

**TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU**

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

ANKARA- 2017

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

Sayım işlemleri;

- Taşınır Kayıt 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.

HATIRLATMALAR:

- ➔ Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden izleyen yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- ➔ Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılmalıdır.
- ➔ 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.

- Yılsonunda,

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla “**Taşınır Raporlar**”> “**13 Nolu Örnek- Sayım Döküm Cetveli**” nin tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünün alınarak Taşınır (TKYS) – Taşınır (Muhasebe) raporu ile karşılaştırılması ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

- TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- SAYIM TUTANAGI (BOŞ AMBAR)
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
- 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ**
- 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MUZE D...
- 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
- KÜTÜPHANE DEFTERİ
- MÜZE DEFTERİ
- 18 NOLU ÖRNEK -KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ
- 18 NOLU ÖRNEK -MÜZE YÖNETİM HESABI CETVELİ

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 yetkilisince tespit edilen, taşınır Kayıt 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 Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için **“Taşınır Raporlar”** menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için **“Ambar Sayımı Listesi”** alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Ambar Adı:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü

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				
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 PH05 ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90		0		0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE.WWWW	BLOK	5		0		0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC X2.WWWW.WW	ADET	11		0		0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394		0		0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, 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, SİYAH	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 Kuruluca 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 Taşınır Teslim Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere teslim edilmiş 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 yapılmalıdır.

1. Sayım Tutanağı Oluşturma

Fiilen sayılan miktarlar Sayım Tutanağının "Sayım Ambar Miktarı" sütununa kaydedilir.

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	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFIS...	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA...	.MARKASIZ İMZ...	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE...		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT...	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMİNATÖR MAKİNEL...	.MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	.MARKASIZ AĞ...	SİYAH BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	0	0		
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	0	0		

ÖNEMLİ NOT:

Eğer sayım tutanağı oluşturulurken ekranda **"Beklemede olan işlemler"** penceresi açılıyorsa bu durumda listelenen bölümde kimin ismi çıkıyorsa o kişinin işlemi yarım kalmıştır.

Eğer kurumdan ayrılan personelse Yönetici İşlemleri- Kurumdan ayrılan personele ait rezerveleri iptal etme bölümünden kayıtlar silinmelidir.

Eğer hala görevli kişi ise bu durumda da uyarı hangi modülü işaret ediyorsa ismi çıkan kişinin şifresiyle o bölüme gidilip bakılmalıdır.

Örneğin Satın alma, Bağış Yardım Alma, Devralma, İade, Envanter uyarılarında GİRİŞ İŞLEMLERİ Bölümünde ilgili sekmeye, Devretme, ambarlararası devir, bağış ve yardım etme, satış veya kayıttan düşme işlemlerinde ise ÇIKIŞ İŞLEMLERİ bölümünde ilgili sekmeye bakılmalıdır. Orada eklenmiş ancak işlemi tamamlanmamış kayıtlar vardır o kayıtlar silindiğinde sorun kalmayacaktır

Sistem üzerinden sayım yapılabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

- ➔ Sayım ve yılsonu işlemleri menüsünde “Sayım Tutanağı Oluştur” bölümüne giriş yapılır,
- ➔ Sayımı yapılacak ambar ilgili kombodan seçilir,

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	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFIS...	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA...	.MARKASIZ İMZ...	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE...		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT...	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMİNATÖR MAKİNEL...	.MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	.MARKASIZ AĞ...	SİYAH BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	3	0	3	
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	.MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	2	0	2	

a) Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak “**Sayım Ambar Miktarı**” sütununa girilir. (Sayfa sayısı birden fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş okları kullanılır),

b) Ortak kullanıma verilen taşınırlar “**Ortak Kullanımda Bulunan Miktar**” alanına girilir.

c) Kişilere verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “**Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar**” sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

Girilen fiili sayımlara göre sistem otomatik olarak kırmızı renkli “**Fazla Miktar**” veya “**Noksan Miktar**” bilgilerini yazmaktadır. Bu kısma manuel giriş yapılamaz.

d) Yapılan girişler “**Kaydet**” butonu ile kaydedilir.

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

f) Sırasıyla “**Kaydet**” ve “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir.

g) Sayım Fazlası ve noksanı oluşmaması durumunda sistem **“İşlem başarıyla gerçekleşti”** uyarısını verecektir.

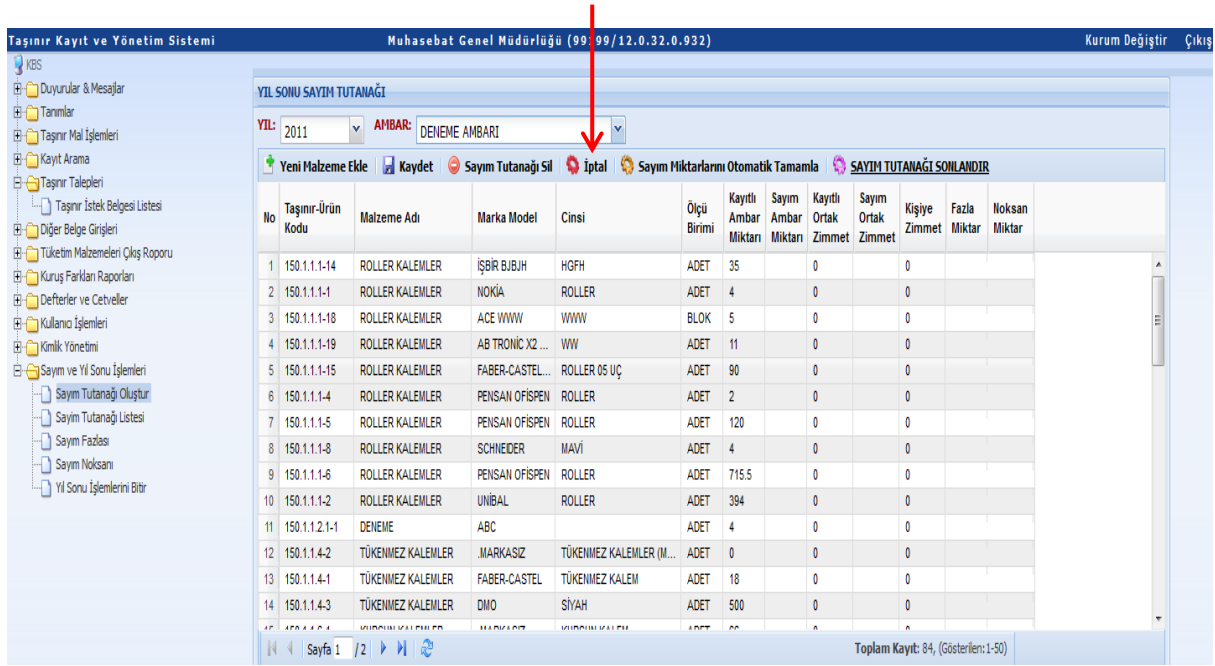
h) İleride detaylı şekilde anlatılacak olan sayım fazlası/noksanı durumunda ise işlemler gerçekleştirilip TİFler oluşturulur.

i) 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 cetvelleri alınır.

NOT: Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınının 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 taşınının 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.

The screenshot displays the 'Yeni Malzeme Ekle' (New Material Add) window. The window title is 'YIL SONU SAYIM TUTANAĞI'. The main area contains a table with the following columns: No, Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ölçü Birimi, Markası, Modeli, Cinsi, and Ek Özellik. The table lists 18 items, all of which are 'ROLLER KALEMLER' (Roller Pencils). The items are numbered 1 through 18. The 'Ek Özellik' column contains various details such as 'RENK: SİYAH', 'RENK: KIRMIZI', 'RENK: MAVİ', and 'RENK: SİYAH'. Two red arrows point to the 'Yeni Malzeme Ekle' button on the left and the 'Yeni Malzeme Tanımla' button on the right. The bottom of the window shows a page number 'Sayfa 1 / 67' and a 'Toplam Malzeme' label.

NOT: 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; 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.



No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBJH	HGFH	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0			
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC V2 ...	WW	ADET	11	0	0	0			
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL...	ROLLER 05 UÇ	ADET	90	0	0	0			
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0			
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0			
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVİ	ADET	4	0	0	0			
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0			
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0			
11	150.1.1.2-1-1	DENEME	ABC		ADET	4	0	0	0			
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M...	ADET	0	0	0	0			
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0			
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DİO	SİYAH	ADET	500	0	0	0			
15	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEM	ADET	0	0	0	0			

2. Sayım Tutanağı Listesi

Sayım işlemi sonucunda oluşan sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün Sayım Tutanağı Listesinden ulaşılabilir.

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzye detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturulmuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için '**Sayım Tutanağı Listesi**' sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- **“Sayım Tutanak Raporu”** butonu ile istenen detaylı rapor ekrana getirilir.
- **“Taşınır Kodunda Rapor”** butonu Taşınır kod düzeyinde rapor da alınabilmektedir.
- Eğer sayım fazlası/sayım noksanı TİFleri oluşmamışsa **“Tutanak Sil”** butonu ile tutanak sistemden silinebilmektedir.

SAYIM TUTANAKLARI					
YIL: 2014		AMBAR: SAYIM TUTANAGI TEST AMBARI			
Tutanak Sil Sayım Tutanak Raporu Taşınır Kodunda Rapor					
No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan	
1	2014/17	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
2	2014/16	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
3	2014/13	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
4	2014/12	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	

SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUŞMASI DURUMLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

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** düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

3. Sayım Noksanı

- Sayım tutanağı oluşturma ekranında fiili sayım mevcudu kaydi sayım mevcudundan düşükse bu durumda Sayım noksanı meydana gelmiştir. Sayım noksanı olması durumunda sistem otomatik olarak sayım noksanı sayfasına yönlendirecektir.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL: 2014		AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI		KDTO Oluştur		TIF Oluştur	
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

- **Sayım Noksanı** menüsünde 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.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	KDTO Oluştur	TIF Oluştur		
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRİKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

- ➔ Siciller seçildikten ve kayıttan düşme nedeni belirlendikten sonra yapılacak işlem **“KDTO Oluştur”** butonuna basılmasıdır.
- ➔ Butona basıldığında aşağıdaki pencere açılır ve Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem bilgisinin girilmesi istenir.

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık,güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek

Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak

Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek

Diğer

KDTO Oluştur **Kapat**

- ➔ Açılan pencerede uygun seçenek işaretlendikten sonra **“KDTO Oluştur”** butonuna basılır.
- ➔ Kayıttan düşme teklif onay tutanağı oluşturulduktan sonra ya sayım noksanı sayfasındaki **“TIF Oluştur”** butonuna basılarak ya da Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanaqları bölümünden **“TIF Oluştur”** butonuna basılarak Onaylı TIF oluşturulur.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	KDTO Oluştur	TIF Oluştur		
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRİKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI					TİF Bilgileri							
<input type="button" value="Tutanak Rapor Göster"/> <input type="button" value="TİF Oluştur"/> <input type="button" value="Yenile"/> <input type="button" value="Tutanak Sil"/>					<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tif No</th> <th>Fiş No (Onay Varsa)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Kayıt Bulunamadı...</td> </tr> </tbody> </table>		No	Tif No	Fiş No (Onay Varsa)	Kayıt Bulunamadı...		
No	Tif No	Fiş No (Onay Varsa)										
Kayıt Bulunamadı...												
No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıd Yapan Kullanıcı								
1	2014/105	08/07/2014	❌	Zeynep Ufku Yargıçoğlu								
2	2014/104	01/07/2014	✅	Zeynep Ufku Yargıçoğlu								
3	2014/103	01/07/2014	✅	BARIŞ İLENDEMLİ								
4	2014/102	01/07/2014	✅	BARIŞ İLENDEMLİ								
5	2014/101	30/06/2014	✅	BARIŞ İLENDEMLİ								
6	2014/99	26/06/2014	✅	Ramazan Yılmaz								
7	2014/98	26/06/2014	✅	Ramazan Yılmaz								
8	2014/97	23/06/2014	✅	Özlem Aksoy								
9	2014/96	23/06/2014	✅	Özlem Aksoy								

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI							
<input type="button" value="Malzeme Ekle"/> <input type="button" value="Malzeme Sil"/>							
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıtlan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	RY EĞİTİM AMBARI	2 ADET	Hurda		Henüz Belirlenmedi
2	253.2.3.2.99.1...	KRİKOLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121	139.6333 TL
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117	295.1510 TL

➡ “TİF Oluştur” butonuna basıldığında **Onaylı Sayım Noksanı TİFi** oluşur.

4. Sayım Fazlası

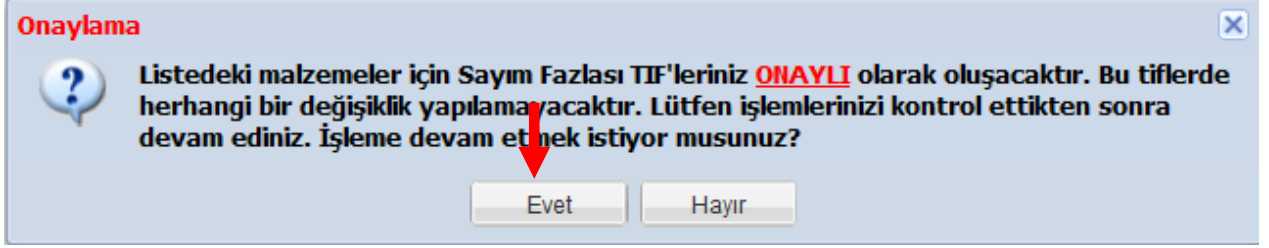
- ➡ Sayım fazlası oluşması durumunda “Sayım ve Yılsonu İşlemleri”>”Sayım Fazlası” bölümüne tıklanır.
- ➡ Açılan sayfada yıl bilgisi ve ambar adı seçilir.
- ➡ 150 grup taşınırlar için birim fiyatlar sistemde otomatik olarak gelecektir. (Tüketim malzemelerinin girişinde son fiyatlar gelecektir). Taşınıra ait bu fiyat ilgili alan üzerine gelerek düzeltilebilmekte ve farklı bir fiyat girilebilmektedir.

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ							
YIL: 2014		AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI		TIF Oluştur			
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat	
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...	
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	**Giriniz**	
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHİBA ERA95		1 ADET	**Giriniz**	

➡ Taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için öncelikle tüm birim fiyatların girilmesi gerekmektedir.

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ							
YIL: 2014		AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI		TIF Oluştur			
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat	
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...	
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	12000 TL	
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHİBA ERA95		1 ADET	520 TL	

- ➔ Birim fiyatların girişi yapıldıktan sonra “**TİF Oluştur**” butonuna basılır.
- ➔ Butona basıldıktan sonra oluşan TİF/TİFlerin Onaylı oluşacağını belirten uyarı penceresi açılır.



- ➔ Açılan pencerede “Evet” butonuna basılarak onaylı TİF oluşturulur.

5. Yılsonu İşlemlerini Bitirme

- ➔ 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 cetvelleri alınır.



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

- ➔ “**YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basıldığında sistem “İşlem başarıyla tamamlandı” uyarısı verecektir. Eğer hatalı işlem varsa ve geçilen yılda yapılan hiçbir işlem yoksa “**YIL SONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET**” butonuna basılarak iptal işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

DİKKAT!!

- ➔ Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,
- ➔ 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,

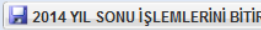
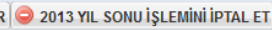
Sistem size uyarı verecektir.

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.

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

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

[SAYIMI YAPILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDADIR \(BU AMBARLARLA İLGİLİ SAYIM YAPINIZ\)](#)

1 NUMARALI
TÜKETİM
RY DEMİRBAŞ
KOSGEB DENEME
RY TPE DENEME AMBARI
RY GOP TEST AMBARI
TASINIR TEST AMBARI
ZEYNEP 26052014
BİLİŞİM
YENİ ZEYNEP

[SAYIMINA BASLANMIS ANCAK SONLANDIRILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDADIR \(SAYIMLARI SONLANDIRINIZ\)](#)

RY TÜKETİM
AHİLER KALKINM AJANSI AMBARI
DENEME

[SAYIMI TAMAMLANDIKTAN SONRA ONAYLI VE YA ONAYSIZ BİR İŞLEM YAPILMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDADIR \(SAYIM FAZLASI VE NOKSANI DAHİL ONAYSIZ TİFLERİNİZİ ONAYLAMAYI UNUTMAYINIZ.UYARI YİNE GELİRSE BU AMBARLAR İÇİN YENİDEN SAYIM YAPINIZ.\)](#)

RY EĞİTİM AMBARI
ASEKER

ADIM ADIM YIL SONU İŞLEMLERİ

- 1) Sayım Tutanağı oluşturulur.
- 2) Sayım fazlası ve/veya sayım noksanı varsa TİFleri oluşturulur.
- 3) TKYS- Muhasebe karşılaştırma tablosu ile kontroller yapılır.
- 4) Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra Yıl sonu işlemlerini bitir butonuna basılır.

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.
- ➔ **“YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR”** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali **“YIL SONU İŞLEMİNİ İPTAL ET”** butonu ile yapılabilmektedir.
- ➔ Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - ❖ Sistemde sayım ve yılsonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır.** “YILSONU 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 İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YILSONU 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.