

MAHALLİ İDARELERDE ÖDENEK KULLANIMI VE BÜTÇEDE YAPILABİLECEK DEĞİŞİKLİKLER VE BUNLARIN MUHASEBESİ

Erkan KARAARSLAN
www.erkankaraarslan.org

I- GİRİŞ

Devlet, örgütleri (idari teşkilatları) içinde organları (kamu görevlileri) aracılığıyla işleyen bir kurumdur. Temel amacı bireysel ve toplumsal ihtiyaçlara, kamu görevlilerini kullanarak kamu hizmetleri aracılığıyla sürekli, düzenli ve bir şekilde bedel ödeyerek cevap verebilmektedirler. Bedel ödenmeksizin (yani maliyete katlanılmadan), kamu hizmetlerini yerine getirmek hiçbir devlet için mümkün değildir. Devletin de kamu hizmetini yürütebilmesi için kaynak toplaması (gelir elde etmesi) ve topladığı bu kaynağı hangi hizmetlere yönlendireceğini tercihini nasıl yapacağını net bir şekilde ortaya koyması gerekir. İşte ortaya konulan bu tercih meselesi, maliye ilminin önemli bir konusu olan bütçe kavramını ortaya çıkarmaktadır.¹

Latince “Bulga” teriminden gelen bütçe; devlet gelir ve giderinin toplandığı çantayı ifade etmektedir. Bütçe üzerinde yapılmış birçok tanım mevcuttur. Ancak temelde bütçe; belli bir dönem içinde toplanacak gelir ve yapılacak harcamaların tahmini gösteren ve yetkili organlar tarafından bu giderlerin yapılması ve gelirlerin toplanması için verilen izin olarak karşımıza çıkmaktadır.

İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçesi ise, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır.

Mahalli idareler ilk defa 2006 yılı bütçelerini Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre hazırladılar. Bu nedenle gerek bütçenin hazırlanmasında gerekse mevzuat haline getirilmesinde çok sıkıntılar yaşandı. Bütçe uygulamasında da bütçe giderleri ilk defa böyle bir sınıflandırma dahilinde yapılacağı ve kaydedileceği için bir çok sorun çıkmaktadır. Bu nedenle bir çok giderin tertibi ya da ödeneği bütçelerde öngörülmemiştir. Birçok mahalli idarede ödenek aktarılması sorunları yaşanmaktadır. Bu çalışmada tüm ödenek işlemleri ele alınmaya çalışılmıştır.

II- BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Anayasa ve 5018 sayılı Kanun ile Bütçe Kanunu hükümleri çerçevesinde bütçe ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin esasları aşağıdaki bentler halinde sıralamak mümkündür;

A- Genel Yönetim İçin Belirlenen Esaslar

a. Ödenek harcanabilecek miktarın sınırını gösterir ve kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz, bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez.

b. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır.

c. Ait olduğu mali yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

d. Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

¹ Hamdi GÜLŞEN, Güncel Mali Sorunlar

e. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

Yüklenme; bütçedeki ödeneğin, kamu idaresini yükümlü duruma sokan bir işlem ile belirli hizmete tahsis edilmesidir.

5018 sayılı Kanunun 26 ncı maddesine göre bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır. Ancak, Kanunun 27 nci maddesinde ertesi yıla geçen yüklenmeler ve 28 inci maddesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmeler düzenlenmiş olup, bu hükümler yüklenme süresinin mali yılla sınırlandırılmasının istinalarını oluşturmaktadır.

Bütçe uygulama talimatı esasına göre ihale işlemlerinde bütçelerin ilgili tertiplerinde yer alan başlangıç ödenekleri dikkate alınarak taahhüde girilebilecektir.

f. Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan 5018 sayılı Kanunun 27 nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir:

Aynı zamanda 5393 sayılı Belediye Kanununun 67. maddesinde, “Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri; baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.” hükmü yer almaktadır.

g. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

h. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.

B- Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bazıları İçin Belirlenen Esaslar

a. Yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanması amacıyla verilen harcama yetkisinin cari yılda kullanılmaması yılsonunda ödeneklerin iptalini gerektirmekle birlikte bütçe kanunları ile bazı kurumlar için ödeneklerden yılı içinde harcanmayan kısımlarını, ertesi yıl bütçesine devren ödenek kaydetmeye Merkezi Yönetim için Maliye Bakanına yetki verilmektedir.²

b. Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya Bakanlar Kurulu kararıyla zorunlu askeri hazırlıkların yapıldığı olağanüstü hallerde Milli Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerindeki mevcut ödenekler, bu idarelerin ödenek toplamları aşılmamak şartıyla, birleştirilerek kullanılabilir. Bu durumda da mevcut ödeneklerin yeterli olmaması halinde toplam ödenek tutarının yüzde on beşine kadar ek harcama yapılabilir.

c. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca

² 5437 sayılı 2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu md 13,32

belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

d. Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

III- ÖDENEK AKTARILMASI

Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemeye aktarma denir.

A- Ödenek Çeşitleri

a. Ek ödenek

Bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye veya alınan ödeneğe "ek ödenek" denir.

Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde ise belediye meclislerince kabul edildikten sonra büyükşehir belediye meclisince karara bağlanır.

Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

b. Yedek ödenek

Gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konacak yedek ödenekler konulduğu amaç dışında kullanılamaz. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma encümen kararıyla yapılır.

c. Öngörülmeyen giderler ödeneği

Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak amacıyla konan yedek ödeneğe "öngörülmeyen giderler ödeneği" denir. Öngörülmeyen giderler ödeneği ile ilgili olarak, bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespitte encümen yetkilidir.

B- Aktarmaya Yetkili Olanlar

a. Meclis Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar,
- Kurumsal kodların tüm düzeyleri arasındaki aktarmalar,
- Ek ödenek verilmesi

meclis kararı ile yapılır.

b. Belediye Encümeni Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

- Fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar,
 - Ekonomik kodlamanın 09.04 detayında kayıtlı "öngörülmeyen giderler" ödeneğinden yapılacak aktarmalar,
 - Yedek ödenekten yapılacak aktarmalar,
- encümen kararıyla yapılır.

c. Üst Yönetici Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

Yukarıdakiler dışında kalan tüm aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır.

C- Ödenek Aktarmasının Yapılamayacağı Gider Tertipleri

Aşağıda yer alan kısıtlamalar dışında bütçenin tüm tertipleri arasında ödenek aktarımı (değişimi) yapılabilir. Ancak,

a) Personel giderleri tertiplerinden başka tertiplere ödenek aktarımı yapılamaz.

Ekonomik kodlamanın 01 ile başlayan ayrıntı kodları "Personel Giderlerine" aittir. Bu ayrıntı kodlarından hiçbir şekilde başka tertiplere aktarma yapılamaz. Bu yasağın sınırları bütçe tertibinin sadece ekonomik kodlamasından yola çıkılarak tespit edilmektedir.

b) Aktarma suretiyle ilave veya düşme yapılmış tertiplerden başka tertiplere aktarma yapılamaz.

Bütçe uygulaması içerisinde herhangi bir nedenle aktarma yapılan bir tertipten (Buradaki tertip ile analitik bütçe sınıflandırmasının kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlamanın ilk iki düzeyinin tamamını anlamak gerekir. Herhangi birinde bir değişiklik varsa burada aktarma yapılmış bir tertip söz konusu olmaz.) başka bir tertibe ya da daha önce aktarma yapılmak suretiyle düşme yapılmış bir tertipten başka bir tertibe ödenek aktarımı yapılması mümkün değildir.

c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden başka tertiplere aktarma yapılamaz.

Bu bent aslında b bendinin içinde bulunmaktadır ve ayrıca sayılmasına gerek bulunmamaktadır. Çünkü b bendinde aktarma suretiyle ilave yapılmış tertiplerden (ki bu yedek ödenekten aktarma yapılmış tertipleri de kapsamaktadır.) başka tertiplere aktarma yapılamayacağı hükme bağlanmıştır. C bendiyle b bendi yedek ödenekler itibarıyla daha da bir perçinlenmiştir.

d) Projeye bağlı yatırım tertiplerinden diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

Normal bütçe uygulamasında yatırım tertiplerinden (ekonomik kodlamanın 06 ile başlayan "Sermaye Giderleri" altında kodlanmıştır.) diğer tertiplere aktarma yapılabilir. Ancak projeye bağlı yatırımlardan (ki bunların bir kısmı finansman kodlamasında 07 ile kodlanmakta bir kısmı da fonksiyonel sınıflandırmanın 4. düzeyinde kodlanmaktadır.) diğer tertiplere aktarma yapmak mümkün değildir. Ancak, projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir.

e) Mevzuatla aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

D- Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

- Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma söz konusu değildir. Bütçe ödeneklerinin başlangıçta kayıtlara alınmasından, aktarmalarına ve ödeneklerin kullanılarak yok edilmesine kadar tüm süreçlerde ekonomik kodlamanın ikinci düzeyi muhasebeleştirme düzeyidir. Bu nedenle ödenek hesaplarında ekonomik kodlamanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde herhangi bir muhasebeleştirme işlemi yapılmayacaktır. Burada ödenek aktarmada söz konusu değildir.

- Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler encümen kararıyla, bütçedeki bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilmek üzere iptal edilir.

- Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak amacıyla bütçelerin mali hizmetler birimi kurumsal kodlamasının (2006 yılı için hesap işleri müdürlüğü)

altına yedek ödenekler ekonomik kodlamasının 09.04 detayına bütçe gelirlerinin % 10'una kadar öngörülmeleyen giderler ödeneği konulmalıdır. Bu ödenekle ilgili olarak, bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti encümen yetkilidir.

- Mahalli idarelerde ek bütçe uygulaması bulunmamaktadır. Bunun yerine, ek ödenek kullanılmaktadır. Yukarıda da söylendiği gibi, bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeleyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye veya alınan ödeneğe "ek ödenek" denir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde ise belediye meclislerince kabul edildikten sonra büyükşehir belediye meclisince karara bağlanır. Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur. Yeni bir finansman kaynağından anlaşılması gereken borçlanma ya da yeni bir gelir kalemi olabileceği gibi bütçede öngörülen gelirlerden daha fazla gerçekleşme ihtimali ortaya çıkan gelirlerde olabilir. Burada önemli olan meclisin bu yeni gelir veya finansman kaynağını uygun görmesidir.

- Yeni kurulan birimlere ödenek aktarması yapılırken, bütçede hiç öngörülmeleyen bir tertibe aktarma yapıldığı için sadece iki yöntem kullanılabilir. Birinci yöntem öngörülmeleyen giderler ödeneği tertibinden encümen kararıyla yeni kurulan birimlerin tertiplerine (kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlamanın ikinci düzeyi) ödenek aktarması yapılabilir. İkinci yöntem ek ödenek yöntemini kullanarak gelir veya finansman kaynağı karşılığında meclis kararı ile yeni birimlerin tertiplerine ödenek ihdası yapmaktır.

- Yedek ödeneklere aktarma yapılamaz. Yukarıda aktarma yapılamayacak tertipler belirtilirken, aktarma suretiyle ilave veya düşme yapılmış tertiplerden başka tertiplere aktarma yapılamayacağı kesin olarak hükme bağlanmıştır. Bu nedenle yedek ödenek tertiplerine hiçbir şekilde ödenek aktarımı yapılamaz.

IV- MAHALLİ İDARELERDE ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

A- TANIMI VE ÖNEMİ

Belediye, bağlı idare ve birliklerde muhasebe biriminin tek olması nedeniyle bütçe ödenek hareketleri hesaplarına yer verilmemiştir. Bu nedenle bu kurumların

- Bütçelerinde öngörülen ödenekleri,
- Geçen yıldan devreden ödenekleri,
- Ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar,
- Yılı içinde yapılan ödenek ekleme ve iptalleri,
- Yılı içinde kaydedilen özel ödenekler ve bu ödeneklerden kullanılanlar ile
- Ertesi yıla devreden ödenekler ve iptal edilen ödeneklerin

izlenmesi için 900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı ve 901 Bütçe Ödenekleri Hesabı kullanılmaktadır. Bütçe hareketleri 901 Bütçe Ödenekleri Hesabının detaylarında izlenmektedir. Bu hesabın birinci düzeyindeki yardımcı hesaplar şunlardır.

901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901	01	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	04	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Akreditif Artığı

901	05	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Taahhüt Artığı
901	06	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yıldan Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	08	5018 Sayılı Kanununun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	11	Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	12	Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901	13	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	14	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901	15	Yılı İçinde Eklenen Ödenek
901	17	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Şartlı Bağış ve Yardım
901	18	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek
901	19	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	21	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artığı
901	22	4749 S.Kanuna Göre Ertesi Yıla Devredilen Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	24	5018 Sayılı Kanununun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek
901	30	Tek Muhasebe Birimi Olan İdarelerde Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler

Örneğin; belediye Bütçesi'ne hizmet alımları ekonomik kodundan 50.000.- YTL ödenek verilmesi durumunda aşağıdaki kaydın yapılması gerekir.

900- GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	50.000.-	
900.03.05.00.00 Hizmet Alımları		
901- BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		50.000.-
901.01 Bütçe Başlangıç ödeneği		
901.01.03.05.00 Hizmet Alımları		

Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla eklenen ödenekler için;

900- GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	XXX.-	
901- BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		XXX.-

Kurum bütçesi içerisinde yapılan aktarmalarla düşülen ödenekler için ise

901- BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI

XXX.-

900- GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI

XXX.-

kaydı yapılacaktır.

B- ÖRNEKLER

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına Yılı Bütçesiyle belediye meclisi tarafından 03.02 ekonomik kodundan 133.000.-YTL bütçe başlangıç ödeneği verilmiştir.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans. Kodu	Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	Borç		Alacak		
														YTL	YKr	YTL	YKr	
900	46	34	01	38	05	1	1		5	03	02			133.000			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
901	46	34	01	38	05	1	1		5	01	03	02				133.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına ait 03.02 ekonomik kodundan verilen 133.000.-YTL bütçe başlangıç ödeneğinden 6.650.-YTL'si yıl içinde iptal edilmiştir.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans. Kodu	Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	Borç		Alacak		
														YTL	YKr	YTL	YKr	
901	46	34	01	38	05	1	1		5	18	03	02		6.650			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
900	46	34	01	38	05	1	1		5	03	02					6.650		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına ait 03.02 ekonomik kodundan 12.500.- YTL'si aynı kurum 03.04 Görev Giderleri ekonomik koduna, 1.500.- YTL'si ise 03.05 Hizmet Alımları ekonomik koduna **Başkanlık Oluruyla** aktarılmıştır.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans. Kodu	Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	Borç		Alacak		
														YTL	YKr	YTL	YKr	
901	46	34	01	38	05	1	1		5	12	03	02		14.000			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
900	46	34	01	38	05	1	1		5	03	02					14.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900	46	34	01	38	05	1	1		5	03	04			12.500			Görev Giderleri	
901	46	34	01	38	05	1	1		5	11	03	04				12.500		Görev Giderleri
900	46	34	01	38	05	1	1		5	03	05			1.500			Hizmet Alımları	
901	46	34	01	38	05	1	1		5	11	03	05				1.500		Hizmet Alımları

Encümen Kararıyla, Yedek Ödenekten Zabıta Müdürlüğünün ekonomik kodlamadaki 03.02 ayrıntı koduna 240.000.-YTL ve 03.05 ayrıntı koduna ise 8.000.-YTL aktarılmıştır.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans. Kodu	Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu				T u t a r				Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	B o r ç		A l a c a k		
														YTL	YKr	YTL	YKr	
901	46	34	01	32	01	1	2		5	14	09	06		248.000				Yedek Ödenek
900	46	34	01	32	01	1	2		5	09	06					248.000		Yedek Ödenek
900	46	34	01	55	03	9	9		5	03	02			240.000				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901	46	34	01	55	03	9	9		5	13	03	02				240.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900	46	34	01	55	03	9	9		5	03	05			8.000				Hizmet Alımları
901	46	34	01	55	03	9	9		5	13	03	05				8.000		Hizmet Alımları