

[illegible]

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

1.	Amaç	3
2.	Kapsam	3
3.	Hukuki dayanak	3
4.	Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

İş Programı

5.	İş programının hazırlanması	3
----	-----------------------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin İçeriği ve Bütçe Tabloları

6.	Üretim programı bütçenin içeriği	3
7.	Üretim programının içeriği	4
8.	Satış hâsılatları ve diğer gelirler programı	4
9.	Sarfıyat programı	4
10.	Stok programı	6
11.	Alım programı	6
12.	Yatırım programı	6
13.	Finansman programı	7
14.	Personel kadro ve işgücü programı	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Hazırlanması ve Ödeneklerin Kullanımı

15.	Bütçelerin hazırlanışı	7
16.	Ödeneklerin kullanımı	7

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dağıtma tâbi Giderler

17.	Yardımcı üretim ve hizmet gider yerleri giderlerinin dağıtımı	8
-----	---	---

ALTINCI BÖLÜM

Maliyet Oluşumu ve Önceden Tespit Edilmiş Maliyetler

18.	Maliyet oluşum tablosu	8
19.	Önceden tespit edilmiş maliyet fiyatları üzerinden bütçe gerçekleşmesi	9

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödenek Aktarmaları ve Ek Ödenek Tahsisi

20.	Ödenek aktarmaları	9
21.	Ek ödenek	10

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

22.	Yürürlükten kaldırılan hükümler	10
23.	Yürürlük	10
24.	Yürütme	10

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, kalkınma planları ve yıllık program hedefleri esas alınarak hazırlanacak merkez ve taşra işletme bütçelerinin yeknesaklığını temin etmek ve bütçelerin hazırlanışında ve uygulamasında izlenecek usul ve esasların belirlenmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve işletmelerinin yıllık işletme bütçelerinin hazırlanmasındaki ilkeleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 23 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen tanımlardan;

- a) İşletme: TİGEM'e bağlı işletme müdürlüklerini,
 - b) İşletme Bütçesi: Geçmiş yıllardaki mali, iktisadi, ticari, teknik ve idari yönden elde edilen bilgilere, tecrübeler ve kârlılık ile verimlilik prensiplerine dayanılarak, bir sonraki seneye veya gerekli görülmesi ve imkân dâhilinde olması halinde, gelecek senelere ait faaliyetlerin yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedeflere uygun olarak yürütülmesini temin için hazırlanan çalışma planlarını,
 - c) Merkez: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünün Ankara'daki merkezini,
 - ç) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Programı

İş programının hazırlanması (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük merkezi ile işletme müdürlüklerinin gelecek dönemi kapsayan iş programları, ilgili daire başkanlıklarının koordinasyon ve gözetiminde, teknik ve idari birimlerinin iş birliği ile her yıl Haziran ayı sonuna kadar hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, merkezde birleştirdiği iş programlarını, daire başkanlıklarının mutabakatlarını da almak suretiyle, TİGEM Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan iş programları, hazırlanacak bütçeye esas olmak üzere Ağustos ayı sonuna kadar Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına ve işletme müdürlüklerine gönderilir.

(3) Genel Müdürlük merkezi ile işletmelerin bütçeleri, bu Yönergede belirtilen esaslar dahilinde ve iş programına uygun olarak düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin İçeriği ve Bütçe Tabloları

Üretim programı bütçenin içeriği

MADDE 6- (1) İşletme bütçesinin içeriği rapor ve program olmak üzere iki ana bölümden oluşur:

- a) Gerekçe ve rapor bölümü; işletme bütçesine ilişkin gerekçeleri, tahlilleri, görüşleri, hedefleri ve tedbirleri içerir.
- b) Program bölümü; üretim, stok, alım, sarfiyat, personel satış hâsılatları ve diğer gelirler, yatırım ve finansman programlarını ihtiva eder.

Üretim programının içeriği

MADDE 7- (1) Üretim programı; işletmede tüketilecek veya satışa sunulacak mahsul ve mamullerin karşılanabilmesi için ne miktarda üretim yapılacağıının planlanmasıdır.

(2) Bu program hazırlanırken, iş programındaki üretim programına aynen riayet edilir.

(3) Üretim programı aşağıda belirtilen tablolardan meydana gelir:

- a) Bitki üretim programı,
- b) Hayvan üretim programı,
- c) Mamul üretim programı (tohumlar ve ziraat sanatları),
- ç) Makine ikmal mamul üretim programı.

Satış hâsılatları ve diğer gelirler programı

MADDE 8- (1) Bu program, işletmenin gelirlerinin hangi kaynaklardan sağlandığını gösterir. Satış programı hazırlanırken, üretim ve stok programından yararlanılır. Satış hâsılatları, önceki yıl fiyatları, enflasyon oranları ve mahalli rayiçler esas alınarak belirlenir.

(2) Tohumluk ve damızlık satış hâsılatlarının tespitinde, Genel Müdürlükçe bildirilen tohumluk fiyatları ile damızlık barem fiyatları esas alınır.

(3) İşletme dâhilinde sarf edilen mahsul ve mamuller, satış hesaplarından geçirilmez. Bunlar maliyet bedeli üzerinden ilgili gider yerlerine, gider kaydedilir.

(4) Program aşağıda belirtilen tablolardan meydana gelir:

- a) Satışlar tablosu,
- b) Olağan veya olağandışı gelir ve giderler tablosu,
- c) İşletme ayrıntılı gelir tablosu.

Sarfıyat programı

MADDE 9- (1) Sarfıyat programı, işletmenin dönem içinde yapacağı harcamaların hangi gider çeşitlerinden oluştuğunu ve ödeneklerin tutarını gösterir.

(2) Sarfıyat programı, Tek Düzen Muhasebe Sisteminde yer alan yedi ana grup olarak ve işletmedeki bütün gider yerleri itibariyle ayrıntılı bir şekilde düzenlenir.

(3) Kuruluşumuzda bulunan gider yerleri, ana gruplar itibariyle aşağıdaki gibidir:

- a) Esas üretim gider yerleri,
- b) Yardımcı üretim gider yerleri,
- c) Yardımcı hizmet gider yerleri,
- ç) Pazarlama ve satış gider yerleri,
- d) Genel yönetim gider yerleri,
- e) Araştırma gider yerleri,
- f) Yatırım gider yerleri.

(4) Tek düzen muhasebe sistemindeki gider çeşitlerine ait gruplar aşağıdaki gibidir:

- a) İlkmadde ve malzeme giderleri,
- b) İşçi ücret ve giderleri,
- c) Memur ücret ve giderleri,
- ç) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler,
- d) Çeşitli giderler,
- e) Vergi resim ve harçlar,
- f) Amortismanlar ve tükenme payları,
- g) Finansman giderleri.

(5) Gider bütçesine ait ödenekler belirlenirken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

a) Önceki dönemlere göre fazla değişkenlik göstermeyen gider bütçesi fasılları için ödenek belirlenirken; içinde bulunulan yılın ilk 8 aylık gerçekleştirmeleri dikkate alınır ve bütçesi yapılacak yılın gerçekleştirmeleri buna göre tahmin edilir. Ödenek tespitinde, önceki yıllar gerçekleştirmeleri de göz önünde bulundurulur. Bütçe ödeneklerinin tespitinde, muhtemel fiyat artışları da dikkate alınır.

b) Bütçe yılına ait iş programında ilk defa ortaya çıkan üretimler ile yıllara göre değişkenlik arz eden (örneğin, yedek parça, bina bakım, onarım v.b) gider fasılları için, dönem sonu fiyatları

ile Hazinece öngörülen artış oranı dikkate alınır ve ödenekler serbestçe belirlenir. Bina bakım ödenekleri tespit edilirken, sadece küçük çaplı onarım giderleri olarak düşünülür. Binaların bakım onarım giderleri, yatırım harcaması niteliğinde olmamalıdır. Söz konusu gider fasıllarında önceki dönemlere göre meydana gelecek olağanüstü artış ve azalışlar var ise, bunların nedeni bütçe ekinde yer alacak raporda işletme yetkililerince gerekçeli olarak izah edilir.

c) Tohum ihtiyacı, sözleşmeli firmalar tarafından karşılanan ortak üretimler hariç, tüm bitkisel ekiliş ve tesislere ait tohum ödenekleri bütçede yer almalıdır. Üretilen mahsullerde dekara ne miktarda tohum atıldığı gerekçeli raporda belirtilir.

ç) Direkt ilkmaddesi işletmede üretilen ve maliyetleri safha (aşamalı) maliyet sistemi ile tespit edilen silajların veya tohumların üretiminde kullanılacak (yeşil otlar, hasıllar, mahsul buğday vb.) mahsuller, maliyet bedelleri üzerinden ilgili imalat şubelerine ilkmadde gideri olarak verilir ve ödenek buna göre belirlenir.

d) İşçi ücretleri ile memur maaşları, personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen veya Genel Müdürlükçe bildirilen ve Hükümetçe öngörülen oranlar kadar artırılır. Personel giderlerine ilişkin bilgi ve belgeler, personel birimleri tarafından öncelikle muhasebeye intikal ettirilir.

e) İşletmede imal edilen yemek maliyetleri bilanço talimatlarında belirtildiği şekilde tespit edilir. Yemek gideri ödeneklerine direkt işçilik giderleri içinde yer verilir. Dışarıdan satın alınan yemek bedellerine ait ödenekler ise doğrudan direkt işçilik giderlerine kaydolunur.

f) Memurlara ait ek karşılık, yönetim giderlerine katılma payı, vb. ödenekler muhasebe tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda hesap edilir.

g) Sosyal güvenlik sistemine ilişkin prim hesaplamaları personel birimlerince hesap edilip, muhasebe birimlerine verilir.

ğ) Dışarıdan sağlanan işçilik ve diğer hizmet giderlerine ilişkin ödeneklerin gerekçesi mutlaka izah edilir. Söz konusu giderlerden ilk defa bütçe yılında ortaya çıkacak işlerin gerekçeleri açıklanır. Gerekçeli raporda yapılacak işin kaç adam/gün'e karşılık geldiği belirtilir.

h) İşletmelerdeki temsil ağırlama giderleri ticari kazancın idamesine ilişkin olduğundan, bunun dışında temsil ağırlama gideri yapılmamasına çalışılır. Ödenekler geçmiş yıl verileri de dikkate alınmak suretiyle tespit edilir. Ticari kazançla ilgili olmayan temsil gideri yapılacak ise bu bölüme de ödenek konulur.

ı) Yıl içinde zorunlu olarak sigorta yapılması gereken araçların sigorta giderleri ilgili teknik birim tarafından belirlenir ve sigorta yönergesi gereği sigorta ettirilmesi düşünülen varlıklara ait sigorta ödenekleri de bütçeye konulur.

i) Dışarıdan hizmet satın alınması ve kira giderlerine ilişkin ödenekler önceki dönem giderleri dikkate alınarak belirlenir. Yeni ve ek gider olması halinde gerekçeli raporda sebebi açıklanır.

j) Tanıtım giderleri faslındaki harcamaların önemli bir bölümü tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında yapılacak işler olabildiğinden, bu fasıllara konulacak ödenekler, genelgeler dikkate alınarak belirlenir.

k) Motorlu taşıtlar vergilerine ait ödenekler, tarifeler dikkate alınarak ilgili teknik birimin katkılarıyla tespit edilir.

l) Amortisman hesaplamaları, dönem içinde ilk defa kayda alınan varlıklar da dikkate alınarak dönem içi gerçekleştirmeleri doğrultusunda TİGEM Sabit Kıymetler Yönergesi esasları dâhilinde yapılır. Damızlık canlı varlıkların amortismanları, bütçe yılında oluşacak yeni maliyet değerleri dikkate alınarak belirlenir.

m) Finansman giderlerine işletmeler tarafından ödenek konulmaz. Sadece Genel Müdürlük Merkez bütçesine ödenek konulur.

n) İşletmenin kendi denemelerine ilişkin olarak yapılacak tüm harcamalara, araştırma geliştirme gider yerlerinde yer verilir. Örneğin, buğday denemelerine ait tüm toprak hazırlıkları, tohum, ilaç, yardımcı gider yerleri dağıtım hissesi, işçilik, memur maaşı, v.s, buğday araştırma geliştirme gider yerinde gösterilir. Yardımcı hizmet gider yeri dağıtımlarından da buralara masraf

verilir. Buğday deneme ve araştırma giderleri faslı dışında başka ürün denemeleri olacak ise yeni gider yeri numarası için Genel Müdürlükten izin alınır.

Stok programı

MADDE 10- (1) Stok programı; geçen yıldaki ambara giriş ve çıkış değerleri göz önünde bulundurularak program döneminde işletme faaliyetleri ile ilgili, ambarlarda bulunması gereken malzemelerin miktarlarını ve tutarını gösteren programdır. Stok programı hazırlanırken program yılında fazla stok bulundurulmamaya özen gösterilir.

(2) Stok programını muhasebe ve ticaret birimleri müştereken hazırlarlar.

(3) Stok programına dâhil tablolar aşağıda belirtilmiştir:

- a) İlkmadde ve malzeme stokları tablosu (miktar ve tutar),
- b) Reforme ve kasaplık hayvan hareket tablosu,
- c) Mahsul ve mamul stokları tablosu (miktar ve tutar),
- ç) Damızlık canlı varlıklar hayvan hareket tablosu,
- d) Stoklar icmali.

Alım programı

MADDE 11- (1) Alım programı, bütçe döneminde işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihtiyaçların sayı ve değer olarak tahminini içeren bir programdır. Alım programı, stok ve sarfiyat programları ile bağlantılı olarak hazırlanır.

(2) Alım programı tablosu, işletme ihtiyaçları göz önüne alınmak ve stok seviyelerine uygun olmak kaydıyla;

- a) Bir yıl önceki fiili sarfiyatlardan,
- b) Program yapılacak yılın üretim faaliyetlerinden,
- c) Ambar mevcutları ile yeni yıl ihtiyaçlarının karşılaştırılmasından yararlanılarak, hem miktar ve hem de tutar olarak düzenlenir. Miktarı tespit edilemeyecek kadar çok olan çeşitli malzemeler, tabloda miktar olarak gösterilmez.

Yatırım programı (D.T. 12/01/2017 tarihli ve 6 sayılı YKK) (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 12- (1) Yatırım programı, işletmenin bütçe yılında yapacağı yatırımların karakteristiklerini, çeşitlerini ve bütçe ödeneklerini gösteren bir programdır.

(2) Genel Müdürlük tarafından yapılacak yatırımların hangi yatırımlardan oluşacağı önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde, yatırım ile ilgili diğer ihtisas birimlerinin ve yatırımcı daire başkanlıklarının katılımlarıyla hazırlanır.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının, yatırım programı proje tekliflerinin hazırlanmasında hangi tekniklerden yararlanacağı hususlarını, ayrıntılı bir talimat ile ilgili ünitelere duyurur ve talimat esasları dâhilinde hazırlanacak yatırım tekliflerinin süresi içerisinde kendilerine gönderilmesini ister. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığı ile işbirliği içinde yatırım programı tekliflerini yatırım verilerine, tiplerine, kapasite ve karakteristik özelliklerine göre gruplandırarak, yeniden düzenler ve Yönetim Kuruluna sunar. Onaydan geçen yatırım programı, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığına intikal ettirilir. İlgili merciler tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

(4) Yatırım programı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığı tarafından belirlenen master plan, hayvancılık, arazi developmanı, alet ve ekipman, idame ve yenileme, bilgisayar ve donanımı, tohumculuk, taşıt alımları ve özel projeler gibi maddi duran varlıklardan her biri için belirli bir dönemde yapılacak proje harcamaları ile bunlar için ayrılmış olan ödenekleri ayrıntılı bir biçimde gösterir.

(5) Faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan demirbaş malzeme ve irat hayvanları alımları ile hayvancılık şubelerinin yem ihtiyaçlarını karşılamak ve bitkisel üretim yapmak üzere kurulan ve faydalı ömürleri bir yıldan fazla olan bitkisel tesisler ve özel tükenmeye tâbi varlıklar, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığı tarafından onaylanan yatırım programına dâhil edilmezler.

Finansman programı (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 13- (1) Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığının koordinasyonu ve sorumluluğu altında kalkınma planına ve kalkınma planının yıllık programlarına uygun olarak Genel Müdürlüğün işletme ve yatırım harcamalarında kullanacağı kaynağı tespit eden finansman programı hazırlanır.

(2) İşletme müdürlükleri, kendi finansman ve nakit programlarını içeren tabloyu, önceki yıl gerçekleştirmeleri ve bütçe yılına ait muhtemel fiyat hareketlerini dikkate almak suretiyle satış, sarfiyat, alım ve yatırım programları doğrultusunda hazırlar.

Personel kadro ve işgücü programı (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK) (DT. 14.03.2024 Tarihli ve 77 Sayılı YKK)

MADDE 14- (1) Personel kadro ve işgücü programı; Genel Müdürlük ve işletmelerin programlanmış üretimi ve faaliyetlerini yürütebilmesi amacıyla gerekli personel ve iş gücü ihtiyacına ilişkin tahminlerini gösteren bir programdır.

(2) Genel Müdürlüğün işletme bütçesinin hazırlanması ile ilgili talimatı yayımlandıktan sonra, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı yeni yıl kadro tekliflerinin hazırlanmasında göz önünde tutulacak ana ilkeleri belirler. Personel birimleri mevcut ve ihdas edilecek kadrolar ile bütçe yılı içinde muhtemel emeklilikleri de dikkate alarak, gider yerleri itibarıyla personel giderlerini tespit eder ve bunları muhasebe birimlerine süresi içinde intikal ettirir.

(3) Genel Müdürlük ve işletmelerinin personel ihtiyacını karşılanmasına esas olmak üzere İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl ilgili birimlerle işbirliği yapılarak, hizmet grubunun özellikleri göz önünde tutulmak suretiyle, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır. Bu ihtiyacın nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır. İş gücü planlaması için gerektiğinde ihtisas kuruluşlarıyla işbirliğine gidilir.

(4) İşletme dâhilinde karşılanamayan ilave iş gücü ihtiyaçları, Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan izin alınmak kaydıyla, dışarıdan hizmet satın almak suretiyle karşılanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Hazırlanması ve Ödeneklerin Kullanımı

Bütçelerin hazırlanışı (D.T. 12/01/2017 tarihli ve 6 sayılı YKK) (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK) (DT. 14.03.2024 Tarihli ve 77 Sayılı YKK)

MADDE 15- (1) Genel Müdürlük merkezi ile işletme müdürlüklerinin bütçeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından bildirilen makro hedefler, bütçe talimatları ve yukarıda zikredilen bütçe programları dâhilinde hazırlanarak Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Bütçe Finansman Şube Müdürünün başkanlığında oluşturulacak bütçe kontrol ve inceleme komisyonu tarafından gerekli incelemeler yapılır. Bütçedeki hedeflerle ve Stratejik Planla uyumlu olması, iş programına uyum, kârlılık, verimlilik, birim maliyetler, ödenekler ve talimatlara riayet açısından incelenir. Eksiklik görüldüğü takdirde tamamlanması için iade edilir. Eksiklikler tamamlandıktan sonra bütçelere son şekil verilerek TİGEM'in konsolide edilmiş bütçesi çıkarılır ve süresi içinde Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(3) Bütçe, Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra bir bütçe raporu hazırlanır. Bütçe raporlarının birer örneği ilgili Bakanlığa, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(4) Bütçenin satış, üretim, alım ve sarfiyat programlarının değerlerinde olağan dışı artış ve azalışlar meydana gelmesi halinde bütçe revize edilir. Revize bütçe süresi içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulur.

Ödeneklerin kullanımı (D.T. 25/12/2013 tarihli ve 417 sayılı YKK) (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 16- (1) Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ve bütçenin gider fasıllarında yer alan ödeneklerin kullanımı için Genel Müdürlükten ayrıca izin istenilmez. Ancak, söz konusu ödeneklerin kullanımı tasarruf tedbirleri genelgesi ile kısıtlanmış ise, söz konusu genelge hükümlerine uyulur.

(2) Projesiz yatırımlar faslında yer alan demirbaş malzeme ödeneklerinin kullanımı için, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından yetki talep edilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görüldüğü takdirde ödenek kullanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dağıtma Tâbi Giderler

Yardımcı üretim ve hizmet gider yerleri giderlerinin dağıtımı

MADDE 17- (1) Yardımcı üretim gider yerleri ile yardımcı hizmet üretimi gider yerlerinde oluşan bütçe giderlerinin, esas üretim ve diğer gider yerlerine dağıtımında aşağıda belirtilen hususlara riayet edilir:

a) Yardımcı üretim ve yardımcı hizmet gider yerleri gider toplamının esas üretim ve diğer gider yerlerine dağıtımı, önceki dönem bilânço verileri ile içinde bulunulan dönemin gerçekleşme tahminleri göz önünde bulundurularak yapılır.

b) Toprak hazırlama işlemleri fiili durumu yansıtır. Kaç kez sürüm yapılacak ise o kadar gösterilir.

c) Yardımcı hizmet yeri giderleri dağıtımından sonra birim maliyetlerde önceki yıllara göre anormal düşüşler veya artışlar söz konusu olmuş ise sebebi araştırılır ve anormallikler düzeltilir.

ç) İlgili birimlerce hazırlanmış ve işletme yetkililerince onaylanmış “yardımcı gider yerleri dağıtım cetvelleri”ne bütçe ekinde yer verilir. Araştırma ve geliştirme giderleri bölümüne de, yardımcı gider yerlerinden hisse verilir.

d) Yemek üretimi gibi yardımcı üretim giderlerinin dağıtımında, üretim ünitelerinde çalışan işçi miktarları dikkate alınır. Yemek giderleri direkt işçilik giderleri içinde gösterilir.

ALTINCI BÖLÜM

Maliyet Oluşumu ve Önceden Tespit Edilmiş Maliyetler

Maliyet oluşum tablosu

MADDE 18- (1) Maliyet oluşum tablosunun özenli bir şekilde hazırlanması önceden tespit edilmiş maliyet, maliyetlerinin tespitinde büyük önem taşır. Bu nedenle maliyet oluşum tablosunun hazırlanmasında aşağıda belirtilen hususlara özenle riayet edilir:

a) Maliyet oluşum tablosunun 1 numaralı toplam, (toplam 1), hem gider yerleri itibariyle tek tek, hem de genel toplam olarak “gider yerleri sarfiyat programı tablosu” toplamına eşit olmalıdır.

b) Geçen yıldan devreden giderler maliyet oluşum tablosunda mutlaka gösterilmelidir. Devreden giderlerin hesaplanmasında önceki dönem verilerinden yararlanılmalıdır.

c) Tahmini tali ürün üretimleri gerçek üretimi yansıtacak şekilde belirlenmelidir. Örneğin, hayvan gübresi istihsalı tarlaya atılacak gerçek miktarı yansıtmalıdır. Sap istihsalı ambara alınabilen kadar olmalıdır. Tali ürün fiyat ve tutarlarının belirlenmesinde piyasa rayiç fiyatları esas alınmalıdır. Piyasada o ürünün rayiç fiyatı oluşmamış ise, geçmiş yıl bütçe veya bilânçolarındaki bedeller dikkate alınarak fiyat belirlemesi yoluna gidilmelidir. Tali ürün üretim miktarları, ekli bütçe tablolarına uygun şekilde önceki yıl gerçekleştirmeleri de dikkate alınarak ilgili üretim şubeleri tarafından tespit edilmelidir.

ç) Birden çok çeşitli üretimi olan gider yerlerinin (yonca, korunga, sığırcılık, v.b) giderleri, ilgili alt üretim çeşitlerine bilânço talimatlarında belirtilen esaslar dâhilinde dağıtılmalıdır.

d) Terkin edilen ekilişler, önceki yıllar verileri dikkate alınarak tahmin edilmeli ve tabloda gösterilmelidir. Bu tutarlar “olağan giderler ile işletme ayrıntılı gelir tablosu”ndaki tutarları ile eşit olmalıdır.

e) Çalışmayan kısım giderleri, önceki dönem verileri dikkate alınarak tabloda tahmini olarak gösterilmelidir. Bu tutarlar “olağandışı giderler ile işletme ayrıntılı gelir tablosu”ndaki tutarları ile eşit olmalıdır.

f) Araştırma, pazarlama ve genel yönetim giderleri tutarı, “işletme ayrıntılı gelir tablosu”ndaki 630, 631 ve 632 hesaplara ayrı ayrı eşit olmalıdır.

g) İş programındaki üretim miktarlarının “maliyet oluşum tablosu”ndaki miktarlarla mutabık olduğuna dikkat edilmelidir.

ğ) Birim maliyetlerde anormal farklılıklar var ise düzeltilmelidir. Zira söz konusu birim maliyetler, işletmenin bütçe yılında ve dönem içindeki satışların maliyetinin belirlenmesinde kullanacağı önceden tespit edilmiş maliyet bedeli olarak baz alınacak birim fiyatlar olacaktır.

Önceden tespit edilmiş maliyet fiyatları üzerinden bütçe gerçekleşmesi

MADDE 19- (1) Önceden tespit edilmiş maliyet (ÖTEM) fiyatları, geçici vergi dönemlerinde işletme kâr ve zararının daha sağlıklı olarak tespiti maksadıyla kullanılmaktadır. Bu nedenle bütçedeki üretim maliyetlerinin sağlıklı bir şekilde belirlenmesi çok önemlidir.

(2) ÖTEM uygulanmasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

a) Bilânçoda önceki yıldan devreden ve gerçek maliyeti belli olan mahsul ve mamuller için ÖTEM fiyatları uygulanmaz. Bunlar gerçek maliyet fiyatları üzerinden işleme tâbi tutulur.

b) Dönem içinde üretilen mahsul ve mamullerin ÖTEM fiyatları olarak, “bütçenin maliyet oluşum tablosu”ndaki birim maliyet fiyatları esas alınır. Bütçenin uygulama yılı içinde satış ve dâhili tüketim işlemleri bu fiyatlar üzerinden yapılır.

c) Dönem içinde bütçeye göre, üretim miktarında artış veya azalışlar söz konusu olmuş ise, ÖTEM fiyatları buna paralel olarak değiştirilir.

ç) Hayvanlara ait ÖTEM fiyatlarının belirlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1) Önceki yıldan devreden bir hayvan, bütçe uygulama yılının ilk ayında satılmış ise bu hayvanın satışında, ölümünde veya kesiminde önceki yıldan devir maliyet fiyatları esas alınır.

2) Önceki dönemden devreden bir hayvan, bütçe uygulama yılının birinci ayından sonraki aylarında satılmış ise bu hayvanın ÖTEM fiyatı, bakım maliyetleri dikkate alınarak satıldığı aylar itibarıyla tedrici olarak artırılır.

3) Dönem içinde doğan hayvanlar ortalama bütçe maliyet fiyatları üzerinden işleme tâbi tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödenek Aktarmaları ve Ek Ödenek Tahsisi

Ödenek aktarmaları (D.T. 25/12/2013 tarihli ve 417 sayılı YKK) (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 20- (1) Bütçe ödeneklerinin kullanımı ile ilgili olarak gider fasılları arasında ödenek aktarma ihtiyacı oluşması halinde, ödeneğin aşılmasına meydan verilmeksizin aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde ödenek aktarması yapılır:

a) Ödeneklerin kullanımı uygulayıcılar ve muhasebe birimleri tarafından sürekli kontrol altında bulundurulur.

b) Ödeneğin yetmeyeceğinin anlaşılması veya ilk defa yeni bir gider çeşidinin ortaya çıkması halinde, harcama yapılmadan önce ilgili bölüme aktarma yapılmasında, aşağıda belirtilen yol izlenir:

1) Muhasebe birimi ödenek ihtiyacı doğan gider çeşidini tespit eder ve ilgili ünite yetkilisine yazılı olarak bildirir.

2) Uygulamacı ünite şefliği tarafından ödenek aktarması gerektiren nedenler bir müzekkere ile müdürlük makamına iletilir.

3) İşletme idare heyeti konuya ilişkin olarak toplanır ve ödenek aktarmasının uygunluğu karara bağlanır.

4) İşletme idare heyeti kararına istinaden, muhasebe birimi tarafından ödenek aktarmasını ihtiva eden “ödenek takip ve mukayese tablosu” düzenlenir. İdare heyeti kararı, birim müzekkeresi ve “ödenek takip ve mukayese tablosu” bir yazı eşliğinde Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına gönderilir.

5) Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı, bağlı olduğu genel müdür yardımcısının uygun görüşlerini almak suretiyle ödenek aktarma yazısını Genel Müdürün Olur’una sunar.

c) Ödenek aktarma işlemleri TİGEM Yetki Devri Talimatındaki yetki sınırı tutarındaki yetkililer tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

ç) İşletmenin kendi bütçesinin ödenek aktarma yapılmasına müsait olmaması halinde Genel Müdürlüğün merkezde birleşik bütçesinden ödenek aktarması yapılabilir.

d) Ödeneksiz harcama yapmak yasaktır.

Ek ödenek (DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

MADDE 21- (1) Genel Müdürlük Bütçesinde ek ödenek ihtiyacı doğması halinde Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından gerekçeli bir rapor hazırlanır. Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda bütçe revize edilir. Ek ödenek talebi Hazine ve Maliye Bakanlığına arz edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 22 – (1) Bu Yönergenin uygulamaya konulması ile Genel Müdürlük Yönetim Kurulunun 23/11/1995 tarih ve 196 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Bütçe Yönetmeliği uygulamadan kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 17/07/2007 tarih ve 171 sayılı kararı ile uygulamaya girmiştir.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

(D.T. 25/12/2013 tarihli ve 417 sayılı YKK)

(D.T. 12/01/2017 tarihli ve 6 sayılı YKK)

(DT. 08.12.2022 Tarihli ve 375 Sayılı YKK)

(DT. 14.03.2024 Tarihli ve 77 Sayılı YKK)