

Ödenek Tahsis Aktarımı

Aktarım işlemi, daha önce herhangi bir bölüme belirli bir bütçe ve bütçe kalemi için ayrılmış olan ödeneğin başka bir bölüm ve bütçe kalemi için tahsis edilmesi işlemidir. Aktarım işlemi hangi ödenek üzerinden yapılacak ise ilgili ödenek üzerinde sağ fare tuşu ile ulaşılan Aktar menü seçeneği ile gerçekleştirilir. Ödenek aktarımı ile kaydedeceğiniz bilgiler ve açıklamaları şunlardır:

Alan	Açıklama
İşlem Bilgileri	
İşlem Numarası	Aktarım işleminin numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabildiği bu alana en çok 30 karakter yazılabilir.
Tarih	Aktarım işlemi kaydının girildiği tarih bilgisidir. Sistem tarihi öndeğer olarak gelir. Takvime ulaşılarak seçim yapılabilir.
Saat	Aktarım işlemi kaydının girildiği saat bilgisidir. Sistem saati öndeğer olarak gelir.
Özel Kod	Ödenek Aktarımlarını gruplamak amacıyla kullanılan diğer bir kod alanıdır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabildiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir. Kullanıcının, Ödenek Aktarımlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabildiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir.
Aktarımı Yapan Bilgileri	
Organizasyonel Birim Kodu	Aktarımı yapan organizasyonel birimin, Organizasyonel Birimler kayıt listesinden seçilen kodudur. Kod alanından seçim yapıldığında, seçilen birimin açıklaması da ilgili alana gelir.
Açıklaması	Aktarımı yapan organizasyonel birimin, Organizasyonel Birimler kayıt listesinden seçilen açıklamasıdır. Açıklama alanından seçim yapıldığında, seçilen birimin kodu da ilgili alana gelir.
Personelin Adı	Aktarımı yapan personelin adıdır. Personel Kayıt listesinden seçilir. Personelin Adı seçildiğinde, seçilen personelin Soyadı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Soyadı	Aktarımı yapan personelin soyadıdır. Personel Kayıt listesinden seçilir. Personelin Soyadı seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Personelin Sicil Numarası	Aktarımı yapan personelin sicil numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Personelin Sicil No seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Soyadı da ilgili alana gelir.
Dönem Kodu	Ödenek aktarımı ile ilgili bütçe dönem kodudur. Değişiklik yapılamaz.
Dönem Açıklaması	Ödenek aktarımı ile ilgili bütçe dönem açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Kaynak Ödenek Bilgileri	
Bütçe Kod ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili kaynak ödenek bütçesinin kodu ve açıklamasıdır.

Bütçe Kalem Kod ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili kaynak ödenek bütçe Kaleminin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Kalemleri kayıt listesinden güncel revizyonu olan bütçe kalemleri arasından seçilir.
Analiz Boyutu Kod ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili Kaynak ödenek Analiz Boyutunun kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir.
Proje Kod ve Açıklaması	Ödenek Tahsisi ile ilgili kaynak ödenek projenin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir.
Proje Aktivitesi Kod ve Açıklaması	Ödenek Tahsisi ile ilgili kaynak ödenek proje aktivitesinin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir.
Kaynak Ödenek Muhasebe Fiş Türleri	Analitik bütçeye ait bir bütçe kalem tahsisi üzerinde aktarım işlemi yapıldığında kaynak tahsisler için muhasebe fişi oluşur. Kaynak bütçe kaleminin ödenek hesabında aktarım tutarı kadar alacak, ödenek yansıtma hesabında ise borç bakiye yer alır. Aktarım işlemine ait muhasebe fişlerine, ödenek işlemleri ekranında bulunan bağlı kayıtlar menüsünden ulaşılır.
Hedef Ödenek Bilgileri	
Talep İşlem Numarası	Hedef ödeneye ait talep işlem numarasıdır. Ödenek talepleri kayıt listesine ulaşılır ve seçim yapılır.
Bütçe Kodu ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili hedef ödenek bütçesinin kodu ve açıklamasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Talep hareketiyle ilişkilendirilmişse bilgiler alana aktarılır ve değiştirilemez.
Bütçe Kalem Kod ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili hedef ödenek bütçe kaleminin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Kalemleri kayıt listesinden güncel revizyonu olan bütçe kalemleri arasından seçilir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Talep hareketiyle ilişkilendirilmişse bilgiler alana aktarılır ve değiştirilemez.
Analiz Boyutu Kod ve Açıklaması	Ödenek Aktarımı ile ilgili hedef ödenek Analiz Boyutunun kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir. Talep hareketiyle ilişkilendirilmişse bilgiler alana aktarılır ve değiştirilemez.
Proje Kod ve Açıklaması	Ödenek Tahsisi ile ilgili hedef ödenek projenin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir. Talep hareketiyle ilişkilendirilmişse bilgiler alana aktarılır ve değiştirilemez.
Proje Aktivitesi Kod ve Açıklaması	Ödenek Tahsisi ile ilgili hedef ödenek proje aktivitesinin kodu ve açıklamasıdır. Bütçe Satırı Analiz Boyutları kayıt listesinden seçilir. Talep hareketiyle ilişkilendirilmişse bilgiler alana aktarılır ve değiştirilemez.
Hedef Ödenek Muhasebe Fiş Türleri	Analitik bütçeye ait bir bütçe kalem tahsisi üzerinde aktarım işlemi yapıldığında hedef tahsisler için muhasebe fişi oluşur. Hedef bütçe kaleminin ödenek hesabında aktarım tutarı kadar borç, ödenek yansıtma hesabında ise alacak bakiye yer alır. Fişler oluşturulurken bu alanda belirlenen fiş türü kullanılır. Hedef ödeneğin muhasebe fişlerine, ödenek işlemleri bağlı kayıtlar menüsünde bulunan muhasebe fişleri ile ulaşılır.

Başlangıç Tarihi	Ödenek aktarımı ile tahsis edilen ödeneğin kullanıma açıldığı tarihtir. Talep ilişkisi varsa talebin son tahsis tarihinden geç olamaz. Takvime ulaşılarak seçim yapılabilir. Başlangıç tarihi tahsis tarihinden önce olamaz.
Bitiş Tarihi	Ödenek aktarımı ile tahsis edilen ödeneğin tahsis bitiş tarihidir. Bütçe dönemi alt dönemi bitiş tarihinden geç olamaz. Takvime ulaşılarak seçim yapılabilir. Bitiş tarihi başlangıç tarihinden önce olamaz.
Tutar Bilgileri	
Kaynak Bütçe Kalemi Para Birimi Türü ve Kuru	Kaynak bütçe kaleminin türü ve kuru gelir. Tahsis yapılırken kullanılan kur bilgisi, aktarım gününde güncel olmayabilir. Bu sebeple, kaynak ödeneğin bağlı olduğu bütçe kalemi türünün Yerel Para Biriminden(YPB) farklı olması durumunda, Kaynak Ödenek Bütçe Kalemi Döviz Kuru alanı değiştirilebilir özelliktedir.
Hedef Bütçe Kalemi Para Birimi ve Kuru	Hedef bütçe kaleminin türüdür. Kur alanından günlük kur tablosuna ulaşılarak seçim yapılır.
Hedef Bütçe Planlanan Tutar ve Dövizli Tutar	Hedef bütçe için planlanan tutardır. Değişiklik yapılamaz.
Hedef Bütçe Planlanan (Kalan) Tutar ve Dövizli Tutar	Hedef bütçe için planlanan tutardan tahsis edilmiş ödenekler toplamının çıkarılmasıyla bulunur. Değişiklik yapılamaz.
Kaynak Ödenek Tutarı ve Dövizli Tutar	Kaynak ödenek tahsis işleminin yerel para birimi ve raporlama para birimi cinsinden tutarıdır.
Kaynak Ödenek Tutarı (Kalan) ve Dövizli Tutar	Kaynak ödenek tahsis işleminin yerel para birimi ve raporlama para birimi cinsinden kalan tutarıdır.
Onaylanan Talep (Kalan) Tutar ve Dövizli Tutar	Ödenek aktarma işleminin bir ödenek talebiyle ilgili olması durumunda seçilen onaylanan ödenek talebi işleminin kalan, yani karşılanmamış tutarıdır.

Kullanılacak Para Birimi	Ödenek Aktarımının yapıldığı para birimidir. Listedен istenen para birimi türü seçilir. Kullanılacak para birimi seçenekleri; Yerel Para Birimi, Raporlama Para Birimi, Kaynak Bütçe Kalemi Para Birimi, Hedef Bütçe Kalemi Para Birimi şeklindedir.
Döviz Kurları	
Raporlama Para Birimi ve Kuru	Raporlama Para Birimi türü gelir. Kur alanından günlük kur tablosuna ulaşarak seçim yapılır.
Hedef Ödenek Numarası	Hedef ödenek işleminin numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabildiği bu alana en çok 30 karakter yazılabilir.

Ödenek aktarımını kaydedilmesinden sonra program tarafından hedef ödenek için bir kayıt açılır. Kaynak ödenek ve hedef ödenek arasında bir ilişki kurularak, kaynak ödeneğin kullanılabilir kısmı güncellenir.

Ödenek Tahsis Aktarım İşlemlerinde Muhasebe Fiş Kontrolleri:

- Tahsis üzerinden aktarım yapılırken, hedef bütçe tahsisi için muhasebe fişinin oluşup oluşmayacağını bütçenin analitik olup olmaması etkiler. Eğer hedef bütçe analitik değilse hedef tahsis için muhasebe fişi oluşmaz. Yalnızca kaynak ödenek için ters muhasebe fişi oluşması yeterlidir.
- Aktarım işlemine ait muhasebe fişleri değiştirilemez. Muhasebe fişi silinmek istenirse de önce kaynak fişin çıkarılması gerektiğine dair uyarı alınır.
- Muhasebe fişi Taslak durumda olan aktarım işlemi silindiğinde, muhasebe fişi de silinir.