



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 üretilmesi 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 Yüklmesi	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

F35																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				

MİZANLARIN EXCEL DOSYASI OLARAK AKTARILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1 İlk olarak Excel dosyanızı "farklı kaydet" diyerek kayıt türünü "Excel 97-2003 çalışma kitabı" olarak ve dosya adında "boşluk ve - , _ , gibi işaretler olmayacak şekilde yeniden kaydedin.
- 2 Excelin tamamı seçilerek, "hücre biçimlendirmesi"nden "sayı" olarak biçimlendirilmesi ve borç ve alacak tutarlarının yer aldığı hücrelerinde de binlik ayırıcı kullanılmaması gerekir.
- 3 Hes Kod, Ekod, F kod, Borç ve Alacak tutarları ibareleri ilk satırdan başlamalı ve bunun dışında bir ibare veya boş satır ve sütun olmamalı.
- 4 Mizanda boş hücre bulunmaması gerekir.(Tutar olmaması halinde hücre boş geçilmeyip "0" yazılması gerekir.)
- 5 Tekrarlanan ana hesap kodu ve detay kodu olmaması gerekir. Eğer mizanınız eksik yüklenmişse yüklenen mizanın son satırındaki hesap mükerrer kullanılmıştır.
- 6 Mizan sonunda; "toplam, hazırlayan, sunan, onaylayan.. vb." ibarelerin yer almaması gerekir.
- 7 Gizli satır veya sütun bulunmaması gerekir.
- 8 Birden fazla çalışma sayfasının olmaması gerekir.
- 9 Mizanda verileri çevreleyen çerçeve bulunmaması gerekir.



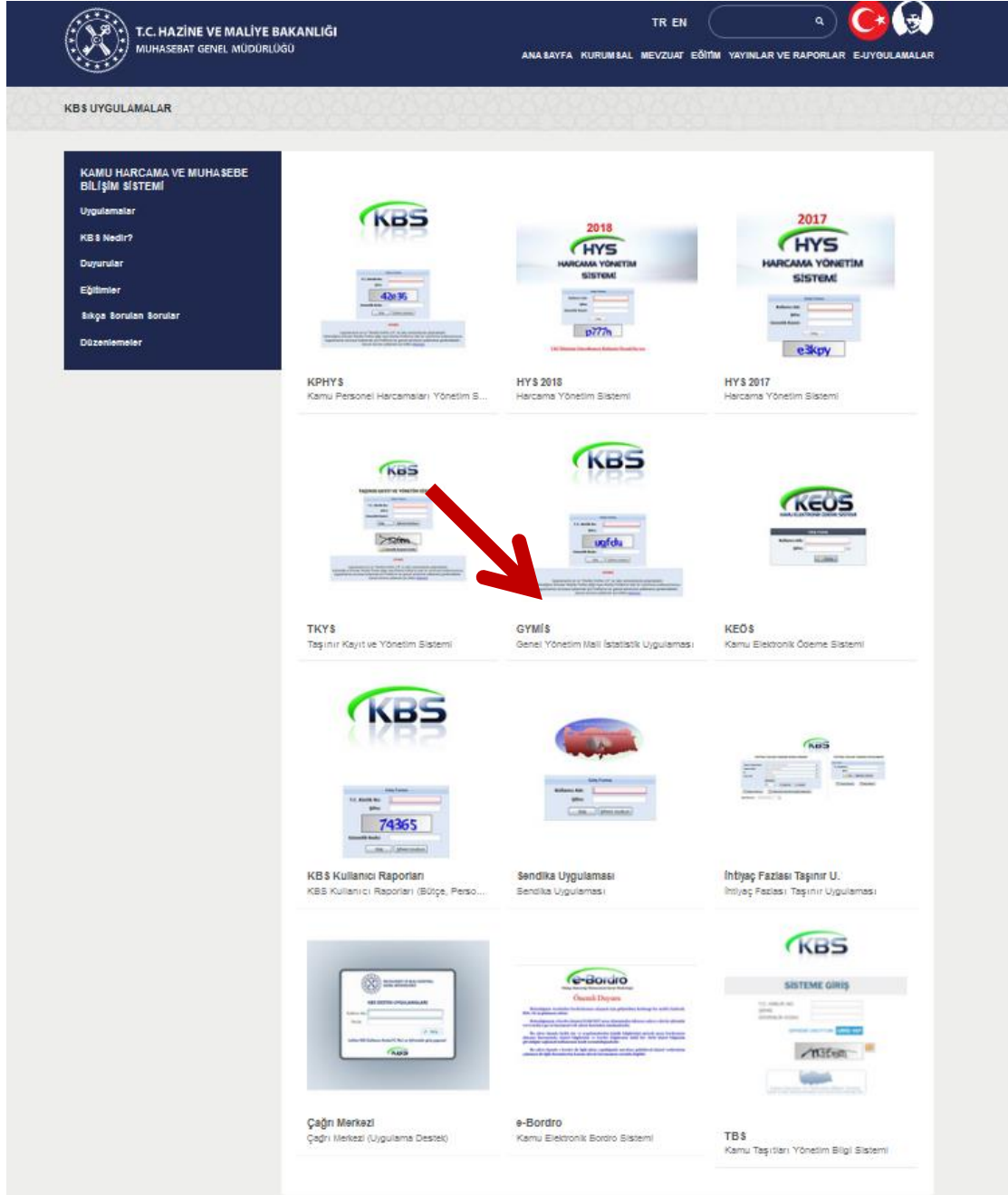
“**Mizan Girişi**” sayfasında yer alan “**Şablon**” butonuna tıklanarak örnek boş mizan alınabilmektedir.

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



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHAŞEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TR EN

ANA SAYFA KURUMSAL MEVZUAT EĞİTİM YAYINLAR VE RAPORLAR E-UYGULAMALAR

KBS UYGULAMALAR

KAMU HARCAMA VE MUHAŞEBE BİLİŞİM SİSTEMİ

Uygulamalar
KBS Nedir?
Duyurular
Eğitimler
Sıkça Sorulan Sorular
Düzenlemeler

KPHYs
Kamu Personel Harcamaları Yönetim S...

HYS 2018
Harcama Yönetim Sistemi

HYS 2017
Harcama Yönetim Sistemi

TKYS
Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi

GYMİS
Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması

KEOs
Kamu Elektronik Ödeme Sistemi

KBS Kullanıcı Raporları
KBS Kullanıcı Raporları (Bölge, Perso...

Sendika Uygulaması
Sendika Uygulaması

İhtiyaç Fazlası Taahhüt U.
İhtiyaç Fazlası Taahhüt Uygulaması

Çağrı Merkezi
Çağrı Merkezi (Uygulama Desteği)

e-Bordro
Kamu Elektronik Bordro Sistemi

TBS
Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi

5. MAHALLİ İDARE VERİ GİRİŞ GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

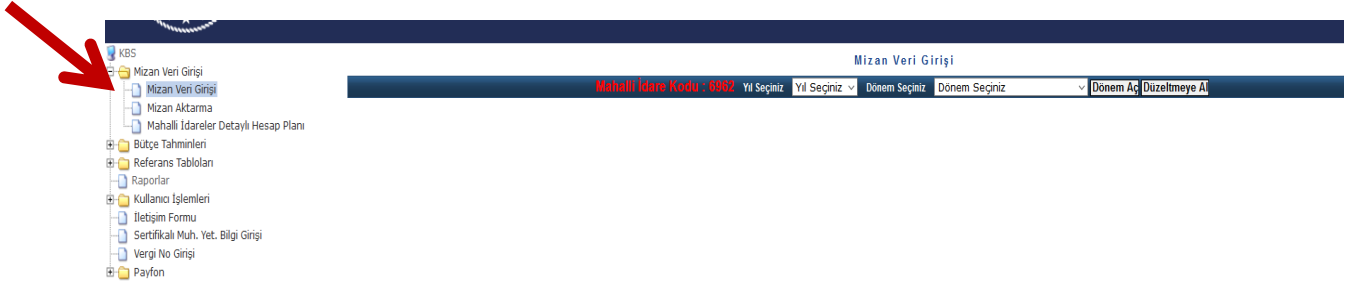
Ekrana gelen ilgili kullanıcı rolü seçilerek mizan giriş sayfasına ulaşılır.

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	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER	TANIMLI DEĞİL
	Site Yöneticisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	HAZINE 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.



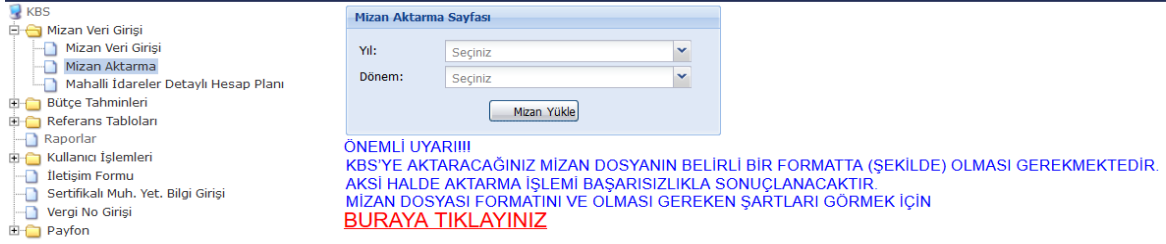
Açılan veri giriş sayfasında, öncelikle verinin ait olduğu yıl ve dönem seçilir.



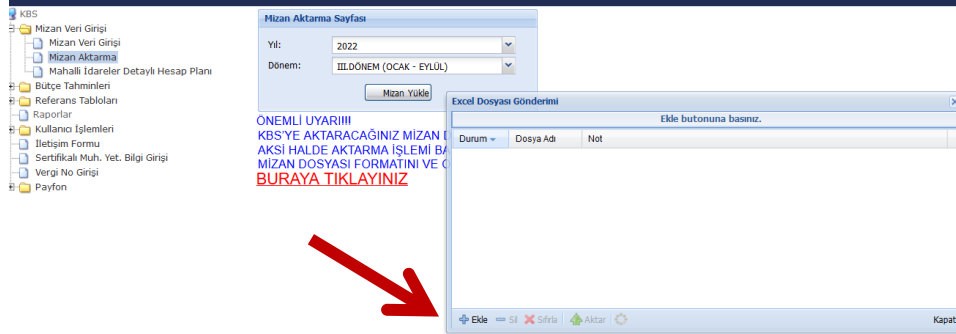
Bir önceki dönem mizanınızda bulunan hesaplar borç-alacak sütunları boş bir şekilde ekranda görünür. Ekran üzerinden manuel olarak ilgili dönem mizanı doldurulur. Hesap eklemek için yeni hesap butonu kullanılabilir.

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.

Mizan Veri Girişi									
Mahalli İdare Kodu : 1000				Yıl Seçiniz	2022	Dönem Seçiniz	III.DÖNEM (OCAK - EYLÜL)	Kontrol İşlemine Başlanmıştır	Dönem Aç Düzeltmeye Al
No	Hesap Kodu	Fonksiyonu	Finansman Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı - Fonksiyon Adı	Borç	Alacak	Satır Sil	
1	100			0 0 0 0	KASA HESABI	180.085.073,45	180.085.066,82		
2	102			0 0 0 0	BANKA HESABI	2.230.186.556,66	2.229.455.792,17		
3	103			2 0 0 0	VERİLEN GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	1.998.343.193,17	1.998.554.480,25		
4	105			2 1 1 0	EURO	63.390,57	0,00		
5	108			0 0 0 0		92,99	0,00		
6	108			1 0 0 0	KASA VARLIĞINDAN BANKAYA YATIRILMAK ÜZER...	892.574.129,18	885.545.749,73		
7	109			0 0 0 0	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESAB...	118.776.261,17	106.890.431,68		
8	120			3 1 2 0		92.352,63	0,00		
9	120			3 1 2 58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	501.365.832,18	427.514.170,99		
10	120			3 1 2 99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	337.721.692,06	264.165.157,80		
11	120			3 5 9 99	DİĞER ÇEŞİTLİ TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİR...	5.364.355,51	5.350.543,40		
12	120			5 2 4 52	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILIMA PAYI	566,09	0,00		
13	120			5 3 0 99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALA...	24.501,23	232,00		
14	121			3 1 2 58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	60.849.986,89	0,00		
15	122			3 1 2 58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	618.531,46	0,00		
16	126			1 0 0 0	VERİLEN DEPOZİTLAR	340.818,19	134.982,64		
17	126			2 0 0 0	VERİLEN TEMİNATLAR	6.121.019,32	0,00		
18	132			6 2 0 0	BUYUKŞEHİR BELEDİYESİ	891.264.289,50	107.233.385,12		
19	139			0 0 0 0	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	317.027,74	0,00		
20	140			1 1 0 0	ALACAKIN ASLI	12.506.906,24	1.191.133,87		



- ✓ Yuklenen mizan sistemde bulunan kontrollere uygun değilse “**Kontrol**” butonuna basıldığında ekranda bir uyarı metni çıkmaktadır.

Mizan Veri Girişi									
Mahalli İdare Kodu : 1000				Yıl Seçiniz	2022	Dönem Seçiniz	III.DÖNEM (OCAK - EYLÜL)	Kontrol İşlemine Başlanmıştır	Dönem Aç Düzeltmeye Al
Hatalı kayıtlarınız mevcuttur. Bu nedenle mizanınız merkeze gönderilememiştir. Hesap bilgilerinizi Tebliğde belirtilen sürede göndermeyen veya gönderilmiş olan hesap bilgilerinin mevcut hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça belirlenen mizan formatına uygun olmadığı Bakanlıkça ve/veya Defterdarlıklarca tespit olunanlara, 5018 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi gereğince uygulanması gereken idari para cezasına muhatap olmamak için aşağıda listelenen hataları düzeltip, mizanınızı merkeze gönder durumuna geliniz.							Alacak	Satır Sil	
							180.085.066,82		
							2.229.455.792,17		
							1.998.554.480,25		
							0,00		
5	108			0 0 0 0			92,99		
6	108			1 0 0 0	KASA VARLIĞINDAN BANKAYA YATIRILMAK ÜZER...		892.574.129,18		
7	109			0 0 0 0	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESAB...		118.776.261,17		
8	120			3 1 2 0			92.352,63		
9	120			3 1 2 58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER		501.365.832,18		

- ✓ 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 BAHSİLERE AIT EĞİLENCİ VERGİSİ	25.563.028,65	25.563.028,65	
17	120					1	6	9	51	İNŞA 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 İZİN HARCI	560.883,84	534.618,76	
20	120					1	6	9	55	DÜÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCI	100,00	70,00	

Sayfa No 1/222

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222

Kayıt İşareti Satırını 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. arandaki hesapların borç alacak toplamları eşit olmalıdır.

Mizanında Aralık döneminde 251, 252, 253, 254, 255, 256, 260, 264 hesaplar var almakta Ken 630, 132- Amortisman Giderleri Hesabında ilgili herhangi bir detay kodu bulunmamaktadır.

Mizanında 260-Hükümler Hesabı, 264-Özel Maliyetler Hesabı ile 267- Diğer Madd. Olmayan Duran Varlıklar Hesabı borç bakiyeleri toplamının (10673751,78 TL) ilgili amortisman hesabı (268-Birkimş Amortismanlar Hesabı) alacak bakiyesi toplamına (8137078,94 TL) eşit olması gerekir. Zira 263 grup hesaplar %100 amortismanına tabidir.

Mizanında madd. duran varlık amortismanlarının giderleştirildiği 630,13,01 yardımcı hesabı bulunmamaktadır. Biriminde kayıtlı bulunan amortisman tabii madd. duran varlıklar için amortisman ayırmaz gerekmektedir.

Mizanında madd. olmayan duran varlık amortismanlarının giderleştirildiği 630,13,02 yardımcı hesabı bulunmamaktadır. Biriminde kayıtlı bulunan amortisman tabii madd. olmayan duran varlıklar için amortisman ayırmaz gerekmektedir.

150. Bk. Madd. ve Malzeme Hesabına ilişkin tüketim okularının 630,14 Bk. Madd. ve Malzeme Giderleri detay kodu kullanılarak giderleştirilmesi gerekmektedir. Sorun İletmek İstiyorum butonu üzerinden Muafiyet Talebinin seçerek bilgi veriniz.

120.1.6.9.51 hesabı 2021 Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında bulunmamaktadır. Bu hesaba 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 hesaba 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 ve da Eşit Olmak Zorunda.

120.3.1.2.51 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

120.3.1.2.59 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

120.3.4.9.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

120.5.2.2.52 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

120.5.3.4.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

122.5.3.4.1 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve da Eşit Olmak Zorunda.

122.5.3.4.99 Ekonomik Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve 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 kumulatif tutulduğu için tutar önceki dönemden düşük olamaz.

150.1.1.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1.1 Fonksiyon Kodlu Kaydın Fonksiyon Kodları Fonksiyon Tablosunda Tanımlı Değildir.

150.1.2.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.0 Fonksiyon Kodlu Kaydın Fonksiyon Kodları Fonksiyon Tablosunda Tanımlı Değildir.

150.1.2.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1.1 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 ve da Eşit Olmak Zorunda.

150.1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 2.2.0 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve 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 ve 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 ve 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 ve 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 ve da Eşit Olmak Zorunda.

150.1.3.0.0 Ekonomik Kodlu ve 8.1.1.1 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 ve da Eşit Olmak Zorunda.

150.1.4.0.0 Ekonomik Kodlu ve 1.1.5 Fonksiyon Kodlu Borç Karakterli Hesabın Borç Tutarı, Alacak Tutarından Büyük ve 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 ve 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 itibarıyla sisteme girişi yapılmalıdır. Bütçe Sonuçları Tablosu sistem tarafından otomatik olarak sisteme girilen bilgiler kullanılarak üretilmektedir. Hesapların kapalı girilmesi durumunda bu tablolar üretilmemektedir.
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.

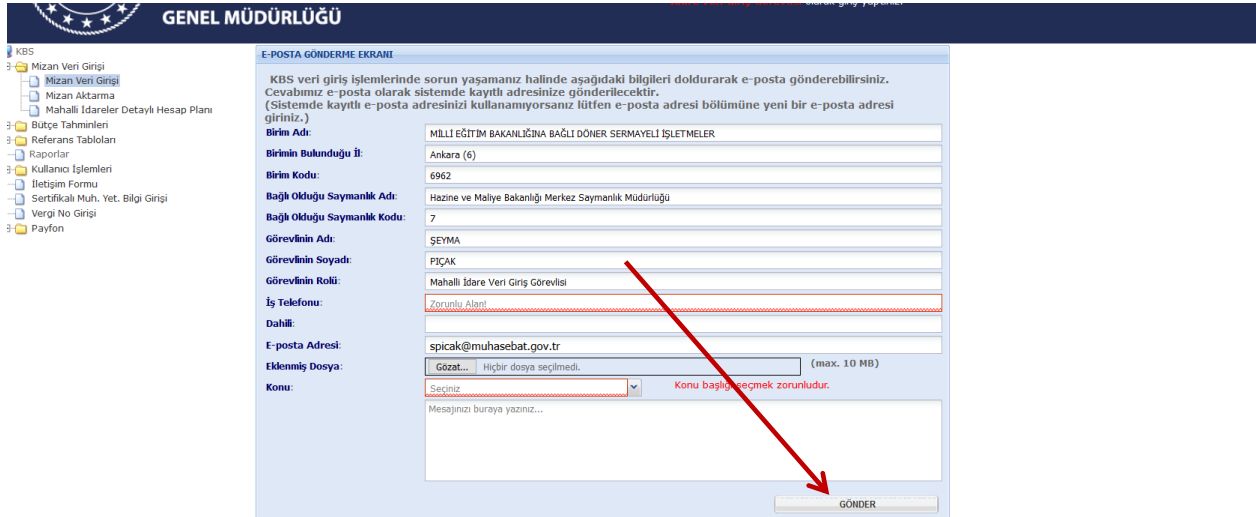
SORUN İLETMEK İSTİYORUM

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.



The screenshot shows the 'E-POSTA GÖNDERME EKRANI' (E-mail Sending Screen) in the KBS system. The interface is in Turkish and includes a sidebar with navigation options like 'Mizan Veri Girişi', 'Mizan Aktarma', 'Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı', 'Bütçe Tahminleri', 'Referans Tabloları', 'Raporlar', 'Kullanıcı İşlemleri', 'İletişim Formu', 'Sertifika Muh. Yet. Bilgi Girişi', 'Vergi No Girişi', and 'Payfon'. The main area contains a form for sending an email. The form fields are as follows:

- Birim Adı:** MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER
- Birimin Bulunduğu İl:** Ankara (6)
- Birim Kodu:** 6962
- Bağlı Okutuşu Saymanlık Adı:** Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
- Bağlı Okutuşu Saymanlık Kodu:** 7
- Görevlinin Adı:** ŞEYMA
- Görevlinin Soyadı:** PIÇAK
- Görevlinin Rolü:** Mahalli İdare Veri Giriş Görevlisi
- İş Telefonu:** Zorunlu Alani
- Dahili:**
- E-posta Adresi:** spicak@muhasabat.gov.tr
- Eklendi Dosya:** Gözet... (Hiçbir dosya seçilmedi.) (max. 10 MB)
- Konu:** Seçiniz (Mesajınızı buraya yazınız...)

A red arrow points to the 'GÖNDER' (Send) button at the bottom right of the form.

- ✓ 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.

KBS MALİ İSTATİSTİK EK BİLGİ GİRİŞ EKRANI

Veri girişlerinizi tamamlamak için
Aşağıdaki uyarılarda belirtilen mizan hesaplarının tutarlarının doğruluğunu kontrol ediniz. Artış ve azalış tutarlarının gerekçelerini açıklayınız.
Bu pencerede sorun yaşamamak için internet tarayıcısı olarak internet explorer, google chrome, opera vb. yerine MOZILLA FIREFOX'un güncel sürümünü kullanmanız gerekmektedir.

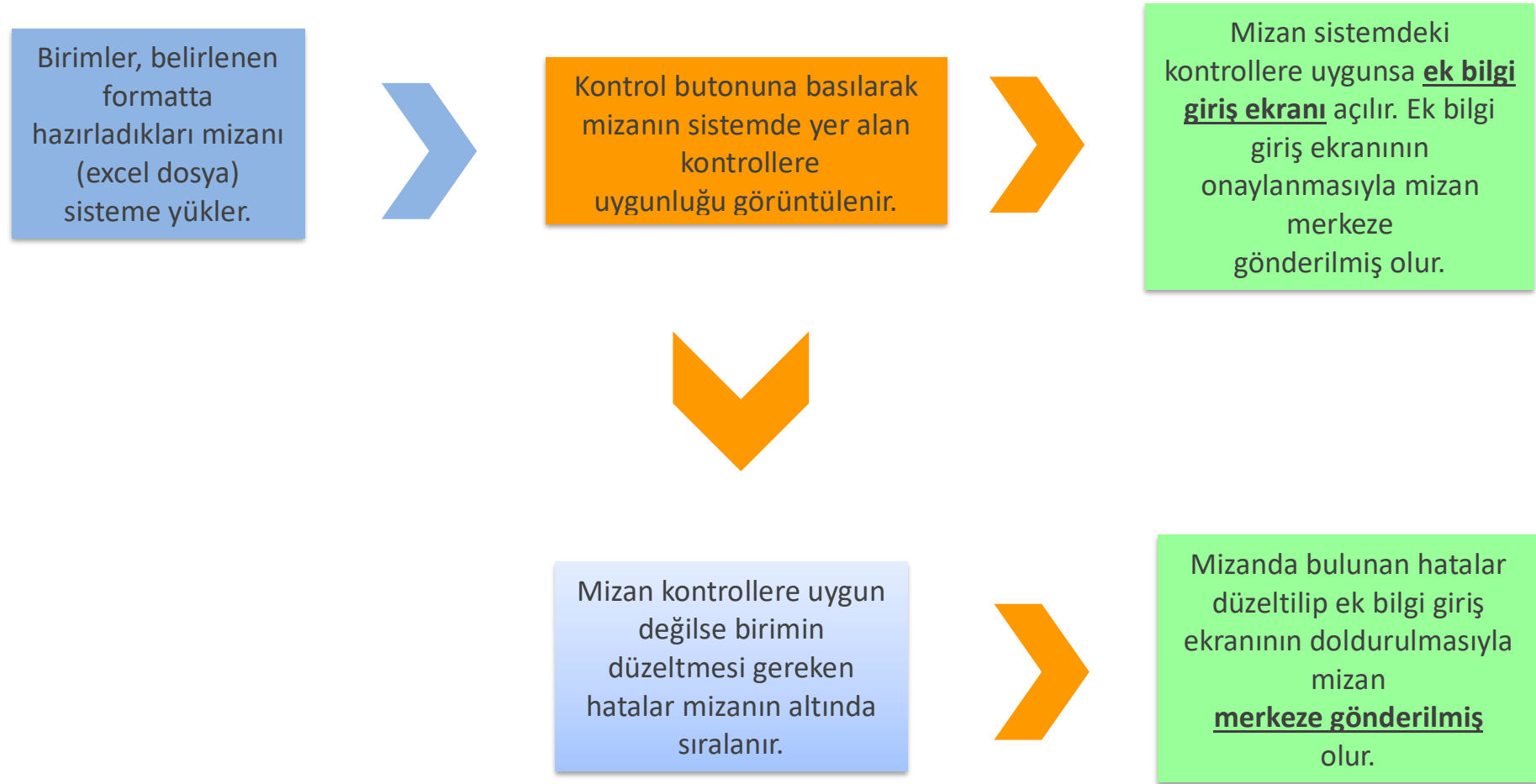
Mesaj	Açıklama																				
7 630.99.99.0.0 Diğer Cesitli Giderler hesabının borcunda 2020 Haziran dönemine göre 7.622.598,50 TL artış olmuştur. Söz konusu tutarların kaynağını oluşturan karşı birim ve işlemler hakkındaki bilgilerin açıklama bölümüne girilmesi gerekmektedir. Bilgilerin doldurulmasına ilişkin ek bilgi için tıklayınız .	Dağıtılan toplam borç tutarı 0,00 TL' dir.																				
8 600.5.2.8.99- Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar hesabının alacak bakiyesi, 217406,91 TL'dir. Bu hesapta yer alan tutarın hangi idare türlerinden alındığı hakkında yandaki formu doldurun. (Birden fazla birim seçilebilir.)	<table border="1"> <tr><td>Büyükşehir Belediyesi</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Büyükşehir Dışındaki İl Belediyesi</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>İlçe Belediyesi</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Belde Belediyesi</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Özel İdare</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Bağlı İdare</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Mahalli İdare Birliği</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Kalkınma Ajansı</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Genel Bütçe</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Toplam</td><td>0,00</td></tr> </table> Örnek: Tutar 100.000 TL ve 70.000 TL'lik kısmı Büyükşehir Belediyesinden, 30.000 TL'si ise Bağlı İdareden gelmiş olsun. Tabloda, Büyükşehir Belediyesi yanındaki tutar alanına 70.000 TL, Bağlı idare yanındaki tutar alanına 30.000 TL girilecektir. Diğer alanlar boş bırakılacaktır. Tutarlar bakiye tutarları olacaktır.	Büyükşehir Belediyesi	0,00	Büyükşehir Dışındaki İl Belediyesi	0,00	İlçe Belediyesi	0,00	Belde Belediyesi	0,00	Özel İdare	0,00	Bağlı İdare	0,00	Mahalli İdare Birliği	0,00	Kalkınma Ajansı	0,00	Genel Bütçe	0,00	Toplam	0,00
Büyükşehir Belediyesi	0,00																				
Büyükşehir Dışındaki İl Belediyesi	0,00																				
İlçe Belediyesi	0,00																				
Belde Belediyesi	0,00																				
Özel İdare	0,00																				
Bağlı İdare	0,00																				
Mahalli İdare Birliği	0,00																				
Kalkınma Ajansı	0,00																				
Genel Bütçe	0,00																				
Toplam	0,00																				
9 800.5.2.8.99- Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar hesabının alacak bakiyesi, 215021,24 TL'dir. Bu hesapta yer alan tutarın hangi idare türlerinden alındığı hakkında yandaki formu doldurun. (Birden fazla birim seçilebilir.)																					
10 240.99.0.0.0 Ekonomik Kodlu İller bankası internet sitesinde yer alan sermaye kesintisi tutarı ile bu hesaba kaydedilen tutarın eşitliği sağlanmış mıdır?																					
11 400.2.0.0.0 (Diğer Bankalardan Alınan...) hesabın bakiyesi 2020 Haziran ayı mizanında 1.438.112,30 TL iken 2020 Eylül ayı mizanında 1053,18 oranında artarak 16.583.995,79 TL olmuştur. Bu tutarla ilgili araştırma yapıp, artış tutarının doğru olup olmadığını tespit ediniz.																					
12 630.3.5.5.3.5.1.0 (İş Makinası Kiralaması G...) hesabın bakiyesi 2020																					

Kaydet Mesajları Excele Aktar Uyarıları Kontrol Ettim Doğruluğunu Onaylıyorum Uyarıları Kontrol Ettim Düzeltmek İçin Mizan Girişine Dönmek İstiyorum

5.3 Mizanın Merkeze Gönderilmesi

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

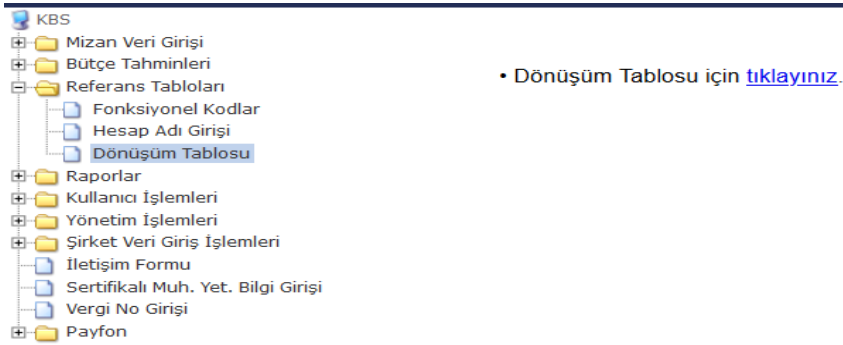
MİZAN YÜKLEME SÜRECİ ÖZETİ



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.



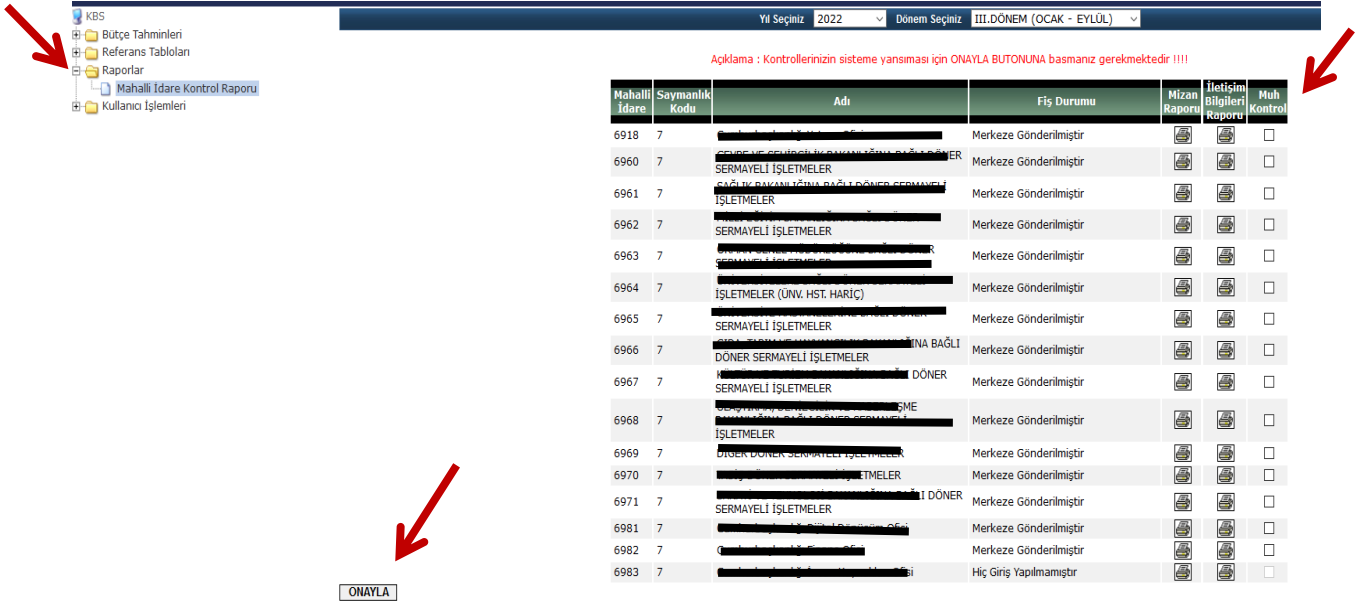
İlk veri girişinden sonra gelen dönemlerde önceki dönemde kullanılmış hesap kodları sistemde otomatik yer alacaktır. Bu hesaplar üzerinden manuel olarak veri girişi yapılabilir ya da “Mizan Aktarma” butonu ile yeni bir mizan excel dosyası olarak sisteme aktarılabilir.

- ✓ 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.



Yıl Seçiniz 2022 Dönem Seçiniz III.DÖNEM (OCAK - EYLÜL)

Açıklama : Kontrollerinizin sisteme yansması için ONAYLA BUTONUNA basmanız gerekmektedir !!!!

Mahalli İdare	Saymanlık Kodu	Adı	Fiş Durumu	Mizan Raporu	İletişim Bilgileri Raporu	Muh. Kontrol
6918	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6960	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6961	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6962	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6963	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6964	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6965	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6966	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6967	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6968	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6969	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6970	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6971	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6981	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6982	7	...	Merkeze Gönderilmiştir			☐
6983	7	...	Hiç Giriş Yapılmamıştır			☐

ONAYLA

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