



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'ine 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 tasarılır.



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.



Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu süresinde yayınlanıyor mu?



Maliye Bakanlığınca Geçici Bütçe hazırlanır.



BİLGİ YAZISI

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

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



E

H

İlgili Harcama Birimine Ödeme Emri Belgesinin iade edilmesi



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



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



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



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



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



Muhasebe İşlem Fişlerinin imzalanması ve onay için Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi



Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanan fişlerin yevmiye dosyasına konulması

BÜTÇE REVİZE SÜRECİ

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

Revize talebi icmal değişikliği oluşturuyor mu?

HAYIR

Bütçede fonksiyonları aynı olan tertipler arasında aktarma yapılması

Revize işleminin e-bütçe sistemine girilmesi

Revize cetveli hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulması

Onaylanan Revize Cetvelinin e-bütçe sisteminde de onaylanması

Ödenek Gönderme işleminin gerçekleştirilmesi

Revize edilen Ayrıntılı Finansman Program Cetvelinin Sayıştay, BÜMKO ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne ve ilgili Harcama

EVET

Revize talebinin e-bütçe sistemine girilmesi

Revize talep yazısının BÜMKO'ya bildirilmesi

Uygun bulunan revize talebinin BÜMKO tarafından onaylanması

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



BÜTÇE GELİRLERİ İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri 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
muhasabeleştirilme



Muhasebe Yetkilisine
gönderilmesi ve
onaylatılması

ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ

Harcama birimince ödenek ihtiyacının ortaya çıkması.



Aktarma talebinin gerekçesi ve maliyet hesabı yapılarak SGDB' na gönderilmesi



Aktarma talebinin değerlendirilmesi



Aktarma talebi aktarılacak tertibin, başlangıç ödeneğinin %20'sini aciyor mu?



İşlemin e-bütçe sistemine kaydedilerek formların oluşturulması



Hazırlanan aktarma cetvelinin Rektör onayına sunulması



Rektörlük onayının ardından aktarma işleminin e- bütçe sisteminde onaylanması



Ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi



Say2000i sisteminden gönderilen ödeneklerin onaylanması



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



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

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



E-bütçe sisteminden Tenkis Belgesi düzenlenmesi



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



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



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



Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe üzerinden ödeneğin gönderilmesi

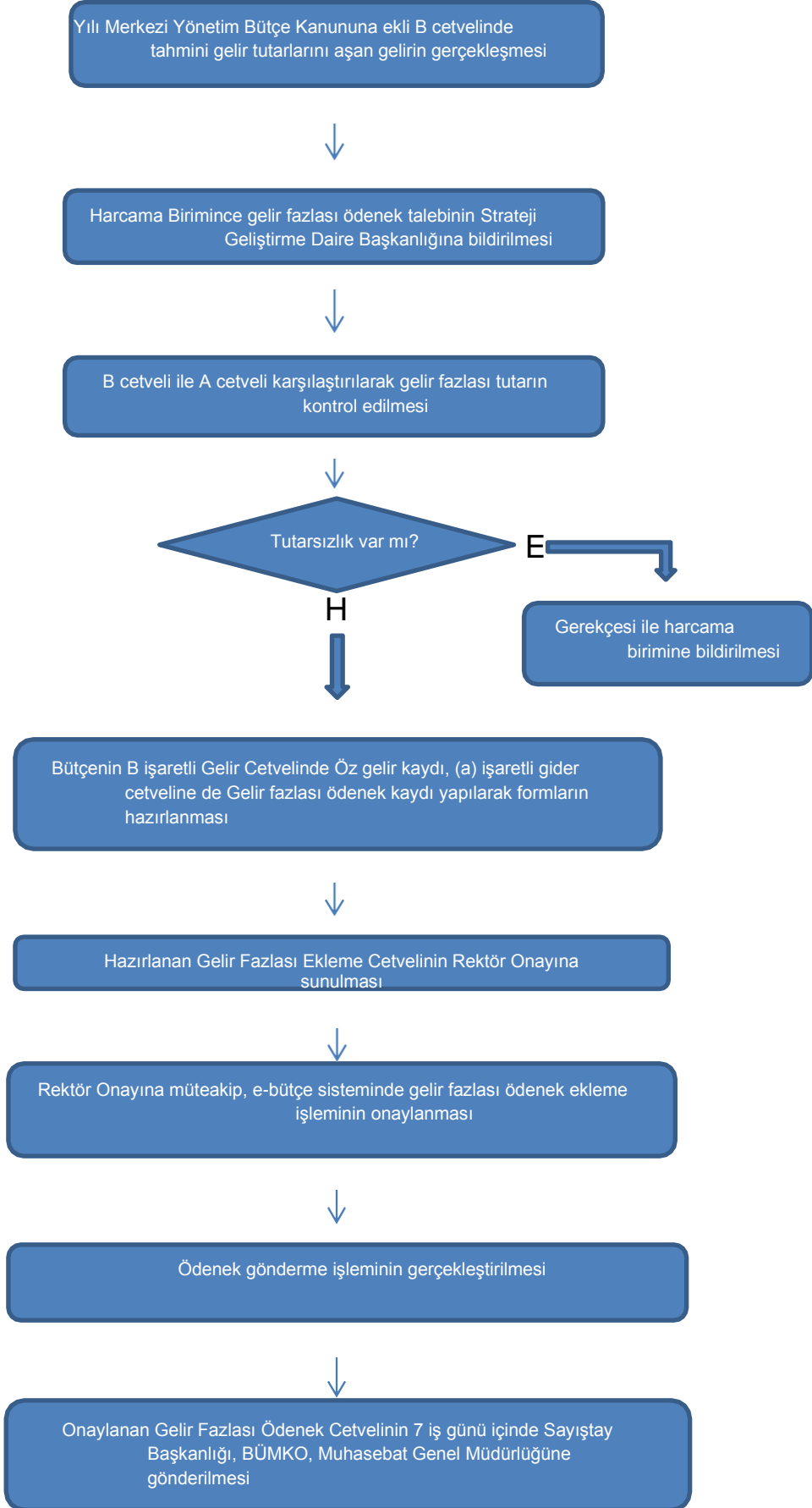


Say2000i sistemi üzerinden ilgili Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması ve çıktılarının alınması (2 nüsha)

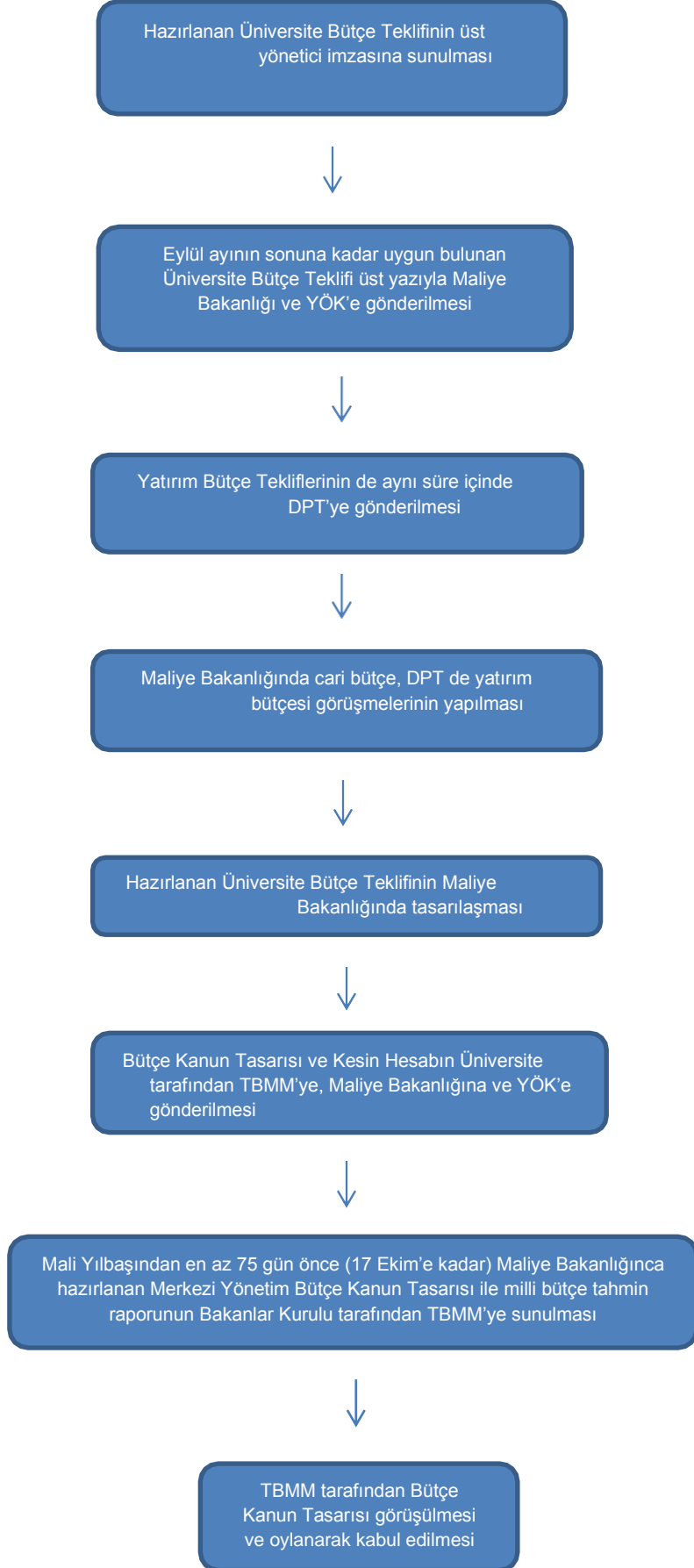


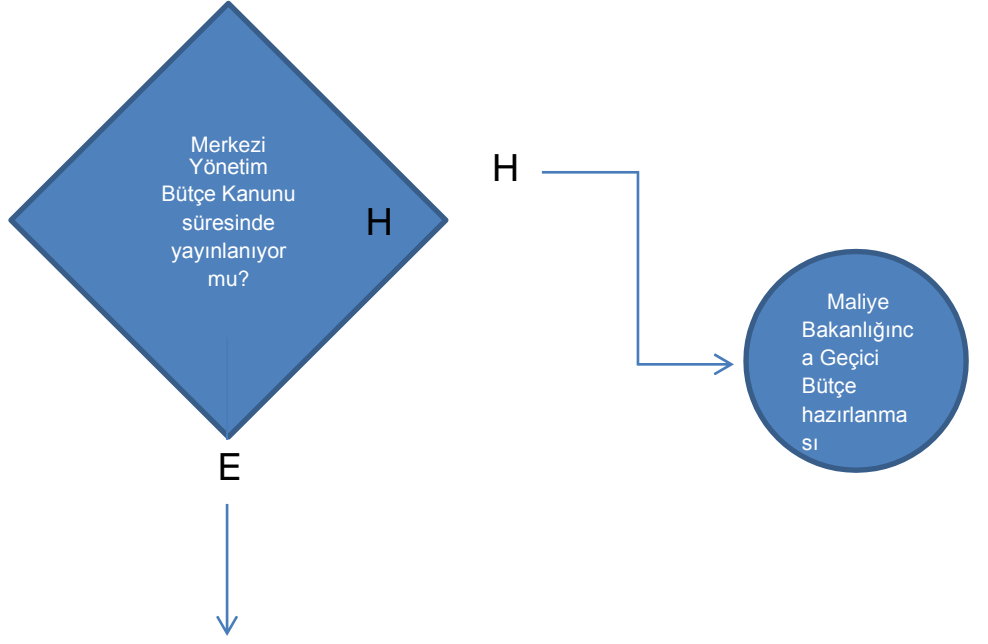
Tenkis ile ilgili Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisince imzalanması

GELİR FAZLASI ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ



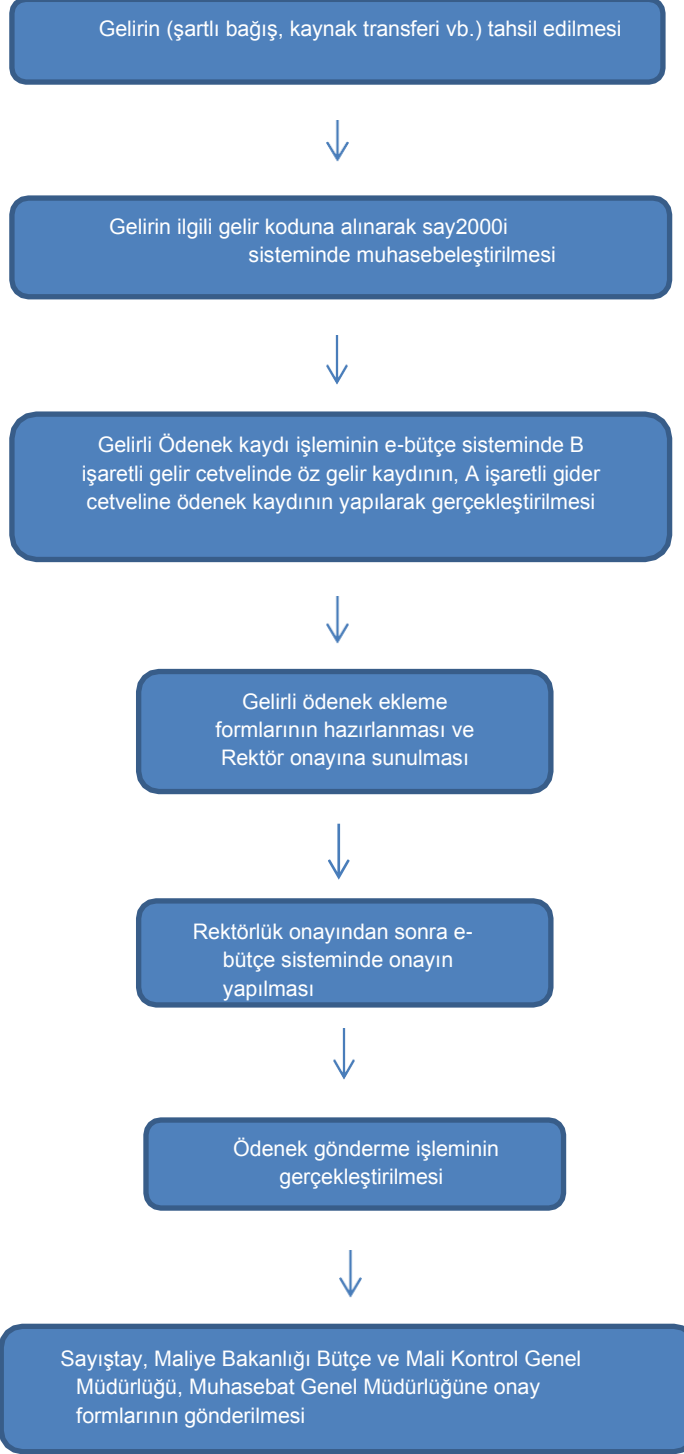
LİKİD KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME





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

GELİR ÇEŞİTLERİNE BAĞLI ÖDENEK EKLEME



AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI

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



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



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



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



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



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



Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı hakkında harcama birimlerinin bilgilendirilmesi



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

ÖDENEĞİN SERBEST BIRAKILMASI

