



4

BÜTÇE YÖNERGESİ



BÜTÇE YÖNERGESİ

KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-(1)Bu yönergenin amacı Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönergesinde belirtilen ilkeler doğrultusunda işlemlerin yapılması ile ilgili esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2- (1)10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bütçe ve Muhasebe Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1)Bu yönergede geçen;

KASKİ: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü

Harcama Birimi: Kendisine ödenek Tahsis edilen birimi

Malî yıl: Takvim yılını,

Bütçe geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

Bütçe gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi

Yönetim kurulu: KASKİ yönetim kurulunu

Üst Yönetici: Genel Müdürü İfade eder.

Bütçe

Madde 4- (1)Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır. Mali yıl bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir. Bütçe, kurumların plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslar arası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır. Bütçe; Gider, Gelir ve Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması



BÜTÇE YÖNERGESİ

Bölümlerinden oluşur.

(2)Gider Bütçesi; Kurumsal, Fonksiyonel, Finansman Tipi ve Ekonomik Sınıflandırma olmak üzere hizmet gerekçeleri belirtilmek amacıyla sınıflandırılır.

(3)Kurumsal sınıflandırma dört düzeyden oluşur. Birincisi; bağlı olduğu idareyi, ikincisi; il plakasını üçüncüsü; kurumun ortak kodunu dördüncü düzeyde; harcama birimlerini gösterir.

(4)Fonksiyonel sınıflandırma üç düzeyden oluşur. Birincisi; kurumun gördüğü genel hizmeti, ikincisi; yapılan hizmetin içerdiği programı, üçüncüsü; nihai hizmeti gösterir.

(5)Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden oluşur. Kurum harcamalarının hangi kaynaktan karşılandığını gösterir.

(6)Ekonomik tipi sınıflandırma kurumun faaliyetlerinin ekonomik ve mali anlamda çeşitlerini gösteren sınıflandırmadır. Birinci düzeydeki ekonomik kodlar aşağıda sıralanmıştır.

01 PERSONEL GİDERLERİ

02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

04 FAİZ GİDERLERİ

05 CARİ TRANSFERLER

06 SERMAYE GİDERLERİ

07 SERMAYE TRANSFERLERİ

08 BORÇ VERME

09 YEDEK ÖDENEK

Gelir Bütçesi

Madde 5- (1)Gelir Bütçesinin kısımları Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğlerine uygun olarak aşağıdaki iş ve işlemleri ile fasılları kapsar.

(2)Su satış ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına karşılık, tarifesine göre abonelerden alınacak ücretler Su ve kanalizasyon tesislerinden yararlananlardan alınacak kanal hizmeti bedelleri Hizmet alanındaki belediyelerin, İller Bankasıncı 2380 sayılı Belediyelere ve il özel idarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun gereğince, nüfus esasına göre dağıtılan paylardan, bu bankaca tutularak KASKİ' ye gönderilecek % 10 paylar Büyük ve temel yatırım programları karşılığında devletçe yapılacak yardımlar KASKİ' ye devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanacak gelirler Şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetlerden



BÜTÇE YÖNERGESİ

alınacak ücretle ortallıklardan ve üretilen malların satışlarından elde edilecek gelirler Her türlü yardım ve bağışlar ile gelirlerden oluşur.

(3)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 37. maddesi ve 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde altı ana başlıktan oluşur.

- 01 VERGİ GELİRLERİ
- 02 VERGİ DIŞI GELİRLER
- 03 SERMAYE GELİRLERİ
- 04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR
- 08 ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR
- 09 RET VE İADELER (--)

Ret ve İadeler

Madde 6- (1)KASKİ Genel Müdürlüğünün bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilat nedeniyle yada yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar Gelir Bütçesinde bu bölümde gösterilir. Gelir Bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

Gelir Tahmini

Madde 7- (1)Bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınır. Ayrıca kanunlarla vergi, resim ve harç oranlarında değişiklik yapılması yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir nedenle gelirlerde artış öngörülmesi (su satış gelirlerindeki artış v.s.) gibi hususlar dikkate alınır.

(2)Bir mali yıl içindeki tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini oluşturur.

(3)Gelirlerin yasal dayanakları Bütçe Gelirleri Yasal Dayanakları Cetvelinde gösterilir. Gelirlerin tahsil, iş ve işlemlerinden sorumlu olan kişiler bu işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bütçe Denkliğinin Sağlanması

Madde 8- (1)KASKİ Genel Müdürlüğü bütçesi denk bütçe olarak hazırlanır ve uygulanır. Gelirlerin Giderleri karşılamaması durumunda aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması yada yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, borçlanma yoluna gidilerek veya önceki yıldan nakit devri yoluyla bütçe denkliği sağlanır.



BÜTÇE YÖNERGESİ

Bütçe Çağrısı ve Bütçe Tasarısı

Bütçe Çağrısı

Madde 9- (1)Üst yönetici, Her yıl Haziran ayının sonuna kadar Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere harcama birimlerine iç genelge ile çağrı yapar.

(2)Harcama Birimleri bütçe tekliflerini ek ve cetvelleriyle birlikte hazırlayarak Temmuz ayının sonuna kadar Strateji Geliştirme birimine verir. Gider tahminlerinde Stratejik Plan, Performans Programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

(3)Strateji Geliştirme birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirir, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerinin bütün ek ve cetvellerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda KASKI Genel Müdürlüğü bütçe tasarısını oluşturur. Üst Yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, Ağustos ayının sonuna kadar Yönetim Kuruluna havale edilir.

(4)Yönetim Kuruluna havale edilen bütçe tasarısı incelenip Yönetim Kurulu görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Genel Kurula gönderilir. Kasım ayı Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Bütçe Genel Kurulun kabulü ile yürürlüğe girer.

Ödenek Kullanımı ve Bütçede Yapılacak Değişiklikler

Aktarma

Madde 10- (1)Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan aktarmalara KASKI Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu yetkilidir.

a-Personel giderleri tertiplerinden

b-Aktarma yapılmış tertiplerden

c-Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden

d-Projeye bağlı yatırım tertiplerinden

e-İlgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden aktarma yapılmaz.

(2)Ancak; projeye bağlı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir.

(3)Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçeler gözetilerek harcama yapılır. Yedek Ödenek tertibine bütçe gelirleri toplamının % 10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur. Bu tertipten diğer



BÜTÇE YÖNERGESİ

tertiplere aktarmalar KASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Ek Bütçe

Madde 11- (1)Ek bütçe ödeneği ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi Meclis kararı ile yapılır. Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir ve finansman kaynağının bulunması zorunludur.

Ödeneklerin İptali ve Devri

Madde 12- (1)Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak şartlı ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devreden ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

Bütçe Kesin Hesabı

Bütçe Kesin Hesabının Düzenlenmesi Ve Görüşülmesi

Madde 13- (1)Kesin hesap, Strateji Geliştirme Birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönergesinde bahsedilen cetveller hazırlanarak Mart ayı içerisinde Yönetim Kurulu' na sunulur. Yönetim Kurulu; hazırlanan raporu, Nisan ayı sonuna kadar inceleyerek görüşü ile birlikte, görüşülüp karara bağlanmak üzere KASKİ Genel Kuruluna havale eder.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 14 - (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

Yürütme

Madde 16- (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.



BÜTÇE YÖNERGESİ