|  |
| --- |
| MERSİN YENİŞEHİR**BELEDİYE MECLİSİ** |
|  |  |  |
| **SAYI :** | **208** | **MERSİN** |
|  |  | **04.11.2024** |

**YENİŞEHİR BELEDİYESİ**

**BÜTÇE İÇİ İŞLETME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

 **Amaç ve kapsam**

 **MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediye bütçesi içinde ve İşletme Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

 **Yasal dayanak**

 **MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 71 maddesi. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Kuruluş**

 **MADDE** 3- (1) Belediye bütçe içi işletmeleri, belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan, özel gelir ve giderleri olan hizmetlerle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni alınmak suretiyle, İşletme Müdürlüğü bünyesinde (Faaliyet alanı münhasıran başka müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili müdürlük bünyesinde) faaliyet göstermek üzere Belediye Meclisi karan ile kurulur.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4**- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

 a)Belediye : Yenişehir Belediyesini,

 b)Başkanlık Yenişehir Belediye Başkanlığım,

 c)Müdürlük: İşletme Müdürlüğünü,

 ç)Muhasebe birimi: Yenişehir Belediye Başkanlığı muhasebe hizmetlerini yürüten birimi,

 d)Muhasebe yetkilisi: Yenişehir Belediye Başkanlığının muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan yetkiliyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluk**

 **Görevleri**

 **MADDE 5-** (1) İşletme Müdürlüğünün ve bünyesinde kurulan bütçe içi işletmelerin görevleri;

 a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

 b)5393 sayılı Belediye Kanununun 18/i ve 71. maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği çerçevesinde; bütçe içi işletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak, belirlenmiş faaliyet alanı İçerisinde mevzuatı dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek,

 c)Belediyenin faaliyet alanları çerçevesinde; sosyal, kültürel ve sportif tesislerin yapımı ve işletilmesine yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,

 ç)Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediyenin yetkili organlarınca alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,

 d)Bütçe içi işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda tahakkuk eden gelir ve alacakların takip ve tahsilinin yapılmasını sağlamak,

 e)Bütçe içi işletmelerin, kurumlar vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak; muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

 **Harcama yetkilisi**

 **MADDE 6-** (1) İşletme Müdürü aynı zamanda bütçe içi işletmelerin de Harcama Yetkilisidir.

 **Gerçekleştirme görevlileri**

 **MADDE 7-**

 (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine, işletmeyle ilgili işin yaptırılması, mal ve hizmetin satın alınması ve tesellümü, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

 (2) Harcama yetkilisi, yardımcıları veya kendisine en yakın yönetim kademesinde bulunan görevliler arasından birini veya birden fazlasını, diğer görevlilerce düzenlenen gerçekleştirme belgelerini toplamak, kontrol etmek ve bunları düzenleyeceği bir ödeme emri belgesine bağlamak suretiyle işlemin taahhüt ve tahakkuk aşamalarını tamamlayarak ödemeye hazır duruma getirmek üzere ayrıca gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirebilir.

 (3) Maliye Bakanlığı’nın 03.10.2007 tarihli ve 19230 sayılı görüşüne uygun olarak, ödeme emri belgesi düzenlemek ve ön mali kontrol yapmakla görevli olan ve harcama yetkilileri yardımcıları ve hiyerarşik olarak en yakın üst kademe yöneticileri arasından belirlenen gerçekleştirme görevlileri devlet memurları arasından görevlendirilirler.

 (4) Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetin teslim alınması, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında görev yapılması gibi diğer gerçekleştirme görevlerinin de devlet memurları eliyle yürütülmesi esas olmakla birlikte, bu görevleri yürütecek nitelik ve sayıda devlet memurunun bulunmaması halinde, diğer statülerde çalışan personel de anılan görevleri yürütebilecek nitelikleri haiz olması kaydıyla görevlendirilirler.

 **Veznedar**

 **MADDE 8** - (1) Veznedarın görevleri;

 a)Tamamlanmış belgelere dayanılarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,

 b)Tahsil edilen ve ödenen paralan günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

 c)İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,

 ç)Tahsilata ait alındıların dipkoçanlarını, kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak, d)Muhasebe yetkilisinin vereceği işleri yapmak.

 **Muhasebe yetkilisi**

 **MADDE 9-** (1) Aksi bir görevlendirme olmadığı sürece belediye muhasebe yetkilisi aynı zamanda bütçe içi işletmelerin de muhasebe yetkilisidir.

 **Muhasebe yetkilisi mutemetleri**

 **MADDE 10 -**

 (1) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı bir muhasebe yetkilisi yardımcısı (mutemedi) görevlendirilebilir.

 (2) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilen unvanlı (veznedar, tahsildar vb.) muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yanı sıra zorunluluk bulunması halinde muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere, muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak, harcama yetkilisi tarafından yeterli sayıda muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

 (3) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza Örneği ite görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **İdari ve Mali Süreçler**

 **Bütçe içi işletmelerin idaresi**

 **MADDE 11 -**­

 (1) Bütçe içi işletmeler İşletme Müdürü, Üst Sorumlu, İşletme ve Şirketler Büro Sorumlusu ve her bir bütçe İçi işletme için görevlendirilecek yeterli sayıda işletme idari sorumlusu tarafından sıralı yetki ve sorumluluk kullanılarak yönetilir ve denetlenir.

 (2) İşletme Müdürlüğü bünyesinde bütçe içi işletmelere ait ayrı bir arşiv oluşturulur ve arşivin olabildiğince sayısallaştırılması konusunda çalışmalar yürütülür.

 (3) Sayılan sıralı amir ve yetkililer tarafından belirli aralıklarla ve belirsiz günlerde işletme vezne ve kasalarında sayım ve kontrol yapılır.

 (4) Bankaya yatırılması amacıyla ilgililere teslim edilen bütçe içi işletme hasılatlarının ilgili banka hesabına yatırılıp yatırılmadığının kontrol ve denetimi Müdür ve Üst Sorumlu ve ilgili Büro Sorumlusu tarafından sağlanır. Bunun yanı sıra internet bankacılığı vasıtası ile banka hesap hareketlerinin günlük ve anlık kontrolü sağlanır.

 (5) İşletme idari sorumluları, kendilerine bağlanan bütçe içi işletmenin iktisadi ve ticari faaliyetleri ile hizmet verdiği sektörün gereklerine uygun olarak yürütecekleri her türlü iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile İşletme Müdürü ve bağlı olduğu Üst Sorumlu, İşletme ve Şirketler Büro Sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir. Bütçe içi işletmede günlük belirlenen işlerin iş güvenliğine uygun, düzenli ve sorunsuz yürütülmesi çalışanların mesai, verim, disiplin vb. açılardan denetlenmesi, işletme ile müdürlük arasında irtibatın kurulmasını sağlar.

 **Gelir süreci**

 **MADDE 12-**

 (1) Bütçe içi işletmelerle ilgili her türlü para ve parayla ifade edilen değerlerin alınması ve muhafaza edilmesi iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde görevlendirilmiş muhasebe yetkilisi mutemetleri eliyle yapılır.

 (2) 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun uyarınca bütçe içi işletmelerde ödeme kaydedici cihaz kullanılır. Veznedar ve tahsildarlar tarafından ödeme kaydedici cihaz kullanılarak yapılan tahsilatlar gün sonu "z" raporuna ve Para Tahsil Tutanağına bağlanarak ilgili muhasebe yetkilisi mutemedine teslim edilir. Satış yapılmayan günlerde de günlük işlem akışının takibi ve denetimini kolaylaştırmak amacıyla "z" raporu ve Para Tahsil Tutanağı düzenlenir.

 (3) Her bütçe İçi işletme için, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedi ve veznedar tarafından kasa defteri tutulur.

 (4) Bütçe içi işletmelerin gelirlerinin yatırılacağı banka hesaplarının her bir işletme için ayrı faaliyet alanlarına göre gruplar halinde ya da ortak bir hesaba yatırılması konusunda İşletme Müdürü tarafından karar verilir.

 (5) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından İşletme Müdürlüğündeki merkez kasada toplanan tutar günlük olarak ilgili banka hesabına yatırılır. Paranın aynı gün bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya bankanın kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, takip eden ilk iş gününde bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi mutemedi ve sorumlu veznedar tarafından müştereken muhafaza altına alınır.

 (6) Maliye Bakanlığınca Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile tespit edilen tutarı geçmemek kaydıyla, kasadan yapılacak günlük ödemeler için ayrılan paranın dışındaki tüm tahsilat 'Teslimat Müzekkeresi' düzenlenerek günlük olarak bankaya yatırılır.

 **Gider süreci**

 **MADDE 13-**

 (1) Bütçe içi işletmenin iktisadi ticari işlerine, görevleri olarak belirlenen iş, hizmet ve faaliyetlere ilişkin giderler için işletme gelirleri kullanılabilir.

 (2) Her türlü harcamanın gerçekleştirilmesi, ödeme belgesine bağlanması ve muhasebeleştirilmesinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

 (3) Bütçe içi işletmenin iktisadi ticari işlerine, görevleri olarak belirlenen iş, hizmet ve faaliyetlerine ilişkin harcamalarından;

 Maliye Bakanlığınca hazırlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği ekinde yer alan Tablo 1 ’in (1.1.2.) kısmında belirlenen parasal sınırın altında kalan ve diğer harcama yöntemleri ile yapılması uygun olmayan harcamalar, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ‘Kasa Hesabının' işleyişini düzenleyen 50/c-3 bendi uyarınca kasadan ödeme yoluyla yapılabilir.

 Tablo 2’nin (1.1.) kısmında belirlenen parasal sınırın altında kalan, gerçekleştirme ve ödeme belgelen ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderler için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla görevlendirilecek mutemede üst sınırı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarda avans verilebilir.

 Bütçe içi işletmenin ticari faaliyetleri için bütçe içi işletmenin kasasından verilen avanslarda (normal avans prosedürü uygulanarak) bu tutar beş katına kadar yükseltilebilir. Mutemetler aldıkları avanstan harcadığı tutara ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde muhasebe servisine vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini iade etmekle yükümlüdür. Mali yılsonunda alman avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

 Bütçe içi işletmenin, yukarda sayılanların dışındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihale ile yapılır. İhale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Bütçe ve Muhasebe İşlemleri**

 **Bütçe işlemleri**

 **MADDE 14-**

 (1) Bütçe içi işletmelerin bütçe işlemleri ana hizmet birimi olarak İşletme Müdürlüğü bütçesi içerisinde ekonomik işler ve hizmetler fonksiyonunda yer alır.

 (2) Bütçe içi işletmelerin iktisadi, ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri Belediye bütçesinden yapılır.

 (3) Bütçe içi işletmeler ödeneğinin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek bütçe içi işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılmak suretiyle kullanılır.

 (4) Bütçe içi işletme ödeneğinden kullanılmayan kısım yılsonunda iptal edilir Bütçe içi işletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kar Belediye bütçesine gelir kaydedilir

 (5) Ticari faaliyetin ve iktisadi teamüllerin gerektirdiği kısa vadeli borçlanmalar dışında, finansman amacı ile borçlanma yapılamaz.

 **Muhasebe işlemleri**

 **MADDE 15-**

 (1) Bütçe içi işletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Belediyenin muhasebe biriminde tutulur.

 (2) Bütçe içi işletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

 (3) Bütçe içi işletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Belediye bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.

 (4) Bütçe içi işletmenin ticari kısmının muhasebe işlemlerini içeren aylık gelir-gider evraklarının ve damga vergilerinin işlenmesi, gelir-gider listesi ile işlenen evrakların kontrolü, aylık KDV. Damga Vergisi ve muhtasar beyannameleri, geçici vergi işlemleri, kurumlar vergisi ve yıllık kesin mizan beyannamesi, yıllık defter dökümleri, resmi defterler kapanış tasdikleri, defteri kebir, yevmiye defteri tasdikleri, yıllık müşteri bildirim beyannamesi, gelir tablosu ve bilanço dökümü vb. işlemlerin takibinin muhasebe servisinde yapılmasının mümkün görülmediği hallerde, Başkanlık Makamı tarafından uygun görülmesi halinde, dışarıdan serbest muhasebeci mali müşavir desteği alınabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

 **Kadro işlemleri**

 **MADDE 16**-

 (1) Bütçe içi işletmenin kadı o işlemleri hususunda Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ya da “İl özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştın İmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesi ne İlişkin Usul ve Esaslar’ uygulanır.

 **Yürürlük**

 **MADDE 17-**

 (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 18-**

 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yenişehir Belediye Başkanı yürütür.