

NOT: Elektronik ortamda üretilen evrakların kanıtlayıcı belge olarak eklenip eklenmeyeceği hk.

T.C.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü

Sayı : 7118846/622.02/1102355

16/06/2021

Konu : GÖRÜŞ (Elektronik Ortamda Üretilen Evraklar Hk.)

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi: . a) Belediye Başkanlığının 15.01.2021 tarihli ve 840650 sayılı yazısı.
b) Belediye Başkanlığının 22.02.2021 tarih ve 2254/28295 sayılı yazısı.
c) 04.03.2021 tarihli ve E-14399437-622.02-403711 sayılı yazımız.
ç) 09.03.2021 tarihli ve E-14399437-622.02-438550 sayılı yazımız.
d) Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 22.04.2021 tarihli ve E-57761329-220.05-166875 sayılı yazısı.
e) Belediye Başkanlığının 25.05.2021 tarihli ve 10617 sayılı yazısı.
f) Sayıştay Başkanlığının 26.05.2021 tarihli ve 21033403 sayılı yazısı.

İlgi (a), (b) ve (e) de kayıtlı yazılar ile güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin yayımlandığı, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin "Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler" başlıklı 4 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasında yer alan "Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu veriler kanıtlayıcı belge olarak eklenmez." hükmü doğrultusunda ortak veri tabanında bulunan maaş ödemelerinde ödeme emri belgesi eklerinin basılı evrak üzerinden kontrolünün güçleşmesiyle birlikte ayrıca sarfıyatı artırması ve zaman kaybına neden olması göz önünde bulundurularak ortak veri tabanında olması kaydıyla fiziki olarak dosyalanmaması ve ödeme emri belgelerinin güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda imzalanması konusunda Bakanlığımız görüşü talep edilmiştir.

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61 inci maddesinde "*Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.*

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,*
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,*
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,*

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.” hükmü ve aynı Kanun’un 33 üncü maddesinde “Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri girişi işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Kamu borç yönetimine ilişkin olanlar da dahil giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Hazine ve Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.” hükümleri ile muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları ile giderlerin gerçekleştirilmesine ilişkin hususlar düzenlemiştir.

Anılan Kanun’un ek 4 üncü maddesinde “Bu Kanun kapsamında yer alan tüm iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Bu maddenin uygulanması ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı;

a) Defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazına ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

b) Elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemlerin kaynağı, bütünlüğü, gizliliği ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik sertifika altyapısı oluşturmaya veya mevcut olan altyapıları kullanmaya,

c) İlgili bilişim sistemlerine yönelik her türlü birlikte işlerlik standartlarına ilişkin usul ve esasları belirlemeye,
yetkilidir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, bu madde kapsamında yapacağı belirlemelerde Sayıştayın uygun görüşünü alır.

...” hükmü yer almaktadır.

5018 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesi ile 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 18 inci maddesi hükümlerine dayanılarak yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ile ilgili düzenlemeler yer almıştır. **“(1) Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştaya gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.**

(2) Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde; bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki

Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; onay belgesi, avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(3) Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

(4) **Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu veriler kanıtlayıcı belge olarak eklenmez.**

(5) Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasında Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara uyulur.” hükmü,

Aynı yönetmeliğin ikinci kısmında harcamanın çeşidine göre aranacak belgeleri, birinci bölümünde de personel giderlerinde aranılacak bilgi ve belgeler sayılmıştır. Yönetmeliğin 54 üncü maddesinde bu yönetmelik ekinde yer alan belgelerin aynı bilgileri içermesi şartıyla basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebileceği, bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esasların uygulanacağı belirtilmiştir.

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde “...Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

Bakanlık, bu Yönetmelik kapsamındaki işlemlere ilişkin belgelerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esasları, şekil hükümlerinden bağımsız olmak üzere belirlemeye yetkilidir.

Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.” hükmü bulunmakta olup, Muhasebat Genel Müdürlüğünün 05.05.2017 tarih ve 11060 sayılı 2017/9 Sayılı KBS Duyurusu'nun 3 üncü maddesinde maaş bordrolarının ödeme

emri belgesine ek olarak konulmaması konusu düzenlemiştir. Duyuruda "... 2006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca, genel bütçeli idarelerde çalışan memurların maaş hesaplama, bordro ve ödeme emri belgesinin otomatik oluşturulmakta ve oluşturulan bordro ödeme emri ekine bağlanmadan 15.06.2006 tarihinden itibaren KBS- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (say2000i) üzerinden Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine elektronik ortamda aktarılmaktadır.

Yine, 14.06.2007 tarihli ve 5189/1 nolu, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde sorumlu tutulacak görevli ve yetkililerin belirlenmesi hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararında da; ortak veri tabanına girilen verilerin doğruluğu halinde, çıktının doğruluğu sistemce güvenceye bağlandığından, elektronik ortamdan alınan çıktının sıhhati, doğrudan doğruya veri girişinin doğruluğuyla ilgili bulunduğu belirtilerek, elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumlu tutulmaları gerektiğine karar verilmiştir.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri uyarınca, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KPHYS) elektronik ortamda oluşturulan, onaylanan ve elektronik ortamda tutulan maaş bordroları, her ay Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine elektronik ortamda aktarıldığından, maaş bordro dökümünün ıslak imza sürecinde ödeme emri belgesine eklenmemesi gerekmektedir." denilmek suretiyle genel bütçeli idarelerin maaş bordro dökümlerinin ödeme emri belgesine eklenmemesi istenmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığının ilgi (d) kayıtlı yazılarında "Diğer taraftan, 2006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca, genel bütçeli idarelerde çalışan memurların maaş hesaplama, bordro ve ödeme emri belgeleri otomatik oluşturulmakta ve oluşturulan bordro ödeme emri ekine bağlanmadan 15.06.2006 tarihinden itibaren KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (say2000i) üzerinden Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine elektronik ortamda aktarılmaktadır.

Ayrıca, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi başlıklı 34 Sıra No'lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin "Amaç ve kapsam" başlıklı 1 inci maddesinde; "Bu Tebliğin amacı, merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinde görevli kamu görevlileri ve işçilerin aylık ödemelerinin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir." hükmü, "Harcama birimlerince yapılacak işlemler" başlıklı 5 inci maddesinin beşinci fıkrasında; "Gerçekleştirme işlemleri veri tabanındaki bilgiler kullanılmak suretiyle KBS üzerinden yapılarak ödenen aylıklara ilişkin bordrolar, elektronik ortamda muhafaza edilir ve ödeme belgesine bağlanmaz." hükmü yer almaktadır.

Bu bağlamda, 5018 sayılı Kanundan ve 2006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinden alınan yetkiye istinaden düzenlenen maaş ödeme süreci, maaş ödemeleri Bakanlığımıza (Muhasebat Genel Müdürlüğü) bağlı muhasebe birimleri aracılığıyla gerçekleştirilen personeli kapsamaktadır.

Ayrıca, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin sahip oldukları bilişim sistemlerinde yapacakları uyarlamalar ve yürütecekleri bilişim sistemi projelerini kapsayan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi ile Bakanlığımıza; Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) kapsamında, e-İmzalı veya ıslak imzalı belgelerin muhafazası ve muhasebe birimlerine ibraz işlemlerini idareler ve/veya işlemler bazında farklılaştırabilme yetkisi verilmiştir.

Bu çerçevede, ödeme emri belgesi ile bu belgeye eklenecek kanıtlayıcı belgelerin e-Belge formatında muhasebe birimine iletilmesi hususunda; uygulamaya alınacak kamu idareleri ile hangi harcama türleri itibarıyla uygulamaya alınacağı Bakanlığımızca belirlenmekte olup BKMYBS üzerinden e-İmzalı olarak üretilen kanıtlayıcı belgelerin, e-İmzalı

oluşturulan ödeme emri belgesine elektronik ortamda eklenmesi, BKMYBS üzerinden e-İmzalı olarak üretilmeyen ıslak imzalı kanıtlayıcı belgelerin ise BKMYBS veri tabanına dahil edilerek e-İmzalı oluşturulan ödeme emri belgesine yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarınca üretilmiş sertifika aracılığıyla değiştirilmez olduğunun güvence altına alınması/doğrulanması/damgılanması suretiyle eklenmesi ile bu konuya ilişkin uygulama usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Sayıştay denetimi kapsamındaki kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi, ilgili idareye iadesi, saklanması ve yok edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlendiği Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde; "Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak kamu idarelerinin kendi mevzuatlarında yer alan hükümler saklıdır.

Diğer kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde, mevzuatında öngörülen süre sonuna kadar muhafaza edilir.

İlişkili belge ve bilgiler, raporun Başkanlığa sunulduğu tarihi takip eden yılın başından itibaren, zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç Sayıştay tarafından on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak mevzuatta yer alan hükümler saklıdır.", 11 inci maddesinde; "Sayıştay ve kamu idareleri, bu Yönetmelik kapsamında saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgiyi mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumakla yükümlüdürler.

Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticisi veya görevlendireceği yetkilileri, saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgileri 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen şartlarda saklamakla yükümlüdür.

Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticileri elektronik bilgilerin güvenli olarak korunması ve arşivlenmesi için gereken depolama, yedekleme, yenileme ve erişim sistemlerinin oluşturulmasından sorumludurlar." hükümleri yer almaktadır.

Buna göre, ödeme emri belgesi ve harcama süreci ile ilgili kanıtlayıcı belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, bu belgelerin değiştirilemez olduğunun güvence altına alınması/doğrulanması/damgılanması/saklanması suretiyle e-Belge formatında ve güvenli ortak veri tabanında muhasebe birimine iletilmesinin sağlanması halinde ayrıca kağıt dökümünün gerekli olmayacağı, bu şartlar altında maaş ödemelerine ilişkin bordroların ödeme emri belgesine bağlanmadan elektronik ortamda muhafaza edilmesinde bir sakınca olmayacağı düşünülmekte birlikte, e-Belge formatında üretilen belgelerin Sayıştay mevzuatı uyarınca saklanması, denetime hazır bulundurulması ve Sayıştayın erişimine sunulması hususlarında Sayıştay Başkanlığının da görüşleri çerçevesinde işlem yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir." denilmiştir.

Sayıştay Başkanlığının ilgi (f) yazısında ise "...

Bu çerçevede, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile Sayıştay'a yukarıda sayılanların dışında kamu kurum ya da kuruluşlarına istisari mahiyette bir görüş bildirme görevi verilmemiştir. Gerek Anayasamızın 123 üncü ve devamı maddeleri gereğince gerekse idarenin yasallığı ilkesi gereğince idareler kendilerine yasalarla verilmeyen bir yetkiyi kullanamaz ve görevi ifa edemezler. Ayrıca, Sayıştay'ın denetimine giren daire ve kurumlarca, gider veya gelire ilişkin kanunların uygulanmasında karşılaşılabilecek tereddütler dolayısıyla vaki olan müracaatlar üzerine mütalaa verilemeyeceğine ilişkin Sayıştay Genel Kurulunun 11.09.1967 tarihli ve 3218/2 sayılı kararı da bulunmaktadır.

Yukarıda açıklanan nedenlerle, ilgi yazınızda belirtilen hususlar hakkında görüş bildirilmesi imkanı bulunmamaktadır.” denilerek bu konuda herhangi bir görüş bildirilmemiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinin incelenmesi ve ilgili kurum yazılarının değerlendirilmesinde;

1- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasında elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda bu verilerin ödeme belgesine eklenmeyeceği, aynı maddenin 5 inci fıkrasında ise 3 üncü ve 4 üncü fıkraların uygulanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığınca merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılacağı belirtilmiştir.

2- Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerce, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KPHYS) elektronik ortamda oluşturulan, onaylanan ve elektronik ortamda tutulan maaş bordrolarının, her ay Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine elektronik ortamda aktarıldığından dolayı ödeme evraklarına eklenmesine gerek duyulmamıştır.

3- Belediyelerimiz tarafından elektronik ortamda üretilen verilerin Sayıştay Başkanlığı Bilgi İşlem Merkezine elektronik ortamda aktarılması mümkün olmadığından dolayı denetimlerde herhangi bir sorunun yaşanmaması bakımından Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre maaş ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin Sayıştay denetimine hazır halde bulundurulması gerektiği değerlendirilmektedir.

Bilgilerini rica ederim.

Bakan a.
Genel Müdür

DAĞITIM

Gereği

..... Belediye Başkanlığına

..... Belediye Başkanlığına

..... Belediye Başkanlığına