

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı harcama birimlerince 2013 yılından başlamak üzere her yıl sonu itibarıyla 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,
- 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 itibarıyla 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 itibarıyla 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:

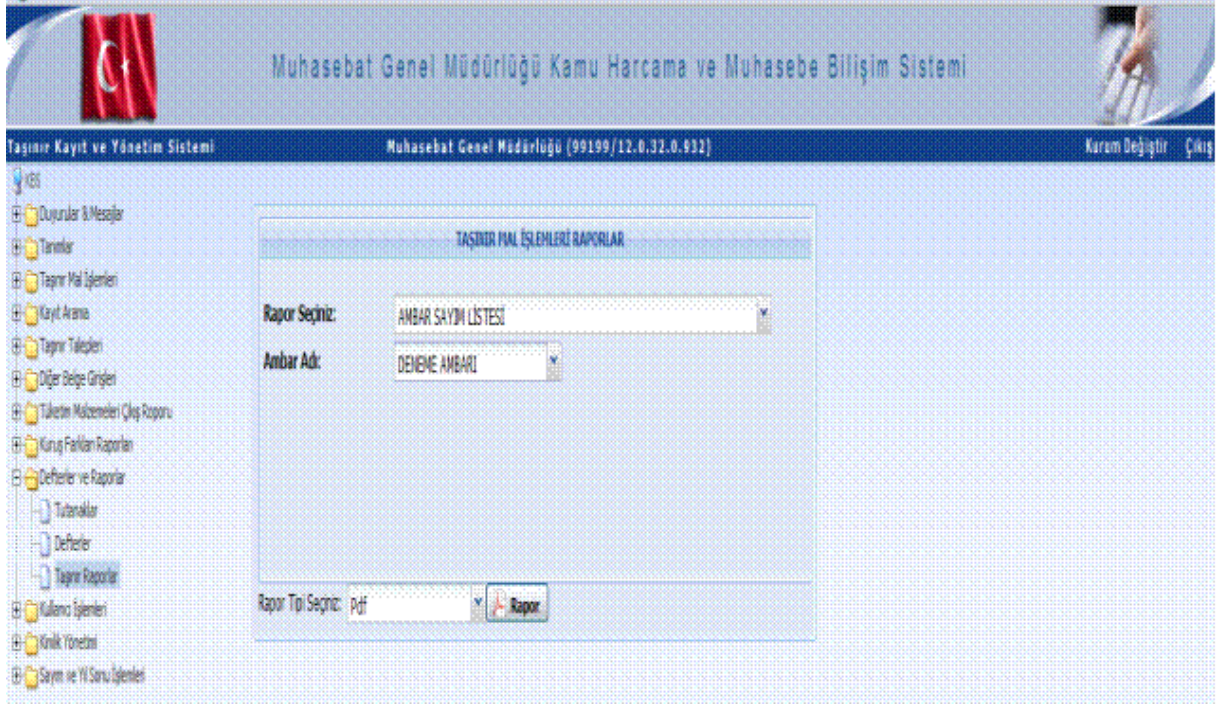
Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARINA İLİŞKİN KURUŞ FARKI RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ DETAY KURUŞ FARK RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR KURUŞ FARKI RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR ÇIKIŞ DETAY KURUŞ 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.



İL VE İLÇENİN		ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011			
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY KODU	150.1.1			
AMBARIN		ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201	Yazı Araçları				
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.

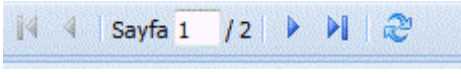
- **Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.**

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.

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	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBJH	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”

SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

butonu ile

- KOLAYLIK

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

Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla

❖ 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 SORU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2011 AY: 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	Clasi	Diğer Birim	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Sayım Ortak Zimmet	Kayıtlı Ortak Zimmet	Fazla Zimmet	Fazla Miktar	İstisna Miktarı
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBİM	HOŞFİ	ADET	35	0	0				
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0				
3	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	AZE WWWW	WWW	BLK	5	0	0				
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TROWIC 102	WIN	ADET	11	0	0				
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 95 UÇ	ADET	90	0	0				
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	2	0	0				
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	120	0	0				
8	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	SHAW	ADET	4	0	0				
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSEK	ROLLER	ADET	715.5	0	0				
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNBAL	ROLLER	ADET	164	0	0				
11	150.1.1.1-1	DENEME	ABC		ADET	4	0	0				
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER İM	ADET	0	0	0				
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	10	0	0				
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DİM	SHAK	ADET	500	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 malzeme 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 Beşinci Sayısı

YIL: 2011 AMBAR: DENEYİME AYRILMIŞ

Yeni Hazine Ele: Kaydet Kayıt Sil İptal Sayım Hk. Olu. Tutarları Sayı. Tut. Değeri SE SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

Yeni Hazine Ele

No	Şişme Ürün Kodu	Malzeme Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Çinsi	Ek Özellik	Ek Bilgi
26	150.11.6.2	BERBERLER (DOLU) KA...	1	ADET	MARKASIZ		PLOTF KALEM	-	
27	150.11.6.1	TÖZEMEZ KALEMLER	1	ADET	FABERKAST		TÖZEMEZ KALEM	-	
28	150.11.6.2	TÖZEMEZ KALEMLER	1	ADET	MARKASIZ		TÖZEMEZ KALEM	-	
29	150.11.6.3	TÖZEMEZ KALEMLER	1	ADET	DMO		SVAK	RENGİ SVAK	
30	150.11.6.4	TÖZEMEZ KALEMLER	1	ADET	DMO		MAVI	RENGİ MAVI	
31	150.11.6.5	TÖZEMEZ KALEMLER	1	ADET	DMO		KIRMIZI	RENGİ KIRMIZI	
32	150.11.6.1	KURŞUN KALEMLER	1	ADET	MARKASIZ		KURŞUN KALEM	-	
33	150.11.6.2	KURŞUN KALEMLER	1	ADET	DMO		SVAK	RENGİ SVAK	
34	150.11.6.3	KURŞUN KALEMLER	1	ADET	DMO		KIRMIZI	RENGİ KIRMIZI	
35	150.11.7.1	İŞARETLEME KALEMLERİ	1	ADET	MARKASIZ			-	
36	150.11.7.2	İŞARETLEME KALEMLERİ	1	ADET	GASTETNER		MAVI	RENGİ MAVI	
37	150.11.8.1	KURŞUN YAZARLARI BÖ...	1	ADET	MARKASIZ			-	
38	150.11.9.1	ASETAY KALEMLERİ	1	ADET	POLKAR			RENGİ MAVI BEZELİ HED...	
39	150.11.13.1	KOPUZTUR KALIN FR...	1	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)

SAYIM TUTANAKLARI

YIL: 2011 AMBAR: BİLİŞİM

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 taşınırlarının 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

YB. SORU SAYIM TUTANAĞI

YB: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

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

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Diğer Birimi	Kayıt Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıt Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kıtlık Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	ÇİBRİ BULUH	NGPH	ADET	36	0	0	0	0	0	0
2	150.1.1.1-9	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0	0	0
3	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ACE WWV	WWW	BLOK	5	0	0	0	0	0	0
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC 32	WIN	ADET	11	0	0	0	0	0	0
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 90 UÇ	ADET	90	0	0	0	0	0	0
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENKAN OFİSPEH	ROLLER	ADET	2	0	0	0	0	0	0
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENKAN OFİSPEH	ROLLER	ADET	120	0	0	0	0	0	0
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MWV	ADET	4	0	0	0	0	0	0
9	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENKAN OFİSPEH	ROLLER	ADET	119.3	0	0	0	0	0	0
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNBAL	ROLLER	ADET	164	0	0	0	0	0	0
11	150.1.2.1-1	DEME	ABC	ADET	4	0	0	0	0	0	0	0
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	WARKAGZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M	ADET	0	0	0	0	0	0	0
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	10	0	0	0	0	0	0
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DWO	SIYAH	ADET	500	0	0	0	0	0	0

Toplam Kayıt: 34, (Görüntülen: 1-30)

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

YB: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI TIF Oluştur TIF Onayla

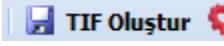
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SIYAH	DWO	100 ADET	0.0700 TL
2	253.3.2.1-2	BUZZDOLAPLARI		AEG	5 ADET	

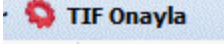
11. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TIF’i oluşturabilmek için “TIF Oluştur” butonuna basınız ve oluşacak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

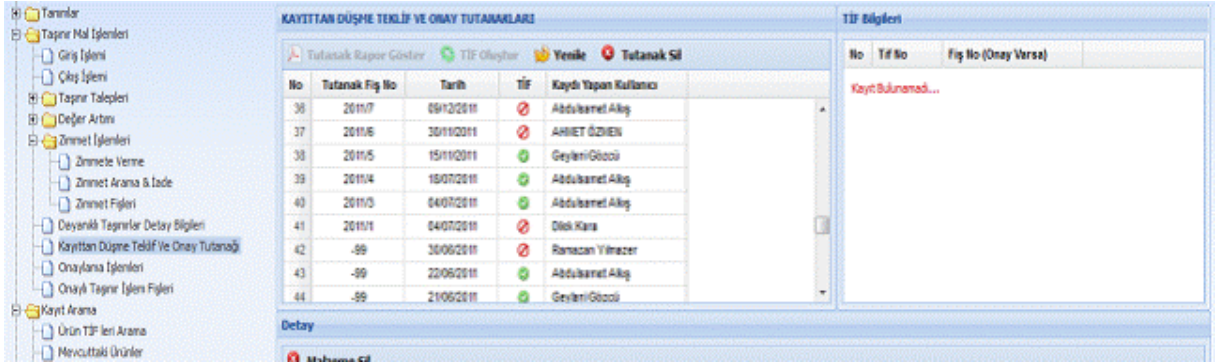
12. Daha sonra “Sayım Noksanı” menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için

ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

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

13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşılarak 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.

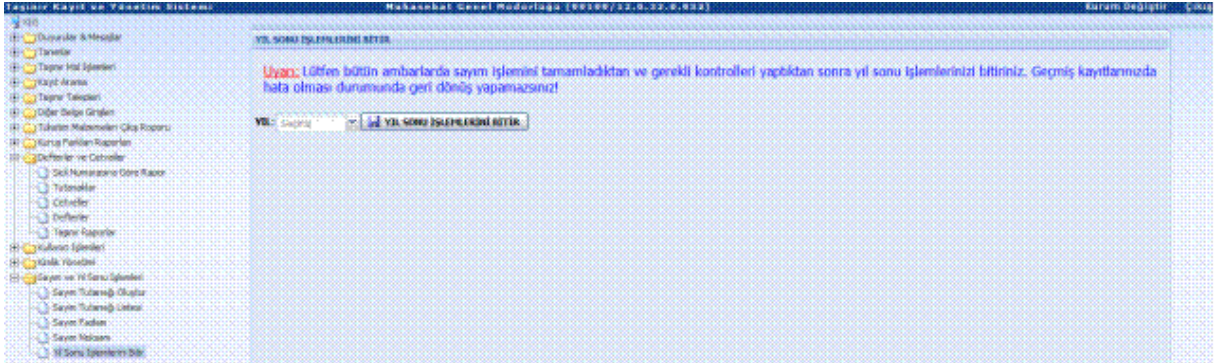


Ekran görüntüsü, 'KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI' başlıklı bir tabloyu göstermektedir. Tablo, tutanakların listesiyle birlikte TİF bilgileri ve detayları içerir.

No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
36	2011/7	09/12/2011	❌	Abdulkamel Aliş
37	2011/6	30/11/2011	❌	ARİET ÖZHEN
38	2011/5	15/11/2011	✅	Geylani/Göçü
39	2011/4	16/07/2011	✅	Abdulkamel Aliş
40	2011/3	04/07/2011	✅	Abdulkamel Aliş
41	2011/1	04/07/2011	❌	Dişik Kara
42	-99	30/06/2011	❌	Ramazan Yılmaz
43	-99	22/06/2011	✅	Abdulkamel Aliş
44	-99	21/06/2011	✅	Geylani/Göçü

Ekranın sağ tarafında 'TİF Bilgileri' bölümü, 'No', 'Tif No' ve 'Fig No (Onay Varsa)' başlıklarıyla boş bir tabloyu göstermektedir. Alt kısmında 'Kayıt Bulunamadı...' mesajı yer almaktadır.

14. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası “**YILSONU 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.



Ekran görüntüsü, 'YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR' başlıklı bir formu göstermektedir. Formun üst kısmında 'Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemlerini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarımızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!' mesajı yer almaktadır. Formun alt kısmında 'YIL: 2012' seçimi ve 'YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR' butonu görülmektedir.

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

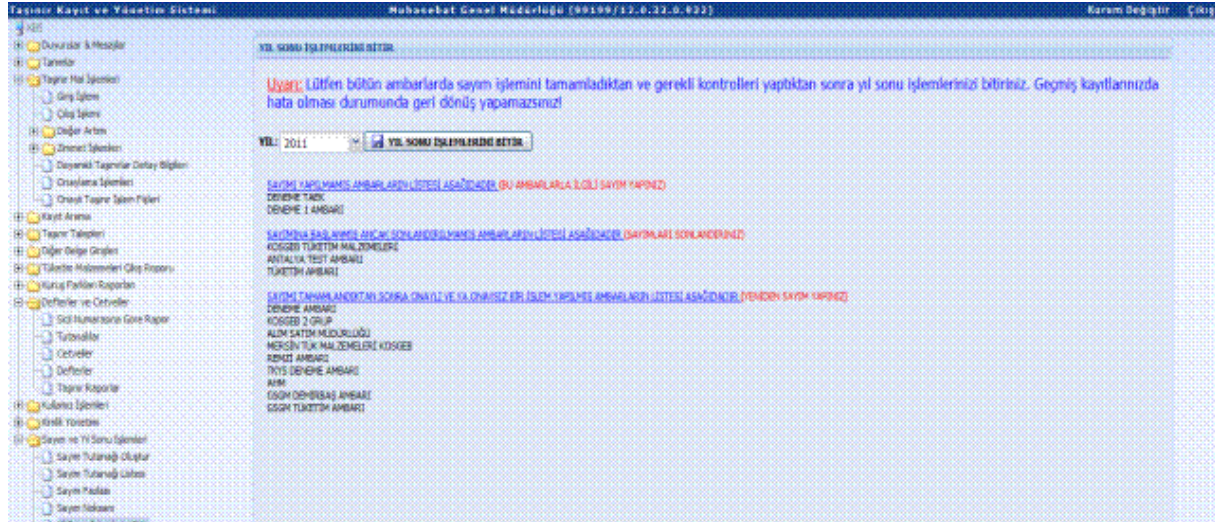
- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyse,
- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,

- 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.
- HYS ile ilgili her türlü soru, öneri ve istekleriniz için uygulama@muhasebat.gov.tr adresinden bilgi alabilirsiniz.