

**KAMU İDARESİ HESAPLARININ SAYIŞTAYA VERİLMESİ VE MUHASEBE  
BİRİMLERİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN BİLDİRİLMESİ  
HAKKINDA USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –**(1) Bu Usul ve Esasların amacı; Sayıştay denetimine tabi kamu idarelerince tutulan defter, kayıt, belge ve bilgilerden Sayıştaya sunulacak olanların çeşitleri, verilme yeri ve yöntemi ile süresine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, Sayıştay denetimine tabi kamu idarelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkanlık: Sayıştay Başkanlığı,
- b) Belge: Kamu idaresinin hesap dönemi sonu itibarıyla mali tablolarında yer alan ekonomik değerlerin gerçek durumu yansıtır yansıtmadığını gösteren belgeler ile yevmiye defterine yapılan kayıtları oluşturan ve mevzuatında öngörülen muhasebeleştirme belgeleri ve eklerini,
- c) Birleştirilmiş veriler defteri: İlgili kamu idaresinin ürettiği, yevmiye defteri, kasa defteri, büyük defter ile muhasebeleştirme belgelerinde yer alan ve bu Usul ve Esaslara ekli tablolarda detayları belirlenen mali verileri içeren elektronik tablo veya tabloları,
- ç) Elektronik ortam: Veri tabanı bağlantısı, SFTP (Güvenli Dosya Taşıma Protokolü) ve web portal yöntemlerinden biri ya da birkaçını,
  - 1) SFTP (Güvenli Dosya Taşıma Protokolü): Güvenli bağlantı kullanılarak dosya transferi yapan aktarım protokolünü,
  - 2) Veri tabanı bağlantısı: İlgili kamu idarelerinin veri tabanlarına bağlanılarak yapılan veri transfer yöntemini,
  - 3) Web portal: Web üzerinden veri transferi sağlamak üzere kullanılan yazılımı,
  - d) Hesap: Kamu idaresinin bir hesap döneminde, aynı bütçe türüne ait tüm mali işlemlerini kapsayan defter, mali tablo, belge ve bilgilerin tamamı,
  - e) Hesap dönemi: Mali yılı,
  - f) Kamu idaresi: Kamu veya özel hukuk hükümlerine tabi olup olmadığına bakılmaksızın Sayıştay denetimine tabi tüm idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme, bağlı ortaklık ve şirketleri,
  - g) Muhasebe birimi: Kamu idarelerinde gelirlerin ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemler ile muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmekle görevli birimi,
  - ğ) Muhasebe yetkilisi: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi kamu idareleri için, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirlenen görevliyi, diğer kamu idarelerinde ise muhasebe birimi amirliği yetki ve sorumluluğuna sahip bulunan görevliyi,
  - h) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanuna tabi kamu idareleri için 5018 sayılı Kanuna göre belirlenen üst yöneticiyi, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Defter, Mali Tablo, Belge ve Bilgilerin Çeşitleri, Verilme Yeri ile Süresi ve Usulleri**

**Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri**

**MADDE 5 –** (1) Hesap dönemi başında verilecek bilgiler şunlardır:

- a) Muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir bilgi formu.
- b) Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formu.
- (2) Aylık olarak birleştirilmiş veriler defteri verilir.
- (3) Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler şunlardır:
  - a) Birleştirilmiş veriler defteri.
  - b) Geçici mizan.
  - c) Kesin mizan.
  - ç) Mali tablolar;
    - 1) Bilanço,
    - 2) Faaliyet sonuçları tablosu/gelir tablosu/kâr-zarar tablosu,
    - 3) Özkaynak değişim tablosu,
    - 4) Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu.
  - d) İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- (4) Birleştirilmiş veriler defteri, yıl başından itibaren ilgili ayın sonuna kadar bütün kayıtları içerecek şekilde düzenlenir.
- (5) Kamu idareleri üçüncü fıkranın (ç) bendinde sayılan mali tablolardan, tabi oldukları muhasebe mevzuatı ile finansal raporlama çerçevesine göre Başkanlıkça bu Usul ve Esasların eklerinde yer verilenleri, belirlenmiş olan formata uygun olarak gönderirler.
- (6) Mali tablolara ilişkin dipnotlar/açıklayıcı notlar bu Usul ve Esasların eklerinde belirtilen formatta gönderilir.

**Defter, mali tablo, belge ve bilgilerin verilme yeri ve süresi**

**MADDE 6 –**(1) Defter, mali tablo, belge ve bilgilerden 5 inci maddede sayılanların verilme yeri Başkanlıktır. Bu belgelerin onaylı bir örneği istemesi halinde ilgili denetçiye de verilir.

- (2) Hesap dönemi başında verilecek bilgiler ocak ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilir. Bu bilgilerde yapılacak değişiklikler en geç bir ay içinde Başkanlığa bildirilir.
- (3) Birleştirilmiş veriler defteri takip eden ayın sonuna kadar gönderilir.
- (4) 5 inci maddenin üçüncü fıkrasında sayılanlardan mali tablolar dışındaki defter, belge ve bilgiler, ilgili mali yılı takip eden ocak ayının sonuna kadar, mali tablolar ise; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından mart ayının 15 ine kadar, şirketler tarafından nisan ayının sonuna kadar, diğer kamu idareleri tarafından şubat ayının sonuna kadar gönderilir.
- (5) Birleştirilmiş veriler defterinde, dönem sonunda Başkanlığa verilmesinden sonra herhangi bir kayıt yapıldığı takdirde, birleştirilmiş veriler defteri en geç dördüncü fıkrada mali tablolar için belirlenen son tarihlere kadar mali tablolarla birlikte yeniden gönderilir.
- (6) Muhasebe işlemleri ortak bir bilişim sisteminde yürütülen kamu idarelerinin birleştirilmiş veriler defteri, veri tabanı bağlantısı yöntemi ile 5 inci madde ve bu maddede belirtilen süre ve dönemlere bağlı olmaksızın alınabilir.

**Defter, mali tablo, belge ve bilgilerin verilme usulü**

**MADDE 7 –** (1) Birden fazla muhasebe biriminde muhasebeleştirilen kamu idarelerine ait hesaplar birleştirilerek verilir.

(2) Kamu idaresi hesaplarını Başkanlığa verme sorumluluğu, 5018 sayılı Kanuna tabi olan kamu idareleri için ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi veya yetkilendirdiği harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisindedir. Diğer kamu idarelerinde ise sorumluluk üst yönetici ile muhasebe yetkilisindedir.

(3) Defter, mali tablo, belge ve bilgilerden 5 inci maddede sayılanlar, bu Usul ve Esasların eklerinde, idareler itibarıyla belirlenmiş formatta, her bir tablo, belge veya cetvel tabi olduğu mevzuata göre yetkili ve sorumlu olanlar tarafından elektronik olarak imzalanarak web portal aracılığıyla Başkanlığa gönderilir.

(4) Kamu idarelerinden muhasebe işlemleri ortak bir bilişim sisteminde yürütülenlerin birleştirilmiş veriler defteri veya birleştirilmiş veriler defterini oluşturan elektronik tabloları, söz konusu bilişim sistemini yürüten kamu idaresi tarafından veri tabanı bağlantısı yöntemiyle Başkanlığa gönderilir. Bu kapsamdaki kamu idareleri tarafından birleştirilmiş veriler defteri veya birleştirilmiş veriler defterini oluşturan elektronik tablolar ayrıca gönderilmez.

**Diğer belgelerin verilme yeri, süresi ve usulleri**

**MADDE 8 –**(1) İlgili hesaba ilişkin olmakla birlikte, 5 inci maddede sayılanlar dışında kalan ve Başkanlık veya ilgili denetçi tarafından istenen belge ve bilgiler, belirlenen yöntem ve süre içinde verilir veya gönderilir.

(2) Kamu idareleri, Başkanlık veya ilgili denetçi tarafından talep edildiğinde, mali işlemlerine ilişkin verilere erişim imkânı sağlarlar.

(3) Diğer belgelerin gönderilmesine ilişkin hususlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Ekler**

**MADDE 9 –** (1) Bu Usul ve Esasların ekleri <https://bvas.sayistay.gov.tr/> adresinde yayımlanır.

**Yetki**

**MADDE 10 –** (1) Başkanlık, mevzuatına uygun olarak üretilen ve bu Usul ve Esasların eklerinde yer alan defter, mali tablo, belge ve bilgiler ile bunların formatını, elektronik ortamda gönderme usulünü ve zamanını kamu idareleri itibarıyla değiştirebilir, yenilerini ekleyebilir, farklı yöntemler belirleyebilir.

(2) Başkanlık bu Usul ve Esasların eklerinde yaptığı değişiklik veya düzenlemeleri <https://bvas.sayistay.gov.tr/> adresinde yayımlar.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 11 –**(1) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –**(1) Kamu idaresi hesabını oluşturan ve elektronik ortamda üretilen mali tablolar ile diğer defter, belge ve bilgilere ilişkin verilerin elektronik ortamda imzalanarak verilmesini temin edecek teknik altyapı ve/veya yazılım kullanıma açılana kadar, söz konusu veriler 7 nci maddede belirtilen elektronik veri transfer yöntemleriyle, elektronik imzaya ilişkin hükümler uygulanmadan Başkanlığa gönderilir. Bu durumda, kamu idareleri yevmiye defterinin kapanış kayıtlarını içeren son sayfası veya sayfaları ile mali tablo, belge ve bilgileri imzalı ve mühürlü olarak ayrıca gönderirler.

**Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu Usul ve Esaslar 1/1/2020 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Usul ve Esasları Sayıştay Başkanı yürütür.