



KESİN HESAP (BÜTÇE-TAŞINIR)

Funda GÜNEY
Mali Hzm. Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı

14 Mayıs 2014

SUNUM PLANI

KESİN HESABIN TANIMI

YASAL DAYANAKLARI

BÜTÇE KESİN HESAP SÜRECİ

TAŞINIR KESİN HESABI

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

KESİN HESAP

Kesin Hesap, Maliye Bakanlığı tarafından merkezi yönetim bütçe kanununa uygun olarak hazırlanan ve bir yıllık gelir ve giderlerin uygulama sonuçlarını gerekçeleriyle birlikte ortaya koyan ve denetime imkan veren bir uygulamadır.

Kesin hesap, yürütme organına verilen harcama yetkisinin kanunlara uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının da bir bakıma TBMM tarafından onaylanması veya aklanması anlamına da gelmektedir.



DAYANAK

ANAYASA

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

KESİN HESAP YÖNETMELİĞİ

DİĞER YASAL DÜZENLEMELER

ANAYASADA KESİN HESAP

Anayasanın Mali ve Ekonomik hükümlerini düzenleyen dördüncü kısmında Kesin hesaba ilişkin hükümler 164. madde de belirtilmiştir. İlgili maddeye göre;

Kesin hesap, kanunda daha kısa bir süre kabul edilmemiş ise, ilgili oldukları malî yılın sonundan başlayarak, en geç yedi ay sonra, Bakanlar Kurulunca TBMM'ne sunulur. Sayıştay, genel uygunluk bildirimini Kesin hesabın verilmesinden sonra en geç yetmiş beş gün içinde TBMM'ne sunar.

Kesin hesap, yeni yıl bütçe kanunu tasarısıyla birlikte Bütçe Komisyonu gündemine alınır. Bütçe Komisyonu, Bütçe Kanunu tasarısıyla Kesin Hesap Kanunu tasarısını Genel Kurula birlikte sunar, Genel Kurul, Kesin Hesap Kanunu tasarısını, yeni yıl bütçe kanunu tasarısıyla beraber görüşerek karara bağlar.

Kesin hesabın ve genel uygunluk bildiriminin TBMM'ne verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetim ve hesap yargılamasını önlemez ve bunların karara bağlandığı anlamına gelmez.



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda Kesin Hesap

5018 Sayılı kanunun 42. maddesinde, Kesin hesaba ilişkin hususlar şu şekilde özetlenebilir;

TBMM, merkezi yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır.

Kesin hesap kanunu tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezi yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca TBMM'ne sunulur ve bir örneği **Sayıştaya** gönderilir.



Kesin Hesap Yönetmeliği

Kesin hesap yönetmeliği 26/04/2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Yönetmelikte bahsi geçen hususlar özetle şöyle sıralanabilir;

Kesin hesaba ilişkin genel hususlar,

Kesin hesaba eklenecek cetvel ve belgelerin neler olduğu,

İdare kesin hesaplarının kimler tarafından imza edileceği,

Kesin hesapların hazırlanmasında nelere dikkat edileceği,

Kesin hesapların verilme zamanı,

Kesin hesap kanunu tasarısının hazırlanması



Diğer Yasal Düzenlemeler

Bütçe Kanunları,

Kanun Hükmünde Kararnameler,

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,

Tebliğ, Genelge, Genel Yazı,



Kesin Hesap Sürecinde Kullanılan Sistemler

Muhasebat Genel
Müdürlüğü Say2000i-
KBS (Kamu Harcama ve
Muhasebe Bilişim
Sistemi)

Kesin Hesap Modülü

Strateji
Geliştirme
Başkanlığı
(Sgb.net)

Bütçe ve Mali
Kontrol Gn.
Müd.
(E-Bütçe)



Kesin Hesap Hazırlama Süreci

Kesin hesap sürecinin ilk aşaması, Bütçe kanunu ile verilen ödeneklerin Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından serbest bırakılması ile başlar.

KESİN HESAP HAZIRLAMA SÜRECİ

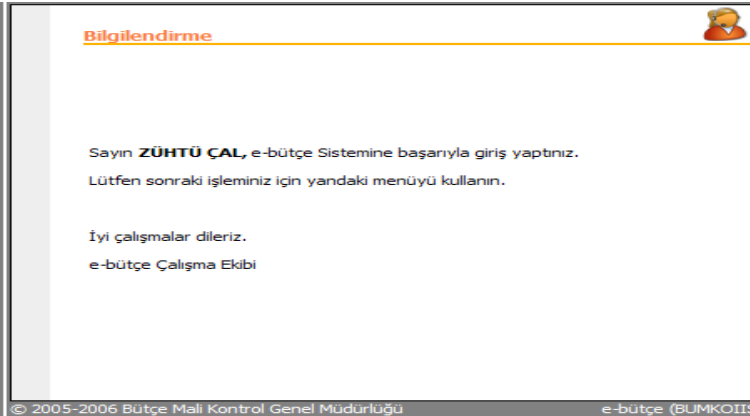
E-bütçe

- Bütçe kanunu ile verilen ödeneklere ilişkin tüm işlemler E-Bütçe sisteminde yürütülür.

➤ SGB'ler ödeneklere ilişkin yapacakları işlemlerde, E-bütçe sistemine giriş yaparak ekleme, düşme, aktarma, tenkis gibi işlemleri gerçekleştirirler.



The screenshot shows the E-bütçe system interface. At the top left, there is a logo for "eButce" with the text "Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi" below it. A navigation menu is visible on the left side, listing various options such as "Bütçe Uygulama", "Kurum İşlemleri", "Bütçe İşlemleri", "Bütçe İşlem", "Serbest İşlemleri", "Aktarma İşlemleri", "Ekdeme İşlemleri", "AHP Revize", "Bütçe Hazırlık", "Üniversiteler Bütçe Hazırlık", "Performans Bütçe", "Personel Bilgileri", "Maaş ve Yük Hesabı", "Hazırlık Tertip Listesi", "Kullanıcı Rapor Hazırlama", "Reports in English", "Bütçe Kodları Listesi", "Tanımlamalar", "Kullanıcı İşlemleri", "Duyurular", "Yardım", and "Kullanıcı Bilgileri". At the bottom left, there is a logo for "KAMU SM".



The screenshot shows a notification message in the E-bütçe system. The message is titled "Bilgilendirme" and contains the following text: "Sayın ZÜHTÜ ÇAL, e-bütçe Sistemine başarıyla giriş yaptınız. Lütfen sonraki işleminiz için yandaki menüyü kullanın. İyi çalışmalar dileriz. e-bütçe Çalışma Ekibi". At the bottom of the notification, there is a copyright notice: "© 2005-2006 Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü" and the text "e-bütçe (BUMKOİIS)".

KESİN HESAP HAZIRLAMA SÜRECİ

E-Bütçe sisteminde herhangi bir muhasebe kaydı oluşmaz. Sistemde yer alan Muhasebata Gönder butonuna basıldığında ödeneklere ilişkin yapılan tüm işlemler Say2000i sistemine muhasebe kaydı olarak yansır.

eBütçe
Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

Bütçe Uygulama

- Ödenek Durum Bilgisi
- Ödenek Durum / Masraf Cetvelleri
- Ödeme Emri Belgesi
- Muhasebe İşlem Fişi Belgesi
- Ödenek Gönderme Belgesi**
- Tercih Belgesi

Bütçe Hazırlık

Üniversiteler Bütçe Hazırlık

Performans Bütçe

Personel Bilgileri

Maaş ve Yük Hesabı

Hazırlık Tertip Listesi

Kullanıcı Rapor Hazırlama

Reports in English

Bütçe Kodlan Listesi

Tanımlamalar

Kullanıcı İşlemleri

Duyurular

Yardım

Kullanıcı Bilgileri

KAMU SM

Adobe Reader

Ödenek Gönderme Belgesi İşlemleri

Yapmak istediğiniz işlemin sonucu aşağıda istelenmiştir.
>> Seçili belgelere İcmal Numarası olarak **10** verildi.
>> İşlem başarıyla gerçekleşti.

Belge Düzenleme | **Belge Arama** | Çoklu Belge Kaydı

Yıl : 2009 | **Durum** : İcmal No Verilmemişler

Kurum Kodu : 40.32 | TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI

Muhasebe Birimi Kodu : |

Gönderilen Daire Kodu : |

İcmal No : | **İcmal Tarih** : |

[Ek Sorğu Alanlarını acmak için tıklayın](#)

Liste İşlemleri | **Belge İşlemleri** | **İcmal İşlemleri**

Belge Detaylarını Göster

İcmal No : 10

Seç	Belge No	Belge Tarihi	Muhasebe Birim Kodu	Gönderilen Daire Kodu	Miktar	İcmal No	İcmal Tar
<input checked="" type="checkbox"/>	403200033	23.11.2009	06826 - Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi	930 - EKONOMİK, TİCARİ VE TEKNİK İŞBİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 40.32.30.00-01.2.1.00-8-05.6	528.875,70	0	

KESİN HESAP HAZIRLAMA SÜRECİ



Say2000i

Daha öncede belirtildiği üzere E-Bütçe sisteminde; bütçe geliri, bütçe gideri ve ödenek işlemlerine ilişkin herhangi bir muhasebe kaydı oluşmamaktadır.

Muhasebe kayıtları, Muhasebat Genel Müdürlüğünün, idarelerinin kullanımına sunduğu Say2000i sisteminde oluşturulmakta, cetvel ve rapor olarak türetilmektedir.

Say2000i ve E-Bütçe arasında var olan entegrasyon sayesinde, E-Bütçede gerçekleştirilen Ödenek İşlemleri, Say2000i sistemine aktarılmaktadır.

Muhasebe birimlerinde görev yapanlar ise, Say2000i sistemine düşen ödenek işlemlerinin, muhasebe kaydına dönüşmesini sağlamaktadırlar.

KESİN HESAP HAZIRLAMA SÜRECİ



Say2000i

- E-Bütçede gerçekleştirilen bir ödenek gönderme işlemi Say2000i ekranına aşağıdaki şekilde yansır.
- Muhasebe biriminde görevli olan kullanıcı, Muhasebe İşlem Fişi (MİF) oluşturma butonuna bastığında, ödenek işlemi muhasebe kaydı olarak say2000i sistemine girer.

say2000i

BYES dan Gelen ödeme Emirleri Otomatik Fiş Oluşturma Tablosu.

Saym. Kodu	Belge Yılı	Belge Tur	Maliyeno (Ödeme Emri No)	Kurum Kodu	Birim	Fonksiyon	Fnkod	Ekod 1 2	Onay Tarihi	Onay No	Giriş Tarihi	Taşra Saym.	Tutar	Açıklama	
44761	2012	26	000000000382500290	38 25 00 01	230 09 04	01 11 08 03 03					03/08/2012	44761	51.526,49		
44761	2012	26	000000000382500291	38 25 00 01	672 09 04	01 11 08 03 03					03/08/2012	44761	17.439,71		
44761	2012	17	000000382502011127	38 25 00 01	000 09 04	01 11 08 03 03					03/08/2012		68.966,20		

İşlem Gören Kayıtlar Rapor

Odeme/Tenkis Dok

MİF OLUŞTUR

Ç I K I Ş

KESİN HESAP HAZIRLAMA SÜRECİ



PDF Complete Special Edition
Dosya (F) Düzenle Görünüm (V) Araçlar (T) Yardım (H)
82% 1 / 13 Mühis teklifler

3b.pdf

GİDER CETVELİ

KURUMU: 1000 İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

YILI: 2013 (TL)

İŞLEMLERİ				YIL SONU							
KURUM İÇİ AKTARMALARLA		YEDEK ÖDENEKDEN AKTARMALARLA		BÜTÇE KAN. VE ÖZEL KAN.GEREĞİNÇE		YIL İÇİNDE İPTAL EDİLEN ÖDENEK (13)	ÖDENEK TOPLAMI (1+3+4+5+7+9+11+12) (14)	GİDER (15)	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER (16)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (17)	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK (18)
EKLENEN (7)	DÜŞÜLEN (8)	EKLENEN (9)	DÜŞÜLEN (10)	GEÇ.YILDAN DEV. ÖZEL ÖDENEK (11)	YILI İÇİNDE EKTL. ÖZEL ÖDENEK (12)						
201.911.048,00	201.911.048,00	1.521.507.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.355.447.199,20	4.093.528.977,16	20.785,13	261.939.007,17	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.696.900,00	37.265.083,52	0,00	5.431.816,48	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.696.900,00	37.265.083,52	0,00	5.431.816,48	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.695.900,00	18.081.099,23	0,00	2.614.839,77	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.695.900,00	18.081.099,23	0,00	2.614.839,77	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.695.900,00	18.081.099,23	0,00	2.614.839,77	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.695.900,00	18.081.099,23	0,00	2.614.839,77	0,00
60.000,00	1.309.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.695.900,00	18.081.099,23	0,00	2.614.839,77	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.361.000,00	10.809.014,66	0,00	571.985,34	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.361.000,00	10.809.014,66	0,00	571.985,34	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.828.000,00	1.412.518,54	0,00	207.481,46	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.828.000,00	1.412.518,54	0,00	207.481,46	0,00
60.000,00	800.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.264.900,00	6.950.516,03	0,00	1.414.383,97	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134.000,00	121.630,35	0,00	12.369,65	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	716.000,00	389.967,11	0,00	326.032,89	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00
60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211.000,00	206.853,97	0,00	4.146,03	0,00
0,00	809.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.536.900,00	1.477.978,85	0,00	1.058.921,05	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167.000,00	154.488,68	0,00	12.511,32	0,00
0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	430.000,00	430.000,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156.000,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156.000,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	214.000,00	9.011,00	0,00	204.989,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	9.011,00	0,00	105.989,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00	0,00	44.000,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.001.000,00	19.184.023,29	0,00	2.816.976,71	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.001.000,00	19.184.023,29	0,00	2.816.976,71	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.001.000,00	19.184.023,29	0,00	2.816.976,71	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.001.000,00	19.184.023,29	0,00	2.816.976,71	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.001.000,00	19.184.023,29	0,00	2.816.976,71	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.753.000,00	14.917.881,03	0,00	1.835.118,97	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.703.000,00	14.917.881,03	0,00	1.785.118,97	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	7.285,55	0,00	42.714,45	0,00

11-04-2014 09:59:57

Form: 3B

1 / 13

GİDER CETVELİ

KURUMU: 1000 İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

YILI: 2013 (TL)



KAMU İDARELERİ KESİN HESABI

Kesin Hesap, Maliye Bakanlığının 26/04/2006 tarihli ve 26150 sayılı Resmi Gazetede yayımladığı «Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik» çerçevesinde hazırlanır.

Saymanlıklar tarafından Kamu hesapları bilgi sisteminde (KBS) tutulan muhasebe kayıtları,



E-bütçe sistemi üzerinde tutulan veriler,



kullanılarak, harcama birimlerinden gelen veriler doğrultusunda **Strateji Geliştirme Birimleri** tarafından hazırlanır.

BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Harcama yetkilileri, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.



Birimlere tahsis edilen ödeneklerin iptal edilme gerekçelerini (özellikle ödenek iptal oranları %20'nin üzerinde olan tertiplerde) detaylarıyla açıklamaları gerekmektedir.



20

Harcama birimi tarafından kesin hesap yılında gerçekleştirilen faaliyetler anlatılmalıdır.



Tahsis edilen ödenekler ile yapılması öngörülen hizmetlerin ne derecede gerçekleşmiş olduğu hakkında yeterli bilgiyi kapsamalıdır.



TAŞINIR KESİN HESAP

DAYANAK

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesine dayanılarak hazırlanmış Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. ve 35.Maddeleri.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (h) bendine göre Mali Hizmetler Birimi İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemekle yükümlüdür.

TAŞINIR YÖNETİM HESABI

MADDE 34 – “(1) Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabı, **taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından **harcama birimleri** itibarıyla hazırlanır. Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.”**

TAŞINIR YÖNETİM HESABI

Taşınır Yönetim Hesabı

a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli;
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ												
İL VE İLÇENİN		ADI			KODU			YILI				
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI			KODU			TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)				
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI			KODU							
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU (2)	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN (3)		YIL İÇİNDE GİREN (4)		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN (5)		GELECEK Y
				MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI
T O P L A M												

.....yılı.....I.düzy detay hesap kodunda tanımlanannın II. düzey detay hesabını oluşturan toplamkalem de.....YTL tutarındaki bu cetvel belgelerine göre taratımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınırlar taratımızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterili sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı:

İmzası :

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmzası:

.....

.....

.....

TAŞINIR YÖNETİM HESABI

Taşınır yönetim hesabı;
yetkili mercilerce
istenildiğinde ibraz edilmek
veya gönderilmek üzere
harcama biriminde, yurt dışı
teşkilatının taşınır yönetim
hesabı ise merkez
teşkilatında muhafaza edilir.”

TAŞINIR KESİN HESABI

MADDE 35 – (1) Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı merkezde, dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilmek suretiyle **taşınır konsolide görevlilerince** hazırlanır.

2) Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin bir nüshası, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Sayıştayın ilgili mevzuatında belirlenen süre içinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

TAŞINIR KESİN HESABI

(3) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin bir nüshası, incelenmek ve üzerinde mutabakat sağlanmak üzere **Nisan ayının sonuna** kadar Maliye Bakanlığına gönderilir. Mutabakat sağlandıktan sonra ilgili Bakan ve Üst yönetici tarafından imzalanan **Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri**, Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte yeniden Bakanlığa gönderilir.

TAŞINIR KESİN HESABI

İçişleri Bakanlığı; Merkez Birimler
81 İl Valiliği, İl dernekler, İl nüfus
Kaymakamlıklar, İlçe nüfus
Taşınır işlemlerini 01.01.2013 tarihinden
itibaren KBS (Kamu Harcama ve
Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerindeki
TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
modülünden yapmaktadır.



TKYS

2013 yılından itibaren taşınır yönetim hesabı ve taşınır kesin hesap cetvelleri bu sistem üzerindeki konsolide raporları bölümünden alınmaktadır.

TAŞINIR KESİN HESABI

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1000	ADI	İçişleri Bakanlığı	YIL	2013	
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	YIL İÇİNDE GİREN	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKAN	GELECEK YILA DEVREDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	510.00	42,555.80	43,065.80	2,546.25	40,519.55
2	255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	72,793.42	20,964,873.98	21,037,667.40	3,278,336.66	17,759,330.41
3	255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	11,746.28	1,754,118.40	1,765,864.68	603,920.73	1,161,943.95
255.10 HESAP TOPLAMI:			85,049.70	22,761,548.18	22,846,597.88	3,884,803.64	18,961,793.91
1	255.11.01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	0.00	25,866.55	25,866.55	0.00	25,866.55
2	255.11.02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	2,913.19	489,019.54	491,932.73	1,615.36	490,317.37
3	255.11.03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	589.01	24,239.67	24,828.68	626.63	24,202.05
255.11 HESAP TOPLAMI:			3,502.20	539,125.76	542,627.96	2,241.99	540,385.97
1	255.12.01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	0.00	21,051.01	21,051.01	1,116.51	19,934.50
2	255.12.02	Büro Malzemeleri	1,858.45	77,906.17	79,764.62	5,200.45	74,564.17
255.12 HESAP TOPLAMI:			1,858.45	98,957.18	100,815.63	6,316.96	94,498.67
1	255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	34,000.01	110,110.05	144,110.06	6,600.00	137,510.06
2	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	17,390.00	82,919.48	100,309.48	12,390.00	87,919.48
3	255.99.03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	3,888.10	66,034.09	69,922.19	6,773.20	63,148.99
255.99 HESAP TOPLAMI:			55,278.11	259,063.62	314,341.73	25,763.20	288,578.53
İDARE TOPLAMI:			10,471,931.35	585,144,112.52	595,616,043.86	116,772,129.98	478,843,913.57
MERKEZDEKİ TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ							
Adı-Soyadı:				Dr.Muhammet KIRILMAZ			
İmza-Mühür:				Daire Başkanı			
Tarih:							



TAŞINIR KESİN HESABI

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1000	ADI	İçişleri Bakanlığı	YIL		2013
SIRA NO	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	YIL İÇİNDE GİREN	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKAN	GELECEK YILA DEVREDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	1,256,103.97	33,168,505.70	34,424,609.67	5,405,219.48	29,019,390.07
2	254.02	Su ve Deniz Taşıtları Grubu	0.00	448,300.60	448,300.60	0.00	448,300.60
3	254.03	Hava Taşıtları Grubu	80.00	280.45	360.45	0.00	360.45
254 HESAP TOPLAMI:			1,256,183.97	33,617,086.75	34,873,270.72	5,405,219.48	29,468,051.12
1	255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	62,625.96	1,957,615.25	2,020,241.21	93,530.21	1,926,710.99
2	255.02	Büro Makineleri Grubu	5,773,388.81	345,447,939.50	351,221,328.27	52,322,967.07	298,898,360.97
3	255.03	Mobilyalar Grubu	2,051,091.69	51,129,339.94	53,180,431.64	7,268,430.59	45,912,000.99
4	255.04	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	3,999.38	66,971.34	70,970.72	2,252.00	68,718.72
5	255.06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	7,108.24	1,312,138.07	1,319,246.31	14,229.44	1,305,016.87
6	255.07	Kütüphane Demirbaşları Grubu	29,714.82	598,413.04	628,127.86	30,349.46	597,778.37
7	255.08	Eğitim Demirbaşları Grubu	3,193.91	288,622.75	291,816.66	6,022.22	285,794.44
8	255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	2,986.33	142,159.04	145,145.37	1,686.24	143,459.13
9	255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	85,049.70	22,761,548.18	22,846,597.88	3,884,803.64	18,961,793.91
10	255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	3,502.20	539,125.76	542,627.96	2,241.99	540,385.97
11	255.12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli	1,858.45	98,957.18	100,815.63	6,316.96	94,498.67
12	255.99	Diğer Demirbaşlar Grubu	55,278.11	259,063.62	314,341.73	25,763.20	288,578.53
255 HESAP TOPLAMI:			8,079,797.61	424,601,893.67	432,681,691.25	63,658,593.02	369,023,097.56
İDARE TOPLAMI:			10,471,931.35	585,144,112.52	595,616,043.86	116,772,129.98	478,843,913.57

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi

Kamu İdaresi Üst Yöneticisi

Bakan

Adı-Soyadı:
Dr.Muhammet KIRILMAZ
Daire Başkanı

Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU
Vali-Müsteşar

Efkan ALA
İçişleri Bakanı

İmza-Mühür:

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

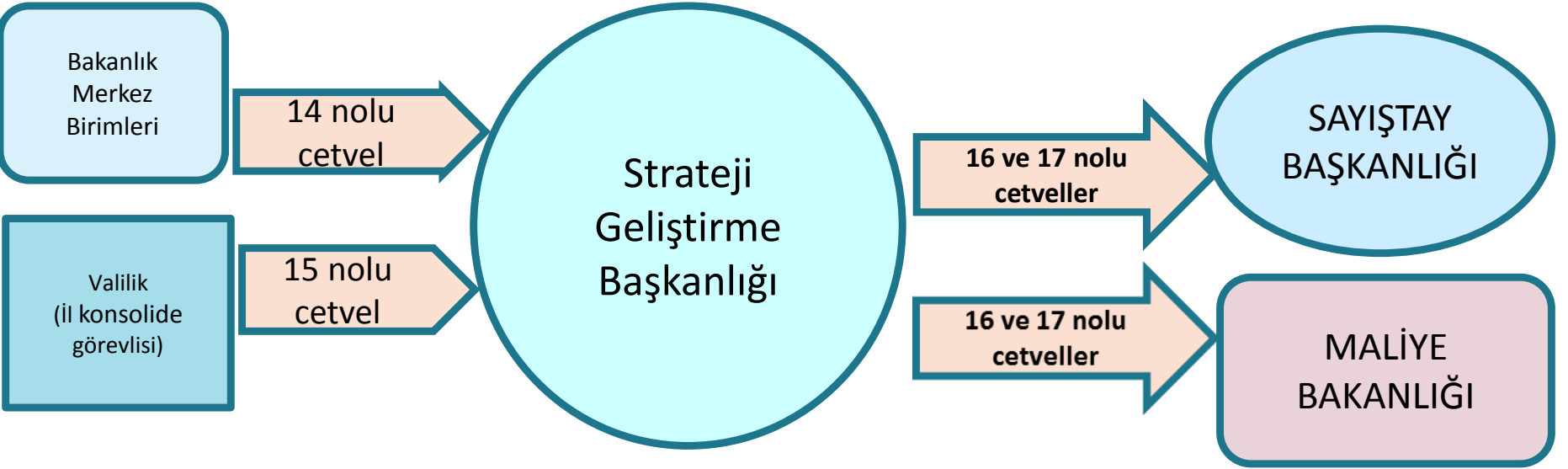
Bakanlık Merkez
Birimleri

14 NOLU CETVEL

Strateji
Geliştirme
Başkanlığı

SAYIŞTAY
BAŞKANLIĞI

16 VE 17 NOLU CETVELLER





İdare Kesin Hesaplarının Maliye-TBMM-Sayıştaya Gönderilme Süreci

Genel ve özel bütçeli kurumlarda cetvel ve belgeler, izleyen malî yılın Nisan ayının on beşine kadar iki nüsha halinde kontrol amaçlı olarak Maliye Bakanlığına (Muhasebat Gen.Müd.) gönderilir.

Karşılıklı mutabakat sağlanması halinde Mayıs ayının on beşine kadar ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanarak dört nüsha olarak Maliye Bakanlığına tekrar gönderilir.

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar Mayıs ayının on beşine kadar bir örneğini doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, bir örneğini Sayıştay Başkanlığına ve bir örneğini de merkezi yönetim kesin hesabına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına gönderirler.



Kesin Hesap Kanunu Tasarılarının Maliye-TBMM-Sayıştaya Gönderilme Süreci

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden gelen kesin hesap cetvelleri Maliye Bakanlığınca konsolide edilerek **Kesin Hesap Kanunu** Tasarısı hazırlanır.

Hazırlanan kanun tasarısı gerekçesi ile birlikte, izleyen mali yılın haziran ayı sonuna kadar, Başbakanlığa bir örneği de Genel Uygunluk Bildirimi hazırlanması için **Sayıştay Başkanlığına** gönderilir.

Bakanlar Kurulunca **TBMM** ne sunulan kesin hesap kanun tasarısı, merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ile birlikte görüşülüp kanunlaşır.

KESİN HESAP CETVELLERİ

- a) Bakanlar ve üst yöneticiler cetveli
- b) Geçici mizan ve kesin mizan
- c) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli
- ç) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalı
- d) Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalı
- e) Kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalı
- f) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalı
- g) Geçen yıldan devreden ödenekler cetveli
- ğ) Ertesi yıla devredilen ödenekler cetveli
- h) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre yıl içinde ve mahsup döneminde yapılan bütçe giderleri icmalı
- ı) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri icmalı
- i) Karşılaştırmalı bütçe giderleri kesin hesap cetveli
- j) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklaması
- k) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli
- l) Bütçe gelirleri kesin hesap icmalı
- m) Şartlı bağış ve özel gelirler cetveli
- n) Karşılaştırmalı bütçe gelirleri kesin hesap cetveli
- o) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli açıklaması
- ö) Yıl içinde silinen kamu alacakları cetveli
- p) Kesinleşen Sayıştay ilâmları uygulama sonuçları cetveli
- r) Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri
- s) Bakanlıkça uygun görülecek diğer belge ve cetveller.





KESİN HESAP KANUN TASARISI

İdare kesin hesapları, Maliye Bakanlığınca konsolide edilerek, Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanunu tasarısı hazırlanır.

5018 Sayılı kanunun 42'inci maddesine göre kesin hesap kanunu tasarısına eklenmesi zorunlu olan cetvel ve belgeler şunlardır.

- a) Genel mizan,
- b) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması
- c) Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
- d) Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
- e) Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
- f) Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
- g) Taşınır cetvelleri,
- h) Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler, yer alır.

KESİN HESAP KANUN SÜRECİ

Kesin Hesap Kanun Tasarısı, yeni yıl Bütçe Kanunu tasarısıyla birlikte Bütçe Komisyonu gündemine alınır.(17 Ekim-10 Aralık)

Bütçe Komisyonu, Bütçe Kanunu tasarısıyla Kesin Hesap Kanunu tasarısını Genel Kurula birlikte sunar ve Genel Kurul'da karara bağlanır.

Cumhurbaşkanlığı tarafından onaylandıktan sonra mali yılbaşından önce Resmi Gazetede yayımlanır.

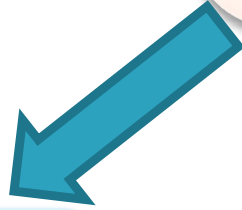
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI KESİN HESABI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2013 Mali Yılı Kesin Hesabı Başkanlığımız tarafından hazırlanmıştır.



Harcama Birimlerine 20.03.2014 tarihinde Kesin Hesabı Kanun tasarısına esas olmak üzere birimlere Bütçe Kesin Hesap cetvellerinin hazırlanması, özellikle ödenek iptal oranları %20'nin üzerinde olan tertiplerde iptal edilen ödeneğin gerekçesinin detaylı bir şekilde açıklanması için yazı yazılmıştır.



Birimlerden gelen gerekçeler kesin hesaba eklenmiştir.



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI KESİN HESABI

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan, Bakanlığımız 2013 Mali Yılı Kesin Hesabı Bakan ve Üst yönetici tarafından imzalanarak 6 Mayıs'ta Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderildi.



Kesin Hesap Kanunu

Strateji Geliştirme Birimleri

- Genel Bütçeli İdareler
- Özel Bütçeli İdareler
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

Tarafından hazırlanan Kesin Hesaplar incelenmek amacıyla 2 Nüsha halinde Muhasebat Gen.Müd.Kesin Hesap Şubesine Gönderilir.

Tasarı, Maliye Bakanlığınca, Haziran ayı sonuna kadar TBMM'ne sunulmak üzere Başbakanlığa, Genel Uygunluk Bildirimi için Sayıştay'a gönderilir.



Karşılıklı Mutabakat halinde kesin hesaplar İlgili Bakan ve Üst yöneticiler tarafından imzalanır.

Kesin Hesap Kanun
Tasarısı TBMM Plan ve Bütçe
Komisyonu ve Genel Kurulunda
Görüşülerek Kanunlaşır.



Genel Bütçeli İdareler ve Özel Bütçeli İdareler ile Düzenleyici ve Denetleyici kurumlar hazırladıkları kesin hesapları 4 nüsha halinde 15 Mayıs tarihine kadar Muh. Gn. Md.'ne gönderirler

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



TEŞEKKÜRLER!



