

Bütçe Sabitleri

FlexCity Destek Ekibi – destek@uni-yaz.com – Version V1.1, 14.Mayıs.2017

İçindekiler;


1. Bütçe Uygulama Sabitleri Tanımı
2. Bütçe Kota Uygulaması
 - 2.1. Kota Aktarımı
 - 2.2. Kota İşlemleri

Yasal Uyarı

FlexCity®[®]™ Uygulaması, **Universal**^[1] Firmasının tescilli ürünü ve ticari markasıdır. Bu dokümanda yer alan resim ve metinler, Universal'in izni olmadan kullanılamaz, alıntılanamaz.

FlexCity® Sürümü 5.X

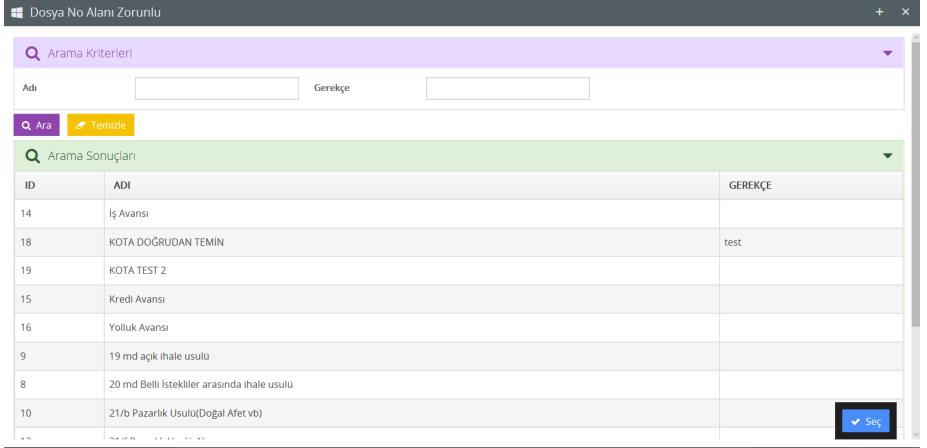
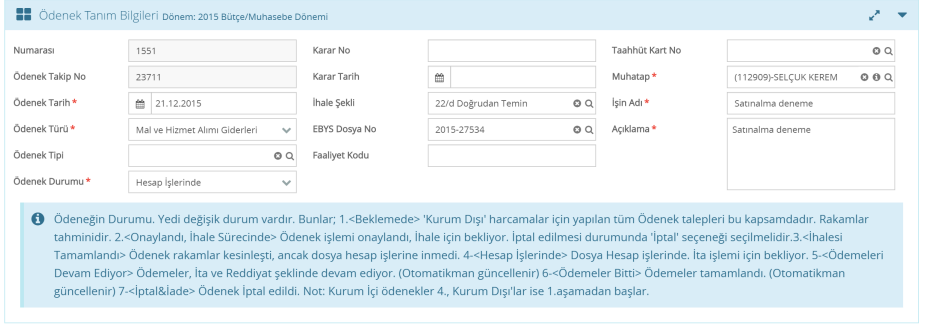
Bize Bildirin

Bu kitapçık ile ilgili düşüncelerinizi öğrenmek isteriz. Ayrıca ekleme veya değişiklik önerilerinizi, hatalı gördüğünüz kısımları bize bildirmenizden mutluluk duyarız. Bize gönderin 

“*Bu kitapçıkta yer alan bilgiler, titiz bir inceleme ile kontrol edilmiş ve detaylandırılmıştır. Kitapçıkta yer alan konular ile ilgili düşüncelerinizi ve sorularınızı benimle paylaşmanızdan mutluluk duyarım. Uygulamalarımız, değerli katkılarınızla gelişecek ve olgunlaşacaktır.*



— Haldun Uygun
Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları Kıdemli Danışmanı




Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Dosya No Alanı Zorunlu	Yardımlı Alan	<p>Bu alanda seçilen <i>İhale Şekli</i> ile <i>Ödenek Kaydı</i> yapıldığında, Ödenek Ekranı'nda ki EBYS ^[1] Dosya No alanı zorunlu hale gelecektir. Böylece, burada seçilen İhale Türü ile Ödeneği verilen Alım veya İhaleler EBYS Üzerinden de takip edilebilir hale gelecektir.</p>  <p><i>Resim 2. İhale Türü Seçim Ekranı</i></p>  <p><i>Resim 3. Ödenek Tanım Ekranı</i></p> <p>1. Elektronik Belge Yönetim Sistemine verilen isimdir.</p>

Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Masamdaki İşleri Getir	Evet / Hayır / Boş	<p>Bu alan ile;</p> <ul style="list-style-type: none"> Evet Seçilirse; Ödenek Tanım Ekranında açılan Dosya Yardım penceresi sadece kullanıcının Masasındaki işler getirilir. Böylece Kullanıcı sadece kendi masasında devam eden işleri görecektir. Hayır veya Boş Seçilirse; Açılacak Dosya Yardım penceresine ön koşul olmadan gireceği kriterlere göre arama yapabilecektir. Yani, gireceği kriterlere göre EBYS Sisteminde içindeki tüm dosyalar arasına arama yapacaktır.
Eko. 4. Düzeyde Eksi(-) Kodlar	Serbest Metin Alanı	<p>Yukarıda seçilen Bütçe Dönemine ait <i>Gider Bütçesi</i> ▶ <i>Ekonomik Sınıflandırma Kodları</i> ▶ <i>4.Düzey Kodları</i> ile tanımlanan Bütçe Ödeneğinin, eksiye (−) düşmesine müsaade edilen hangi kodlar olduğu tanımlanır. (Kodları birbirinden ayırmak için ", " kullanılır)</p> <p>Birden fazla 4.Düzey kodunu ayırmak için , kullanılır.</p> <div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> <p><i>Ekonomik Sınıflandırma da 4.Düzey kodlar neyi belirler?</i></p> <p>Genel de Yardım, Kırtasiye, Temizlik harcamaları şeklinde yapılan ödemelerdir. Örneğin Asker Ailesi yardımları, Akaryakıt alımı gibi.</p> </div>



Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Eko. 4. Düzeyde Artı Kodlar	Kod Alanı	<p>Eksiye düşmesine müsaade edilmeyecek <i>Gider Bütçesi</i> ► <i>Ekonomik Sınıflandırma Kodları</i> ► <i>4.Düzey Kodları</i> kodları bu alana yazılır.</p> <p><i>"Eko. 4. Düzeyde Eksi Kodlar" alanı ile "Eko. 4. Düzeyde Artı Kodlar" alanına aynı kodu girebilir miyim?</i></p> <p> Hayır. "Eko. 4. Düzeyde Eksi Kodlar" alanı ile "Eko. 4. Düzeyde Artı Kodlar" alanı birbiri ile çok ilgilidir. Aynı kodun her iki alanda tanımlanmaması gerekir. Aynı kod her iki alanda da tanımlamak istendiği durumda uygulama uyarı verecektir ve girmenizi engelleyecektir.</p> <p> Bu alan boş bırakılmaz. Eğer boş bırakılırsa kontrol yapılmaz.</p>
Kota Varsayılan İhale Şekli	İhale Şekli Yardımlı Alan	FlexCity® "Bütçe Kota Uygulaması" için Varsayılan İhale Şekli burada tanımlanır. Tanımlanan İhale Şekli, Kota Giriş Ekranındaki ihale şekli sekmesinde ilk sıradaki ihale şekli olarak gelecektir.
Kota Varsayılan İhale Şekli İki	İhale Şekli Yardımlı Alan	Yukarıda tanımlanan " Kota Varsayılan İhale Şekli " alanına benzer çalışır. Tek farkı, Bütçe ► İşlem ► Kota Giriş ekranında ki <i>İhale Türü</i> alanına 1.sırada değil, 2.sırada gelecektir.




Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Ekonomik Kod İkinci Düzey Eksiyeye Düşmesin	Evet / Hayır / Boş	<p>Yukarıda seçilen Bütçe Dönemine ait <i>Gider Bütçesi</i> ▶ <i>Ekonomik Sınıflandırma Kodları</i> ▶ <i>2.Düzey Kodları</i> ile tanımlanan Bütçe Ödeneğinin eksiyeye düşmesini engellemek için bu alan Evet seçilmelidir.</p> <p>Hayır veya Boş seçilirse, 2.Düzeyde ki <i>Eksi Bakiye Kontrolü</i> çalıştırılmayacaktır. Ancak bu durum kurumunuzun Bütçe Tutarlılığını bozacaktır.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <ol style="list-style-type: none"> 1. Hayır veya Boş seçilirse, ilgili Bütçe Rakamları, kullanımınıza bağlı olarak eksiyeye düşebilir. 2. Bu alan ile "Eko. 4. Düzeyde Eksiyeye Kodlar" ve "Eko. 4. Düzeyde Artı Kodlar" alan tanımlamaları tutarlı olmalıdır. </div>
Ödenekte İhale Şekli Zorunlu	Evet / Hayır / Boş	Ödenek giriş ekranında ki " Ödenek Türü " alanında, Yapım İşiyi veya Mal ve Hizmet Alımı seçilmesi durumunda, ödenek ekranında ki <i>İhale Şekli</i> alanı zorunlu hale getirilir.
Doğrudan Alım Dosya Türü	İhale Türü Yardımlı Alan	Bu alanda yardımıyla Doğrudan alımlarda kullanılacak ihale türü seçilir. Şayet bu alan da seçim yapılır ise Ödenek Tanım ekranında buluna <i>Dosya Türü Doğrudan Alım</i> alanına, burada tanımladığınız değer otomatik olarak atanır.



Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Ödenek ile Fiş Toplam Kontrolü	Evet / Hayır / Boş	<p>Tanımlanan Ödenğin tutarı ile, bu ödenek kullanılarak oluşturulan işlem Fişleri Fişlerindeki ödenekli satır tutarları toplamları eşit ise uygulanan bir kontroldür. Eğer bu alan Evet seçilmiş ise, ödenek ile kullanılan tutarın miktarı eşit ise, ilgili ödenek te değişiklik yapılmasına izin verilmeyecektir.</p> <p>Hayır veya Boş seçilirse, kullanılan miktardan az olmamak koşulu ile ödenek tutarında değişikliğe izin verilecektir.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p><i>FlexCity^(C)'de Ödenğe Ait Kullanım Kontrolü Nasıl Yapılır?</i></p> <p>FlexCity[©] kullanılarak oluşturulan bir ödenğin kullanımı belli kurallara bağlıdır. FlexCity[©] uygulaması;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ödeneksiz Harcama yapılmasına izin vermez. 2. Tanımlı Ödenekten fazla ödenek kullanımına izin vermez. 3. Tanımlı bir ödenğin miktarını, bu ödenek kullanılarak yapılan harcamaların toplamının altına düşecek şekilde değiştirilmesine izin vermez. <p>Ödenek verme işlemi, Bütçe Yönetimi kitapçığında <u>Ödenek Tanımlama</u> bölümünde ödenek tanımı ve kullanımı detaylı olarak anlatılmıştır.</p> <p>Muhasebe Yönetimi kitapçığında <u>Ödenekten Fiş Oluşturma</u> bölümünde, ödenekli çalışmanın kolaylığı ve kuruma sağladığı avantajlar detaylı olarak anlatılmıştır.</p> </div>



Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
Ön Muhasebe Bütçe Kontrolü	Aktif / Pasif	Ön Muhasebe kullanan kurumlar bu alanı aktif ettiği zaman, Ön muhasebe işlemi yapılan birim de kullanıcılar, <u>Ödenek Durumu</u> alanında " Hesap İşlerinde " seçmediği sürece ödenek tanım ekranında <u>Fiş Oluştur</u> ve Fiş İşlem ekranında bulunan <u>Ödenekten Otomatik Fiş Oluşturma</u> işlemini yapamayacaktır.
Bütçe Birimi	Organizasyon Seçim Alanı	<p>"Ön Muhasebe Bütçe Kontrolü" alanı Aktif yapıлып <u>Ödenek tanım</u> ekranında yer alan <u>Ödenek Durumu</u> alanını "Hesap İşlerinde" seçildiğinde ön muhasebe evrakını hazırlanmasına onay verecek birimin organizasyon şemasından seçileceği alandır. Burada seçilen birim, Ön Muhasebe işlemine onay verecek birim olarak atanacaktır.</p> <p>Bu alanların amacı: Her ne kadar her birim kendi bütçesinin harcama yetkilisi olsa bile Bütçe Kontrol Birimi veya İç Denetim Birimlerini aktif olarak kullanan kurumlarda bütçenin kontrolü ve bütçe kullanımını daha gelişmiş ve etkin bir şekilde yapmayı sağlıyor.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> "Ön Muhasebe Bütçe Kontrolü" alanı Aktif yapıldığı takdir de Muhasebe birimi dışında kalan birimler ilgili ödenek kayıtları için <u>Ödenek Durumu</u> alanında <i>Beklemede</i>, <i>Onaylandı</i>, <i>İhale Sürecinde</i>, <i>İhalesi Tamamlandı</i> dışında durum giremezler.</p> </div>

2. Bütçe Kota Uygulaması

FlexCity® Bütçe & Muhasebe Uygulamasında, Doğrudan Alımlarda ^[2] Birimlere Bütçe kotası tanımlamak ve mali disiplin sağlamak için geliştirilmiş bir uygulamadır.

Birimler bazında uygulanan bu *Kota İşlemi* ile birimle her bir ihale türü için "*Doğrudan Alım Kotası*" belirlenebilmektedir. **Bütçe** ▶ **İşlem** ▶ **Kota Giriş** menüsünde tanımlı olan bu ekran özellikle büyük organizasyonlarda (*Büyükşehir Belediyeleri, Su İşletmeleri gibi*) mali disiplin



sağlamak açısından önemli bir avantaj sağlanmaktadır.

Doğrudan Alım Kota Uygulaması olarak ta adlandırılan bu uygulamayı kullanarak Kurumunuzda ki birimlerin dönemsel veya organizasyonel anlamda ölçütler getirebilir her bir alım türü için farklı ölçütler tanımlayabilirsiniz. Bu ölçütler, FlexCity® TEM (Tahakkuk Esaslı Muhasebe) Uygulaması tarafından Ödenek ve Ödeme aşamalarında otomatik olarak kontrol edilecektir.

Kota Tanım Paneli						
	Matrah	%10 Limit	İhtiyati Tutar	İ.Tutar Kalan	Dağıtılacak Tutar	Kalan
Mal Alımı	3.225.000,00	322.500,00	0,00	0,00	322.500,00	322.500,00
Hizmet Alımı	2.760.000,00	276.000,00	200.000,00	200.000,00	76.000,00	76.000,00
Yapım İşi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resim 2. Kota Giriş Ekranı

2.1. Kota Aktarımı

Yıl içinde Müdürlük ya da Daire Başkanlığı düzeyinde belirlenen kota değerleri bir birimden diğerine aktarılabilir. Bütçe aktarım (*münakale*) işlemine benzer bir mantık ile, belli kurallar içerisinde aktarım yapılabilmektedir.

Kota Aktarım sekmesinde mevcutta girilmiş kayıtlar, Gider Türü (*Mal, Hizmet, Yapım İşi*) türlerine göre, işlem tarihine ve açıklamaya göre sorgulanıp bulunduktan sonra aktarım işlemi yapılabilmektedir.

Kota Aktarım				
Arama Kriterleri				
Id	Dönem	Gider Türü	İşlem Tarihi	
	2016 Bütçe/Muhasebe Dönemi			
Arama Sonuçları				
DÖNEM	GİDER TÜRÜ	İŞLEM TARİHİ	HEDEF BİRİM	AKTARILACAK TUTAR
2016 Bütçe/Muhasebe Dönemi	Mal Alımı		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	200.000,00

Resim 3. Kota Aktarım Ekranı



Sayfanın altındaki **+ Ekle** butonu kullanılarak açılan yardım ekranında artırım yapılacak (+) birim için Gider Türü ve Aktarılabacak Tutar bilgisi girilir. Girilen tutara göre aktarım öncesi ve aktarım sonrası kota tutarı ekranda gösterilir. İsteğe bağlı olarak açıklama bilgisi girilip işlem kaydedilir.

Resim 4. Yeni Kota Aktarım Kayıt Ekranı

Yeni aktarım kaydı yaptıktan sonra veya Arama işlemi sonucu ekranınıza gelecek kaydı seçtikten sonra kaydın ayrıntı sekmesine geçildiğinde aktarım için kaynak olacak birimler ve tutar bilgisi girilecektir. Ayrıntı sayfasında yer alan butonları işlevi ve alanların açıklaması ise şu şekildedir.

SEÇ	KAYNAK HARCAMA BİRİMİ	AKTARILACAK TUTAR	AKTARIM ÖNCESİ TUTAR	AKTARIM SONRASI
<input type="checkbox"/>	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	100,00	1.000,00	900,00

Hedef Birim: ÇEVRE KORUMA VE KC
Aktarılabacak Toplam Tutar: 100,00
Aktarım Öncesi Toplam Tutar: 200,00
Aktarım Sonrası Tutar: 300,00

Resim 5. Kota Aktarım Ayrıntı Sekmesi

"Kaynak Harcama Birimi" kolonu; Aktarım için tutar eksiltilecek (-) birimi ifade eder,

+ İhtiyattan Ekle butonu; Mali Hizmetler biriminin ihtiyaç halinde kullanmak üzere bloke ettiği ve birimlere dağıtılan kota tutarı dışında kalan tutarı ifade eder. Butona basıldığında ekrana yeni bir kayıt eklenecek ve sizden aktarım tutarını girmeniz istenecektir. Ancak bu türden

aktarımlar da "Kaynak Harcama Birimi" kolonu pasif hale gelecektir.

+ Birimden Ekle butonu; Butona basıldığında ekrana yeni bir kayıt eklenecek ve sizden aktarım tutarını girmeniz istenecektir. Ancak bu türden aktarımlar da "Kaynak Harcama Birimi" kolonu bilgi girilebilir yapılı ve aktarıma kaynak oluşturacak birim seçilebilir hale gelir.

Toplam Alanları; Sayfanın altında yer alırlar. Aktarım öncesi ve sonrası Tutarları görüntülerler. Eksiltme (-) yapılan tutarı ve sonraki tutar bilgisi görüntülenir.

Bu işlem sonucunda bir birim için daha önce tanımlanmış kota değeri diğer birimin kullanımına geçmiş olacaktır.

Önemli Hususlar;

- Farklı Gider Türleri arasında Kota aktarımı **yapılamaz**. *Örneğin; Mal Alımı türünden Hizmet Alımı türüne aktarım yapılamaz.*
- Tanımlanmış kota değeri üzerinden ödeneklenmemiş ve kullanılmayan kısım aktarılabilir.

2.2. Kota İşlemleri

Kota Uygulamasını başlatmak için aşağıdaki sıraya göre işlemleri takip edip uygulamalısınız.

1. **İhale Türü ile Kota Bağlantısı;** Menüden **Bütçe** ► **Tanım** ► **İhale Şekli** ekranı açılarak tanımladığınız ihale türlerinden hangileri için Kota Kontrolü uygulanacak ise "Kota Kontrolü Uygulansın" alanı **EVET** seçilmelidir.

Seçtiğiniz "İhale Şekli" esas alınarak yapılan Ödenek tanımında, kota uygulamasında belirlediğiniz kurallar ve limitler dikkate alınacak ve kota aşımı kontrol edilecektir.

Resim 6. İhale Türü Ekranı

2. **Kota Limit Parametre Tanımlama;** Menüden **Bütçe** ► **İşlem** ► **Kota Limit Parametre** ekranı kullanılarak Mal/Hizmet/Yapım işleri için kota matrahlarını oluşturmalısınız. Bu ekranda, Gider bütçesinin Ekonomik 4 Düzey kodları seçilerek bu işlem gerçekleştirilecektir. Seçilen bütçe kodları hangi Gider türüne ait olduğu belirlenmelidir. Açılan yardım ekranında Gider bütçesi alt hesap olan kodlar gelmektedir.

Seçilen koda ait ilgili dönemde tüm birimlerdeki bütçe tutarlarının **Toplamı** kota uygulamasına esas alınır. Toplam bütçe tutarına göre **%10** değeri alt kısımdaki alanda otomatik olarak hesaplanmaktadır

Kota Limit Parametre ×
←

🔍 Arama Kriterleri
↗️

🔍 Ara
Temizle

🔍 Arama Sonuçları
↗️

SEÇ	EKONOMİK KOD	ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN TUTAR	AKTARIM İLE ARTTIRILAN TUTAR	AKTARIM İLE AZALTILAN TUTAR
<input type="checkbox"/>	011201	Zamlar ve Tazminatlar	2.693.000,00	15.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	011301	Ödenekler	52.000,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	032101	Kırtasiye Alımları	637.500,00	70.000,00	6.000,00
<input type="checkbox"/>	032190	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	147.000,00	208.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	034290	Diğer Yasal Giderler	158.500,00	2.010.000,00	0,00

5 Kayıt Bulunmaktadır.

« <
Sayfa: 1 / 1
> »
10

📄
📥
📦

🏠 Kota Tanım Paneli
↗️

	Matrah	%10 Limit	İhtiyati Tutar	İ.Tutar Kalan	Dağıtılacak Tutar	Kalan
Mal Alımı	3.225.000,00	322.500,00	0,00	0,00	322.500,00	322.500,00
Hizmet Alımı	2.760.000,00	276.000,00	200.000,00	200.000,00	76.000,00	76.000,00
Yapım İşi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Yeni
Bütçeden Getir
Sil
Gider Türü Güncelle

Resim 7. Kota Limit Parametre Ekranı

Sayfanın altında yer alan **Bütçeden Getir** butonu aktif dönem Gider Bütçenizdeki kodlarda tanımlı olan ancak "Kota Parametre Ekranı" vasıtasıyla eklenmemiş Ekonomik 4 Düzey kodlarını getirecektir ve tabloya doldurulacaktır. Butona basıldıktan sonra onay ekranı açılacak ve "Aktif dönemdeki Bütçelerden ekonomik kod bilgileri getirilecektir. Emin misiniz?" sorusu sorulacaktır. Bu ekranda "Evet" demeniz durumunda aktif dönem gider bütçesinde yer alan Ekonomik 4 Düzey kodları tabloya doldurulacaktır.

Sayfanın altında yer alan **Sil** menü butonu ise 3 ayrı silme seçeneği sunmaktadır.

a. "Sil" menü seçeneği ile Ekrandaki kaydı siler.



- b. "Tümünü Sil" ile tanımlı tüm kota limit parametre kayıtları silinir. Bu durumda Gider Türü Güncelle butonunu kullanarak ekranda yer alan kayıtlara göre yeniden güncelleme yapabilirsiniz.
- c. "Gider Türsüz Sil" seçeneği ile de Gider Türü tanımlı olmayan kayıtlar topluca silinir. Bu işlem Bütçeniz ile tanımlı gider türlerini karşılaştırıp, karşılığı olmayan kayıtları sildiği için zaman almaktadır. İşlem tamamlanana kadar ekranınızı kapatmayınız!



Resim 8. Sil Menü Butonu

Buton çubuğunda yer alan Gider Türü Güncelle butonu ise gider türünü, ekrandaki tabloya göre toplu olarak güncellemek için kullanılır.

3. **Kota Gider Türü Tanımlama;** Menüden **Bütçe** ► **İşlem** ► **Kota Limit Parametre** ekranı kullanılarak, "Kota Limit Parametre Tanım" ekranında oluşan kota değerleri Birimlere göre *Mal/Hizmet/Yapım işi* bazında dağıtılabilmektedir. Aynı birime, aynı *Gider Türü* için birden fazla kayıt girilmemektedir. Gider Türü bazında girilen değerlerin toplamı "Limit Parametre Tanım" ekranında oluşan kota değerini geçemez. Girilen kayıtların "İhale Şekli" kulakçığına kontrol yapılacak ihale türü seçilmesi gerekmektedir.

DÖNEM	SERVİS	KOTA	GİDER TÜRÜ
2015 Bütçe/Muhasebe Dönemi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50,00	Hizmet
2015 Bütçe/Muhasebe Dönemi	PARK VE BAHÇELER MUDURLUGU	250,00	Hizmet
2016 Bütçe/Muhasebe Dönemi	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	150,00	Hizmet
2015 Bütçe/Muhasebe Dönemi	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	566.400,00	Mal Alımı
2015 Bütçe/Muhasebe Dönemi	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20.000,00	Yapım İşİ

Resim 9. Kota Gider Türü Ekranı

4. **Ödenek Verme Kontrolü;** Ödenek ekranındaki Ödenek Detay sekmesinde seçilen bütçe kodu "Kota Limit Parametre Tanım" ekranında hangi "Gider Türü" ile eşleşiyor ise, o "Gider Türü" için, "Kota Giriş" ekranında ilgili birim için tanımlanmış limiti kontrol edilmektedir. Daha önce girilmiş olan kayıtlardaki tutarlar bulunarak kalan değer buna göre hesaplanıp kontrol edilmektedir.



Tanımlanan Kota limitini, ödenek verdiğiniz ihale türü için aşmanız durumunda aşağıda görüldüğü gibi limit aşım uyarısı verecek ve ödenek verme işleminizi engelleyecektir.

Kota Limit Parametre x
Ödenek Tanım x
Bütçe Dönem Seçim x

1 Kayıt Bulunmaktadır. << < Sayfa: 1 / 1 > >> 10

Ödenekler Toplamı	0,00
-------------------	------

463430300451005032101 Bütçe Kodunda Doğrudan Temin Limitini Aşmaktasınız

Ödenek Ayrıntısı Tanım Bilgileri Ödenek Ayrıntı No: 134219

Birim *	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Teklif Tutarı	301,00	Diğer İşler Toplam Tutarı	0,00
Bütçe Kodu *	46.34.30.30.04.5.1.00.5.03.2.1.01	Ödenek Tutarı	301,00	Hakediş Tutarı	0,00
Bütçe Adı	Kirtasiye Alımları	İade Tutarı	0,00	Kalan Ödenek Tutarı	1,00
Kullanılabilir Bütçe Tutarı	4.643,49	Net Tutar	1,00		

Resim 10. Ödenek Girişinde Kota Kontrolü

1. Universal Yazılım Firmasının Resmi Sitesi (<http://www.uni-yaz.com/>)
2. Kamu İhale Kanunu içerisinde tanımlanmış 22.d ve 21.f maddelerine karşı gelen ihale şekilleridir. Bu ihale şeklinin kullanımı bazı kriterlere bağlıdır. Bunlardan biri de birime ayrılan bütçenin belli bir miktarının aşılması kuralıdır.

Version v1.1

Son güncelleme tarihi 2018-07-09 17:52:13 TST

