HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Muhasebat Genel Müdürlüğü

MALİ İSTATİSTİK VERİ GİRİŞ UYGULAMA KILAVUZU

MALİ İSTATİSTİKLER DAİRESİ

2024

AMAÇ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "*Mali istatistiklerin hazırlanması ve açıklanması* " başlıklı 53 üncü maddesinde *"Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca derlenir. Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idareleri malî istatistiklerini belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlar ve belirlenen süreler içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderir."* hükmü yer almaktadır.

Buna göre Bakanlığımız (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından söz konusu veriler birleştirilerek genel yönetim ve alt sektörleri için mali istatistikler hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamalarından biri olan Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması, kamu sektörü mali istatistiklerinin üretilebilmesi için ihtiyaç duyulan verilerin 71 sıra No.lu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği çerçevesinde elektronik ortamda gönderilmesine olanak sağlayan web tabanlı bir uygulamadır.

Birimler kendi muhasebe sistemlerinden elde ettikleri verileri üçer aylık dönemler itibarıyla söz konusu uygulama üzerinden gönderebilmektedir.

Birimlerin mali istatistik verilerini hazırlamaları ve sisteme aktarmalarında yol göstermek amacıyla hazırlanan bu kılavuzda kullanıcının sisteme girişinden verinin merkeze gönderilmesine kadar tüm süreçlere ilişkin işlemler detaylı bir şekilde anlatılmaktadır.[1]

[1] Bu Kılavuz Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından istatistik işlemleri çerçevesinde mali istatistiklere esas verilerin birimler tarafından gönderilmesine rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzda belirtilen hususlar sadece KBS Genel Yönetim Mali İstatistik Modülünde yapılacak işlemler ile sınırlı olup biriminizce yapılan veya yapılacak muhasebe kayıtlarında ve diğer işlemlerde Bakanlığımız görüşü olarak değerlendirilemez.

İçindekiler

1. TANIMLAR VE ROLLER 1
2. ŞİFRE VE ROL İŞLEMLERİ 2
3. MİZAN FORMATI 2
3.1 Yüklenecek Mizanda Bulunması Gereken Özellikler 2
3.2 Butonların Anlamları 4
4. SİSTEME GİRİŞ 5
5. MAHALLİ İDARE VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 7
5.1 Mizanın Yüklenmesi 7
5.2 Mizanın Kontrol Edilmesi 8
5.3 Mizanın Merkeze Gönderilmesi 14
6. DİĞER KURUMLAR VERİ GİRİŞ GÖREVLİLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 17
7. MUHASEBE BİRİMİ KONTROL GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 18

1. TANIMLAR VE ROLLER

Mahalli İdare Veri Giriş Görevlisi: 71 sıra No.lu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliğine ekli listede mahalli idareler alt sektöründe sayılan birimlerin verilerinin zamanında ve eksiksiz olarak sisteme yüklenmesinden ve verilerin merkeze gönderilmesinden sorumlu olan kişidir.

Diğer Kurumlar Veri Giriş Görevlisi: 71 sıra No.lu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliğine ekli listede mahalli idareler alt sektöründe sayılanlar dışında kalan birimlerin verilerinin zamanında ve eksiksiz olarak sisteme yüklenmesinden ve merkeze gönderilmesinden sorumlu olan kişidir.

Muhasebe Birimi Kontrol Görevlisi: Birimlere ait ara verilerin zamanında derlenmesini sağlamak, muhasebe tekniğine uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yaptırmak için il merkezinde muhasebe müdürünün önerisiyle Defterdar tarafından görevlendirilen defterdarlık uzmanı, ilçelerde malmüdürüdür.

İl Kontrol Görevlisi: İl sınırları dâhilindeki birimlere ait hesapların muhasebe birimi kontrol görevlileri vasıtasıyla derlenmesini ve incelenmesini koordine etmekle görevli defterdarlık muhasebe müdürüdür.

2. ŞİFRE VE ROL İŞLEMLERİ

1- KBS Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması modülü için şifre ve rol işlemleri sadece *malmüdürlükleri* ve *il muhasebe müdürlükleri* tarafından yapılır.

2- Merkez personeli tarafından birim tanımlama işlemleri yapıldıktan sonra sistemde kayıtlı e-posta adresine bilgilendirme iletisi gönderilir.

3- Birim tanımlama işlemleri tamamlandıktan sonra malmüdürlükleri ve muhasebe müdürlükleri her bir birim için ilgili rol tanımlamasını yapar.

4- Rol tanımlaması yapıldıktan sonra görevli kişiye KBS Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması modülüne giriş yapabilmesi için bir şifre verilir.

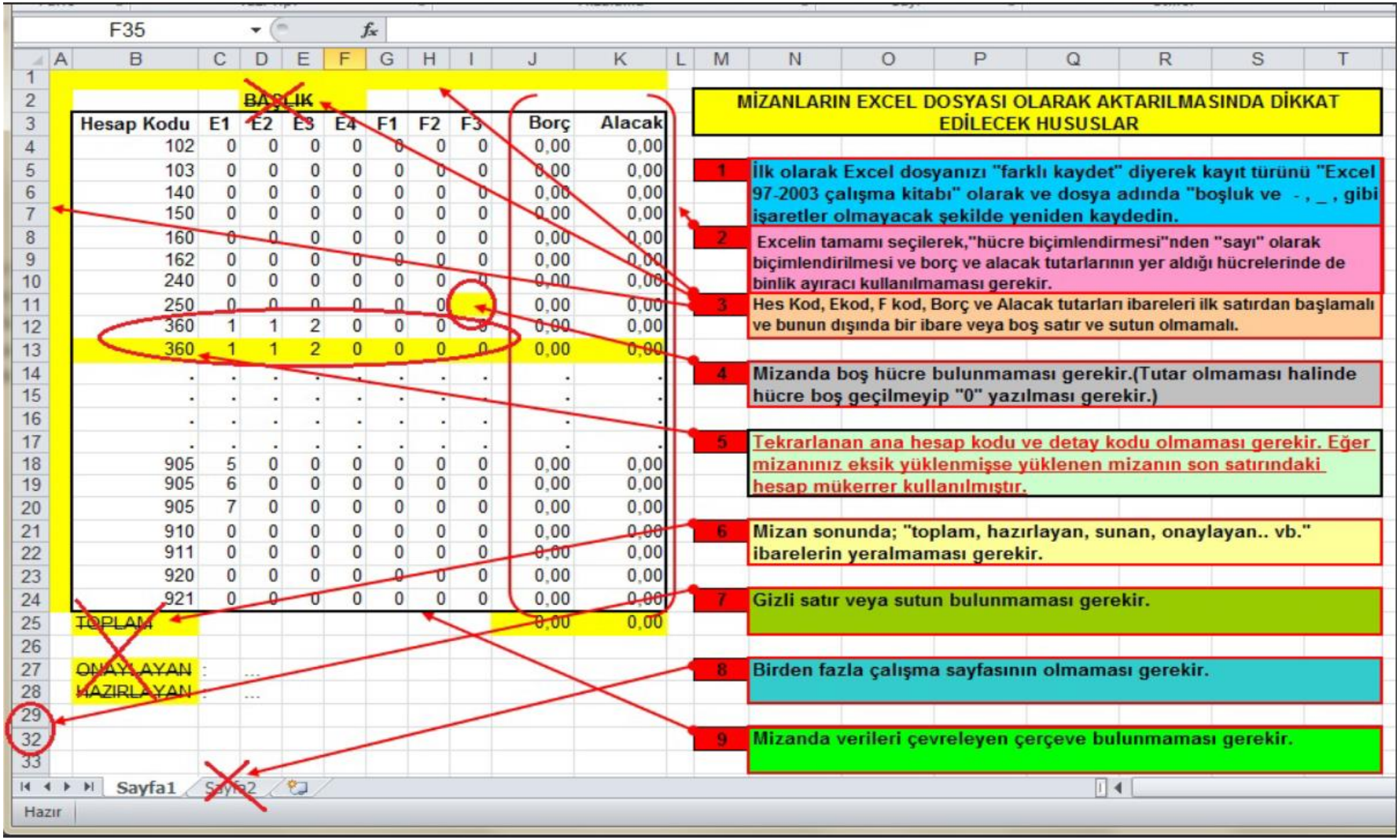
3. MİZAN FORMATI

3.1 Yüklenecek Mizanda Bulunması Gereken Özellikler

Mizanların sisteme aktarılması işlemi, mizan giriş sayfasında boş olarak açılan hesap satırlarının elle doldurulması suretiyle yapılabileceği gibi excel dosyası formatındaki mizanın sisteme doğrudan yüklenmesiyle de yapılabilir.

Yüklenecek excel dosyası aşağıdaki örnekte belirtilen özelliklere sahip olmalıdır.

Yüklenecek Mizanda Bulunması Gereken Özellikler



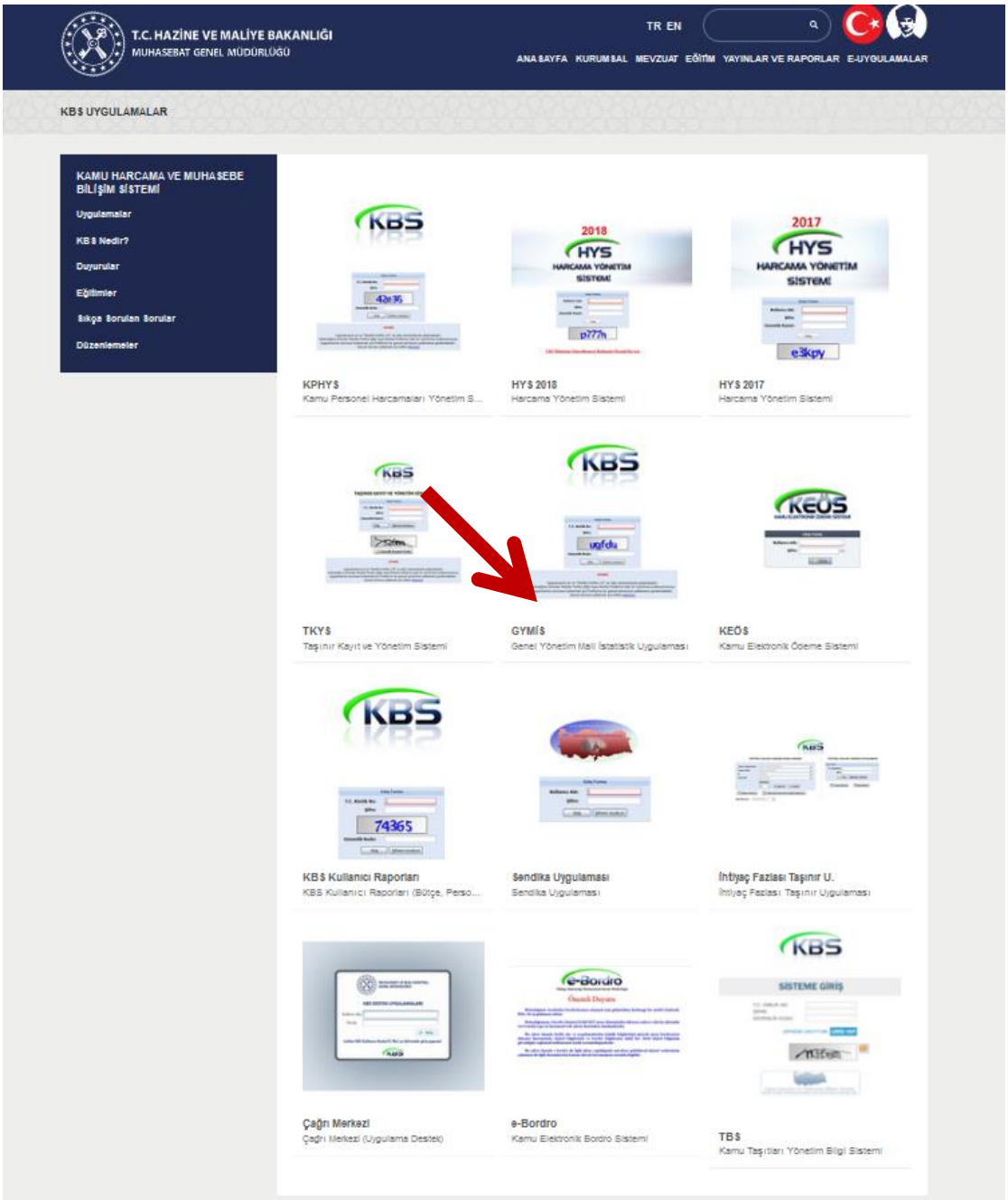
“**Mizan Girişi**” sayfasında yer alan “**Şablon**” butonuna tıklanarak örnek boş mizan alınabilmektedir.

3.2 Butonların Anlamları

- ✓ **Birim kodu:** KBS’de yer alan her bir birimi temsil eden ve il plaka koduyla başlayan 5 haneli koddur.
- ✓ **Fiş Durumu:** Mizanın durumunu gösterir. Fiş durumu aşağıdaki seçeneklerdeki gibi görülür;
  - **Hiç Giriş Yapılmamış:** Veri girişi yapılması gereken dönemde veri girişine başlanmadığını gösterir.
  - **Veri giriş yapılıyor**: Veri girişine ilişkin en az bir işlem yapıldığı ve kaydet butonuna basıldığı durumu gösterir.
  - **Kontrol ediliyor**: Mizanın yüklenmesinin ardından kontrol butonuna basılarak kontrol aşamasına geçildiğini gösterir.
  - **Merkeze Gönderilmiş:** Kontrol butonuna basıldığında mizanda hata olmaması halinde mizan “merkeze gönderilmiş” durumuna gelir.

4. SİSTEME GİRİŞ

https://muhasebat.hmb.gov.tr/e-uygulamalar adresinden Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulamasına (GYMİS) giriş yapılır.



Açılan sayfada kullanıcı kodu alanına TC kimlik numarası, şifre alanına ise illerde muhasebe müdürlükleri, ilçelerde malmüdürlüklerinden alınacak ilgili rol (mahalli idare veri giriş görevlisi, muhasebe birimi kontrol görevlisi vb.) şifresiyle giriş yapılır.

Şifre ile giriş yaptıktan sonra sisteme kayıtlı telefon numarasına bir doğrulama kodu gelecektir. Bu doğrulama kodu ile sisteme giriş yapılır.

5. MAHALLİ İDARE VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Ekrana gelen ilgili kullanıcı rolü seçilerek mizan giriş sayfasına ulaşılır.

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Program Bütçe
Mali İstatistikler Veri Girişi	Muhasebe Birimi Kontrol Görevlisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Gelir İdaresi Başkanlığı Sosyal Tesisleri	TANIMLI DEĞİL
	Mahalli İdare Veri Giriş Görevlisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER	TANIMLI DEĞİL
	Site Yöneticisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (MERKEZ) - 12.32
Muhasebe Birimi	Say2000i_Role	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	

5.1 Mizanın Yüklenmesi

1.Seçenek

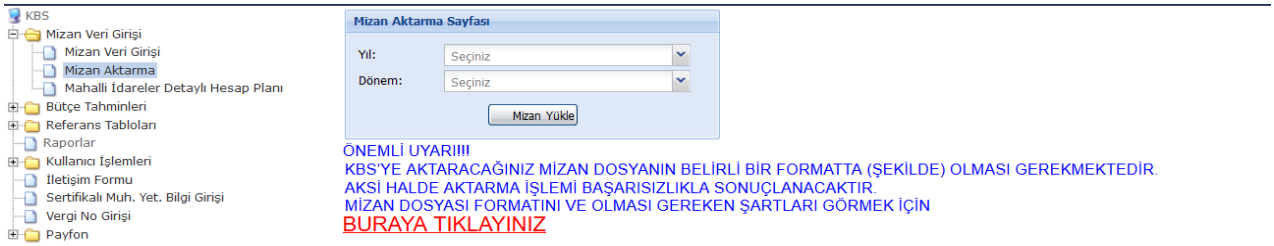
Mizan Veri Girişi sekmesine tıklanarak veri giriş sayfası açılır.

Açılan veri giriş sayfasında, öncelikle verinin ait olduğu **yıl** ve **dönem** seçilir.

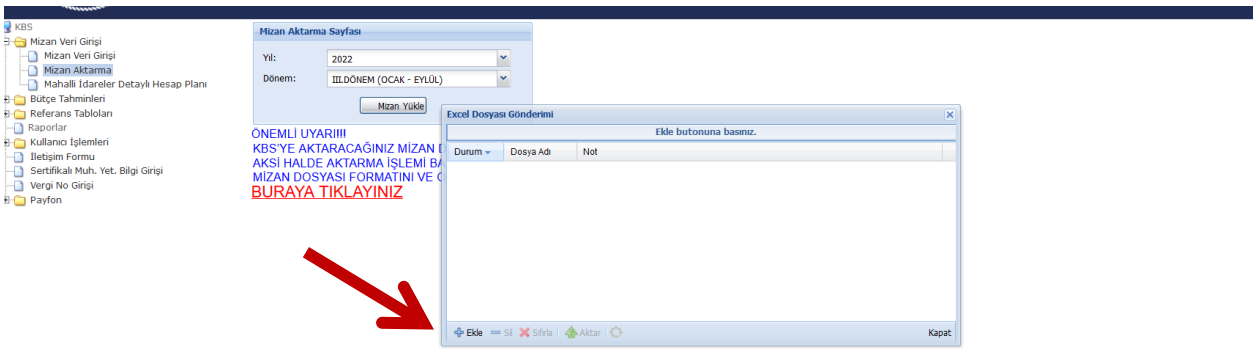
Bir önceki dönem mizanınızda bulunan hesaplar borç-alacak sütunları boş bir şekilde ekranda görünür. Ekran üzerinden manuel olarak ilgili dönem mizanı doldurulur. Hesap eklemek için yeni hesap butonu kullanılabilir.

2. Seçenek

Mizan aktarma sekmesine tıklanarak yıl ve dönem seçilir.



1-Açılan ekranda **"Ekle"** butonuna tıklanır.



2- Bilgisayarda yer alan Excel 97-2003 formatındaki "**Mizan"** dosyası seçilir ve "**Aç"** butonuna basılır.

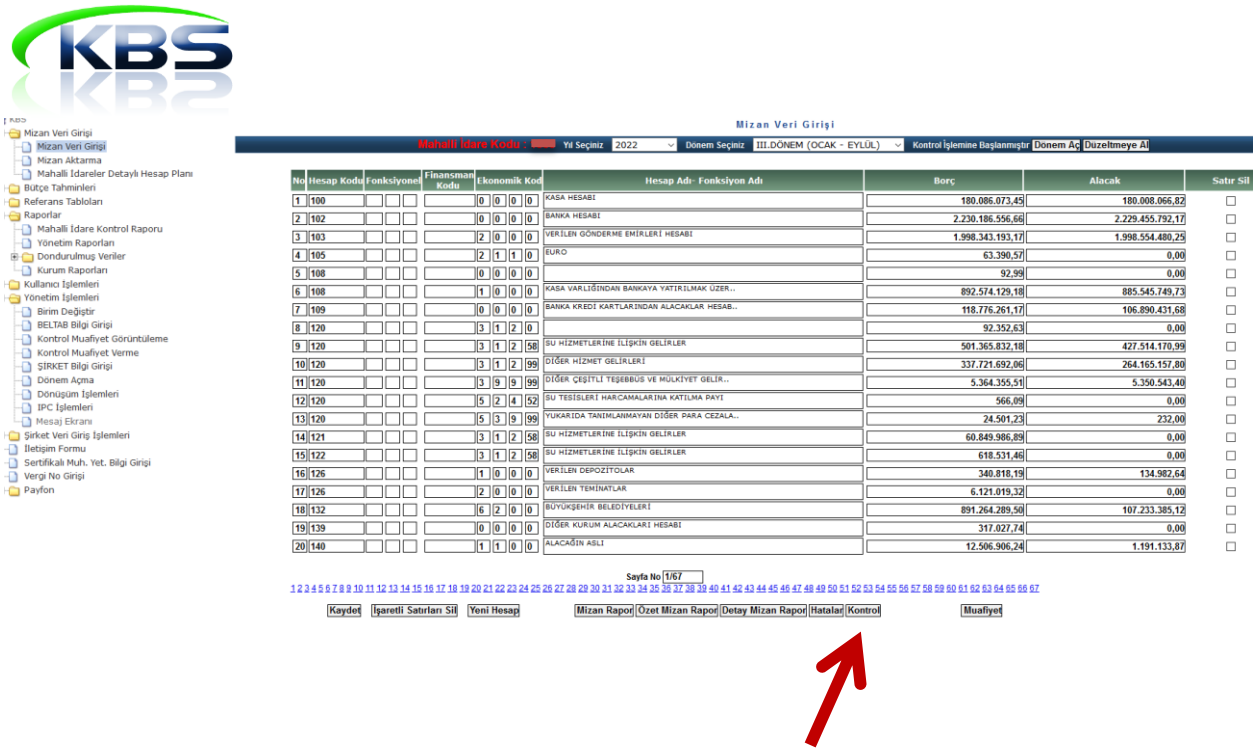
3- Excel mizan dosyasında **"Mizan Formatı***"* bölümünde belirtilen hususlardan kaynaklanan herhangi bir sorun bulunmuyorsa "**Kayıtlar başarıyla kaydedildi**" bilgisi ekrana gelecektir.

4- Mizanda **"Mizan Formatı***"* bölümünde belirtilen hususlardan kaynaklanan bir sorun bulunuyorsa sistem uyarı verecektir. Excel dosyası format kurallarına göre tekrar incelenip gerekli yerler düzeltilerek sisteme yeniden yüklenir.

5.2 Mizanın Kontrol Edilmesi

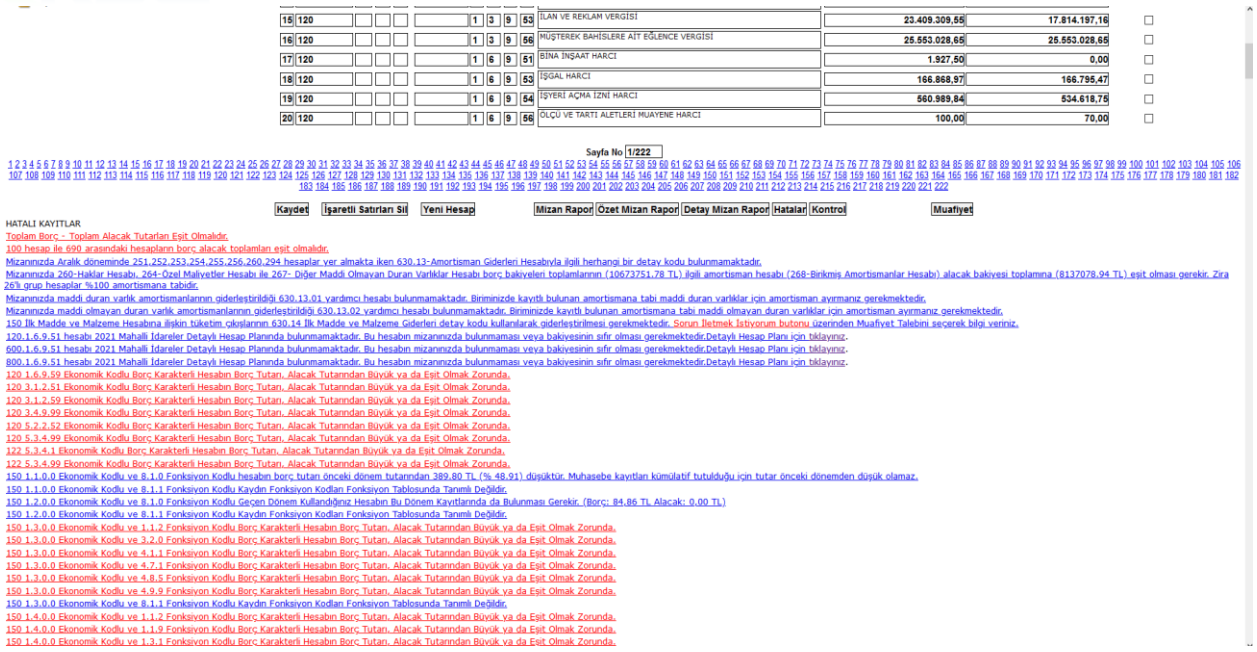
Başarılı bir şekilde sisteme yüklenen mizan bu aşamada muhasebe mevzuatı çerçevesinde muhasebe temel ilkeleri baz alınarak oluşturulan veya uyarıda bulunmak amacıyla önceden belirlenen kontroller doğrultusunda sistem tarafından kontrole tabi tutulmaktadır.

- ✓ Kontrol işlemine başlanabilmesi için ekranın alt kısmında bulunan "**Kontrol**" butonuna tıklanması gerekir.



✓ Yüklenen mizan sistemde bulunan kontrollere uygun değilse **"Kontrol"** butonuna basıldığında ekranda bir uyarı metni çıkmaktadır.

✓ Ekranda çıkan uyarı metnini okuduktan sonra **"Tamam"** butonuna tıklandığında ekranın alt kısmında mizanda bulunan hata kayıtlarının bir listesi görüntülenir.



15	120				1	3	9	53	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	23.409.309,55	17.814.197,16		☐
16	120				1	3	9	56	MÜŞTEREK BAHİSLERE AİT EĞLENCE VERGİSİ	25.553.028,65	25.553.028,65		☐
17	120				1	6	9	51	BİNA İNŞAAT HARCI	1.927,50	0,00		☐
18	120				1	6	9	53	İŞGAL HARCI	166.868,97	166.795,47		☐
19	120				1	6	9	54	İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCI	560.989,84	534.618,75		☐
20	120				1	6	9	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCI	100,00	70,00		☐

Sayfa No 1/222

Kaydet | İşaretli Satırları Sil | Yeni Hesap | Mizan Rapor | Özet Mizan Rapor | Detay Mizan Rapor | Hatalar | Kontrol | Muafiyet

HATALI KAYITLAR

Toplam Borç - Toplam Alacak Tutarları Eşit Olmalıdır.
100 hesap ile 690 arasındaki hesapların borç alacak toplamları eşit olmalıdır.
Mizanınızda Aralık döneminde 251,252,253,254,255,256,260,294 hesaplar yer almakta iken 630.13-Amortisman Giderleri Hesabıyla ilgili herhangi bir detay kodu bulunmamaktadır.
Mizanınızda 260-Haklar Hesabı, 264-Özel Maliyetler Hesabı ile 267- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı borç bakiyeleri toplamlarının (10673751,78 TL) ilgili amortisman hesabı (268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı) alacak bakiyesi toplamına (8137078,94 TL) eşit olması gerekir. Zira 26'lı grup hesaplar %100 amortismana tabidir.
Mizanınızda maddi duran varlık amortismanlarının giderleştirildiği 630.13.01 yardımcı hesabı bulunmamaktadır. Biriminizde kayıtlı bulunan amortismana tabi maddi duran varlıklar için amortisman ayırmanız gerekmektedir.
Mizanınızda maddi olmayan duran varlık amortismanlarının giderleştirildiği 630.13.02 yardımcı hesabı bulunmamaktadır. Biriminizde kayıtlı bulunan amortismana tabi maddi olmayan duran varlıklar için amortisman ayırmanız gerekmektedir.
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin tüketim çıkışlarının 630.14 İlk Madde ve Malzeme Giderleri detay kodu kullanılarak giderleştirilmesi gerekmektedir. Sorun İletmek İstiyorum butonu üzerinden Muafiyet Talebini seçerek bilgi veriniz.
120.1.6.9.51 hesabı 2021 Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında bulunmamaktadır. Bu hesabın mizanınızda bulunmaması veya bakiyesinin sıfır olması gerekmektedir.Detaylı Hesap Planı için tıklayınız.
600.1.6.9.51 hesabı 2021 Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında bulunmamaktadır. Bu hesabın mizanınızda bulunmaması veya bakiyesinin sıfır olması gerekmektedir.Detaylı Hesap Planı için tıklayınız.
800.1.6.9.51 hesabı 2021 Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında bulunmamaktadır. Bu hesabın mizanınızda bulunmaması veya bakiyesinin sıfır olması gerekmektedir.Detaylı Hesap Planı için tıklayınız.
120 1.6.9.59 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
120 3.1.2.51 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
120 3.1.2.59 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
120 3.4.9.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
120 5.2.2.52 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
120 5.3.4.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
122 5.3.4.1 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
122 5.3.4.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.1.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.0 Fonksiyon Kodlu hesabın borç tutarı önceki dönem tutarından 389,80 TL (% 48,91) düşüktür. Muhasebe kayıtları kümülatif tutulduğu için tutar önceki dönemden düşük olamaz.
150 1.1.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1 Fonksiyon Kodlu Kaydın Fonksiyon Kodları Fonksiyon Tablosunda Tanımlı Değildir.
150 1.2.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.0 Fonksiyon Kodlu Geçen Dönem Kullandığınız Hesabın Bu Dönem Kayıtlarında da Bulunması Gerekir. (Borç: 84,86 TL Alacak: 0,00 TL)
150 1.2.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1 Fonksiyon Kodlu Kaydın Fonksiyon Kodları Fonksiyon Tablosunda Tanımlı Değildir.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 1.1.2 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 3.2.0 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 4.1.1 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 4.7.1 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 4.8.5 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 4.9.9 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1 Fonksiyon Kodlu Kaydın Fonksiyon Kodları Fonksiyon Tablosunda Tanımlı Değildir.
150 1.4.0.0 Ekonomik Kodlu ve 1.1.2 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.4.0.0 Ekonomik Kodlu ve 1.1.9 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.
150 1.4.0.0 Ekonomik Kodlu ve 1.3.1 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ya da Eşit Olmak Zorunda.

- ✓ Veri giriş görevlisi hata kayıtlarından yola çıkarak mizanda düzeltme yapar ya da destek almak için Bakanlıkta bulunan ilgili şube ile **"Sorun İletmek İstiyorum"** butonunu kullanarak iletişime geçer.

KBS MİZAN KONTROL LİSTESİ*	
Sıra No	**Kontrol Açıklamaları**
1	Mizanın toplam borç tutarı ile toplam alacak tutarı eşit olmalıdır.
2	Mizanın toplam borç tutarı önceki dönem mizanının toplam borç tutarından küçük olmamalıdır.
3	Mizanın toplam alacak tutarı önceki dönem mizanının toplam alacak tutarından küçük olmamalıdır.
4	Mizanınızda 800.6.1.5.1- Arsa Satışı Hesabının borcunda bir önceki döneme göre artış olmuştur. Satışı yapılan arsanın 250.2 Arsalar Hesabının alacağına kayıt yapılarak çıkış işleminin yapılması gerekmektedir.
5	Dönem başında 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabının bakiyesinin 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına aktarılması gerektiğinden, bu hesabın borç ve alacağının mizanda eşit olması gerekmektedir.
6	Dönem başında 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabının hesabın bakiyesinin 580-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına aktarılması gerektiğinden, bu hesabın borç ve alacağının mizanda eşit olması gerekmektedir.
7	Mizanda 100 ile 690 arasındaki hesapların toplam borç tutarı ile toplam alacak tutarı birbirine eşit olmalıdır.
8	Mizanda 8 li grup hesapların toplam borç tutarı ile toplam alacak tutarı eşit olmalıdır.
9	Mizanda 9 lu grup hesapların toplam borç tutarı ile toplam alacak tutarı eşit olmalıdır.
10	Faaliyetine devam eden bir birimin gelir ve/veya gider işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 600-Gelirler ve 630-Giderler hesaplarının bulunması beklenmektedir.
11	Faaliyetine devam eden bir birimin gider işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 630-Giderler Hesabın bakiye vermesi beklenmektedir.
12	Faaliyetine devam eden bir birimin gelir işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 600-Gelirler Hesabın bakiye vermesi beklenmektedir.
13	KBS ye 690-Faaliyet Sonuçları Hesabına devirden önceki mizanın aktarılması gerektiğinden faaliyet / gelir-gider hesaplarının bakiye vermesi beklenmektedir.
14	800-Bütçe Gelirleri ve 830-Bütçe Giderleri hesaplarının 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına devrinden önceki yevmiye itibariyle sisteme girişi yapılmalıdır. Bütçe Sonuçları Tablosu sistem tarafından otomatik olarak sisteme girilen bilgiler kullanılarak üretilmektedir. Hesapların kapalı girilmesi durumunda bu tablolar üretilememektedir.
15	Nazım hesaplar ile bu hesapların karşılığı olarak kullanılan nazım hesapların toplam borç ve toplam alacak tutarları eşit olmalıdır.
16	Bütçesi olan birimlerin bütçe ve ödenek hesaplarını kullanması zorunludur.
17	Bütçesi olan birimlerin bütçe ve ödenek hesaplarını kullanması zorunludur.
18	590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı veya 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı Mizanda Borç ve Alacağı eşit olarak yer almalıdır ve KBS de yıl boyunca değişmemelidir.
19	570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı veya 580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı mizanda yer almalıdır.
20	Geçmiş Yılların aynı dönemi için Hem Olumlu Hem Olumsuz Faaliyet Sonucu hesapları kullanılamaz.
21	Faaliyetine devam eden bir birimin gider işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 830-Bütçe Giderleri Hesabının bakiye vermesi beklenmektedir.
22	Faaliyetine devam eden bir birimin gider işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 800-Bütçe Gelirleri Hesabının bakiye vermesi beklenmektedir.
23	Faaliyetine devam eden bir birimin gider işleminin olmaması beklenilmediğinden mizanınızda 800-Bütçe Gelirleri Hesabının bakiye vermesi beklenmektedir.
24	Fonksiyon kodu kullanılması gereken hesaplarda fonksiyon kodu kullanılması zorunludur.
25	Yıl içerisinde önceki dönem kullanılan hesabın yıl boyunca mizanda bulunması zorunludur.
26	Bir hesabın cari dönem borç tutarı önceki dönem borç tutarından küçük olmamalıdır.
27	Bir hesabın cari dönem alacak tutarı önceki dönem alacak tutarından küçük olmamalıdır.
28	Yalnızca tabi olduğunuz mevzuat/hesap planında yer alan hesapları kullanabilirsiniz. Bakanlık tarafından dönüşümü talep edilen hesaplarda ise ilgili dönüşümü yapılmış hesaplar kullanılabilir.
29	Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak tutarından büyük ya da eşit olmalıdır

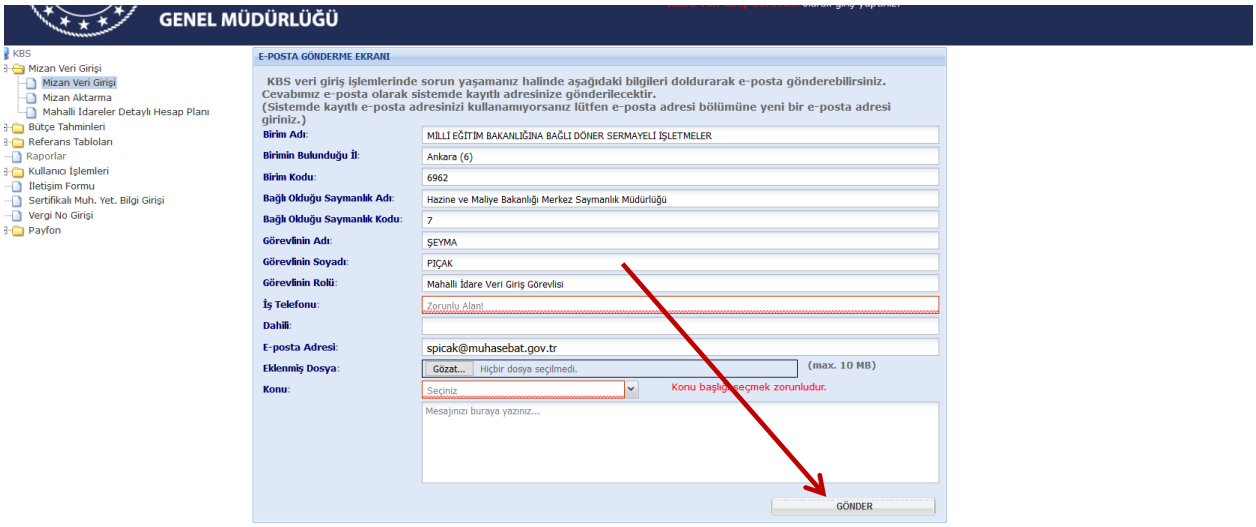
30	Alacak karakterli hesabın alacak tutarı, Borç tutarından büyük ya da eşit olmalıdır.
31	Aralık döneminde 690-Faaliyet Sonuçları Hesabı ve 895-Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına devirden önceki yevmiye itibariyle oluşturulan mizanlar sisteme girileceğinden söz konusu 690-Faaliyet Sonuçları Hesabı ile 895-Bütçe Uygulama Sonuçları hesapları mizanda yer almamalıdır.
32	Bir önceki yıla ait olumlu faaliyet sonucunun (600-Gelirler Hesabı Alacak Bakiyesi – 630-Giderler Hesabı Borç Bakiyesi) cari dönem mizanında 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabının borcunda ve alacağında eşit olarak bulunması gerekmektedir.
33	Bir önceki yıla ait olumsuz faaliyet sonucunun (630-Giderler Hesabı Borç Bakiyesi – 600-Gelirler Hesabı Alacak Bakiyesi) 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabının borcunda ve alacağında eşit olarak bulunması gerekmektedir.
34	Mizanda 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabının en az iki detay kodunun (personel ödemesine ilişkin gelir ve damga vergileri) bulunması zorunludur.
35	Mizanda 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabının en az iki detay kodunun (memur ve işçi sgk kesintileri) bulunması zorunludur.
36	Mizanda 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabının toplam alacak tutarının artışı (personel ödemesine ilişkin gelir ve damga vergileri) zorunludur.
37	Mizanda 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı toplam alacak tutarının (memur ve işçi sgk kesintileri) artışı zorunludur.
38	Mizanda borcu ve alacağı aynı anda sıfır olan satırlar bulunmamalıdır.
39	Aralık döneminde amortisman işlemleri yapılması gerektiğinden 630.13-Amortisman Giderleri Hesabın detay kodları mizanınızda bulunmalıdır.
40	Amortisman ayırma işleminin dönem sonunda yapılması gerektiğinden, 630.13- Amortisman Giderleri Hesabının detay kodları Aralık mizanı dışında kullanılmaması gerekir. İstisnai bir durum varsa KBS' de sorun iletmek istiyorum sayfasından konu bölümüne muafiyet talebini seçip durumun gerekçesini de ayrıntılı şekilde belirterek bildirebilirsiniz.
41	Aralık dönemi mizanında 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabıyla ilgili bir detay kodu bulunmalıdır.
42	Mizanda bir varlığa ait amortisman tutarı varlığın kayıtlı tutarından fazla olmamalıdır.
43	Mizanda 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi ve 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi hesapları bakiye vermemelidir.
44	Mizanda 160- İş Avans ve Kredileri Hesabının yıl sonunda bakiye vermemesi gerekmektedir.
45	Mizanda 161- Personel Avansları Hesabının yıl sonunda bakiye vermemesi gerekmektedir.
46	KBS ye mizandaki hesapların borç ve alacak bakiyelerinin değil, hesapların borç ve alacaklarındaki asıl tutarların girilmesi gerekmektedir.
…	…
	* Birim bazında kontroller sürekli güncellenmektedir. Kontroller ile ilgili her türlü bilgi ve destek için SORUN İLETMEK İSTİYORUM ekranı kullanılabilir.

SORUN İLETMEK İSTİYORUM

Kullanıcıların KBS Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması modülüne ilişkin her türlü soru ve sorunları için;

ekranından çağrı açmaları gerekir. Açılan çağrılar/elektronik postalar sisteme kayıtlı tüm bilgilerle beraber Bakanlıkta ilgili şubeye iletilmektedir. Yoğun dönemler dışında aynı gün içinde çağrınıza cevap verilmektedir. Cevaplar sistemde kayıtlı e-posta adresine gönderilmektedir. Merkez ile iletişimde olabilmek için sistemde kayıtlı e-posta adresinin aktif kullanılması çok önemlidir. (Cevapların e-posta kutusunda görülememesi halinde spam/gereksiz posta kutusu da kontrol edilmelidir.)

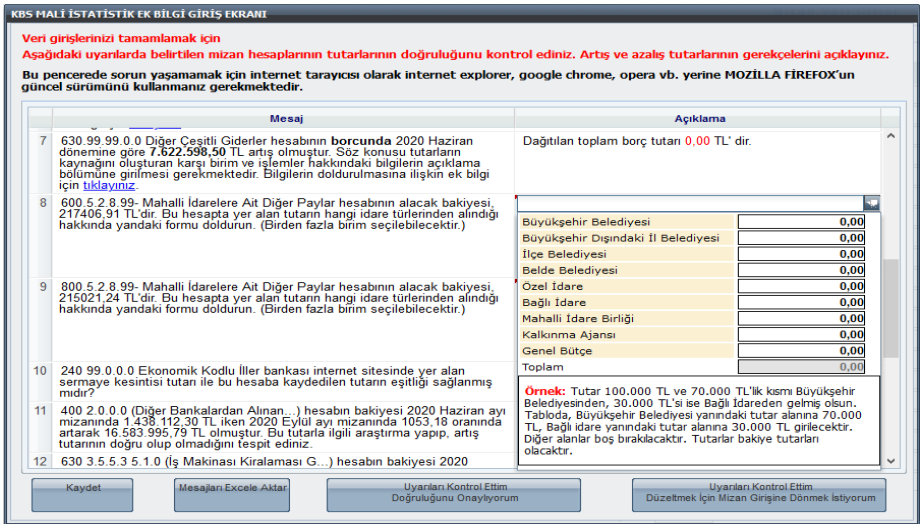
✓ **"Sorun İletmek İstiyorum"** butonuna tıklandığında aşağıdaki ekran çıkar.



- ✓ Sistemde kayıtlı bilgilerle dolu olarak gelen bu ekranda konu kısmına ilgili konuyu seçip açıklama kısmına ise konuyla ilgili detaylı açıklama yapılması ve gönder butonuna basılması yeterli olacaktır.

EK BİLGİ GİRİŞ EKRANI

- ✓ Birimler sisteme mizanlarını yükledikten sonra zorunlu kontrollere takılmamaları durumunda en son aşamada ek bilgi giriş ekranı ile karşılaşır.
- ✓ Ek bilgi giriş ekranı aracılığı ile birimlerden;
  - Mizanlarındaki yüksek artış tutarlarının sebepleri,
  - Bazı hesapların kullanım sebepleri,
  - Hesapların bazı detay kodlarında daha da detay bilgiler vb. bilgiler istenir.
- ✓ Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra "**Uyarıları Kontrol Ettim Doğruluğunu Onaylıyorum**" butonuna basılarak işlemler tamamlanmış olur.



5.3 Mizanın Merkeze Gönderilmesi

- ✓ Tüm işlemlerden sonra mizan ekranında dönem seçiminin hemen yanında **"Merkeze Gönderilmiştir"** ibaresinin olması yapılacak başka bir işlemin kalmadığını gösterir.

No	Hesap Kodu	Fonksiyonel	Finansman Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı- Fonksiyon Adı	Borç	Alacak	Satır Sil
1	100			0000	KASA HESABI	10.892.440,38	10.892.440,38	☐
2	102			0000	BANKA HESABI	336.235.708,57	322.182.674,72	☐
3	103			1000	VERİLEN ÇEKLER HESABI	321.800.258,14	321.800.258,14	☐
4	105			1110	EURO	6.606,56	0,00	☐
5	105			2110	EURO	2.902,51	0,00	☐
6	108			1000	KASA VARLIĞINDAN BANKAYA YATIRILMAK ÜZER..	10.892.140,38	10.892.140,38	☐
7	109			0000	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESAB..	14.564.757,98	14.307.068,87	☐
8	120			1291	BİNA VERGİSİ	8.218.285,07	8.218.285,07	☐
9	120			1292	ARSA VERGİSİ	3.667.738,68	3.667.738,68	☐
10	120			1293	ARAZİ VERGİSİ	748.253,66	748.253,66	☐
11	120			1321	HABERLEŞME VERGİSİ	8.022.802,59	8.022.802,59	☐
12	120			1322	KONUTLARA AİT ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKET..	1.807.013,83	1.807.013,83	☐
13	120			1323	İŞYERLERİNE AİT ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜK..	681.716,53	681.716,53	☐
14	120			1392	YANGIN SİGORTASI VERGİSİ	3.019,61	3.019,61	☐
15	120			1393	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	348.436,05	348.436,05	☐
16	120			1394	BİLETLE GİRİLEN YERLERE AİT EĞLENCE VERG..	75.245,34	75.245,34	☐
17	120			1395	BİLETLE GİRİLMEYEN YERLERE AİT EĞLENCE V..	5.560,00	5.560,00	☐
18	120			1398	İŞYERİ VE DİĞER ŞEKİLLERDE KULLANILAN Bİ..	802.737,41	802.737,41	☐
19	120			1653	İŞGAL HARCI	92.425,65	92.425,65	☐
20	120			1654	İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCI	26.645,00	26.645,00	☐

Sayfa No 1/85

MİZAN YÜKLEME SÜRECİ ÖZETİ

Birimler, belirlenen formatta hazırladıkları mizanı (excel dosya) sisteme yükler.

Kontrol butonuna basılarak mizanın sistemde yer alan kontrollere uygunluğu görüntülenir.

Mizan sistemdeki kontrollere uygunsa **ek bilgi giriş ekranı** açılır. Ek bilgi giriş ekranının onaylanmasıyla mizan merkeze gönderilmiş olur.

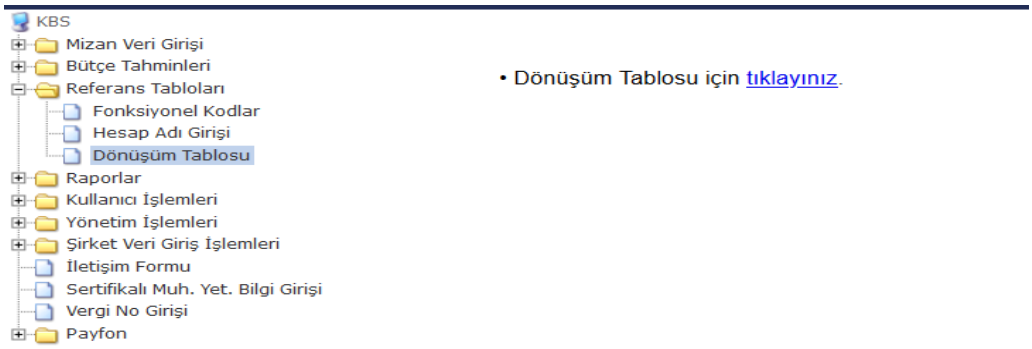
Mizan kontrollere uygun değilse birimin düzeltmesi gereken hatalar mizanın altında sıralanır.

Mizanda bulunan hatalar düzeltilip ek bilgi giriş ekranının doldurulmasıyla mizan **merkeze gönderilmiş** olur.

6. DİĞER KURUMLAR VERİ GİRİŞ GÖREVLİLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

İlk defa KBS'ye veri girişi yapacak olan diğer kurumlar veri giriş görevlilerinin, birim mizanlarının dönüşüme ihtiyacı varsa birimi için hazırlanmış olan dönüşüm tablolarına uygun olarak mizanlarını hazırlamaları gerekir. Ayrıca yeni bir hesap kullanılmasına ihtiyaç duyulması halinde yine dönüşüm tablosundan yararlanılır.

- ✓ Dönüşüm Tablosuna ulaşmak için Referans Tabloları sekmesinden **"Dönüşüm Tablosu"** butonuna tıklanması gerekmektedir.



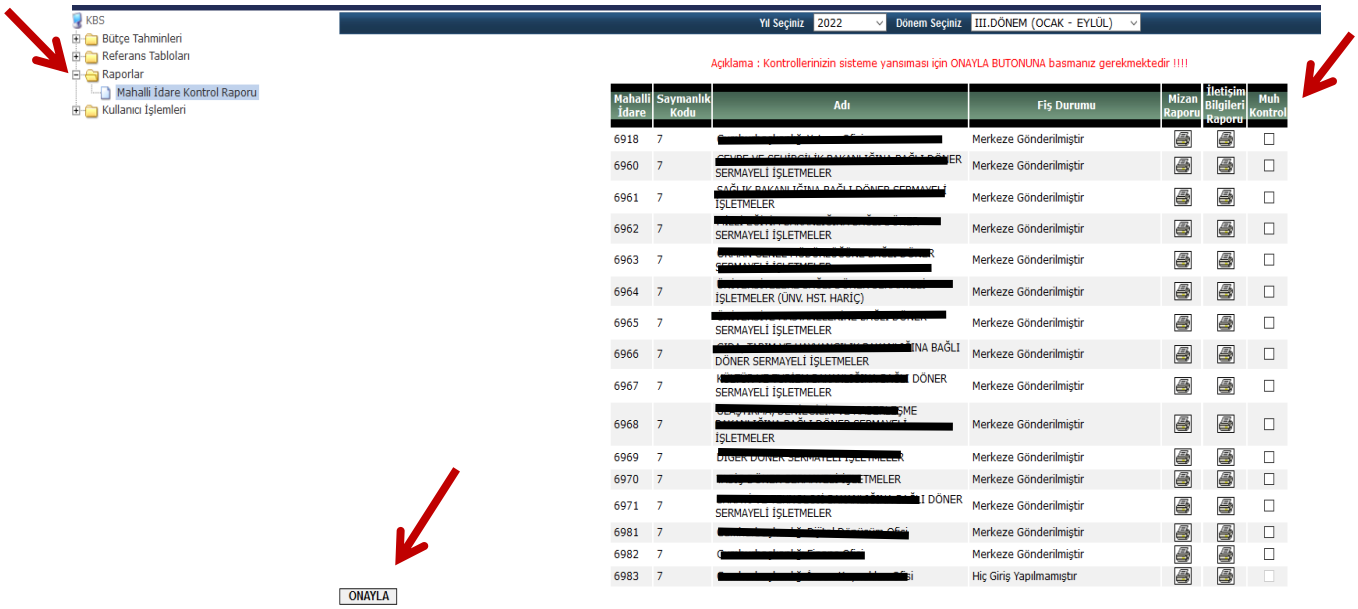
İlk veri girişinden sonra gelen dönemlerde önceki dönemde kullanılmış hesap kodları sistemde otomatik yer alacaktır. Bu hesaplar üzerinden manuel olarak veri girişi yapılabilir ya da **"Mizan Aktarma"** butonu ile yeni bir mizan excel dosyası olarak sisteme aktarılabilir.

- ✓ Diğer Kurumlar Veri Giriş görevlilerinin mizan aktarma süreci mizan dönüşüm işlemleri dışında Beşinci Bölümde yer alan 'Mahalli İdare Veri Giriş Görevlisi Tarafından Yapılacak İşlemler' ile aynıdır. **Veri girişi için ilgili bölümü takip ediniz.**

7. MUHASEBE BİRİMİ KONTROL GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimi Kontrol Görevlileri kendilerine bağlı birimlerin verilerini girip girmediğini takip eder. Girilen verilerin muhasebe tekniğine uygunluğunu kontrol ederek mizanları onaylar.

"Mahalli idare kontrol raporu" sekmesine basılarak birimlerin merkeze göndermiş olduğu mizanları **"Muh.Kontrol"** kutucuklarına tik atıldıktan sonra **"onayla"** butonu ile işlem tamamlanmış olur.



Veri giriş veya onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde yer alan **"Çıkış"** başlığına tıklanarak sistemden çıkış yapılabilir.

Çıkış İşlemi Başarılı
Çıkış
Anasayfaya Dön
Sayfayı Kapat