MALİYE, FİNANS, BÜTÇELEME, OKUL KAYNAKLARININ FİNANSAL AÇIDAN ETKİLİ VERİMLİ KULLANILMASI, HARCAMA KALEMLERİ, HARCAMA İŞ VE İŞLEMLERİ, DONATIM İŞ VE İŞLEMLERİ, FATURA İŞ VE İŞLEMLERİ, YOLLUK-YEVMİYE-HARCIRAH İŞ VE İŞLEMLERİ, KBS, MYS, HYS, SİSTEMLERİ, (ÖDENEK TALEBİ, ÖDENEK AKTARILMASI, ÖDENEKLERİN GÖNDERİLİŞ ŞEKLİ, PANSİYON ÜCRETLERİ, ÖDENEKLERİN KULLANILMASI, ÖĞRENCİLERE YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR, PANSİYON GELİR-GİDER BÜTÇE CETVELİNİN HAZIRLANMASI, E-PANSİYON UYGULANMASI V.S)

BÜTÇE VE HARCAMA İŞLEMLERİ:

 Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olan resmi okul ve kurumların Maliye, Finans ve bütçeleme işlemleri iki temel kaynaktan oluşur. Bunlardan en önemlisi olan Merkezi Bütçedir. Merkezi bütçe her yıl ocak ayında okulların bağlı olduğu genel müdürlükler tarafından başlatılır ve genel müdürlüğün rehberliğinde tamamlanır. Genel müdürlükler yayınladıkları bütçe hazırlama kılavuzu ile okulların rahatlıkla bütçelerini hazırlamalarına yardımcı olurlar. Bütçeler e-okul aracılığı ile her yıl ocak ayının 01-15 tarihleri arasında tamamlanır.

##  Okul ve kurumlar bütçelerini etkili verimli bir şekilde kullanmak üzere gerekli önlemleri alırlar. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinde belirlenen hususlar göz önüne alınarak harcamalar yapılır. Harcamalar yapılırken “Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber” dikkate alınmalıdır.

## YENİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ YENİ MUHASEBE SİSTEMİ VE KBS, KYS

## Say2000i Muhasebe Sisteminin 2002 yılında devreye girmesiyle birlikte kamudaki ödemeler manuel sistemden elektronik sisteme geçmiş ve 2010 yılında KBS sisteminin devreye girmesiyle birlikte Harcama Birimlerinin ödemeleri de elektronik ortama aktarılmıştır.

## Şimdi size kısaca bu sistemlerden bahsetmek istiyorum.

## KBS sistemi içersinde birçok sistemi barındıran komplike bir yazılımdır. Bu yazılımdaki sistemler Muhasebe Birimleriyle birlikte çalışır. Şöyle ki KBS üzerinde yapılan bir işlem muhasebe birimini ilgilendiriyor ve muhasebe kaydı gerektiriyorsa, Muhasebe sistemine gönderilir ve burada muhasebeleştirilir. KBS modülünde Maaş, ek ders gibi ödeme işlemlerinin yanı sıra taşınırların ve taşıtların izlenmesi için TKYS ve TBS modülleri de bulunmaktadır. KPHYS modülü tüm Harcama Birimlerince kullanılır. KPHYS sistemi 657 4/A Memur ve 4/B sözleşmeli personele ait Maaş, Ek ders, Sosyal Hak ve Yardımlar, Vekalet ödemesi, Fazla Mesai gibi ödemelerin düzenlenip muhasebe gönderildiği sistemdir.

## TKYS Harcama Birimlerince taşınırlarının kaydedildiği ve izlendiği sistemdir. TİF düzenlenmesi gerektiren bir alım için öncelikle buradan TİF düzenlenerek Harcama Yönetim sistemine gönderilir. Harcama Yönetim sisteminden ödeme emri hazırlanıp muhasebe gönderildiğinde artık Muhasebe Biriminin kayıtlarında da bu TİF kayıtları oluşacak ve bu iki sistem birbiriyle paralel bir şekilde ilerleyecektir. Hangi harcama birimini ne kadar taşınırı olduğu her iki sistem üzerinden de görülebilir ve yıl sonu sayımlarında bu kayıtlar karşılaştırılıp denkleştirilir.

## TBS taşıt bilgi sistemi kamu kurumlarına ait veya tahsisli taşıtların takip edildiği bir sistemdir. Daha önceden Harcama Birimlerinin personel ödemeleri dışındaki tüm ödemelerinin hazırlandığı modül olan HYS sistemi Yeni Muhasebe sistemiyle entegrasyon sağlanması amacıyla buradan çıkarılarak Yeni Harcama Yönetim Sistemi olan MYS modülüne taşınmıştır.

## KPHYS KAMU PERSONELİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

## Maaş, Sosyal Hak ve Yardımlar Ek Çalışma vb gibi ödemeler KPHYS üzerinde hazırlanarak Muhasebe Birimine Gönderilir Muhasebe Birimi ise hem sistem üzerinden hem ıslak imzalı olarak gelen bu personel ödemelerini muhasebeleştirerek nakit talep eder. Ertesi gün karşılanan nakit talepleri ilgilerin hesaplarına aktarılır. Bu esnada bu maaş ve diğer hak edişlerden yapılan kesintiler ve emanet hesaplarına alınan SGK Primleri Bireysel Emeklilik kesintileri, Sendika Aidatları, Kefalet Kesintileri, İcra ve nafaka kesintileri Muhasebe Birimleri tarafından ilgili hesaplara gönderilir.

## Ek ders karşılığı çalışan fahri kuran kursu öğreticileri, öğretmen, usta öğretici gibi geçici personele ait ek ders ücretleri ve 4/C kapsamında çalışanların maaş işlemleri ise MYS sistemi üzerinden manuel olarak yapılmaktadır.

## MYS- YENİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

## Personel ödemeleri dışında kalan Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon ödemeleri gibi Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Her türlü Mal ve Hizmet alımı ödemeleri, Tarifeye Bağlı Ödemeler, İlama bağlı borç ödemeleri kısacası bir harcama biriminde 4/A ve 4/B personel ödemeleri dışındaki bütün ödemeler ve 4/C personel ödemeleri ve geçici personel ödemeleri MYS sistemi üzerinden hazırlanarak muhasebe birimine gönderilir. MYS sistemi ileriki dönemlerde e-imza ve e-belgeye geçilmesi ile birlikte ıslak imza ve evrakı ortadan kaldırarak tüm süreçlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

## KYS KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ

## Harcama Yetkilisi Tarafından belirlenen Kimlik Yönetim Sistemi yetkilisi kendi harcama birimindeki Veri Giriş görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisini atayarak MYS sisteminin kullanılmasını sağlar. KPHYS üzerindeki roller ise Muhasebe Birimlerince verilmeye devam edilecektir.

## YENİ MUHASEBE SİSTEMİ

## Say2000i sisteminin yerine geçen bu sistem KPHYS üzerinden gelen Personel Ödemeleri ve MYS üzerinden gelen tüm harcamaların ödenmesini sağlar. Harcama birimlerinin taşınır kayıtları ve diğer tüm mali istatistikleri sistem üzerinde raporlanır. Say2000i de olduğu gibi Merkezi Yönetim Kapsamındaki kamu idarelerinin bütün defterlerinin tutulduğu Mali İstatistik ve Raporlarının alındığı bu sistem eski sisteme oranla mali analizlerin daha kısa sürede yapılmasına imkân verecek şekilde tasarlanmıştır.

##  Okul ve kurumların harcamaları “Muhasebe Yönetim Sistemi” üzerinden yapılır. Harcama yapılacak olan malzeme ile ilgili olarak ilk önce “Elektronik Kamu Alım Platformu” ihale kaydı yapılır. Yapılan kaydın ardından ihtiyaç listesi hazırlanır. Bu ihtiyaç listesin özelinde “Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu” kurulur. Ve temini yapılacak ürünlerin piyasa fiyat araştırması tamamlanır. Piyasa fiyat araştırması yapılırken firmalardan teklif mektupları alınır. Teklif mektupları “EKAP” platformu üzerinden hazırlanır.

##  Piyasa Fiyat Araştırması tamamlanan ürünlerin onay işlemleri yine “EKAP” sistemi üzerinden tamamlanır. (Ekap sistemi üzerinde işlemler yapılırken Harcama limitlerine dikkat edilmelidir. Eğer limitler dahilinde ise Doğrudan Temin işlemi yapılabilir.) Ekap sistemi üzerinden evrakları tamamlanan ürünlerin satın alma işlemleri prosedürlere uygun olarak tamamlanır. Muayene ve teslim alma işlemleri yapılan ürünleri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden giriş ve kabulleri yapılır. Bu işlemler tamamlanınca MYS sistemi üzerinde harcama işlemleri gerçekleştirilir.

## MYS ABONELİĞİNE BAĞLI ÖDEME

## Bu işlemde yeni bir abonelik tanımlanarak aboneliğe bağlı bir ödeme işlemi gerçekleştirilecektir. Elektrik- su- telefon ve doğalgaz ödemeleri aynı süreç ile yapılacaktır.

## Öncelikle aboneliğin tanımlanması gerekmektedir. Bunun için

## “Harcama Yönetimi” menüsünden “Tanımlamalar” sekmesi tıklanır.

## “Ödeme Kaynağı Türü” kutucuğunda seçim yapılır.

## “Ödeme Kaynağı Alt Türü” kutucuğunda seçim yapılır.

## “Harcama Türü” kutucuğunda “Aboneliğe Bağlı Ödeme” seçeneği seçilir.

## “Harcama Alt Türü” kutucuğunda ilgili seçim yapılır. Örneğin “Su Alımı” seçilir.

## “Abone Adı” kutucuğuna abonelik sahibi girilir.

## Abone Numarası” kutucuğuna ilgili abonelik numarası girilir.

## Abone Tipi” kutucuğunda “Manuel” seçeneği seçilir. Manuel seçilmesinin sebebi faturanın herhangi bir sistemden çekilmemesidir.

## “Firma VKN” kutucuğuna firma vergi kimlik numarası yazılarak kutucuğun sağında yer alan büyüteç imgesine tıklanır.

## “Kaydet” butonuna basılır. Abonelik işlemini tanımlamış olduk.

## Bu şekilde aboneliğimizi tanımladıktan sonra artık ödeme kısmına geçebilir. “Harcama Yönetimi” menüsünden “Abonelikler” sekmesi tıklanır.

## “Sonuçlar” bölümünde yer alan ödenecek abonelik yanındaki kutucuğa tik atılır.

## “Öde” butonuna tıklanır. Yeni bir sayfa açılır

## Açılan ekranda sadece bütçe tertibine ilişkin işlem yapılır. Bunun için “Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek” bölümünde bulunan “+Ekle” kutucuğuna tıklanır.

## “Bütçe Tertibi Seçiniz” kutucuğundan bütçe tertibi seçilir ve Ödenek Sorgula butonuna basılır.

## “Güncelle” butonuna basılır. Açılan Ara ekranda “Kaydet” butonuna basılır.

## “İleri” butonuna basılır. Yeni bir sayfa açılır.

## Tarifeye bağlı ödemelerde harcama talimatı oluşturulmasına gerek bulunmadığı için sistem bu adımı atlamıştır. Bu sebeple doğrudan ödeme emri oluşturulması gerekmektedir. Açılan sayfada “Ödeme Emri Oluştur” butonu tıklanır. Yeni bir sayfa açılır. Açılan sayfada bilgiler kontrol edilerek “Kaydet” butonuna basılır. (Gelecek ara ekranda da “Kaydet” butonuna basılır.)

## “İleri” butonuna basılır. (İleri demenize rağmen sistem bir hata mesajı veriyorsa, bu durum “Açıklama” kutucuğunda yer alan ve sistemin kabul etmediği bir karakterden dolayı olabilir. Bu durumda eski açıklama kaldırılarak, Yeni Açıklama butonu ile yeni bir açıklama eklenmeli ve Güncelle butonuna basılarak İleri butonunu tıklanmalıdır.) Yeni bir sayfa açılır. Açılan yeni sayfada “İşlemler” menüsünden “Hak sahibi ekle” butonu tıklanır.

## “Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum” kutucuğuna ilgili kurumun vergi kimlik numarası girilir ve enter yapılır.

## “İban” kutucuğundan kurumun ibanı seçilir.

## “İşlemler” menüsünden “Detay Ekle” sekmesi tıklanarak “Ödeme Emri Detay Bilgileri” bölümüne satır eklenir.

## Detay İşlemleri” menüsünden “Ödeme Kalemi Ekle” tıklanır.

## İlgili satırda “Ödeme Kalem Türü”, “Bütçe Tertibi” kutucuğu ile “Brüt Tutar” kutucuğuna girişi yapılacaktır. Belediye Damga Vergisine tabi olmadığı için herhangi bir kesinti yapılmayacak ve kesinti için satır açılmayacaktır. Damga vergisine tabi ödemelerde ise aynı zamanda kesinti satırı açılması ve gerekli girişlerin yapılması gerekmektedir.

## “Net Tutar” kutucuğuna yer alan tutar “Hak Sahibi Bilgileri” bölümünde yer alan “Net Tutar” kutucuğuna yazılır.

## “Kaydet/Güncelle” butonuna basılır.

## “İlerle” butonuna tıklanır. Yeni bir sayfa görüntülenir.

## Yeni sayfada ödeme emrine eklenecek herhangi bir elektronik belge olmadığı için “İleri” butonuna tıklanır. Yeni bir sayfa açılır.

## Yeni sayfada ödeme emri belgesi görüntülenir. Oluşturulan “Ödeme Emri Belgesi” “Gerçekleştirme Görevlisine Gönder” butonu ile ilgili görevliye gönderilir. Daha sonra sırasıyla harcama yetkilisine gönder, muhasebeye gönder işlemleri ile süreç tamamlanır.

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ PANSİYONLU OKULLARDA

## 2019 MALÎ YILI GELİR-GİDER CETVELİ HAZIRLAMA REHBERİ

## 2019 Mali yılı için pansiyonların Gelir-Gider Cetveli, Bütçe Kanunu gereği 01 Ocak-31 Aralık 2019 tarihleri arasındaki dönem için hazırlanacaktır. Gelir-Gider Cetvelinin hazırlanması ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

## Pansiyonlu okulların Gelir-Gider Cetveli, e-Pansiyon uygulaması içerisinde yer alan e-Bütçe alanına pansiyonlu okul/kurum müdürlüklerince veri girişi yapılarak elektronik ortamda otomatik olarak hazırlanacaktır.

## Gelir-Gider Cetvelinin hazırlanması aşamasında e-Okul modülü içerisindeki e-Pansiyon uygulamasında kayıtlı olan öğrenci sayısı dikkate alınacağından, okul/kurum müdürlüklerinin e- Pansiyon uygulamasına paralı ve parasız yatılı öğrenci bilgilerini en geç 14 Ocak 2019 tarihine kadar tam ve eksiksiz olarak girmesi gerekmektedir. Bu nedenle e- okulda kayıtlı tüm paralı ve parasız yatılı öğrencilerin sistemde onaylı olması gerekmektedir. Pansiyonlu okullarda Gelir-Gider Cetvelinin hazırlanması aşağıdaki açıklamalara göre yapılacaktır.

## Okul/kurum müdürlüklerince;

## 1) e-Okul modülünde;

## a) İlköğretim kurumları için, İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri;

## b) Ortaöğretim kurumları için, Ortaöğretim Kurum işlemleri menüsüne girilecektir.

## 2) Açılan ekranda e-Pansiyon İşlemleri menüsüne girilecektir.

## 3) e-Pansiyon İşlemleri menüsü içerisinde yer alan Pansiyon Personel Hesaplama İşlemleri ve e-Bütçe işlemleri ekranına girilerek ilgili bölümler doldurulacaktır. (Personel Hesaplama bilgi amaçlı olduğu için bütçede gösterilmeyecektir.

## 4) e-Bütçe işlemlerinde açılan ekranda kırmızı renkle gösterilen ve doldurulması zorunlu alanlar doldurulup kayıt butonuna tıklanarak kaydedilecektir. Saymanlık/Mal Müdürlüğü Kodu ile Okulun Muhasebe Vergi No Ödenek Takip Modülü üzerinden otomatik olarak çekilecektir. Abone numaraları da yine Ödenek Takip Modülü üzerinden alınacak bu bölümlere veri girişi yapılmayacaktır. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal

## Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49 uncu maddesinin 5. fıkrasındaki "Yemeklerin pansiyonlarda hazırlanması esastır. Ancak fiziki şartları uygun olmayan pansiyonlarda yemekler hizmet alımı yoluyla temin edilebilir." ifadesi gereği yemeklerin mutfağı olan pansiyonlarda hazırlanması esastır. Mutfak bulunmadığı için yemek hizmeti hizmet alım yoluyla satın alınıyor ise "Yemek Hizmeti Alınıyor mu" bölümünde; "Evet", yemek okul pansiyonunda hazırlanıyor ise "Hayır" seçeneği işaretlenecek, Ücretli ve ücretsiz yemek yiyen personel sayılarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 52.nci ve 53’üncü maddelerine göre titizlikle girilmesi gerekmektedir. 2018 bütçesinden 2019 Ocak ayına devir bölümüne yazılan miktar, okulun bağlı bulunduğu Muhasebe birimi 332Pansiyon Hesabında bulunan miktar ile mutlaka eşit olacak ve Muhasebe biriminden alınan bilgiler esas alınacaktır. 31 Aralık 2018 tarihi itibariyle pansiyon ambarında mevcut olan tüm malzemelerin sayımı yapılarak parasal değeri (alış değeri) Ambar Ayniyat Tutarı bölümüne yazılacaktır. Gelirleri etkilemesi sebebiyle ambar mevcutlarının tespiti yapılırken gerekli titizliğin gösterilmesi gerekmektedir. (Ambardaki gıda maddesinin alış tutarı girilecek. Demirbaş girilmeyecektir.)