|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/tr/thumb/2/2c/Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png/1024px-Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png](http://www.google.com.tr/url?sa=i&source=images&cd=&docid=yQUkxd2AjcK8gM&tbnid=u0zhLj0zkQT3VM:&ved=0CAUQjRw&url=http://tr.wikipedia.org/wiki/Dosya:Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png&ei=I0rdUcjANYaVswb6-oDIBg&psig=AFQjCNE2ymn1eM6BzeixGOSfSPTjzVrG9w&ust=1373543252357735)  **T.C.  KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ** | |

**BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Programı, Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar Bakanlar Kurulunun kabul etmesiyle Bütçe Hazırlama süreci başlar ve aynı süre içinde Orta Vadeli Program Resmi Gazete de yayımlanır

Eylül ayının 15'ine kadar, Maliye Bakanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Mali Planın yayınlanması

BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ VE YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMA CETVELİ

Eylül ayının 15'ne kadar, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini yönlendirmek amacıyla Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca; Yatırım Programını hazırlama sürecini yönlendirmek için Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak Resmi Gazetede yayımlanır.

Kurumun Bütçe Tavan rakamlarının belirlenmesi

Bütçe Hazırlığı ile ilgili Genelge yayınlanarak Harcama Birimlerine gönderilmesi

BÜTÇE HAZIRLAMA GENELGESİ ve BÜTÇE TEKLİF FORMLARI ve EK FORMLAR

Temmuz Ayının ilk haftası sonuna kadar, Harcama Birimlerinin Orta Vadeli Program ,Orta Vadeli Mali Plan ve söz konusu cari ve yatırım bütçe rehberlerinde belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlamış oldukları ödenek tekliflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) iletilir.

BÜTÇE TEKLİF TASARISI

Harcama Birimlerinden gelen ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi ve kurumun bütçe teklifinin oluşturulması

Bütçe Teklif rakamlarının e-bütçe sistemine girilmesi

Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifinin Üst Yönetici imzasına sunulması

Eylül ayının sonuna kadar, uygun bulunan Üniversite Bütçe Teklifinin üst yazıyla Maliye Bakanlığı ve YÖK’e, Yatırım Bütçe Tekliflerinin de aynı süre içinde Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi.

Maliye Bakanlığında cari bütçe, Kalkınma Bakanlığında yatırım bütçesi görüşmelerinin yapılması

Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifi Maliye Bakanlığında tasarılaşır.

Bütçe Kanun Tasarısı ve Kesin Hesap Üniversite tarafından TBMM’ye, Maliye Bakanlığına ve YÖK’e gönderilir

BİLGİ YAZISI

Mali Yılbaşından önce, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Cumhur Başkanı tarafından imzalanır ve Resmi Gazete de yayımlanır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu süresinde yayınlanıyor mu?

Mali Yılbaşından en az 75 gün önce (17 Ekim’e kadar) Maliye Bakanlığınca hazırlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı ile milli bütçe tahmin raporu, Bakanlar Kurulu tarafından TBMM’ye sunulur.

TBMM, Bütçe Kanun Tasarısını görüşür ve oylayarak kabul eder.

**ÖDENEK GÖNDERME**

Revize, Aktarma, Serbest Bırakma Ödenek Ekleme, Gelirli Ödenek Kaydı, Likit Karşılığı Ödenek Kaydı gibi işlemlerin sonucunda Ödenek Gönderme ihtiyacının ortaya çıkması

Ödenek Gönderme İşleminin .. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, Ayrıntılı Finansman Programına bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslarına uygunluğu yönünden incelenmesi

Hata var mı ?

E

H

İlgili Harcama Birimine Ödeme Emri Belgesinin iade edilmesi

Onaylanan Ödenek gönderme icmal fişi, e-bütçe sisteminde de onaylanması

Ödenek Gönderme Belgeleri icmallerinin onaylanması için öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanına daha sonrada Üst Yöneticiye sunulması

E-bütçe sisteminde Ödenek Gönderme seçeneğine ilgili tertip ve gönderilecek ödenek tutarı yazılarak Ödenek Gönderme Belgeleri İcmalinin oluşturulması

Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanan fişlerin yevmiye dosyasına konulması

Muhasebe İşlem Fişlerinin imzalanması ve onay için Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi

Ödenek Gönderme Belgesinin muhasebe işlem fişlerinin Say 2000i sisteminde oluşturulması ve çıktı alınması (2 nüsha)

Ödenek Gönderme Belgesinin e-bütçe sisteminde düzenlenmesi ve sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

**BÜTÇE REVİZE SÜRECİ**

Revize cetveli hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulması

Onaylanan Revize Cetvelinin e- bütçe sisteminde de onaylanması

Revize edilen Ayrıntılı Finansman Program Cetvelinin Sayıştay, BÜMKO ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne ve ilgili Harcama Birimine 7 gün içinde gönderilmesi

Ödenek Gönderme işleminin gerçekleştirilmesi

Bütçede fonksiyonları aynı olan tertipler arasında aktarma yapılması

Revize işleminin e-bütçe sistemine girilmesi

Revize talebi icmal değişikliği oluşturuyor mu?

Uygun bulunan revize talebinin BÜMKO tarafından onaylanması

Revize talep yazısının BÜMKO’ ya bildirilmesi

Harcama Birimlerince Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için gerekçeleri ile birlikte revize talebinde bulunulması

HAYIR EVET

BÜMKO tarafından onaylanmış revize talebinin e-bütçe sistemine tertip düzeyinde girişinin yapılması

Revize talebinin e-bütçe sistemine girilmesi

**BÜTÇE GELİRLERİ İŞLEMLERİ**

Öğrenci işleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilimsel Araştırma Projeleri birimlerinin göndermiş olduğu gelir döküm cetvelinin alınması.

|  |
| --- |
| Say2000i sisteminde muhasebeleştirilmesi. |
| Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi ve onaylatılması |

**ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ**

Harcama birimince ödenek ihtiyacının ortaya çıkması.

Aktarma talebi aktarılacak tertibin, başlangıç ödeneğinin %20’sini geçiyor mu?

Aktarma talebinin değerlendirilmesi

Aktarma talebinin gerekçesi ve maliyet hesabı yapılarak SGDB’ na gönderilmesi

H E

Rektörlük onayının ardından aktarma işleminin e-bütçe sisteminde onaylanması

Hazırlanan aktarma cetvelinin Rektör onayına sunulması

İşlemin e-bütçe sistemine kaydedilerek formların oluşturulması

Aktarma talebinin Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Bütçe işlemi talebinin e-bütçe sistemine girilmesi

Talep yazısının Maliye Bakanlığı BÜMKO’ya gönderilmesi

Maliye Bakanlığınca uygun bulunan aktarma işlemi için tenkis belgesi düzenlenmesi ve e-bütçe sisteminde onaylanması

Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi

Say2000i sisteminden gönderilen ödeneklerin onaylanması

Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi

Aktarma İşlem Formunun Sayıştay Başkanlığı’na ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmesi

**TENKİS İŞLEMİ**

İlgili harcama biriminin düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan Ödenek gönderme belgesinin mali yılı içinde iptalini sağlayan Tenkis Belgesi düzenlenmesi talebinin alınması

Tenkis ile ilgili Muhasebe işlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisince imzalanması

Say2000i sistemi üzerinden ilgili Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması ve çıktılarının alınması (2 nüsha)

Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe üzerinden ödeneğin gönderilmesi

Onaylanan Tenkis İcmal Fişlerinin e-bütçe sistemi üzerinden onaylanarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Tenkis İcmal Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanması ve Rektör onayına sunulması

E-bütçe sisteminde tertip düzeyinde ödenek girişleri yapılarak icmal fişlerinin oluşturulması

E-bütçe sisteminden Tenkis Belgesi düzenlenmesi

**GELİR FAZLASI ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ**

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli B cetvelinde tahmini gelir tutarlarını aşan gelirin gerçekleşmesi

Gerekçesi ile harcama birimine bildirilmesi

Tutarsızlık var mı?

Harcama Birimince gelir fazlası ödenek talebinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi

B cetveli ile A cetveli karşılaştırılarak gelir fazlası tutarın kontrol edilmesi

E

H

Onaylanan Gelir Fazlası Ödenek Cetvelinin 7 iş günü içinde Sayıştay Başkanlığı, BÜMKO, Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Ödenek gönderme işleminin gerçekleştirilmesi

Rektör Onayına müteakip, e-bütçe sisteminde gelir fazlası ödenek ekleme işleminin onaylanması

Hazırlanan Gelir Fazlası Ekleme Cetvelinin Rektör Onayına sunulması

Bütçenin B işaretli Gelir Cetvelinde Öz gelir kaydı, (a) işaretli gider cetveline de Gelir fazlası ödenek kaydı yapılarak formların hazırlanması

**LİKİD KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME**

Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifinin üst yönetici imzasına sunulması

Eylül ayının sonuna kadar uygun bulunan Üniversite Bütçe Teklifi üst yazıyla Maliye Bakanlığı ve YÖK’e gönderilmesi

TBMM tarafından Bütçe Kanun Tasarısı görüşülmesi ve oylanarak kabul edilmesi

Mali Yılbaşından en az 75 gün önce (17 Ekim’e kadar) Maliye Bakanlığınca hazırlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı ile milli bütçe tahmin raporunun Bakanlar Kurulu tarafından TBMM’ye sunulması

Bütçe Kanun Tasarısı ve Kesin Hesabın Üniversite tarafından TBMM’ye, Maliye Bakanlığına ve YÖK’e gönderilmesi

Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifinin Maliye Bakanlığında tasarılaşması

Maliye Bakanlığında cari bütçe, DPT de yatırım bütçesi görüşmelerinin yapılması

Yatırım Bütçe Tekliflerinin de aynı süre içinde DPT’ye gönderilmesi

H- H

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu süresinde yayınlanıyor mu?

E

Mali Yılbaşından önce, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Cumhurbaşkanı tarafından imzalanması ve Resmi Gazetede yayımlanması

**GELİR ÇEŞİTLERİNE BAĞLI ÖDENEK EKLEME**

Gelirin (şartlı bağış, kaynak transferi vb.) tahsil edilmesi

Sayıştay, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğüne onay formlarının gönderilmesi

Ödenek gönderme işleminin gerçekleştirilmesi

Rektörlük onayından sonra e-bütçe sisteminde onayın yapılması

Gelirli ödenek ekleme formlarının hazırlanması ve Rektör onayına sunulması

Gelirli Ödenek kaydı işleminin e-bütçe sisteminde B işaretli gelir cetvelinde öz gelir kaydının, A işaretli gider cetveline ödenek kaydının yapılarak gerçekleştirilmesi

Gelirin ilgili gelir koduna alınarak say2000i sisteminde muhasebeleştirilmesi

**AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI**

E-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi ile ödeneklerin kullanılabilir (serbest) hale gelmesi

Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı hakkında harcama birimlerinin bilgilendirilmesi

BÜMKO tarafından icmal düzeyinde e- bütçe sisteminde onaylanan Ayrıntılı Finansman Programının birim bütçeleri düzeyinde dağılımının yapılması

Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli Teklifinin Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne (BÜMKO) gönderilmesi

E-bütçe sisteminde Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli Teklifi Hazırlanarak sisteme girişlerin yapılması

Harcama Birimlerinden gelen Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin tekliflerin konsolide edilerek Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması

Harcama Birimleri Bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Finansman Programına ilişkin tekliflerin istenmesi

… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama talimatının yayınlanması ile Ayrıntılı Finansman Programının (bütçede tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipleri itibariyle aylara göre dağılımını ile gelir ve net finansmanının gerçekleşme hedeflerini gösteren) hazırlıklarına başlanması

**ÖDENEĞİN SERBEST BIRAKILMASI**

İlgili Harcama Biriminden ödeneğin ödeneğin serbest bırakılması ile ilgili talep yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletilmesi

Harcama biriminin talep yazısının incelenmesi

Serbest Bırakma işleminin bütçe uygulama talimatına uygunluğunun tespit edilmesi

İlgili Harcama birimine Serbest bırakma talep yazısının iade edilmesi

Uygun mu?

H

E

Serbest Bırakma talebinin e-bütçe sistemine girişinin yapılması

Harcama Biriminin serbest bırakma talebinin gerekçeleri ile birlikte Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne (BÜMKO) bildirilmesi

BÜMKO tarafından onaylanan serbest bırakma işleminin say2000i sisteminde muhasebeleştirilmesinin yapılması

Onaylanan serbest bırakma işleminin ilgili harcama birimine bildirilmesi

E-bütçe sisteminden ödeneğin gönderilmesi