

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı harcama birimlerince 2013 yılından başlamak üzere her yıl sonu itibariyle yapılması gereken işlemlere ilişkin olarak;

- Kurumlarca, malî yılbaşından önce harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listelerin gönderilmesi,
- Harcama birimlerince sayım kurullarının oluşturulması ve yıl sonu sayımlarının yapılması,
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabının çıkartılması,
- Envanter girişleri kayıtlı değerler üzerinden yapılmaktadır. Yani KDV eklenmiş değerleri esas alarak TKYS'ye giriş yapmak gerekir. Eğer yuvarlamadan kaynaklı kuruş farkları oluşursa kuruş farkları cetvelini hazırlanıp muhasebe birimine gönderilir. TKYS=Muhasebe eşitliğini sağlar.
- İlgili konsolide görevlilerince ilçe/il/Bölge Taşınır Hesabı Cetvellerinin çıkartılması ve ilgili konsolide görevlisine gönderilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesi gereğince her yıl sonu itibariyle düzenlemesi gereken taşınır yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden oluşturularak ilgili muhasebe birimlerine onaylatılması,
- Bu belge ve cetvellerin birer suretlerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmeksizin yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilmesi,
- Bu belgelerden "Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelinin" onaylı bir suretinin ve her yıl Ocak ayına sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilmesi,
- Taşınır konsolide görevlilerinin ise, merkez ve mülhakat harcama birimlerine ait muhasebe birimlerince onaylanmış "Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelileri"ni temin ederek, söz konusu cetvelleri konsolide işlemine tabi tutmaksızın Şubat ayı sonuna kadar tek seferde eksiksiz olarak Başkanlığımıza göndermeleri gerekmektedir.
- KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılacak yıl sonu işlemlerinin yukarıda belirtilen tarihlere riayet edilerek her yıl sonu itibariyle yapılması gerekmektedir.

HATIRLATMALAR:

- Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılacak,
- Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra "YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR" butonunu mutlaka kullanmak gerekir.
- Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça yapılan kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

- Yıl sonu işlemlerinin mutlaka bitirilmesi gerekmekte olup, belirtilen tarihte sistemden alınacak 14 örnek numaralı raporun Harcama Birimi Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmak suretiyle mutabakat sağlanmadan "YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR" butonu kesinlikle kullanılmayınız.
- Taşınır raporları menüsünden harcama birimleri bazında yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar alınabilecektir

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri;

- Yılsonunda,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri "**Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri**" menüsünden yapılmaktadır.

- Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla "Taşınır Defter ve Raporlar" alanından "13 Nolu Örnek- Sayım Döküm Cetveli" ni tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünü alarak muhasebe biriminden alınmış mizan raporları ile karşılaştırınız ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alınız.

•

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

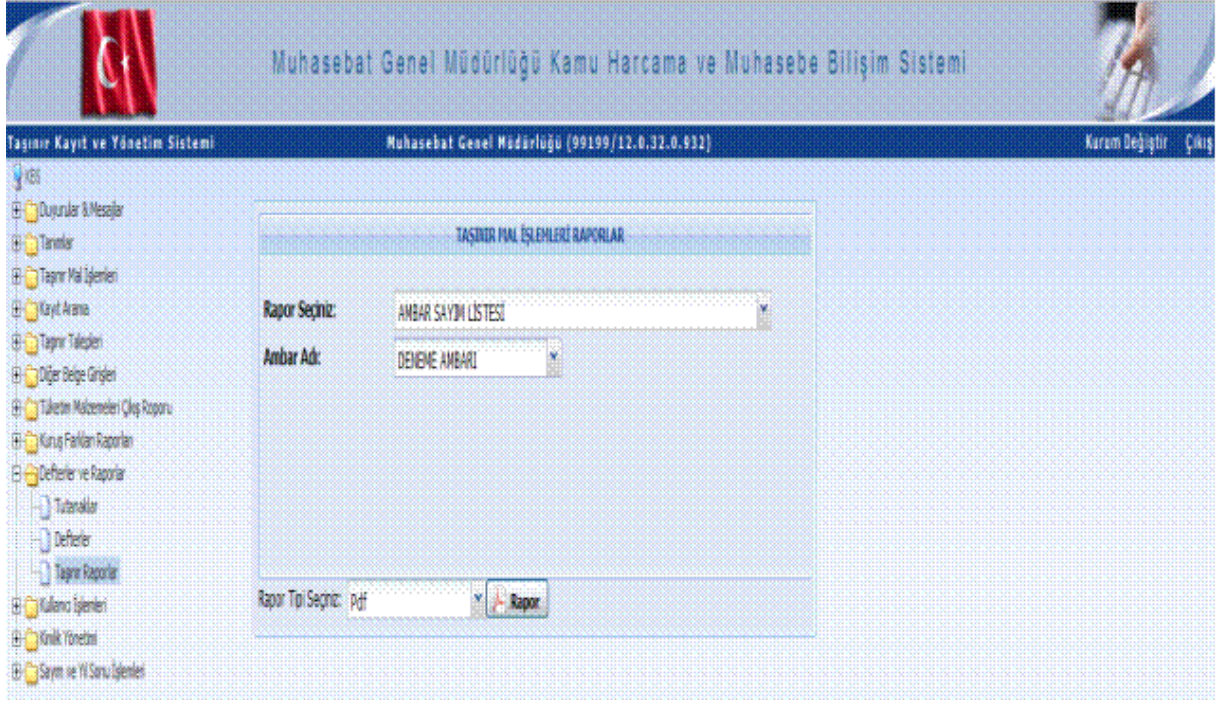
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARINA İLİŞKİN KURUS FARKI RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ DETAY KURUS FARK RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR KURUS FARKI RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR ÇIKIŞ DETAY KURUS FARKI RAPORU
- MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR
- SAYIM TUTANAGI (BOŞ AMBAR)
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
- 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ
- 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- ZİMMET LİSTESİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU

1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.

2. Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin

yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için **“Defterler ve Raporlar”** menüsünden **“Taşınır Raporlar”** alt menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için **“Ambar Sayımı Listesi”** alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.



AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011				
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR	150.1.1				
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201	II. DÜZEY	Yazı Araçları				
DEYAY KODU										
TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA, ROLLER	ADET	7			0	0			
150.1.1.1-14		ADET	30			0	0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PHOS ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90			0	0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE,WWW WWW	BLOK	5			0	0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC X2,WWW,WWW	ADET	11			0	0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394			0	0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99			0	0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5			0	0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120			0	0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5			0	0			
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43			0	0			
150.1.1.20.2-1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2			0	0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4			0	0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18			0	0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600			0	0			

Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır.

Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım

Listesinin

“Ambarda Bulunan Miktar” sütununa elle (kalem ile) yazılarak fiili durum ile kaydi durum arasındaki durum tespit edilir.

4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

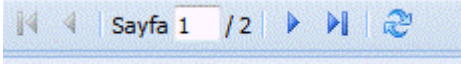
- **Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.**

5. Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için **Sayım ve Yılsonu İşlemleri** menüsünden **“Sayım Tutanağı Oluştur”** seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılır.

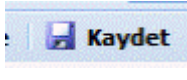
YIL SONU SAYIM TUTANAĞI												
YIL: 2011		AMBAR: DENEME AMBARI										
Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR												
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBUH	HGFH	ADET	35		0		0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4		0		0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		

Yapılacak işlemler sırası ile:

- Sayım Tutanağı Oluştur,
- Yılı ve sayımı yapılacak ambarı ilgili kombolardan seç,
- Fiili sayım sonuçlarını Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak **“Sayım Ambar Miktarı”** sütununa giriniz. Sayfa sayısı bir den fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş

oklarını  kullanınız,

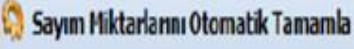
- Ortak kullanıma verilen taşınırlar **“Ortak Kullanımda Bulunan Miktar”** alanına giriniz.
- Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının **“Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar”** sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

- Yapılan girişler **Kaydet**  butonu ile kaydedilir.

- Üst barda yer alan **“Sayım Tutanağı Sonlandır”**  butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.

- KOLAYLIK

❖ Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde “Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla” butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır.



❖ Fiili sayım sonuçları ile kaydi durum arasında bir fark olması halinde de “Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla” butonu kullanılabilir. Bu durumda sadece fark bulunan satırların verileri güncellenerek kaydedilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

YIL: 2011 AYISAR: DEMENE AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Classı	Dipla Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Hiçli Zimmet	Fazla Miktar	Stoktan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İÇİRİ SİYAH	HOFF	ADET	15	0	0	0	0	0	0
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0	0	0
3	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ACE WWWW	WWW	ELON	5	0	0	0	0	0	0
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC X2	WIN	ADET	11	0	0	0	0	0	0
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 95 UÇ	ADET	98	0	0	0	0	0	0
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	2	0	0	0	0	0	0
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	120	0	0	0	0	0	0
8	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	SIYAH	ADET	4	0	0	0	0	0	0
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0	0	0	0
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UMBAL	ROLLER	ADET	164	0	0	0	0	0	0
11	150.1.1.2-1-1	DEMENE	ABC		ADET	4	0	0	0	0	0	0
12	150.1.1.4-2	TİKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TİKENMEZ KALEMLER İM	ADET	0	0	0	0	0	0	0
13	150.1.1.4-1	TİKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TİKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0	0	0	0
14	150.1.1.4-3	TİKENMEZ KALEMLER	DAG	SIYAH	ADET	500	0	0	0	0	0	0
15	150.1.1.4-4	TİKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TİKENMEZ KALEMLER İM	ADET	0	0	0	0	0	0	0

Toplam Kayıt: 04, Gösterilen: 1/00

6. Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) “Yeni Malzeme Ekle” butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan Yeni Malzeme Tanımla butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınırın Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra “Sayım Tutanağı Detay Sil ” alanından tekrar silinebilecektir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932) Kararın Belgeleri

192.52880 SAYIYIN TUTANAKI

YIL: 2011 AMBAR: DEĞİREK AYRIMCI

Yeni Hazine Ele: Kaydet Kayıt Sil İptal Sayım Hk. Olu. Tutarları Say. Tut. Değeri SE SAYIYIN TUTANAKI SONLANDIR

Yeni Hazine Ele

No	Değer Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Çinsi	Ek Özellik	Ek Bilgi
26	190.11.6.2	BERBERLER / DOLMA KA	ADET	MARKASIZ		PLOTF KALEM	-	
27	190.11.6.1	TÖZEMEZ KALEMLER	ADET	FABERKAST		TÖZEMEZ KALEM	-	
28	190.11.6.2	TÖZEMEZ KALEMLER	ADET	MARKASIZ		TÖZEMEZ KALEM	-	
29	190.11.6.3	TÖZEMEZ KALEMLER	ADET	DMO		SVAK	RENGE SVAK	
30	190.11.6.4	TÖZEMEZ KALEMLER	ADET	DMO		MAVI	RENGE MAVI	
31	190.11.6.5	TÖZEMEZ KALEMLER	ADET	DMO		KIRMIZI	RENGE KIRMIZI	
32	190.11.6.1	KURŞUN KALEMLER	ADET	MARKASIZ		KURŞUN KALEM	-	
33	190.11.6.2	KURŞUN KALEMLER	ADET	DMO		SVAK	RENGE SVAK	
34	190.11.6.3	KURŞUN KALEMLER	ADET	DMO		KIRMIZI	RENGE KIRMIZI	
35	190.11.7.1	İŞARETLEME KALEMLERİ	ADET	MARKASIZ			-	
36	190.11.7.2	İŞARETLEME KALEMLERİ	ADET	GASTETNER		MAVI	RENGE MAVI	
37	190.11.8.1	KURŞUN YAZARLARI	ADET	MARKASIZ			-	
38	190.11.9.1	AŞETAT KALEMLERİ	ADET	POLKAR			RENGE MAVI	BEZELİ HED...
39	190.11.13.1	KOPUZTUR KALIN FR	ADET	MARKASIZ			-	

7. Sırasıyla **“Kaydet”** ve **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise (fazla veya noksan) **“İşlem başarıyla gerçekleşti”** uyarısını verecektir. Bu ambar için yılsonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün **Sayım Tutanağı Listesinden** ulaşabilirsiniz.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

SAYIYIN TUTANAKLARI

YIL: 2011 AMBAR: BÖLÜŞİM

Tutanak Sil Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2011/8	31/12/2011	✓	Geylani Gözcü
2	2011/20	31/12/2011	✓	Abdulsamet Akış

8. Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırıların yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla **“Kaydet”** butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; kaydet butonuna basılması durumunda daha sonra **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

YIL: 2011 AMBAR: DENEYE AMBARI

Yeni Malzeme Fişi Kayıtlı Sayım Tutanağı Sİ İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Temizle SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Diğer Birimi	Kayıt Miktarı	Sayım Miktarı	Kayıt Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kıtlık Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	İÇİRİ BİLİŞ	HİPİ	ADET	35	0	0	0	0	0	0
2	150.1.1.1-9	ROLLER KALEMLER	HONKA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0	0	0
3	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ACE WWWW	WWW	BLOK	5	0	0	0	0	0	0
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC 32	WİN	ADET	11	0	0	0	0	0	0
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 06 UÇ	ADET	98	0	0	0	0	0	0
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAH OFİS PEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0	0	0	0
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAH OFİS PEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0	0	0	0
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	WAVİ	ADET	4	0	0	0	0	0	0
9	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAH OFİS PEN	ROLLER	ADET	115.3	0	0	0	0	0	0
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UMBAL	ROLLER	ADET	164	0	0	0	0	0	0
11	150.1.1.2.1-1	DEMENE	ABC		ADET	4	0	0	0	0	0	0
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M	ADET	0	0	0	0	0	0	0
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0	0	0	0
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DİNG	SIYAH	ADET	580	0	0	0	0	0	0
15	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DİNG	SIYAH	ADET	580	0	0	0	0	0	0

Toplam Kayıt: 34, (Görülenler:100)

9. Sayım tutanağının “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.

10. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ

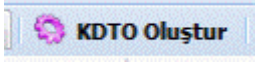
YIL: 2011 AMBAR: DENEYE AMBARI TIF Oluştur TIF Onayla

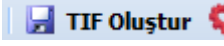
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SIYAH	DİNG	100 ADET	0,0708 TL
2	253.2.1.1-2	BUZZOLAPLARI		AEG	5 ADET	

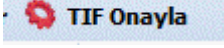
11. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için “TİF Oluştur” butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF’leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki “TİF Onayla” butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

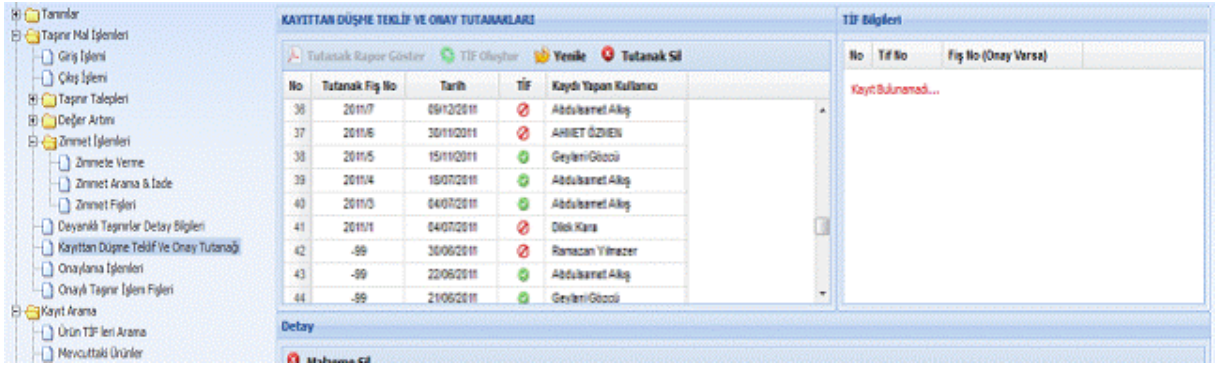
12. Daha sonra “Sayım Noksanı” menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için

ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Daha sonra yapılacak işlem “**KDTO Oluştur**”  butonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.

13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisine onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF’lerinin oluşturulabilmesi için “**TİF Oluştur**”  butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF’leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki “**TİF**

Onayla”  butonuna basarak onaylama işlemi yapabilirsiniz.



KAYITLARI DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
36	2011/7	09/12/2011	✗	Abdulkamel Akış
37	2011/6	30/11/2011	✗	AHMET ÖZGEN
38	2011/5	15/11/2011	✓	Geylani/Gözü
39	2011/4	15/07/2011	✓	Abdulkamel Akış
40	2011/3	04/07/2011	✓	Abdulkamel Akış
41	2011/1	04/07/2011	✗	Diak Kara
42	-99	30/06/2011	✗	Ramazan Yılmaz
43	-99	22/06/2011	✓	Abdulkamel Akış
44	-99	21/06/2011	✓	Geylani/Gözü

TİF Bilgileri

No	Tif No	Fig No (Onay Versiz)
Kayıt Bulunamadı...		

14. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası “**YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini alınır.



YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemlerini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarımızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

YIL:

“**Taşınır Raporlar**” kısmından alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini Ekod1 düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar için de alınabilecektir.

15. “**YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basıldığında sistem “*İşlem başarıyla tamamlandı*” uyarısı verecektir. Ancak;

- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyse,
- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,

- Sayım işlemini bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadıysanız,

Sistem size uyarı verecektir.

“Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.”

Not: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.



ÖNEMLİ HUSUSLAR :

- Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.
- **“Yılsonu İşlemini Bitir”** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali için tasinir@muhasabat.gov.tr adresinden iletişime geçin.
- Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - Sistemde sayım ve yıl sonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır**. **“YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. **BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMELERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.**
 - **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

NOT:

- Şubemize ulaşmak için tasinirsgb@adalet.gov.tr adresine mail gönderebilirsiniz.

Tel: 0312 414 72 66

- KBS ile ilgili her türlü soru, öneri ve istekleriniz için; tasinir@muhasebat.gov.tr adresinden bilgi alabilirsiniz.