

## Yönetmelik

Maliye Bakanlığından:

### Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunun Yapısı ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunun yapısını, çalışma usul ve esasları ile diğer hususları belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik; Kurulun yapısı, çalışma usul ve esasları ile genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartlarının oluşturulması, çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerinin belirlenmesi ve yayımlanması süreçlerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
  - Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,
  - Kurul: Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunu,
  - Başkan: Kurul Başkanını,
  - Üye: Kurul Üyelerini,
  - Raportör: Standartların oluşturulması konusunda yapılacak çalışmalarda görevlendirilen kamu muhasebesi alanında uzman ve deneyimli personeli,
  - Devlet Muhasebesi Standardı: Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanmak üzere, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkeleri,
  - Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı, Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmeleri ve Görev Süreleri

##### Kurulun yapısı ve oluşumu

**Madde 5** — Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu Bakanlık bünyesinde kurulur.

Kurul 9 üyeden oluşur. Maliye Bakanlığından üç, Sayıştay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Hazine Müsteşarlığından birer; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı tarafından belirlenecek sosyal güvenlik kurumundan bir üye görevlendirilir.

##### Üyelerin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

**Madde 6** — Kurul üyeleri; işletme, iktisat, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, hukuk ve benzeri dallarda en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş, muhasebe ve mali raporlama konularında mesleki veya akademik bilgisi ve deneyimi olan ve kurumlarında muhasebe, raporlama ve mali istatistiklerin oluşturulması alanlarında fiilen uygulama, araştırma, inceleme veya denetim yapmış olan kamu görevlileri arasından, aşağıda belirtildiği şekilde görevlendirilir.

- Muhasebat Genel Müdürü Kurulun doğal ve sürekli üyesi olup, Maliye Bakanlığından katılacak diğer iki üye, Muhasebat Genel Müdürünün önerisiyle Maliye Bakanı,
- Sayıştay Başkanlığından katılacak üye, meslek mensupları arasından Sayıştay Başkanı,
- İçişleri Bakanlığında katılacak üye, İçişleri Bakanı,
- Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek üye, en az doçent seviyesindeki öğretim üyeleri arasından, Yükseköğretim Kurulu,
- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığından katılacak üye, Müsteşarın önerisi üzerine bağlı olduğu Bakan,
- Hazine Müsteşarlığından katılacak üye, Müsteşarın önerisi üzerine bağlı olduğu Bakan,
- Sosyal güvenlik kurumundan katılacak üye, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, tarafından görevlendirilir.

##### Kurul başkanı

**Madde 7** — Kurul Başkanı Muhasebat Genel Müdüdür. Kurulun görev alanına giren konulara ilişkin ön çalışmaların yapılmasından ve Kurulun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesinden Başkan sorumludur. Başkanın toplantıya katılmadığı durumlarda, belirleyeceği üye toplantıya başkanlık eder.

### **Üyelerin görev süresi**

**Madde 8** — Başkan dışındaki üyelerin görev süresi üç yıldır. İlgili kamu idarelerince, üç yıllık görev süresinin son ayı içinde bir sonraki çalışma döneminde görev yapacak üyeler belirlenerek Kurula bildirilir. Ölüm, istifa, emeklilik veya diğer nedenlerle üyeliği boşalan ya da üyeliği Yönetmelik hükümlerine göre sona eren üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere otuz gün içinde, 6 ncı madde esaslarına göre yeni üye görevlendirilir ve aynı süre içinde Kurula bildirilir. Bu süre içerisinde görevlendirme olmazsa, Maliye Bakanı, Muhasebat Genel Müdürünün önerisi üzerine Bakanlık personeli arasından re'sen görevlendirme yapar. Önceki dönem veya dönemlerde görev yapmış üyeler tekrar görevlendirilebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kurulun görev ve yetkileri**

**Madde 9** — Kurul, uluslararası standartlar çerçevesinde ve ilgili idarelerin görüşlerini almak suretiyle, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe sistemi ile ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

- Muhasebe ve raporlama standartlarını tespit etmek.
- Çerçeve hesap planını belirlemek.
- Mali raporların şeklini, türünü ve düzenlenme sürelerini belirlemek.
- Kamu idarelerinde muhasebe bilincinin oluşturulmasını sağlamak üzere, toplantı, konferans, sempozyum ve seminerler düzenlemek, yayınlar hazırlamak.
- Standartları uygulayacak olan kamu idarelerini bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla düzenleyici işlemleri hazırlamak ve yayımlanmak üzere Bakanlığa sunmak.
- Görevleri ile ilgili konularda araştırma, inceleme ve analiz yapmak, yaptırmak; bu amaçla genel yönetim kapsamındaki idarelerden gerekli bilgi, belge ve raporları istemek.
- Araştırma ve inceleme sonucunda toplanan bilgi ve belgeleri değerlendirmek, analiz etmek ve standartları oluşturarak karara bağlamak.
- Standartlar konusunda Bakanlığa yapılan başvuruları incelemek, değerlendirmek ve karara bağlamak.

#### **Üyelerin sorumlulukları**

**Madde 10** — Üyeler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ve Yönetmeliğin Kurula verdiği görevlerin yerine getirilmesi için toplantılara katılmak, çalışmalarında ve kararlarında uluslararası muhasebe standartları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini göz önünde bulundurmak zorundadırlar.

Kanuni mazereti olmaksızın üst üste üç veya bir yılda toplam beş toplantıya katılmadığı Kurulca belirlenen üyenin üyeliği, herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sona erer ve bir daha görevlendirilmez. Bunların yerine 6 ve 7 nci maddede belirtilen usul ve esaslara göre yeni üye görevlendirilir.

#### **Kurul başkanı ve üyelerine yapılacak ödemeler**

**Madde 11** — Kurul başkanı ve üyelerine her toplantı günü için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpılması sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir. Ancak, bir ayda en çok iki toplantı günü için ödeme yapılabilir. Ödemeler Bakanlık bütçesinden yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurulun Çalışma Esasları**

#### **Toplantı ve karar alma**

**Madde 12** — Kurul, Başkanın çağrısı üzerine ve uygun göreceği yer ve zamanlarda toplanır. Toplantı gündeminde yer alacak konular, üyelerin görüşü de dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenir. Belirlenen gündem toplantı gününden en az bir hafta önce Kurul Sekreteryası tarafından üyelere bildirilir. Başkanın teklifi veya toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğunun kararı ile toplantı gündemine eklemeye yapılabilir.

Kurul, en az beş üyenin hazır bulunması halinde toplanabilir. Kararlar, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Kararlarda çekimsiz kalmaz. Karara muhalif kalan üyeler, karar altına muhalefet şerhini koyarak imzalar ve muhalefet nedenini yazılı olarak yedi gün içinde bildirirler.

Gerekli görülen hallerde Kurul, oy hakkı olmamak kaydıyla teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri de toplantılara davet edebilir.

#### **Çalışma komisyonları ve raportörlerin görevlendirilmesi**

**Madde 13** — Kurul gündeminde görüşülecek konular için araştırma ve inceleme yapmak üzere, Kurul kararıyla Başkan tarafından, hazırlık çalışmaları ve sekreteryaya hizmetlerini yürüten birimde görevli uzmanların da katılımıyla, en az üç en fazla beş raportörden oluşan çalışma komisyonları kurulur. Gerektiğinde bu komisyonlara ilgili idarelerden de raportör alınır.

Çalışma komisyonu kurulmasına gerek duyulmayan hallerde; Kurul kararıyla, raportörlere inceleme, araştırma veya analiz yaptırılır. Raportörler Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

#### **Kurul sekreteryası**

**Madde 14** — Kurulca oluşturulacak standartlara ilişkin hazırlık çalışmaları ve sekreteryaya hizmetleri, Muhasebat Genel Müdürlüğü bünyesinde daire başkanına bağlı olarak görevlendirilecek bir birim tarafından yürütülür. Birimde, uluslararası muhasebe standartlarındaki gelişme ve değişimlere uygun olarak devlet muhasebesi standartlarının oluşturulması konusunda hazırlık çalışmaları yapmak ve Kurula sunmak üzere yeteri kadar Devlet Muhasebe Uzmanı görevlendirilir.

Söz konusu birim, Kurulun toplantı gün, saat ve yeri ile gündeminin üyelere duyurulmasından; gündemdeki konulara ilişkin mevcut ya da hazırlanacak dosya ve tasarıların üyelere gönderilmesinden; toplantı kayıtlarının tutulması ve kararların yazılmasından; Kurula gelen ve Kuruldan gönderilen yazı ve dokümanlar ile Kurul tarafından karara bağlanan standartların arşivlenmesinden ve Kurul Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Standartların Oluşturulması

### Genel esaslar

**Madde 15** — Kurul tarafından oluşturulacak standartlar; nitelik açısından güvenilir, anlaşılabilir, tutarlı, ilgililerin bilgi ihtiyaçlarına uygun ve ilgili oldukları konunun özünü açıklayan, alternatif uygulamaları boşluk bırakmadan en aza indiren, sorunları çözümleyici ve uluslararası gelişmelere uygun olmalıdır.

Oluşturulan standartlar sürekli gözden geçirilerek, değişikliklere ve gelişmelere uyumu sağlanır.

### Taslak metinlerin oluşturulması

**Madde 16** — Standardın oluşturulmasında; ihtiyaç duyulan konunun seçimi, taslak metnin oluşturulması ve ilgili çevrelerin tartışmasına açılması, alınan eleştiri ve önerilerin değerlendirilerek taslak metin haline getirilmesi, Kurulca nihai metin olarak kabul edilmesi ve Maliye Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulması süreçleri izlenir.

Oluşturulacak standardın konusu Kurul sekreteryası tarafından hazırlanan öneriler de dikkate alınarak Kurulca belirlenir ve çalışma komisyonları veya raportörler tarafından araştırılması ve incelenmesi istenilir. Çalışma komisyonları veya raportörlerce, Kurul tarafından belirlenen süre içerisinde hazırlanan raporlar, Kurula sunulmak üzere sekreteryaya hizmetlerinin yürütüldüğü birime verilir.

Çalışma komisyonları veya raportörlerce verilen raporlar üzerine, sekreteryaya tarafından standart taslak metni hazırlanır. Taslak metin ve raporlar Kurul üyelerine gönderilir. Kurul gündemine alınan taslak metinler "Devlet Muhasebesi Standardı Taslak Metni" olarak belirlenir.

Devlet muhasebesi standardı taslak metni, ilgili çevrelerin tartışmalarına açılır ve görüşleri alınmak üzere ilgili kamu idarelerine ayrıca gönderilir. Kamu idarelerinden gelen görüş ve öneriler, sekreteryaya tarafından konsolide edilerek Kurula sunulur. Kurulca uygun bulunan öneriler, devlet muhasebesi standardı taslak metninde değerlendirilir ve karara bağlanmak suretiyle "Devlet Muhasebesi Standardı Nihai Metni" oluşturulur.

### Standartların yürürlüğe konulması

**Madde 17** — Kurul tarafından oluşturulan devlet muhasebesi standardı nihai metni, Bakanlığın önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak "Devlet Muhasebesi Standardı" halini alır.

### Standartların uygulanması ve kamu idarelerinin sorumluluğu

**Madde 18** — Genel yönetim kapsamındaki idarelerce yapılacak düzenlemeler, yürürlüğe konulan devlet muhasebesi standartlarına uygun olarak hazırlanır ve belirlenen muhasebe döneminde uygulanır.

Kurulun gerek görmesi halinde, oluşturulan devlet muhasebesi standartlarının genel yönetim kapsamındaki idarelerce kısmen veya tamamen uygulanmasına yönelik olarak, idarelerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle özel düzenlemeler yapılabilir.

Belli bir muhasebe döneminde uygulanmak üzere belirlenen devlet muhasebesi standartlarının, gerekli alt yapıya sahip kamu idarelerinde, önceden uygulanmasına Kurul izin verebilir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, Kurulun istediği bilgi, belge ve mali raporları vermek ve talep halinde çalışma komisyonlarına raportör olarak katılacak personeli kamu idarelerinin iş programını aksatmayacak şekilde görevlendirmek zorundadır.

## ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlük

**Madde 19** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 20** — Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.