.06 Taşınmaz Mal Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

- 3843 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince elde edilen ikinci öğretim gelirleri, (B) işaretli cetvelde “03.1.2.31 İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.07 İkinci Öğretim Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ihtiyaçları için kullanılacak paya bu fonksiyon altında yer verilmeyecektir),

- 2547 sayılı Kanunun ek 26 ncı maddesi gereğince elde edilen gelirler, (B) işaretli cetvelde “03.1.2.32 Yaz Okulu Gelirleri” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.08 Yaz Okulu Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

- 2547 sayılı Kanunun ek 27 nci maddesi gereğince elde edilen gelirler (B) işaretli cetvelde “03.1.2.33 Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.09 Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

- 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (b) bendine göre bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere elde edilen gelirler (B) işaretli cetvelde “(05.2.6.16) Araştırma Projeleri Gelirler Payı” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “(09.8.8.01) Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Hizmetleri” fonksiyonunda,

- 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (a) bendine göre devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ile her türlü bakım ve onarım için aktarılan tutarlar, (B) işaretli cetvelde “03.5.1.01 Döner Sermayelerin Aylık Gayri Safi Hasılatından Aktarmalar” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.10 Döner Sermaye Gelirlerinden Ayrılan Tutarlar ile Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

- Bağış ve yardımlarla ilgili işlemler; (B) işaretli cetvelde “04 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler” gelir kodu altında uygun detay kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.11 Alınan Bağış ve Yardımlarla Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

- 2547 sayılı Kanununun 43 üncü maddesinin (d) bendi gereğince elde edilen yurtiçi öğrenim ücretlerine ilişkin gelirler, (B) işaretli cetvelde “03.1.2.41 Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Program Gelirleri” gelir kodunda, buna ilişkin giderler ise (A) işaretli cetvelde “09.4.1.13 Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Program Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler” fonksiyonunda,

Eğitime yardımcı hizmetlerin yürütülmesi bakımından;

-Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülmesi için zorunlu olan giderler (öğrencilere ilişkin yapılacak giderler hariç) (09.6.0.00) fonksiyonunda,

-Öğrencilerin beslenmesine ilişkin giderler (09.6.0.03) fonksiyonunda,

-Öğrencilerin barınmasına ilişkin giderler (09.6.0.04) fonksiyonunda,

-Öğrencilerin sağlık hizmetlerinin karşılanması amacıyla yapılan her türlü giderler (tedavi ve ilaç hariç) “09.6.0.05 Öğrencilerin Sağlığına İlişkin Giderler” fonksiyonunda,

-Öğrencilerin kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin giderler (09.6.0.06) fonksiyonunda,

-Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının gelirlerinden karşılanacak olan yükseköğretim kurumunun diğer birimlerinin giderleri; Diğer giderler (09.6.0.07) fonksiyonunda,

ilgili ekonomik kodunda tertiplenecektir.

Sosyal tesislerin tümü yukarıda belirtilen ilkeler çerçevesinde üniversite bütçesi altında tertiplenecektir.

Ancak yükseköğretim kurumları bünyesinde faaliyet gösteren ve Kurumlar Vergisi ve/veya Katma Değer Vergisi mükellefi olan ya da bu vergilerden muaf tutulan iktisadi işletmeler, özel bütçe kapsamında yer almayacaktır.

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 imkan vermekte olup, özellikle mali mevzuatımız gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır. Finansman tipi sınıflandırma ile ilgili kodlar, EK: FTS1’de yer almaktadır.

5. EKONOMİK SINIFLANDIRMA

Ekonomik sınıflandırmayla, Devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin, milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Ekonomik sınıflandırma; gelirlerin, harcama ve borç vermenin, finansmanın (gelir-gider farkı) sınıflandırılması şeklinde üç bölümden oluşmaktadır.

Gelir ile harcama ve borç vermenin sınıflandırılmasında, karşılıklı veya karşılıksız, cari veya sermaye ayrımı öncelik taşımaktadır. Karşılıksız işlemler, kanunun emrettiği hususlarda bir mal veya hizmet karşılığı olmadan yapılan, burs ödemeleri veya vergi gelirleri gibi tahsilat ve ödemeleri kapsar. Sermaye ve cari harcama ayrımında ise, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen asgari değerler ile kullanım ömrü dikkate alınmaktadır.

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. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar kendi bütçelerine ilişkin olarak finansman sınıflandırmasını esas alarak (F) işaretli cetveli hazırlayacaklardır (Form 16).

5.1. Harcama ve Borç Vermenin Sınıflandırması

Harcamaların ekonomik sınıflandırmasında, harcamanın cari veya sermaye, karşılıklı veya karşılıksız, karşılıklı ise hangi mallar ve hizmetler karşılığında, karşılıksız ise yerleşiklerle veya yerleşik olmayanlarla bağlantısı, harcamaların Devlet içi veya Devlet dışı kesimlere yapılması, teşebbüslere veya bunun dışındaki sektöre yapılması gibi özellikler dikkate alınır.

Harcama, geri ödenmeyen, bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir. Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir; mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız olarak da yapılabilir. Devletin itfa ödemeleri (kamu borçlarının anapara geri ödemeleri), finansman kısmında; kamusal amaçlarla verilen borçlar ise, borç verme bölümünde sınıflandırılacaktır.

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, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşmayan ve normal ömrü bir yıl ya da bir yıldan az olan mal ve hizmet alım giderleri ile faiz giderleri cari giderlerdir. Askeri lojman alımı, yapımı ve büyük onarımı için yapılan harcamalar hariç, savunmaya yönelik harcamalar cari nitelikli harcamalardır.

Ekonomik sınıflandırmada, her bir alım için vergiler dahil olmak üzere;

- *Menkul mal alımlarında 17 bin Türk Lirasına kadar,*
- *Gayrimaddi hak alımında 13 bin Türk Lirasına kadar,*
- *Menkul malların bakım ve onarımlarında 17 bin Türk Lirasına kadar,*
- *Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 40 bin Türk Lirasına kadar,*

olan ödenek ihtiyaçları mal ve hizmet alımları altında teklif edilecektir.

İlgili idare bütçesinden, kişi veya kurumların cari nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımları cari transferleri oluşturmaktadır.

5.1.2. Sermaye Giderleri

Bu gider grubu, sermaye giderleri ve sermaye transferlerinden oluşmaktadır.

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 merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşan ödemelerdir.

İlgili idare bütçesinden, kişi veya kurumların sermaye nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımları sermaye transferlerini oluşturmaktadır.

Askeri amaçlar dışında üretim amacıyla kullanılacak olan dayanıklı malların piyasadan satın alınması ya da üretilmesi için yapılan ödemeler sermaye giderleri kapsamında yer alır. Bu bölüme dahil olan dayanıklı mal türleri, silahlı kuvvetler mensuplarına tahsis edilen lojmanları da içeren ikamete mahsus binalar, ikamete mahsus olmayan binalar ve diğer inşaat işlerini kapsayan gayrimenkul sabit sermaye malları ile ulaşım araçları, makineler ve diğer teçhizat gibi menkul sabit sermaye mallarıdır.

Sermaye giderleri aynı zamanda, mevcut sabit sermaye mallarına dahil edilen mal ve hizmetler için bunları geliştirmek, ekonomik ömürlerini uzatmak, verimlerini artırmak, performanslarını geliştirmek veya bunları yeniden oluşturmak veya yapılandırmak amacıyla yapılan ödemeleri de kapsar. Mutad bakım-onarım ödemeleri ise, cari giderlere dahil edilecektir. Bu gruba aynı şekilde, gayrimenkule dahil olan mal ve hizmetler için yapılan harcamalar, araziler, binalar ve diğer sabit sermaye malları ile gayrimaddi aktifler üzerindeki mülkiyetin devredilmesi sırasında maruz kalınan masraflar ile iktisap edilmiş sabit sermaye aktiflerinin değeri içinde bulunan tüm hizmetler için yapılan harcamalar da dahildir.

Öte yandan, amortismanına tabi kıymetler arasında yer alsalar bile, küçük aletler, iş kıyafetleri, mutad bakımda kullanılan yedek parçalar, normal ömürleri bir yıldan fazla olsa dahi düşük değerli alet ve edevat ile benzeri kıymetler, sermaye giderleri arasında yer almayacaktır.

Sabit sermaye varlıkları için yapılan harcamanın miktarı, bunların satın alınması durumunda devlet tarafından ödenen fiyattır. Devlet tarafından üretildiği takdirde harcama miktarı, emek de dahil olmak üzere üretim faktörleri ile malzemeler için yapılan ödemeler toplamıdır. Ancak, ülkemizdeki mevcut istihdam ve ücret rejimimizde çalışanlara yapılan ödemeler üretimle ve üretim dönemi ile doğrudan bağlı olmadığından, diğer bir ifadeyle üretim olmasa bile ücretler ödendiğinden ücretlerin tamamı cari harcamalar bölümüne dahil edilmiştir. Bu nedenle yatırım projeleri kapsamında personel giderlerine yer verilmeyecektir.

5.1.3. Borç Verme-Geri Ödeme

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

Bu bölüm, bir mali hakka veya devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ödemeleri, nakit yönetimi ya da gelir elde etme amaçları dışında, kamu politikası amaçlarıyla elde tutulan hisseyi azaltan ya da sona erdiren gelirleri kapsar. Bu bölüme, devlet tarafından verilen krediler (orman köylüsüne iş imkanı yaratmak için veya vatandaşın konut sahibi olabilmesi için kredi verilmesi vb. krediler), alınan hisseler, verilen kredilerden devlete yapılan geri ödemeler, satılan hisselerden elde edilen gelirler dahildir. Verilen borçlar, giderler bölümünde sınıflandırılırken, geri ödemeler de gelirler bölümüne dahil edilecektir.

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

Kamu personeli ile kamu personeli olmamakla birlikte mevzuatı gereğince ilgililere bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri (er-erbaş harçlıkları, öğrenci harçlıkları vb.) kapsamaktadır. Devletin işveren sıfatıyla ödediği sosyal güvenlik primleri "02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri"ne dahil edilecektir. Aynı nitelikteki ödemeler ile işçilere ödenen seyyar görev tazminatı ise "03- Mal ve Hizmet Alımları"na dahil edilecektir.

a) Kuruluşların personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekleri e-bütçe sisteminde yer alan maaş ve yük hesabı modülündeki bilgi ve veriler esas alınmak suretiyle Genel Müdürlüğümüz tarafından hesaplanacağından, kuruluşlar ayrıca bütçe tekliflerinde "01- Personel Giderleri" ve "02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" tertipleri için bütçe fişi açıklamalarını doldurmayacak *ve bu ekonomik kodlara ilişkin bütçe fişlerini Bakanlığımıza göndermeyeceklerdir.*

b) Mevcut personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere, yerleşim merkezleri ve birimler arasında personel dağılımındaki dengesizliği giderecek tedbirler alınacak ve açıktan atama talepleri asgari seviyede tutulacaktır.

c) İdareler, 2011-2013 yılları için atama izni almayı planladıkları memur kadroları ve sözleşmeli personel pozisyonlarının tutar olarak ilave ödenek ihtiyacını her yıl için hesaplayacaklar ve ödenek teklifinde bulunacaklardır. Tavanı aşan ödenek teklifleri ise bu rehber ekinde yer alan ilgili formlarda gerekçeleriyle birlikte gösterilecektir.

ç) Döner sermayelere ait vizeli kadro ve pozisyonlarda görev yapan personelin ücretleri bu kaynaklardan ödenmesi gerektiğinden, söz konusu personel için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Devletin işveren sıfatıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödeyeceği sigorta primleri, bu bölümde izlenecektir.

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. Devletin, karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız ödemeler ile sermaye giderleri bu kapsam dışındadır.

Öte yandan her türlü askeri amaçlı inşaat, tesis, mal ve malzemeler (askeri lojmanlar hariç) vb. alımlar mal ve hizmet alımları kapsamında değerlendirilecektir.

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 tutulacak ve buna göre 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;

- Faaliyetin hizmet satın alınması yoluyla,
- Yolluk verilmek suretiyle,

gerçekleştirilmesi seçeneklerinde ortaya çıkacak maliyetler arasında karşılaştırma yapılarak teklif yapılacaktır.

c) Kurum ve kuruluşlar, asli görevleri gereği memuriyet mahalli dışında ve belli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapan memur ve işçiler için seyyar görev tazminatı ödeneği talebinde bulunacaklardır. Seyyar görev tazminatından yararlanacak personel sayısı 10 No'lu formda (Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı bölümünde) gösterilecektir.

ç) 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.

e) Hizmet alımı suretiyle güvenlik hizmetlerini karşılayacak kurumlar, bu ihtiyaçlarını asgari düzeyde elemanla karşılayacak şekilde planlama yapacaklardır. 21 No'lu Özel Güvenlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formuna Valilik yazısının bir örneği eklenecektir. Ancak söz konusu yazıda yer alan eleman sayısı gösterge niteliğinde olduğundan imkanlar çerçevesinde değerlendirme yapılabilecektir.

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 imkanları için ödenek talep edilirken azami tasarruf anlayışıyla hareket edilecek, tasarruf genelgelerine uygun olarak mevcut cihazların ekonomik kullanımı sağlanacaktır.

ğ) Personelin işe gidiş ve gelişine yardımcı olmak amacıyla ilave servis aracı kiralmasına ilişkin ödenek teklif edilmeyecektir.

h) Hizmet alımı suretiyle taşıt kullanılmasındaki amaç, kamudaki taşıt giderlerinin asgari seviyeye indirilmesi ve kaynakların savurganlığa yol açılmadan, bütçe olanaklarıyla uyumlu bir biçimde kullanımının sağlanmasıdır. Kurumların bu konudaki teklifleri 17/3/2006 tarihli ve 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirileceğinden, tekliflerde ayrıntılı maliyet analizinin gösterilmesi, buna ilişkin bilgi ve dokümanların (tasfiye edilen/edilecek taşıtlar nedeniyle tasarruf edilen/edilecek işletme ve bakım onarımına ilişkin bilgiler gibi) eklenmesi ve 20 (1-2) nolu formların doldurulması gerekmektedir. Hizmet alımı suretiyle kiralanmış taşıt sayısı, bir önceki ihale kapsamında kiralanmış taşıt sayısını geçmeyecektir.

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) Bazı hizmet ve malzeme maliyetlerinin hesaplanmasında EK:Standart 1, 2, 3, 4 ve 5'te yer alan listelerde gösterilen tutarlar; büro makineleri ve demirbaş alımları ile ilgili ödenek tekliflerinde ise Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 30/6/2010 tarihi itibariyle geçerli olan 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.

04- Faiz Giderleri

Faiz, ödünç alınan paranın kullanımı karşılığında yapılan ödeme olarak tanımlanmaktadır. Bu itibarla, faiz ödemeleri borç alınan paranın anapara geri ödemesinden ve borçlanma için ödenen komisyon ve ihraç giderlerinden ayrılır. Sadece Devlet borçlarına ilişkin faiz ödemeleri bu bölümde yer alacaktır. Borçlanmaya ilişkin olarak ödenen komisyon ve ihraç giderleri ise mal ve hizmet alımları kapsamında ve genel bütçeli idareler için sadece Hazine Müsteşarlığı bütçesinde gösterilecektir. Bunun dışında, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde genel bütçeli idarelerin dışında kalan ve borç alma yetkisine sahip idarelerin borçlanmaları halinde bu borçlara ilişkin faizlerini kendi bütçelerinde göstereceklerdir.

İskontolu işlemlerde faiz, ihraç fiyatı ile geri ödeme fiyatı arasındaki farktır. Bu bölüm, devletin garantör veya kefil olarak ödediği faiz giderlerini kapsamaz. Böyle bir ödeme, devletin borç verme işlemi olarak sınıflandırılır.

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. Her kuruluş, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşları yeniden gözden geçirecek ve gerekli olmayanlar için ödenek teklifinde bulunmayacaktır.

c. Sosyal Güvenlik Kurumunun tahsilatını artıracak ve giderlerinde tasarruf ve etkinlik sağlayacak tedbirlere ağırlık verilecek ve bütçeden bu kuruluşa yapılacak transferler asgari düzeyde tutulacaktır.

ç. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar, 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.

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

e. Türk Cumhuriyetleri ile Türk Akraba Topluluklarından ve diğer ülkelerden gelen orta ve yükseköğretim öğrencileri ile diğer personele yapılan hizmetlerle ilgili ödenekler, kuruluş bütçelerinin ekonomik sınıflandırma bölümünde (05.4) kodu altında amacına göre ilgili III. ve IV. düzey kodlarda gösterilecektir.

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.

İdareler, 5018 sayılı Kanununun 16 ncı maddesi gereğince, yatırımlarla ilgili hususlarda Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan ilke, esas ve önceliklere uyacaklardır.

2003 yılı başından itibaren yürürlüğe giren 4749 sayılı Kanunda yer alan borçlanma limitleri de dikkate alınarak, halen yatırım programında devam eden dış kredili projelerin kredi kullanımlarında ve dolayısıyla uygulamada yaşanan sorunların azaltılması için projelerin ihtiyaç duyacağı yıllık ödenekler mevcut yatırım tavanları içinde kullanılacak şekilde yatırım programına konulacaktır. Yıl içi revizyonlar da söz konusu Kanunda belirtilen limitler ile sınırlandırılmış durumdadır.

Kamulaştırma Kanunu uyarınca, yeterli ödenek temin edilmeden kamulaştırma işlemine başlanamayacağından, ödenek teklifleri projelerin gerçek kamulaştırma ihtiyacını yansıtacak şekilde yapılacaktır.

Araştırma projelerine ilişkin yatırım tekliflerinde personel giderlerine yer verilmeyecektir.

07- Sermaye Transferleri

Bütçe dışına sermaye birikimi amaçlayan ve sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemelerdir. Transferin cari nitelikli mi yoksa sermaye nitelikli mi olduğunu belirlemek için cari-sermaye ayırımında esas alınan kriterler kullanılmalıdır.

a.Sermaye transferi niteliğindeki tekliflerde, sermaye giderleri için geçerli olan hususlar dikkate alınacak ve sermaye giderleri teklifleriyle birlikte DPT Müsteşarlığına iletilecektir.

b. Kamu iktisadi teşebbüslerine bütçeden yapılacak transferler, bu kuruluşların verimlilik ve karlılıklarını artırmalarını teşvik etmek amacıyla ve özelleştirme uygulamaları da dikkate alınarak en az seviyede tespit edilecektir.

08- Borç Verme

Bir mali hakka veya devletin mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ödemeleri kapsar. Devlet tarafından verilen krediler ve alınan hisseler borç verme olarak sınıflandırılırken, KİT'lerin görev zararları cari transferler içerisinde yer alacaktır.

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, Maliye Bakanlığı bütçesinde yer almaktadır. Merkezi yönetim bütçesi kapsamında yer alan diğer kurumlar bütçe tekliflerinde yedek ödeneklere yer vermeyeceklerdir.

5.1.5. Diğer Hususlar

Yukarıda 9 grupta gösterilen I. düzey ekonomik kodların II. III. ve IV. düzey detayları EK: ES 2,3 ve 4'te yer almaktadır.

- Harcamaların ekonomik sınıflandırması yapılırken, fiziki ve fiili olarak ayrılabilen ve ayrı izlenmesi anlamlı olan bütün giderler ayrı tertiplerde bütçelenmelidir.

- Geçen yıl borçları ve ilama bağlı borçlar ayrı tertiplerde izlenmeyecek ve borcun kaynağına göre cari yıl bütçesinin ilgili tertiplerinden ödenecektir.

- Red ve iadeler bütçede gider olarak gösterilmeyecek, iadesi gereken tutarlar gelirlerden düşme şeklinde ve muhasebe sisteminde gösterilecektir.

Giderin ve gelirin ekonomik kodları ve açıklamaları ile fonksiyonel kodlar ve açıklamaları Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde (www.bumko.gov.tr) yer almaktadır. Bütçe tekliflerinin hazırlanması ile gider ve gelir kayıtlarında bu Rehber esas alınacaktır.

5.2. Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması

Gelirler, karşılıklı veya karşılıksız olarak herhangi bir mali hakka dayanmaksızın yapılan tahsilatlardır. Gelirlerin ekonomik sınıflandırması EK: ES5'de yer almakta olup, (B) işaretli cetvellerin hazırlanmasında bu sınıflandırma esas alınacaktır.

5.3. Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması

Devletin finansman açıklarını karşılamak amacıyla, kendi yükümlülükleri karşılığında yaptığı ödeme ve tahsilatlar olarak tanımlanan finansmanın ekonomik sınıflandırması EK: ES6'da yer almakta olup, genel bütçe açısından Hazine Müsteşarlığınca hazırlanacaktır. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar da bu sınıflandırmayı esas alarak hazırlayacakları (F) işaretli cetvellerini bütçe tekliflerine ekleyeceklerdir.

C. DİĞER HUSUSLAR

1. Merkezi yönetim bütçe kanununa eklenecek belgelere esas olmak üzere idareler bünyelerinde bulunan döner sermaye ve fonlara ait bilgileri 23 ve 24 No'lu formları doldurmak suretiyle bildireceklerdir.

2. Giderin sınıflandırılmasında kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik kodların en detayını içerecek düzeyde hazırlanacak olan bütçeler, ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini içerecek şekilde kanunlaşacak ve uygulanacaktır.

3. 2011-2013 dönemi bütçe tekliflerinde 100 TL ve katlarındaki tutarlara yer verilecektir.

4. Bütçe Hazırlama Rehberiyle tekliflere eklenmesi istenen formlardan sistem tarafından üretilen icmal formlar, idareler tarafından e-bütçe sisteminden alınarak tekliflere eklenecektir.

5. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar, 2011-2013 dönemine ilişkin gelir tahminlerini gelirin ekonomik sınıflandırmasının IV. düzeyinde hazırlayarak bütçe tekliflerine ekleyeceklerdir. Gelir tekliflerinin de e-bütçe'ye girişi yapılacaktır.

6. İdareler, sermaye nitelikli ödeneklerin bütçe tertiplerine dağılımını ekonomik sınıflandırmanın IV. düzeyini içerecek şekilde hazırlayarak, sınıflandırmaya uygunluğu açısından Maliye Bakanlığı (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) ile mutabakat sağladıktan sonra vize için DPT Müsteşarlığına başvuracaklardır.

7. İdareler, projelerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili olarak alınmış ve alınacak dış proje kredilerinin 30 Haziran 2010 itibariyle uygulama durumlarını, yılsonu tahminlerini ve 2011 yılında kullanacakları dilimlerle ilgili bilgileri, bütçe teklifleri ile birlikte hem Maliye Bakanlığına hem de Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına teslim edeceklerdir.

8. Bütçe teklifleri hazırlanırken "Bütçe Hazırlama Rehberi" doğrultusunda tüm formlar eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurularak belirtilen ilke ve standartlar ile kodlama sistemine uyulacaktır. Ekonomik sınıflandırmanın IV. düzeyinde hazırlanan bütçe fişlerinin gerekçelerinde genel ifadeler yerine hesaplamalara dayanan ayrıntılı bilgilere yer verilecektir. Bu zorunluluğa uymadığı tespit edilen bütçe teklifleri, noksanlıkları giderildikten sonra değerlendirmeye alınacaktır.

9. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki esas ve usuller çerçevesinde bütçe tekliflerini hazırlayacaklar ve **15 Ekim 2010** tarihine kadar kesinleşen bütçe tasarılarını (4) nüsha olarak Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) teslim edeceklerdir. Düzenleyici ve denetleyici kurumlar ise bütçe tekliflerini Türkiye Büyük Millet Meclisine ve bir örneğini de Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) göndereceklerdir.

10. Performans programı hazırlamakla yükümlü kamu idareleri 2011 yılına ilişkin performans programlarını Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndereceklerdir.

11. Sosyal Güvenlik Kurumları 2011-2013 dönemi bütçelerini bu Rehberde yer alan sınıflandırma kriterleri ve Rehber ekindeki sınıflandırma listelerini esas alarak hazırlayacaklar ve merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenerek Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) göndereceklerdir.

12. Rehberde değişiklik yapılması halinde bu değişiklikler bütün idarelere ayrıca duyurulacaktır.

EK-1 ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI CETVELLERİ

CETVEL NO	CETVEL ADI
KS-1	Kurumsal Sınıflandırma Anahtarı
KS-2	Kurumsal Sınıflandırma Birinci Düzey
KS-3A	Kurumsal Sınıflandırma İkinci Düzey Genel Bütçeli İdareler
KS-3B	Kurumsal Sınıflandırma İkinci Düzey Yükseköğretim Kurumları
KS-3C	Kurumsal Sınıflandırma İkinci Düzey Özel Bütçeli Diğer İdareler
KS-3D	Kurumsal Sınıflandırma İkinci Düzey Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar Ve Sosyal Güvenlik Kurumları
KS-4	Yükseköğretim Kurumları Kurumsal Sınıflandırma Anahtarı
KS-5	Yükseköğretim Kurumları Kurumsal Sınıflandırması
FS-1	Birinci Düzey Fonksiyonel Kodlar
FS-2	İkinci Düzey Fonksiyonel Kodlar
FS-3	Üçüncü Düzey Fonksiyonel Kodlar
FS-4	İdari Birimlerin Fonksiyonel Sınıflandırma Anahtarı
FTS-1	Finansman Tipi Sınıflandırma
ES-1	Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzey Gider Kodları
ES-2	Ekonomik Sınıflandırma İkinci Düzey Gider Kodları
ES-3	Ekonomik Sınıflandırma Üçüncü Düzey Gider Kodları
ES-4	Ekonomik Sınıflandırma Dördüncü Düzey Gider Kodları
ES-5A	Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzey Gelir Kodları
ES-5B	Ekonomik Sınıflandırma İkinci Düzey Gelir Kodları
ES-5C	Ekonomik Sınıflandırma Üçüncü Düzey Gelir Kodları
ES-5D	Ekonomik Sınıflandırma Dördüncü Düzey Gelir Kodları
ES-6	Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması

EK-2 STANDARTLAR

STANDART NO	STANDART ADI
1	Giyecek Yardım Standardı
2	Parasız Yatılı Okul ve Yurt Öğrencisi Yiyecek ve Giyecek Bedeli
3	237 Sayılı Kanuna Tabi Taşıtların İşletme ve Bakım-Onarım Maliyetlerine İlişkin Standartlar
4	Hasta Yatak Maliyetine Katkı
5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım

EK-3 BÜTÇE HAZIRLIK ÇALIŞMALARINDA KULLANILACAK FORMLAR

FORM NO	FORM ADI
1	Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri
2	Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (Birinci Düzey)
3	Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (Birinci Düzey)
4	Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali (İkinci Düzey)
5(1-3)	Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklif ve Tahminleri (2011-2012-2013)
6(1-3)	Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İlk Defa Yapılması Planlanan Hizmetlerin Gerektirdiği Ödenek Teklif ve Tahminleri (2011-2012-2013)
7(1-3)	Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Tamamlanması Planlanan Hizmetlere İlişkin Bilgi Formu (2010-2011-2012)
8	Ödenek Cetveli (Ekonomik Dördüncü Düzey)
9	Ödenek Cetveli (Ekonomik İkinci Düzey)
10	Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu
11	Fiziksel Değerler Bilgi Formu
12	Cari Giderler Özet Formu
13(1-2)	Gider ve Gelir Bütçe Fişleri
14	Çok Yıllı Bütçe
15	Gelir (B) Cetveli
16	Finansman (F) Cetveli
17	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu
18	237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre 2011 Yılında Edinilecek Taşıtlar
19	Mevcut Taşıtlar ile Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılan/Kullanılacak Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu
20(1-2)	Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılan Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu
21	Özel Güvenlik Hizmetine İlişkin Bilgi Formu
22	Temizlik Hizmetine İlişkin Formu
23	Döner Sermaye Gelir-Gider Cetveli
24	Fon Gelir-Gider Cetveli
25(1-2)	Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu
26	Özel Bütçeli İdare Gelirlerinin Yasal Dayanaklarına İlişkin Form
27	Öğrenci Sayıları Bilgi Formu
28	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Görevli Sayısına İlişkin Bilgi Formu
29	İdare Performans Hedefleri Maliyet Tablosu