



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

Ödeme Belgelerinin e-İmza ile Gönderilmesine İlişkin Kılavuz

22/10/2021 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Dikmen Caddesi, No:12 Çankaya / ANKARA

Tel: (312) 415 29 00

<https://muhasebat.hmb.gov.tr>

GİRİŞ

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanan Kılavuz ile harcama yetkilileri tarafından ödeme emri belgesinin (ÖEB) elektronik imza (e-imza) ile imzalanarak eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte muhasebe birimine Sistem üzerinden elektronik ortamda gönderilmesine ilişkin uygulama esasları açıklanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Ek 4 üncü maddesi ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Belgelerin oluşturulması ve muhafazası” başlıklı 24 üncü maddesinde belirtilen hususlar ve yetki çerçevesinde alınan 02.10.2019 tarih ve 396619 sayılı Bakanlık Makamı Oluruna göre, kılavuzda açıklanan esaslar dahilinde Ödeme emri belgesinin e-İmza kullanılarak imzalanması uygulamasına geçilecektir.

Uygulama ile ÖEB ekine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği kanıtlayıcı belge olarak eklenmesi gereken belgelerden;

- Yapısal belge formatı belirlenmiş olanlar belirtilen formatta sistemler aracılığıyla üretilerek,
- Yapısal belge formatı belirlenmemiş olanlardan; elektronik ortamda üretilenler, entegrasyon ile alınanlar veya taratılıp elektronik ortama aktarılanlar,

e-İmzalı ÖEB ekinde sistem aracılığıyla muhasebe sistemine (birimine) gönderilecektir.

Yapısal belge formatı belirlenmiş olan belge türleri:

- Ödeme Emri Belgesi
- Harcama Talimatı Onay Belgesi
- Varlık İşlem Fişi
- e-Fatura (e-fatura uygulaması kapsamında olanlar için)

şeklindedir.

ESASLAR

1. Harcama türünden bağımsız olarak tüm ÖEB’ler e-imza ile imzalanacaktır.
2. ÖEB’ye ilişkin eki kanıtlayıcı belgelerin tamamının yapısal formatta üretilmesi halinde ÖEB e-imza ile imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte elektronik ortamda muhasebe birimine sistem üzerinden iletilecek olup ayrıca belgelerin kağıt çıktıları gönderilmeyecektir.
3. Yapısal belge formatı belirlenmemiş olan belgelerden; elektronik ortamda üretilenler, entegrasyon ile alınanlar veya taratılıp elektronik ortama aktarılanlar ÖEB’ye eklenecektir. ÖEB elektronik olarak imzalandıktan sonra ekleri de e-imzalı

sayılacağından bu belgeler bir bütün olarak sistem üzerinden muhasebe birimine iletilecek olup ayrıca kağıt çıktıları gönderilmeyecektir.

4. Taahhüt dosyası, ilk hakediş ile birlikte yukarıda sayılan yöntemlerle (elektronik ortamda üretilenler, entegrasyon ile alınanlar, taratılıp elektronik ortama aktarılanlar veya sistemler aracılığıyla yapısal belge formatında üretilenler) ÖEB ekine eklenerek sistem aracılığıyla muhasebe sistemine (birimine) gönderilecektir. Müteakip ödemelerde taahhüt dosyası sistem üzerinden muhasebe birimine tekrar gönderilmeyecek olup sadece hakediş raporu ve mevzuatta sayılan diğer kanıtlayıcı belgeler ÖEB ekinde elektronik ortamda muhasebe sistemine (birimine) gönderilecektir.
5. ÖEB, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanacaktır. Veri giriş görevlilerinin işlemlerinde e-imza kullanılmayacak olup sistem üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulacaktır.
6. ÖEB e-imza ile imzalandığından, eki kanıtlayıcı belgelerden yapısal belge formatında üretilenler sistem üzerinden ilgili ÖEB ile ilişkilendirilecektir. Ayrıca ıslak imza veya e-imza ile imzalanmasına gerek bulunmadan ÖEB ile birlikte bir bütün olarak e-izmalı sayılacaktır.
7. Yapısal belge formatı dışında olanlardan imzalanması gerekenler e-imza/ıslak imza ile imzalandıktan sonra yukarıda belirtilen yöntemler ile ÖEB'ye eklenerek sistem üzerinden muhasebe sistemine (birimine) gönderilecektir.
8. Kanıtlayıcı belgeler arasında faturanın olması halinde; e-faturalar sistem üzerinde ÖEB ile ilişkilendirilecek, e-arşiv ve kâğıt faturalar ise taratılmak suretiyle eklenecektir.
9. E-arşiv ve kağıt faturalar için, MYS ödeme emri ekleri sayfasında doküman tür kodu olarak "Fatura" seçildiğinde otomatik olarak açılan "Fatura No", "Firma VKN/Kişi TCKN" ve "Fatura Tarihi" alanlarının kullanıcılar tarafından doldurulması zorunludur. Girişi yapılan veriler ödeme emri belgesinin ek belgeler bölümündeki açıklama alanına otomatik olarak işlenecektir. Muhasebe birimi tarafından ise ödeme emri belgesinin ekindeki yukarıda belirtilen faturaya ilişkin bilgiler ile açıklama alanındaki bilgiler mukayese edilerek kontrol edilecektir. MYS dışında farklı bir harcama sistemi kullanan idareler ise bu maddeyi kendi sistemlerinde geliştirip uygulayacaklardır.
10. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği aranan belgeler dışında ÖEB ekine herhangi bir belge eklenmeyecektir.
11. e-İmzanın herhangi bir nedenle kullanılmadığı durumlarda, Bakanlığın onayı ile ÖEB ve eki kanıtlayıcı belgeler ıslak imzalı olarak muhasebe birimine iletilebilecektir.