

ÖDENEK HESAPLARI

ERKAN KARAARSLAN
www.erkankaraarslan.org

Hesap Planı - TEDM

•Bilanço Hesapları

I-VARLIKLAR

- 1.Dönen Varlıklar
- 2.Duran Varlıklar

II-KAYNAKLAR

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar

•Faaliyet Hesapları

III-FAALİYET HESAPLARI

6. Faaliyet Hesapları

•Maliyet Hesapları

IV- MALİYET HESAPLARI

7. Maliyet Hesapları

•Bütçe Hesapları

V-BÜTÇE HESAPLARI

8. Bütçe Hesapları

•Nazım Hesaplar

VI-NAZIM HESAPLAR

9. Nazım Hesaplar

NAZIM HESAPLAR

9				NAZIM HESAPLAR
90				ÖDENEK HESAPLARI
900				GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901				BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
902				BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI
903				KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
904				ÖDENEKLER HESABI
905				ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI
906				MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
907				MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI
91				NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI
910				TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI
911				TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI
912				KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI
913				KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI
92				TAAHHÜT HESAPLARI
920				GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI
921				GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI
93				VERİLEN GARANTİ HESAPLARI
930				VERİLEN GARANTİLER HESABI
931				VERİLEN GARANTİLER KARŞILIĞI HESABI
94				DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI
940				DEĞERLİ KAĞIT AMBARLARI HESABI
942				ZİMMETLE VERİLEN DEĞERLİ KAĞITLAR HESABI
944				YOLDAKİ DEĞERLİ KAĞITLAR HESABI
945				DEĞERLİ KAĞIT İŞLEMLERİ HESABI
946				ÖZEL TAHAKKUKLARDAN ALACAKLAR HESABI
947				ÖZEL TAHAKKUKLAR HESABI
948				BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI
949				BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI
95				DIŞ BORÇLANMA İLE İLGİLİ NAZIM HESAPLAR
950				KULLANILACAK DIŞ KREDİLER HESABI
951				KREDİ ANLAŞMALARI HESABI
954				RİSK HESABI ALACAKLARI HESABI
955				RİSK HESABI ALACAKLARI KARŞILIĞI HESABI
956				GENEL BÜTÇE DIŞI KURUM VE KURULUŞLAR TEYİTSİZ DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI HESABI
957				GENEL BÜTÇE DIŞI KURUM VE KURULUŞLAR DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI BİLDİRİM HESABI
958				DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİLERİNDEN AÇILAN AKREDİTİFLER HESABI
959				DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİLERİNDEN AÇILAN AKREDİTİFLER KARŞILIĞI HESABI

NAZIM HESAPLAR

Nazım hesaplar ana hesap grubu;

- ❑ Varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen
- ❑ Muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler
- ❑ İdarenin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri
- ❑ Gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

9	NAZIM HESAPLAR
90	ÖDENEK HESAPLARI
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
904	ÖDENEKLER HESABI
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI

A) Bütçe Ödeneklerinin Kamu İdareleri Merkez Muhasebe Birimlerince İzlenmesi;

- ❑ Kesin hesabın çıkarılmasına esas olacak şekilde,
- ❑ Ödenek işlemlerinin ilgili ödenek hesaplarının belirlenen yardımcı hesaplarına göre kayıtlara alınarak muhasebeleştirilmesi ve takibi tek muhasebe birimi olan kamu idarelerinde bu muhasebe birimlerince, birden fazla muhasebe birimi olan kamu idarelerinde merkez muhasebe birimlerince yapılır.
- ❑ Ödenek hareketlerine ilişkin işlemler, birden fazla muhasebe birimi olan kamu idarelerince merkez muhasebe birimlerine diğer kamu idarelerince muhasebe birimlerine bildirilir
- ❑ Bu muhasebe birimlerince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı (900), bütçe ödenekleri hesabı (901) ve bütçe ödenek hareketleri hesabı (902) kullanılmak suretiyle izlenir.
- ❑ Bu hesaplar, birden fazla muhasebe birimi olan kamu idarelerinde, merkez muhasebe birimleri dışındaki muhasebe birimlerinde kullanılmaz.

A) Bütçe Ödeneklerinin Kamu İdareleri Merkez Muhasebe Birimlerince İzlenmesi;

□ Ödenek hareketlerine ilişkin;

1. Bütçe kanunu ile verilen ödenekler,
2. Varsa bütçe kanunu ile yapılan kesintiler,
3. Geçen yıldan devredip ilgili kamu idarelerince ödenek kaydedilmesi bildirilen tutarlar,
4. Yılı içinde yapılan kurum içi ve kurum dışı ödenek aktarmaları,
5. Yedek ödenekten yapılan ödenek aktarmalarından doğan ekleme ve düşmeler,
6. Yılı içinde eklenen veya iptal edilen ödenekler,
7. Yılı içinde özel gelirler ile şartlı bağış ve yardımlardan dolayı tahsis edilen özel ödenekler,
8. Kamu idareleri merkez birimlerinde kullanılan ödenekler,
9. Merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilen ödenekler,
10. Yılı içinde veya yıl sonunda muhasebe birimlerinde kullanılmayarak tenkis edilen ödenekler,
11. Mevzuatı gereğince ertesi yıla devreden ödenekler,
12. Yılı içinde kullanılmadığı için iptal edilen ödenekler,

□ Yardımcı hesaplar itibarıyla muhasebe kayıtlarına alınır.

□ Belirtilen kayıtlar tamamlandı geçici mizanın düzenlenmesinden sonra, dönem sonunda ilgili hesaplar kapatılır.

901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	Bütçe İle Yapılan Kesintiler
901	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Akreditif Artışı
901	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Taahhüt Artışı
901	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yıldan Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	Kurum Dışı Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	Kurum Dışı Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901	Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek
901	Yılı İçinde Eklenen Ödenek
901	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir
901	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Şartlı Bağış ve Yardım
901	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek
901	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artışı
901	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artışı
901	4749 S.Kanuna Göre Ertesi Yıla Devredilen Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek

901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
901	01	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	02	Bütçe İle Yapılan Kesintiler
901	03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek
901	04	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek/Akreditif Artışı
901	05	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek/Taahhüt Artışı
901	06	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yılda Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	07	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek
901	08	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek
901	09	Kurum Dışı Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	10	Kurum Dışı Aktarmalarla Düşülen 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	16	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir
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	20	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artışı
901	21	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artışı
901	22	4749 S.Kanuna Göre Ertesi Yıla Devredilen Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	23	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	24	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek

Ödenekler, kurumsal sınıflandırmanın aynı düzeyindeki birimlere fonksiyonel, finansman veya ekonomik sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödenek gönderme belgesi ile gönderilir.

Kurumsal sınıflandırmanın ikinci, üçüncü veya dördüncü düzeyinde farklılık gösteren ödeneklerle ilgili harcama yetkisinin, aynı harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödenek gönderme belgesi ile devredilmesi hâlinde söz konusu ödenekler de sınıflandırmadaki farklılıklara bakılmaksızın aynı ödenek gönderme belgesi ile gönderilebilir. Bu durumda, kurumsal sınıflandırmanın her farklı düzeyi itibarıyla ara toplamları alınır.

3) Ödenek Kullanımlarının Merkez ve Merkez Dışı Muhasebe Birimlerince İzlenmesi

- Kamu idarelerinin gerek merkez birimlerinde kullanılacak ödenekler ve gerekse merkez dışı birimlerinde kullanılacak ödeneklerin alınması ve kullanılması ile tenkis edilme işlemleri, ilgili muhasebe birimince; kullanılacak ödenekler hesabı, ödenekler hesabı, ödenekli giderler hesabı, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı ve mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabının kullanılması suretiyle izlenir.

3) Ödenek Kullanımlarının Merkez ve Merkez Dışı Muhasebe Birimlerince İzlenmesi

- ❑ Merkez dışı birimlere aktarılan ödeneklere ilişkin olarak alınan ödenek gönderme belgelerinde; gönderilen muhasebe biriminin adı ve kodunun doğru olup olmadığı, rakam ve yazı ile yazılan tutarların birbirine uygun olup olmadığı gibi hususlar ilgili muhasebe birimince kontrol edilir. Tespit edilen noksanlıklar merkez muhasebe birimi ile temas kurularak giderilir.
- ❑ Alınan ödenekler belge aslına dayanılarak muhasebe işlem fişi ile muhasebeleştirilir.
- ❑ Alınan ödeneklere ilişkin ödenek gönderme belgesi, muhasebe işlem fişinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir, aslının fotokopisi ise onaylanarak tahakkuk daireleri itibarıyla muhasebe biriminde dosyalanır.
- ❑ Malî yıl sonunda, tenkisler yapıldıktan sonra muhasebe birimlerine gelen ödenekler, hiçbir kayda tabi tutulmaksızın bir yazı ekinde geri gönderilir.

4) TENKİS İŞLEMLERİ

- ✓ 2) Kurumsal sınıflandırmanın birinci düzeyi esas alınarak dört nüsha olarak düzenlenen tenkis belgesine, belgeyi düzenleyen muhasebe birimi, ödeneği tenkis edilen idarenin adı, malî yıl başında kurumsal sınıflandırma ayırımı yapılmaksızın birden başlamak üzere verilen sıra numarası ile bütçe yılı yazıldıktan sonra, tenkis edilen ödeneğin bütçe tertibi ve tutarı ilgili sütunlara ayrı ayrı yazılır. Tenkis edilen ödeneklerin toplamı alınarak belgenin altındaki özel sütuna tenkis toplamı yazı ile yazılır.
- ✓ 3) Tenkis belgesinin birinci nüshası ilgili kamu idaresine, ikinci nüshası merkez muhasebe birimine bir yazı ekinde gönderilir; üçüncü nüshası muhasebe işlem fişinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir; dördüncü nüshası ise muhasebe biriminde muhafaza edilir.
- ✓ 4) Malî yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsuplar işlendikten sonra, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayarak arta kalan tutarlar dönem sonu işlemlerinden önce muhasebe birimlerince doğrudan tenkis edilir.
- ✓ 5) Ancak, yılı içinde verilmiş olup malî yıl sonuna kadar mahsubunun yapılamaması nedeniyle mahsup dönemine aktarılması gereken ön ödemeler karşılığı ödenekler alıkonularak, mahsup dönemi içinde mahsup işlemleri yapılmak üzere ertesi yıla aktarılır. Mahsup dönemi sonunda kullanılmayan ödenek tutarları tenkis edilir.

4) TENKİS İŞLEMLERİ

- ✓ 6) Yabancı ülkelerden yapılacak alımlar için açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte, karşılığı ödenekleri yıl sonlarında tenkis belgesi düzenlenmek suretiyle iptal edilir. Akreditif artıklarına ilişkin ödeneklerin yıl sonlarında iptal edilmesine yönelik olarak düzenlenen tenkis belgesinde, tenkis edilen ödeneğin devreden akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilerek, yeni malî yıl içinde ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.
- ✓ 7) Yılı için geçerli sözleşmeler ile gelecek yıl ya da yıllara geçerli sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış, ancak ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise, yıl sonunda yüklenme artığı devredilir ve yüklenimlere ilişkin ödenek tutarları iptal edilir. Düzenlenen tenkis belgesinde, söz konusu ödeneğin devredilen taahhüt karşılığı olduğu belirtilerek iptal edilmesi ve yeni malî yılda ilgili tertipten ödenek gönderilmesi istenir.
- ✓ 8) Dış proje kredileri avans ve akreditiflerinden, malî yıl sonuna kadar harcanamadığından ertesi yıla devredilecek tutarlar hakkında da yukarıdaki hükümler uygulanır.

5) ÖDENEKLİ GİDER İŞLEMLERİ

Ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri, Bakanlıkça farklı bir süre öngörülmemişse, muhasebe birimlerince **gün sonlarında** ödenekli giderler hesabına kaydedilir.

Verilen talimat üzerine tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarlar ödenekli giderler hesabından düşülür.

1	Bütçede Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için 500.000.- YTL ödenek Konulmuştur.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00
	901	01	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00

2	Mevzuatı gereği önceki yıldan devredilen Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için 40.000.- YTL ödenek bulunmaktadır.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00
	901	03	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00

3	Başka kurumlardan aktarmalarla gelen Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için 60.000.- YTL ödenek vardır.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	60.000,00
	901	09	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	60.000,00

4	Aynı kurumun 06.02 tertibinden Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için 80.000.- YTL ödenek aktarılmıştır.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	80.000,00
	901	11	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	80.000,00
	901	12	06	02	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Menkul Sermaye Üretim Giderleri	80.000,00
	900	06	02		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Menkul Sermaye Üretim Giderleri	80.000,00

5	Yedek ödenekten Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları için 35.000.- YTL ödenek aktarılmıştır.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	35.000,00
	901	13	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	35.000,00
	901	14	09	06	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Yedek Ödenek	35.000,00
	900	09	06		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Yedek Ödenek	35.000,00

6	Bütçe Kanunu ile tüm ödeneklerden % 10 oranında kesinti yapılmıştır.					
	901	02	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00

7	Merkez birimine 300.000.- YTL, Merkez dışı birimlerine ise 275.000.- YTL üretime yönelik mal ve malzeme alımlarından ödenek gönderilmiştir.					
	902	03	01		BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00
	902	03	01		BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	275.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	275.000,00
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00
	904	03	01		ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00

8	Mal ve Hizmet Alımları için 50.000.- YTL DMO Nezdinde kredi açılmıştır.					
	160	02	03	01	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	50.000,00
	360	03	09		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI / Damga Vergisi	375,00
	103	02			VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI / Gönderme Emri	49.625,00

9	Mal ve Hizmet Alımları için 200.000.- YTL + KDV Tutarında alım yapılmıştır.					
	630	03	01	09	GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	236.000,00
	360	03	09		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI / Damga Vergisi	1.500,00
	103	02			VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI / Gönderme Emri	234.500,00
	830	03	01	09	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI / Diğer Mal ve Malzeme Alımları	236.000,00
	835				GİDER YANSITMA HESABI	236.000,00
	905	03	01		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	236.000,00
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	236.000,00

10	Krediye ilişkin gider belgeleri gelmiştir.					
	630	03	01	09	GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
	160	02	03	01	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	50.000,00
	830	03	01	09	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI / Diğer Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
	835				GİDER YANSITMA HESABI	50.000,00
	905	03	01		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00

11	20.000.- YTL yersiz ödeme yapılmış ve ödeneğine iade işlemi yapılmasına karar verilmiştir.					
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
	905	03	01		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
	140	01	01		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.000,00
	630	03	01	09	GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00
	835				GİDER YANSITMA HESABI	20.000,00
	830	03	01	09	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI / Diğer Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00

12	Mal ve Hizmet Alımları için 1.000.- YTL Avans açılmıştır.					
	160	01	03	01	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00
	103	02			VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI / Gönderme Emri	1.000,00

13	Avans tutarı mahsup dönemine kalmıştır.					
	165	01	01	03	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme /	1.000,00
	160	01	03	01	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	1.000,00
	906	03	01		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve M:	1.000,00
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
	904	03	01		ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00
	907				MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	1.000,00

14	Merkez dışı birimlere ait ödeneklerden 15.000.- YTL.lik kısmı kullanılmamıştır.					
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00
	902	03	01		BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00

15	Merkez Muhasebe Birimince kullanılmayan 33.000.- YTL ödenek tenkis edilmiştir.					
	904	03	01		ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.000,00
	903	03	01		KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.000,00
	902	03	01		BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.000,00

16	Ödenekli Gider Hesapları kapatılmıştır.					
	904	03	01		ÖDENEKLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	266.000,00
	905	03	01		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	266.000,00

17	Mevzuatı gereği ertesi yıla 5.000.- YTL ödenek devri yapılmıştır.					
	901	19	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00

18	Kullanılmayan 133.000.- YTL ödenek iptal edilmiştir.					
	901	25	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	133.000,00
	900	03	01		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	133.000,00

19	Hesapların Bakiyelerinin Kapatılmıştır.					
	901	01	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	500.000,00
	901	03	03	01	BÜTÇE (BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.000,00
	901	09	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	60.000,00
	901	11	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	80.000,00
	901	13	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	35.000,00
	901	02	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00
	901	19	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00
	901	25	03	01	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	133.000,00
	902	03	01		BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI / Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	527.000,00

Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli

Kurum : MALİYE BAKANLIĞI

KURUMSAL	FONKSİYONEL	BÜYÜK BÖLÜM	EKONOMİK	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ		BÜTÇE											
					BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	KESİNTİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK* (3)	KURUM DIŞI AKTARMALARL		KURUM İÇİ AKTARMALARL								
								EKLENEN	DÜŞÜLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN							
I	II	III	IV	I	II													
12	0	0	2	1	3	1	0	1	1	1	Memurlar	1.113.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											1 6 Diğer Personel	1.460.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											2 1 Memurlar	84.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											3 2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

İŞLEMLERİ					BÜTÇE					YTL
YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARL A EKLENEN	YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARL A	BÜTÇE KANUNU VE ÖZEL KANUNLAR GEREĞİNCE		YIL İÇİNDE İPTAL EDİLEN ÖDENEK (12)	TOPLAM ÖDENEK (13) [(1+3+4+6+8+10+11) - (2+5+7+9+12)]	GİDER (14)	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER (15)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK (17)	
		GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖZEL ÖDENEK**	YIL İÇİNDE EKLENEN ÖZEL ÖDENEK (11)							
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.113.700,00	674.952,28		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.460.000,00	317.965,96		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.700,00	52.877,44		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.600,00	10.951,39		0,00		

901.13

901.14

901.07
901.08

901.16
901.17

901.18

901.25

901.19
901.20
901.21
901.22
901.23
901.24

901.01

901.02

901.03
901.04
901.05
901.06

901.09

901.10

901.11

901.12

BÜTÇE GİDERLERİ

KURUMU :

KURUMSAL	FONKSİYONEL				FINANSAL	EKONOMİK		AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ		B Ü T Ç E				
									BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (1)	KESİNTİ (2)	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK * (3)	KURUM DIŞI AKTARMALARLA		KURUM İÇİ AKTARMALARLA	
												EKLENEN ÖDENEK (4)	DÜŞÜLEN ÖDENEK (5)	EKLENEN ÖDENEK (6)	DÜŞÜLEN ÖDENEK (7)
I	II	III	IV	I	II	III	IV								
						3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	500.000	50.000	40.000	60.000		80.000	
GENEL TOPLAM															

* Geçen Yıldan Devreden Ödenekler Cetveli (Form:3/5) nin "1-Ara Toplam" sütun tutarı kaydedilecektir.

Form: 3/

** Geçen Yıldan Devreden Ödenekler Cetveli (Form:3/5) nin "2-Ara Toplam" sütun tutarı kaydedilecektir.

KESİN HESAP CETVELİ

YILI:

YTL

İ Ş L E M L E R İ				Y I L S O N U					
YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARLA		BÜTÇE KANUNU VE ÖZEL KANUNLAR GEREĞİNCE		YIL İÇİNDE İPTAL EDİLEN ÖDENEK (12)	TOPLAM ÖDENEK (13) [(1+3+4+6+8+10+11)- (2+5+7+9+12)]	BÜTÇE GİDERİ (14)	ÖDENEK ÜSTÜ BÜTÇE GİDERİ (15)= [13-(16+17)]-14	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (16)	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK (17)
EKLENEN ÖDENEK (8)	DÜŞÜLEN ÖDENEK (9)	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖZEL ÖDENEK ** (10)	YIL İÇİNDE EKLENEN ÖZEL ÖDENEK (11)						
35.000					665.000	527.000	0	133.000	5.000

Form: 3/B

BELEDİYELERDE ÖDENEK HESAPLARI

Hesap Planı - TEDM

•Bilanço Hesapları

I-VARLIKLAR

- 1.Dönen Varlıklar
- 2.Duran Varlıklar

II-KAYNAKLAR

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar

•Faaliyet Hesapları

III-FAALİYET HESAPLARI

6. Faaliyet Hesapları

•Bütçe Hesapları

IV-BÜTÇE HESAPLARI

8. Bütçe Hesapları

•Nazım Hesaplar

V-NAZIM HESAPLAR

9. Nazım Hesaplar

Ödenek Hesaplarına İlişkin İlkeler

Kamu idarelerinin varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemleri, muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerine ilişkin işlemlerini izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

905 Ödenekli giderler hesabı

Bu hesap, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır

Demirbaş Alımı

NO	H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
	255	DEMİRBAŞLAR HESABI	500	
		103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM		500
	830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	500	
		835 GİDER YANSITMA HESABI		500
	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	500	
		900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HS.		500

Ödenek Hesapları

900				GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI
900	01			Personel Giderleri
900	01	01		Memurlar
900	01	02		Sözleşmeli Personel
900	01	03		İşçiler
900	01	04		Geçici Personel
900	01	05		Diğer Personel
900	01	07		Milletvekilleri
900	01	08		Cumhurbaşkanlığı Ödeneği
900	01	09		İstihbarat Personeli
900	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
900	02	01		Memurlar
900	02	02		Sözleşmeli Personel
900	02	03		İşçiler
900	02	04		Geçici Personel
900	02	05		Diğer Personel
900	02	07		Milletvekilleri
900	02	09		İstihbarat Personeli
900	03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri
900	03	01		Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900	03	02		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
900	03	03		Yolluklar
900	03	04		Görev Giderleri
900	03	05		Hizmet Alımları
900	03	06		Temsil ve Tanıtma Giderleri

Ödenek Hesapları

901					BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI				
901	01				901	01			Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	02				901	01	01		Personel Giderleri
901	03				901	01	01	01	Memurlar
901	04				901	01	01	02	Sözleşmeli Personel
901	05				901	01	01	03	İşçiler
901	06				901	01	01	04	Geçici Personel
901	07				901	01	01	05	Diğer Personel
901	08				901	01	01	07	Milletvekilleri
901	09				901	01	01	08	Cumhurbaşkanlığı Ödeneği
901	10				901	01	01	09	İstihbarat Personeli
901	12				901	01	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901	13				901	01	02	01	Memurlar
901	14				901	01	02	02	Sözleşmeli Personel
901	15				901	01	02	03	İşçiler
901	16				901	01	02	04	Geçici Personel
901	17				901	01	02	05	Diğer Personel
901	18				901	01	02	07	Milletvekilleri
901	19				901	01	02	09	İstihbarat Personeli
901	21				901	01	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901	22				901	01	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901	23				901	01	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901	24				901	01	03	03	Yolluklar
901	25				901	01	03	03	Yolluklar

Samsun Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına ait 03.02 ekonomik kodundan 10.000.-YTL bütçe başlangıç ödeneğinin muhasebeleştirme kaydı.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Kurumun Adı	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ																							
Muhasebe Birimi Adı														Bütçe Yılı	2006				İlgisinin	Adı, Soyadı				
Kurum-Birim Kodu	I	II	III	IV	Yevmiyenin				Tarihi					T.C./Vergi Kimlik No										
	46	55	1	35					No.su					Banka Şube Adı										
																		Banka Hesap Numarası						
																		Bağlı Olduğu Vergi Dairesi						
Birim Adı	ÇEVRE KORUMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI																							
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	1	2	3	4	Borç		Alacak								
														YTL	YKr	YTL	YKr							
900	46	55	01	35	05	1	1	00	5	03	02	00	00	10.000				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı						
901	46	55	01	35	05	1	1	00	5	01	03	02	00			10.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı						

Bütçe ile verilen ödenekler

Ödenek Hesapları

901					BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI				
901	01				901	01			Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	02				901	01	01		Personel Giderleri
901	03				901	01	01	01	Memurlar
901	04				901	01	01	02	Sözleşmeli Personel
901	05				901	01	01	03	İşçiler
901	06				901	01	01	04	Geçici Personel
901	07				901	01	01	05	Diğer Personel
901	08				901	01	01	07	Milletvekilleri
901	09				901	01	01	08	Cumhurbaşkanlığı Ödeneği
901	10				901	01	01	09	İstihbarat Personeli
901	12				901	01	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
901	13				901	01	02	01	Memurlar
901	14				901	01	02	02	Sözleşmeli Personel
901	15				901	01	02	03	İşçiler
901	16				901	01	02	04	Geçici Personel
901	17				901	01	02	05	Diğer Personel
901	18				901	01	02	07	Milletvekilleri
901	19				901	01	02	09	İstihbarat Personeli
901	21				901	01	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri
901	22				901	01	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901	23				901	01	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
901	24				901	01	03	03	Yolluklar
901	25				901	01	03	03	Yolluklar

Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına ait 03.02 ekonomik kodundan tefrik edilen 10.000.-YTL bütçe başlangıç ödeneğinden 2.000.-YTL yıl içinde iptal edilmiştir.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Kurumun Adı	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ																		
Muhasebe Birimi Adı											Bütçe Yılı	2006							
Kurum-Birim Kodu	I	II	III	IV	Yevmiyenin					Tarihi					İlgisinin	Adı, Soyadı			
	46	55	1	35						No.su						T.C./Vergi Kimlik No			
																Banka Şube Adı			
																Banka Hesap Numarası			
																Bağlı Olduğu Vergi Dairesi			
Birim Adı	ÇEVRE KORUMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI																		
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	55	01	35	05	1	1	00	5	18	03	02	00	2.000				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlı	
900	46	55	01	35	05	1	1	00	5	03	02	00	00			2.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlı	

Bütçe İle Yapılan Kesintiler...

AKTARMA... (Yönetmelik 36. Madde)

Bütçede

fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı,

fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla,

bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır.

Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

Ödenek Aktarması Yapmaya Yetkili Olanlar

a. Meclis Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

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

b. Belediye Encümeni Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

- Fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar,
- “Öngörülme-yen giderler” ödeneğinden yapılacak aktarmalar,
- Yedek ödenekten yapılacak aktarmalar,

c. Üst Yönetici Kararıyla Yapılacak Aktarmalar:

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

Ödenek Aktarmasının Yapılamayacağı Gider Tertipleri

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.

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

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.

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.

Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

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.

Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmemiş ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak amacıyla bütçelerin mali hizmetler birimi kurumsal kodlamasının (hesap işleri müdürlüğü) altına yedek ödenekler ekonomik kodlamasının 09.04 detayına bütçe gelirlerinin % 10'una kadar öngörülmemiş 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.

Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

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.

Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

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.

Aktarma ve Ödenek İşlemleri İle İlgili Özellikli Durumlar

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.

901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		
901	01	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek
901	04	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek/Akreditif Artığı
901	05	5018 Sayılı Kanununun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yılda Devreden Ödenek/Taahhüt Artığı
901	06	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yılda Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı
901	08	5018 Sayılı Kanununun 40 inci Maddesi Gereğince Geçen Yılda 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 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek
901	30	Tek Muhasebe Birimi Olan İdarelerde Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler

Çevre Koruma Dairesi Başkanlığına ait 4.000.- YTL 03.02 ekonomik kodundan geriye kalan ödenekten 2.500.- YTL'si aynı kurum 03.04 Görev Giderleri ekonomik koduna, 1.500.- YTL'si ise 03.05 Hizmet Alımları ekonomik koduna BAŞKANLIK OLURUYLA aktarılmıştır.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Kurumun Adı	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ																						
Muhasebe Birimi Adı														Bütçe Yılı	2008		İlgilinin	Adı, Soyadı					
Kurum-Birim Kodu	I	II	III	IV	Yevmiyenin				Tarihi			T.C./Vergi Kimlik No											
	46	55	1	35					No.su			Banka Şube Adı											
Birim Adı	ÇEVRE KORUMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI															Banka Hesap Numarası				Bağlı Olduğu Vergi Dairesi			
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	55	01	35	05	1	1	00	5	12	03	02	00	4.000				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı					
900	46	55	01	35	05	1	1	00	5	03	02	00	00			4.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı					
900	46	55	01	35	05	1	1	00	5	03	04	00	00	2.500				Görev Giderleri					
901	46	55	01	35	05	1	1	00	5	11	03	04	00			2.500		Görev Giderleri					
900	46	55	01	35	05	1	1	00	5	03	05	00	00	2.500				Hizmet Alımları					
901	46	55	01	35	05	1	1	00	5	11	03	05	00			2.500		Hizmet Alımları					

Düşülen Ödenek...

Eklene Ödenek

Etmesgut Belediyesi tarafından Encümen Kararıyla Yedek Ödenekten Zabıta Müdürlüğüne 03.02 koduna 12.000.-YTL ve 03.05 koduna 28.000.-YTL ödenek yetersizlik nedeniyle aktarılmıştır.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Kurumun Adı	ETİMESGUT BELEDİYESİ																	
Muhasebe Birimi Adı	Bütçe Yılı 2006																	
Kurum-Birim Kodu	I	II	III	IV	Yevmiyenin				Tarihi									
	46	6	14	34					No.su									
Birim Adı	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ																	
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	1	2	3	4	Borç		Alacak		
	YTL		YKr		YTL		YKr											
901	46	06	14	34	01	1	2	00	5	14	09	06	00	40.000				Yedek Ödenek
900	46	06	14	34	01	1	2	00	5	09	06	00	00			40.000		Yedek Ödenek
900	46	06	14	33	03	9	9	00	5	03	02	00	00	12.000				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme A.
901	46	06	14	33	03	9	9	00	5	13	03	02	00			12.000		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme A.
900	46	06	14	33	03	9	9	00	5	03	05	00	00	28.000				Hizmet Alımları
901	46	06	14	33	03	9	9	00	5	13	03	05	00			28.000		Hizmet Alımları

Fonksiyonel sınıflandırma 1.Düzyey

Yedek Ödenekten Düşülen

Yedek ödenekten Eklenen

YEDEK ÖDENEK (Yönetmelik 38. Madde)

Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, 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.

Bu amaçla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti encümen yetkilidir.

Etimesgut Belediyesi tarafından Encümen Kararıyla Yedek Ödenekten Fen İşleri Müdürlüğüne 25.000.-YTL Ödenek Aktarması Muhasebe Kaydı.

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Kurumun Adı	ETİMESGUT BELEDİYESİ																	
Muhasebe Birimi Adı									Bütçe Yılı	2008				İşlem No	Adı, Soyadı			
Kurum-Birim Kodu	I	II	III	IV	Yevmiyenin				Tarihi						T.C./Vergi Kimlik No			
	46	6	14	34					No.su						Banka Şube Adı			
Birim Adı	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														Banka Hesap Numarası			
														Bağlı Olduğu Vergi Dairesi				
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	1	2	3	4	Borç		Alacak		
															YTL	YKr	YTL	
901	46	06	14	34	01	1	2	00	5	14	09	06	00	25.000				Yedek Ödenek
900	46	06	14	34	01	1	2	00	5	09	06	00	00			25.000		Yedek Ödenek
900	46	06	14	33	01	3	9	00	5	03	05	00	00	25.000				Hizmet Alımları
901	46	06	14	33	01	3	9	00	5	13	03	05	00			25.000		Hizmet Alımları

Fonksiyonel sınıflandırma 2.Düzyey

Yedek Ödenekten Düşülen

Yedek ödenekten Eklenen

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				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	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

BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASINA İLİŞKİN 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.

BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

e. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girişilen 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 yıla 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 yıla sınırlandırılmasının istinalarını oluşturmaktadır.

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

BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN KULLANILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

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 girişilebilir.

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.

ÖDENEK HESAPLARI SON ÖRNEK

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ

01.01 Personel ödeneği	300.000
02.01 Sosyal Güv. ödeneği	200.000
03.05 Hizmet Alımları	100.000
09.06 YEDEK ÖDENEK	250.000

900.01.01	
300.000	
300.000	0

900.02.01	
200.000	
200.000	0

900.03.05	
100.000	
100.000	0

900.09.06	
250.000	
250.000	0

901.01.01.01	
	300.000
0	300.000

901.01.02.01	
	200.000
0	200.000

901.01.03.05	
	100.000
0	100.000

901.01.09.06	
	250.000
0	250.000

BÜTÇE GİDERİ

01.01 Personel ödeneği	50.000
02.01 Sosyal Güv. ödeneği	10.000
03.05 Hizmet Alımları	40.000

900.01.01	
300.000	50.000
300.000	50.000

900.02.01	
200.000	10.000
200.000	10.000

900.03.05	
100.000	40.000
100.000	40.000

900.09.06	
250.000	
250.000	0

901.01.01.01	
	300.000
0	300.000

901.01.02.01	
	200.000
0	200.000

901.01.03.05	
	100.000
0	100.000

901.01.09.06	
	250.000
0	250.000

905.01.01	
50.000	
50.000	0

905.02.01	
10.000	
10.000	0

905.03.05	
40.000	
40.000	0

AKTARMA

03.05 DEN 20.000.-YTL 01.01 'E 15.000.- VE 02.01 'E 5.000.- YTL OLARAK AKTARILMIŞTIR.

900.01.01		900.02.01		900.03.05		900.09.06	
300.000	50.000	200.000	10.000	100.000	40.000	250.000	
15.000		5.000		20.000			
315.000	50.000	205.000	10.000	100.000	60.000	250.000	0
901.01.01.01		901.01.02.01		901.01.03.05		901.01.09.06	
	300.000		200.000		100.000		250.000
0	300.000	0	200.000	0	100.000	0	250.000
901.11.01.01 K.İ.Eklenen		901.11.02.01 K.İ.Eklenen		901.12.03.05 K.İ.Düşülen			
	15.000		5.000	20.000			
0	15.000	0	5.000	20.000	0		
905.01.01		905.02.01		905.03.05			
50.000		10.000		40.000			

YEDEK ÖDENEK

09.06 YEDEK ÖDENEK DEN 250.000.-YTL 03.05 HİZMET ALIMLARINA AKTARILMIŞTIR.

900.01.01		900.02.01		900.03.05		900.09.06			
300.000	50.000	200.000	10.000	100.000	40.000	250.000			
15.000		5.000		250.000	20.000				
315.000	50.000	205.000	10.000	350.000	60.000	250.000	250.000		
901.01.01.01		901.01.02.01		901.01.03.05		901.01.09.06			
	300.000		200.000		100.000		250.000		
0	300.000	0	200.000	0	100.000	0	250.000		
901.11.01.01 K.İ.Eklenen		901.11.02.01 K.İ.Eklenen		901.12.03.05 K.İ.Düşülen		901.13.03.05 YEDEK.Eklenen		901.14.09.06 YEDEK.Düşülen	
	15.000		5.000	20.000		250.000	250.000		
0	15.000	0	5.000	20.000	0	250.000	250.000	0	0
905.01.01		905.02.01		905.03.05					
50.000		10.000		40.000					

BÜTÇE GİDERİ

01.01 Personel ödeneği

250.000

02.01 Sosyal Güv. ödeneği

195.000

03.05 Hizmet Alımları

280.000

900.01.01	
300.000	50.000
15.000	
	250.000
315.000	300.000

900.02.01	
200.000	10.000
5.000	
	195.000
205.000	205.000

900.03.05	
100.000	40.000
250.000	20.000
	280.000
350.000	340.000

900.09.06	
250.000	250.000
250.000	250.000

901.01.01.01	
	300.000
0	300.000

901.01.02.01	
	200.000
0	200.000

901.01.03.05	
	100.000
0	100.000

901.01.09.06	
	250.000
0	250.000

901.11.01.01 K.İ.Eklenen	
	15.000
0	15.000

901.11.02.01 K.İ.Eklenen	
	5.000
0	5.000

901.12.03.05 K.İ.Düşülen	
20.000	
20.000	0

901.13.03.05 YEDEK.Eklenen	
	250.000
0	250.000

901.14.09.06 YEDEK.Düşülen	
250.000	
250.000	0

905.01.01	
50.000	
250.000	
300.000	0

905.02.01	
10.000	
195.000	
205.000	0

905.03.05	
40.000	
280.000	
320.000	0

DÖNEM SONU KULLANILMAYAN ÖDENEKLERİN İPTALİ

01.01 Personel ödeneği

15.000

03.05 Hizmet Alımları

10.000

900.01.01		900.02.01		900.03.05		900.09.06	
300.000	50.000	200.000	10.000	100.000	40.000	250.000	250.000
15.000		5.000		250.000	20.000		
	250.000		195.000		280.000		
	15.000				10.000		
315.000	315.000	205.000	205.000	350.000	350.000	250.000	250.000

901.01.01.01		901.01.02.01		901.01.03.05		901.01.09.06	
	300.000		200.000		100.000		250.000
0	300.000	0	200.000	0	100.000	0	250.000

901.11.01.01 K.İ.Eklenen		901.11.02.01 K.İ.Eklenen		901.12.03.05 K.İ.Düşülen		901.13.03.05 YEDEK.Eklenen		901.14.09.06 YEDEK.Düşülen		901.25.01.01		901.25.03.05	
	15.000		5.000	20.000			250.000	250.000		15.000			10.000
0	15.000	0	5.000	20.000	0	0	250.000	250.000	0	15.000	0	10.000	0

905.01.01		905.02.01		905.03.05	
50.000		10.000		40.000	
250.000		195.000		280.000	
300.000	0	205.000	0	320.000	0

900.01.01		900.02.01		900.03.05		900.09.06	
300.000	50.000	200.000	10.000	100.000	40.000	250.000	250.000
15.000		5.000		250.000	20.000		
	250.000		195.000		280.000		
	15.000				10.000		
315.000	315.000	205.000	205.000	350.000	350.000	250.000	250.000

901.01.01.01		901.01.02.01		901.01.03.05		901.01.09.06	
	300.000		200.000		100.000		250.000
0	300.000	0	200.000	0	100.000	0	250.000

901.11.01.01 K.İ.Eklenen		901.11.02.01 K.İ.Eklenen		901.12.03.05 K.İ.Düşülen		901.13.03.05 YEDEK.Eklenen		901.14.09.06 YEDEK.Düşülen		901.25.01.01		901.25.03.05	
	15.000		5.000	20.000			250.000	250.000		15.000		10.000	
0	15.000	0	5.000	20.000	0	0	250.000	250.000	0	15.000	0	10.000	0

905.01.01		905.02.01		905.03.05	
50.000		10.000		40.000	
250.000		195.000		280.000	
300.000	0	205.000	0	320.000	0

901 Alacak Toplamı	1.120.000
901 Borç Toplamı	295.000
BAKİYE	825.000

905 BAKİYE	825.000
-------------------	----------------

900.01.01		900.02.01		900.03.05		900.09.06	
300.000	50.000	200.000	10.000	100.000	40.000	250.000	250.000
15.000		5.000		250.000	20.000		
	250.000		195.000		280.000		
	15.000				10.000		
315.000	315.000	205.000	205.000	350.000	350.000	250.000	250.000

901.01.01.01		901.01.02.01		901.01.03.05		901.01.09.06	
300.000	300.000	200.000	200.000	100.000	100.000	250.000	250.000
300.000	300.000	200.000	200.000	100.000	100.000	250.000	250.000

901.11.01.01 K.İ.Eklenen		901.11.02.01 K.İ.Eklenen		901.12.03.05 K.İ.Düşülen		901.13.03.05 YEDEK.Eklenen		901.14.09.06 YEDEK.Düşülen		901.25.01.01		901.25.03.05	
15.000	15.000	5.000	5.000	20.000	20.000	250.000	250.000	250.000	250.000	15.000	15.000	10.000	10.000
15.000	15.000	5.000	5.000	20.000	20.000	250.000	250.000	250.000	250.000	15.000	15.000	10.000	10.000

905.01.01		905.02.01		905.03.05	
50.000	300.000	10.000	205.000	40.000	320.000
250.000		195.000		280.000	
300.000	300.000	205.000	205.000	320.000	320.000

YEVMIYE DEFTERİ (DÖNEM SONU)	BORÇ	ALACAK
901.01.01.01	300.000	
901.01.02.01	200.000	
901.01.03.05	100.000	
901.01.09.06	250.000	
901.11.01.01	15.000	
901.11.01.02	5.000	
901.13.03.05	250.000	
901.12.03.05		20000
901.14.09.06		250.000
901.25.01.01		15.000
901.25.03.05		10.000
905.01.01		300.000
905.02.01		205.000
905.03.05		320.000
	1.120.000	1.120.000

901 Alacak Toplamı	1.120.000
901 Borç Toplamı	295.000
BAKİYE	825.000

905 BAKİYE	825.000
-------------------	----------------

BÜTÇE

**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Çerçevesinde
Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Süreci**

FAALİYET	FAALİYETTE BULUNAN KURUM	TARİH	İÇERİK
ORTA VADELİ PROGRAM	Devlet Planlama Teşkilatı	Mayıs ayı sonuna kadar	Kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri kapsar.
ORTA VADELİ MALİ PLAN	Maliye Bakanlığı hazırlar Yüksek Planlama Kurulu karara bağlar	15 Haziran' a kadar	Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içerir.
BÜTÇE ÇAĞRISI ve EKİ BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ	Maliye Bakanlığı	Haziran ayının sonuna kadar	Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.
YATIRIM GENELGESİ VE EKİ YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA REHBERİ	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı		

BÜTÇE TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASI	Harcamacı Kuruluşlar	1 – 31 Temmuz	Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında; Orta vadeli program ve mali planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar, Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları, Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı, İdarenin performans hedefleri doğrultusunda hazırlanır.
BÜTÇE TEKLİFLERİNİN İNCELENMESİ ve BÜTÇE GÖRÜŞMELERİ	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Harcamacı Kurumlar	1 Ağustos 30 Eylül	Bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına verildikten sonra Kamu İdarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında bütçe görüşmeleri yapılır.
BÜTÇE KANUN METNİ ÇALIŞMALARI	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	1 Temmuz 15 Ekim	Kanun metni ; Genel hükümler Hazine ve kamu kuruluşlarına ilişkin hükümler Kamu personeline ilişkin hükümler olmak üzere üç kısımdan oluşur.

YATIRIM BÜYÜKLÜKLERİ KORDİNASYON TOPLANTISI	D.P.T., Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Merkez Bankası	10 – 25 Eylül	
Y.P.K.	Devlet Planlama Teşkilatı	En geç Ekim ayının ilk haftası	Genel ve katma bütçe kanun tasarılarının Bakanlar Kurulunca TBMM' ye sunulmadan önce Yüksek Planlama Kurulunun toplanarak makro ekonomik göstergeler ve büyüklüklerini görüşmesi.
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT BÜTÇE TEKLİFLERİNE SON ŞEKLİNİN VERİLMESİ	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Devlet Planlama Teşkilatı	10– 15 Ekim	5018 sayılı kanunda bu hususda bir düzenleme yoktur. Bu süreç yıllardır uygulanan şekliyle oluşan prensipler doğrultusunda uygulanmaya devam etmektedir.
BÜTÇE BÜYÜKLÜKLERİNİN HARCAMACI KURULUŞLARA YANSITILMASI	Harcamacı Kuruluşlar	10– 15 Ekim	5018 sayılı kanunda bu hususda bir düzenleme yoktur. Bu süreç yıllardır uygulanan şekliyle oluşan prensipler doğrultusunda uygulanmaya devam etmektedir.
BÜTÇE KANUN TASARISININ HAZIRLANMASI	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	15– 17 Ekim	5018 sayılı kanunda bu hususda bir düzenleme yoktur. Bu süreç yıllardır uygulanan şekliyle oluşan prensipler doğrultusunda uygulanmaya devam etmektedir.

BÜTÇE KANUN TASARISININ T.B.M.M’ YE SEVKİ	Bakanlar Kurulu	15– 17 Ekim	Makro ekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı ile milli bütçe tahmin raporu, mali yıl başından en az 75 gün önce bakanlar kurulu tarafından TBMM sunulur.
BÜTÇE KANUN TASARISININ TBMM’ DE GÖRÜŞÜLMESİ	T.B.M.M. Plan Bütçe Komisyonu	17 Ekim – 10 Aralık	Anayasanın düzenlediği şekliyle uygulamaya devam etmektedir.
	T.B.M.M. Genel Kurulu	10 – 30 Aralık	Anayasanın düzenlediği şekliyle uygulamaya devam etmektedir.
BÜTÇE KANUN TASARISININ KANUNLAŞMASI	T.B.M.M. ve Cumhurbaşkanı	25 – 31 Aralık	Anayasanın düzenlediği şekliyle uygulamaya devam etmektedir.
YÜRÜRLÜK	İcra	1 Ocak 31 Aralık	Merkezi yönetim bütçe kanunu mali yıl başından önce resmi Gazetede yayımlanır.

BÜTÇE HAZIRLAMA TAKVİMİ

İşlem Sırası	Tarihi	Yetkili	İşlemin Adı	Açıklama
1	Haziran Ayı Sonu	Üst Yönetici	Bütçe Çağrısı	Stratejik plân ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılır.
2	Temmuz Ayı Sonu	Harcama Birimleri	Bütçe Teklifleri	Birimler, bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetvelini mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi mali hizmetler birimine verirler.
3	Ağustos Ayı Sonu	Mali Hizmetler Birimi	Hazırlık Bütçesinin Hazırlanması	Diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurum hazırlık bütçesini oluşturur.
4	Ağustos Ayı Sonu Eylül Ayı İlk İş Günü (İl Özel İdarelerinde)	Üst Yönetici	Hazırlık Bütçesinin Encümene Sunulması	
5	Eylül Ayının İlk Haftası	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe Taslağının İçişleri Bakanlığına Gönderilmesi	
6	Eylül Ayının Son Haftası	Encümen	Encümen Görüşü	Bütçe taslağı incelenip encümen görüşü ile birlikte üst yöneticiye verilir.
7	Eylül Ayının Son Günü (Diğer Belediyelerde) Ekim Ayının Son Günü (İl Özel İdarelerinde ve Büyükşehir Belediyelerinde)	Üst Yönetici	Bütçe Tasarısının Meclise Sunulması	
8	Ekim Ayının İlk Oturumu Kasım Ayının İlk Oturumu	Belediye Meclisi Meclis	Plan ve Bütçe Komisyonuna Havale	
9	İlk Oturumu İzleyen 5. Gün	Plan ve Bütçe Komisyonu	Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu	
10	Ekim Ayının İlk Oturumunu İzleyen 20 Gün İçerisinde (Diğer Belediyelerde) Kasım Ayının İlk Oturumunu İzleyen 20 Gün İçerisinde (İl Özel İdarelerinde ve Büyükşehir Belediyelerinde)	Meclis	Bütçe Tasarısının Mecliste Görüşülmesi	

ÖDENEK HESAPLARI

Ödenek Hesapları

Detaylı Ödenek Hesapları

Hesap No	Hesap Adı	Yardımcı Hesap		
		1	2	3
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	01...25	E.Kod1	E.Kod2
902	Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
903	Kullanılacak Ödenekler Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
904	Ödenekler Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
905	Ödenekli Giderler Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	E.Kod1	E.Kod2	yok

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

901	01	Bütçe Başlangıç Ödeneği
901	02	Bütçe İle Yapılan Kesintiler
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 Kanunun 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	07	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	08	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek
901	09	Kurum Dışı Aktarmalarla Eklenen Ödenek
901	10	Kurum Dışı Aktarmalarla Düşülen 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	16	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir
901	17	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Sartlı Bağış ve Yardım
901	18	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek
901	19	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yılda Devredilen Ödenek
901	20	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artığı
901	21	5018 Sayılı Kanunun 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	23	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	24	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek
901	25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

1- Bütçe ile Verilen Ödenekler ile Yıl İçinde Eklenen Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

6650

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

6650

901 01 Bütçe Başlangıç Ödeneği	5000
901 09 Kurum Dışı Aktarmalarla Eklenen Ödenek	300
901 11 Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek	290
901 13 Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen Ödenek	280
901 15 Yılı İçinde Eklenen Ödenek	270
901 16 Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir	260
901 17 Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Şartlı Bağış ve Yardım	250

Bu işlem Merkez Muhasebe Birimi tarafından yapılacaktır.

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

2- Önceki Yıldan Devreden Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

1290

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

1290

901 03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek	240
901 04	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Akreditif Artığı	230
901 05	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Taahhüt Artığı	220
901 06	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yıldan Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı	210
901 07	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek	200
901 08	5018 Sayılı Kanunun 40 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek	190

Bu işlem Merkez Muhasebe Birimi tarafından yapılacaktır.

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

3- Yıl İçinde Düşülen Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı		400
901 02	Bütçe İle Yapılan Kesintiler	100
901 10	Kurum Dışı Aktarmalarla Düşülen Ödenek	90
901 12	Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek	80
901 14	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek	70
901 18	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek	60
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		400

Bu işlem Merkez Muhasebe Birimi tarafından yapılacaktır.

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

4- Taşra Muhasebe Birimine Ödenek Gönderilmesi

A- Merkez Muhasebe Birimi

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı	7000	
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		7000

B- Taşra Muhasebe Birimi (say2000i sistemi üzerinde eşanlı olarak)

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı	7000	
904 Ödenekler Hesabı		7000

C- Taşra Muhasebe Biriminde Ödenenin Kullanılması

905 Ödenekli Giderler Hesabı	5500	
903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı		5500

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

5- Yıl İçinde Ödeneğin Tenkis Edilmesi

A- Merkez Muhasebe Birimi

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	500
902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı	500

B- Taşra Muhasebe Birimi (say2000i sistemi üzerinde eşanlı olarak)

904 Ödenekler Hesabı	500
903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı	500

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

6- Taşra Muhasebe Biriminde Dönem Sonu İşlemleri

A- Taşra Muhasebe Birimi

904 Ödenekler Hesabı	5500
905 Ödenekli Giderler Hesabı	5500

904 Ödenekler Hesabı	1000
903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı	1000

* Taşra Muhasebe Biriminde yıl sonunda tenkis edilen 1000 YTL tutarındaki ödeneğin 980 YTL'si ertesi yıla devredilecek ödeneklerden oluşmaktadır.

B- Merkez Muhasebe Birimi (say2000i sistemi üzerinde eşanlı olarak)

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1000
902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı	1000

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

7- Merkez Muhasebe Biriminde Dönem Sonu İşlemleri

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı		980
901 19	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yılda Devredilen Ödenek	280
901 20	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artığı	160
901 21	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artığı	150
901 22	4749 S.Kanuna Göre Ertesi Yıla Devredilen Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artığı	140
901 23	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek	130
901 24	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek	120
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		980

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı		1060
901 25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	1060
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		1060

Ödenek Hesaplarının Muhasebeleştirilmesi

8- Merkez Muhasebe Biriminde Kapanış Kayıtları

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

7940

901 01	Bütçe Başlangıç Ödeneği	5000
901 03	Diğer Kanunlar Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek	240
901 04	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Akreditif Artışı	230
901 05	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek/Taahhüt Artışı	220
901 06	4749 Sayılı Kanuna Göre Geçen Yıldan Devreden Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artışı	210
901 07	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesine Gereğince Geçen Yıldan Devreden Ödenek	200
901 08	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Geçen Yıldan	190
901 09	Kurum Dışı Aktarmalarla Eklenen Ödenek	300
901 11	Kurum İçi Aktarmalarla Eklenen Ödenek	290
901 13	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Eklenen Ödenek	280
901 15	Yılı İçinde Eklenen Ödenek	270
901 16	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Özel Gelir	260
901 17	Yılı İçinde Eklenen Özel Ödenek/Şartlı Bağış ve Yardım	250

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

2440

901 02	Bütçe İle Yapılan Kesintiler	100
901 10	Kurum Dışı Aktarmalarla Düşülen Ödenek	90
901 12	Kurum İçi Aktarmalarla Düşülen Ödenek	80
901 14	Yedek Ödenekten Aktarmalarla Düşülen Ödenek	70
901 18	Yılı İçinde İptal Edilen Ödenek	60
901 19	Diğer Kanunlar Gereğince Ertesi Yılda Devredilen Ödenek	280
901 20	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Akreditif Artışı	160
901 21	5018 Sayılı Kanunun 35 inci Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek/Taahhüt Artışı	150
901 22	4749 S.Kanuna Göre Ertesi Yıla Devredilen Dış Proje Kredisi Akreditif ve Avans Artışı	140
901 23	5018 Sayılı Kanunun 39 uncu Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek	130
901 24	5018 Sayılı Kanunun 40 ıncı Maddesi Gereğince Ertesi Yıla Devredilen Ödenek	120
901 25	Yıl Sonunda İptal Edilen Ödenek	1060

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

5500



900- GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI

say2000i

- ❖ 2007 yılı Bütçe Kanunu ile Maliye Bakanlığına mal ve hizmet alımı için 500.000.-YTL ödenek verilmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	500.000,00	
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		500.000,00

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığına ait 5.000.-YTL ödenek mevzuatı gereği önceki yıldan devretmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	5.000,00	
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		5.000,00



901- BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI

say2000i

- ❖ Maliye Bakanlığı bütçesinden Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine 3.000.-YTL aktarmak sureti ile ödenek eklenmiştir.
- ❖ a) Milli Eğitim Bakanlığının kaydı,

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	3.000,00	
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		3.000,00

- ❖ b) Maliye Bakanlığının kaydı,

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	3.000,00	
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HES.		3.000,00

- ❖ Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabında bulunan ödeneklerden yıl içinde kullanılmayan 100.000.-YTL ödenek iptal edilmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	100.000,00	
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HES.		100.000,00

HAZIRLAYANLAR



902- BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI

say2000i

- ❖ Maliye Bakanlığı, merkez ve merkez dışı birimlerinde malî yılın son ayına ait bütün ödeme ve mahsup işlemleri yapıldıktan sonra yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayıp muhasebe birimlerince doğrudan tenkis edilen 400.000.-YTL geçici mizandan önce gerekli muhasebe kaydı yapılmıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	400,00	
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI		400,00

- ❖ Maliye Bakanlığınca Kırıkkale Defterdarlığına mal ve hizmet alımı için 10.000.-YTL ödenek gönderilmiştir.
- ❖ a) Maliye Bakanlığının kaydı,

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	10.000,00	
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ		10.000,00

- ❖ b) Kırıkkale Defterdarlığına Muhasebe Müdürlüğü kaydı,

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	10.000,00	
904	ÖDENEKLER HESABI		10.000,00

HAZIRLAYANLAR



903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI

say2000i

903- Kullanılacak ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

❖ Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı ödenek tutarlarının mahsup dönemine devredilmesinden sonra tespit edilecek kullanılmamış ödeneklerin yapılan tenkislerinden sonra geçici mizanda bu hesabın borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.



904- ÖDENEKLER HESABI

say2000i

904- Ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.



905- ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI

say2000i

905- Ödenekli giderler hesabı, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile Bakanlıktan verilen talimat üzerine tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.



906- MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILCAK ÖDENEKLER HESABI

say2000i

906- Mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabı, malî yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler ile bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.



907- MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI

say2000i

907- Mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabı, malî yılın sonuna kadar hizmet yerine getirildiği veya mal teslim alındığı hâlde mahsubu yapılamadığından mahsup dönemine aktarılan ön ödemeler için saklı tutulan ödenekler; bunlardan mahsup dönemi sonuna kadar kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır.



903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI

say2000i

- ❖ Maliye Bakanlığı merkez biriminde kullanılmak üzere tedavi yoluğu ödemeleri için 500.-YTL' lik ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	500,00	
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ		500,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	500,00	
904	ÖDENEKLER HESABI		500,00

- ❖ İlçe Tapu Müdürlüğünün tedavi yoluğu ödemeleri için Keskin Muhasebe Birimine 500.-YTL' lik ödenek gelmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	500,00	
904	ÖDENEKLER HESABI		500,00

HAZIRLAYANLAR



904- ÖDENEKLER HESABI

say2000i

- ❖ Kızılcahamam Muhasebe Biriminde öğretmen A' ya 200.-YTL fazla ek ders ücreti ödendiği fark edilmiş olup, Bakanlıktan tahakkukun iptali nedeni ile yersiz ödenen tutarın ödeneğine iadesi istenmiştir. İlgili tutar daha önce kişilerden alacaklar hesabına alınmamıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	200,00	
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI		200,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	200,00	
630	GİDERLER HESABI		200,00
835	GİDER YANSITMA HESABI	200,00	
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI		200,00

- ❖ Maliye Bakanlığı merkez muhasebe birimi tarafından 200.-YTL ödeneğin tenkis edilerek tenkis belgesinin gönderilmesi istenmiştir.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
904	ÖDENEKLER HESABI	200,00	
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		200,00

HAZIRLAYANLAR



905- ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI

say2000i

- ❖ Çubuk Muhasebe Birimi ay içerisinde ödeneğine dayanılarak 5.000.-YTL tedavi yoluğu ödemesi yapmıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
630	GİDERLER HESABI	5.000,00	
600	GELİRLER HESABI		37,50
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖN.EM.HS.		4.962,50
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	5.000,00	
835	GİDER YANSITMA HESABI		5.000,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	37,50	
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		37,50
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	5.000,00	
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		5.000,00

HAZIRLAYANLAR



905- ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI

say2000i

- ❖ Kızılcahamam Muhasebe Birimi tarafından memur (A)' ya verilen 600.- YTL geçici görev yolluğu avansı ödeneği ile birlikte mahsup dönemine aktarılmıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
165	MAHS UP DÖN.AK.AV.VE KREDİLER HESABI	600,00	
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI		600,00
906	MAHSUP DÖN.AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	600,00	
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		600,00
904	ÖDENEKLER HESABI	600,00	
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HS.		600,00

- ❖ Dönem sonunda ödenekler hesabının alacak artığının 100.-YTL ve ödenekli giderler hesabının borç artığının ise 100.-YTL olduğu görülmüş olup, yıl sonunda gerekli kayıtlar yapılmıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
904	ÖDENEKLER HESABI	100,00	
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI		100,00

HAZIRLAYANLAR



906- MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI

say2000i

❖ Yapılmakta olan okul binası için 15.000.-YTL fazla ödeme yapıldığı anlaşılmış olup bunun üzerine Bakanlıktan tahakkuk iptali nedeniyle ödeneğine iade edilmesi gerektiği bildirilmiştir. Ödeneğine iade işlemine ilişkin Bakanlıktan talimat gelmeden kişilerden alacaklar hesabına alınmıştır.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
600	GELİRLER HESABI	15.000,00	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		15.000,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	15.000,00	
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HS.		15.000,00
835	GİDER YANSITMA HESABI	15.000,00	
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI		15.000,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	15.000,00	
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI		15.000,00

HAZIRLAYANLAR



907- MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HES.

say2000i

- ❖ Mahsup Dönemine aktarılan 200.-YTL harcama yetkilisi mutemedi avansının; 130.-YTL' sinin harcama belgesine bağlandığı, 50.-YTL lik kısmının nakden muhasebe birimi veznesine yatırıldığı, 20.-YTL lik kısmının ise süresi içerisinde mahsup edilmediği görülmüştür.

H. Kod	Hesabın Adı	Borç	Alacak
630	GİDERLER HESABI	130,00	
100	KASA HESABI	50,00	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HS	20,00	
165	MAHSUP DÖN.AK.AV.VE KRD.HS		200,00
834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI	130,00	
835	GİDER YANSITMA HESABI		130,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	200,00	
906	MAHSUP DÖN.AKTARILAN KULL. ÖDENEKLER HS.		200,00

HAZIRLAYANLAR

KESİN HESAP

KESİN HESAP SÜRECİ

- 1- Mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.**
- 2- Nisan ayı içinde encümene sunulur.**
- 3- Encümen tarafından Nisan ayı sonuna kadar incelenip, üst yöneticiye sunulur.**
- 4- Meclis Mayıs ayı toplantısında 5 gün içinde kesin hesabı görüşür.**
- 5- Görüşmelerde ve kesinleşmesinde bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.**
- 6- Kesin hesap haziran ayı sonuna kadar Sayıştaya gönderilir.**

Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli

Kurum : MALİYE BAKANLIĞI

KURUMSAL	FONKSİYONEL	BÜYÜK BÖLGE	EKONOMİK	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ		BÜTÇE											
					BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	KESİNTİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK* (3)	KURUM DIŞI AKTARMALARL		KURUM İÇİ AKTARMALARL								
								EKLENEN	DÜŞÜLE N	EKLENEN	DÜŞÜLE N							
I II III IV	I II III IV	I II	I II															
12	0	0	2	1	3	1	0	1	1	1	Memurlar	1.113.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											1 6 Diğer Personel	1.460.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											2 1 Memurlar	84.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											3 2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

İŞLEMLERİ					BÜTÇE					YTL
YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARL A EKLENEN	YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARL A	BÜTÇE KANUNU VE ÖZEL KANUNLAR GEREĞİNCE		YIL İÇİNDE İPTAL EDİLEN ÖDENEK (12)	TOPLAM ÖDENEK (13) [(1+3+4+6+8+10+11) - (2+5+7+9+12)]	GİDER (14)	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER (15)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK (17)	
		GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖZEL ÖDENEK**	YIL İÇİNDE EKLENEN ÖZEL ÖDENEK (11)							
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.113.700,00	674.952,28		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.460.000,00	317.965,96		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.700,00	52.877,44		0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.600,00	10.951,39		0,00		

901.13

901.14

901.07
901.08

901.16
901.17

901.18

901.25

901.19
901.20
901.21
901.22
901.23
901.24

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurumun Adı :

Yılı :

1

2

1-2=5

3

4

4-3=6

5-6

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan ret ve iadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
I	II	III	IV										
				Bütçeden				600 No.lu Hesabın Alacak Bakiyesi	800				
										810			
						120, 121, 122, 220, 222, 181, 281 ve 140 hesaplarının borç kalanları toplamı							

TEŐEKKÜRLER

Erkan KARAARSLAN
Maliye Bakanlığı
Muhasebat Kontrolörü

ekaraaslan@muhasibat.gov.tr