

TAŞINIR YÖNETİMİ VE TAŞINIRLARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Öğr.Gör. Taner ÖZTÜRK
Sakarya Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2022

Taşınır Mevzuatına İlişkin Temel Belgeler

- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ❖ 27 Sıra Nolu Muhasebat Gen.Md. Genel Tebliği (Bedelsiz Devir)
- ❖ 39 Sıra Nolu Muhasebat Gen.Müd. Genel Tebliği (Tesisler)
- ❖ 47 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Amortisman)
- ❖ Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği (2022)
- ❖ Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Yazıları (Kuruş Farkları)

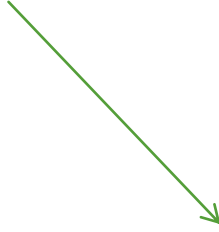
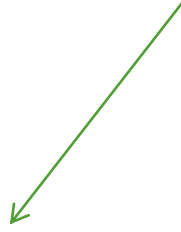
TAŞINIRLAR

Tüketim malzemeleri

Dayanıklı taşınırılar

- Makine ve cihazlar
- Taşıtlar
- Demirbaşlar

TAŞINIR İŞLEM ÇEŞİTLERİ



Giriş

Devir Alma

Bağış

Envanter

İç İmkanlarla Üretim

Satınalma

Düzeltilme

Değer Artımı/Ek Fiyat Farkı

Çıkış

Devretme

Kayıttan Düşme

Satış

Tüketim

TAŞINIR YÖNETİM SÜRECİ

Taşınır Yönetim Sürecinin Aktörleri

Harcama
Yetkilisi



Taşınır
Kontrol
Yetkilisi



Taşınır
Kayıt
Yetkilisi



Taşınır
Konsolide
Görevlisi



Muhasebe
Yetkilisi

Taşınır Yönetimindeki Görevlilere TKYS'de Rol Atama ve Silme

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın görevlendirilir:

- ✓ Memur (Akademik veya İdari Personel)
- ✓ Sözleşmeli Personel
- ✓ Sürekli İşçi

Harcama Birimi

Rol Atama/Silme Talep Yazısı (EBYS)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe Yetkilisince KBS'de Rol Atama/Silme

Taşınır Kayıt Yetkililerden Kefalet Kesintisi

- ❖ 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermayeli kuruluşlarda para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan; memur, sözleşmeli personel ve işçiler (geçici işçiler hariç) için müteselsil kefalet usulü kabul edilmiş ve bu maksatla tüzel kişiliği haiz Kefalet Sandığı kurulmuştur. Kefalet Kanunu ve 2 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği gereğince, taşınır kayıt yetkilileri kefalete tabi kılınmaktadır.

Taşınır Kayıt Yetkililerden Kefalet Kesintisi

- ❖ Kefalet aidatı, giriş ve aylık aidattan oluşur.
- ❖ İlk defa kefilli göreve atananlardan giriş aidatı kesilecektir. Giriş aidatı ilk taksiti, kefaletle bağlı görevde tam olarak alınan ilk maaş veya ücretten başlamak üzere dört eşit taksitte kesilir.
- ❖ Aylık aidat, giriş aidatının tamamının kesilmesini izleyen aydan itibaren her ay maaş veya ücretten kesilir.

❖ Aylık Kesinti  33,60 TL.

❖ Giriş Aidatı  500,40 TL. (125,10 x 4 taksitte kesilir)

Taşınır Kayıt Yetkilileri Mali Sorumluluk Zammı

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022 ve 2023 Yıllarını Kapsayan 6. Dönem Toplu Sözleşmenin 12. maddesi gereğince;

17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (I) sayılı İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı Cetvelinin "(A) Genel İdare Hizmetleri Bölümü"nün 37 nci sırasında öngörülen mali sorumluluk zammı puanı, kadro veya görevleri itibarıyla mali sorumluluk zammından yararlanamayan veya daha düşük puan üzerinden söz konusu zamdan yararlananlardan **taşınır kayıt kontrol yetkilisi** veya taşınır mal sorumlusu olarak görevlendirilen Devlet memurları için de uygulanır.

2022 yılı Temmuz-Aralık Dönemi  60,83 TL.

Taşınır Kayıt Yetkililerine Kefalet İadesi

- ❖ 2022 yılı içerisinde kefilli görevden ayrılan ve Sandığa ayrılışı bildirilecek personelin (yeniden kefaletli görev verilmezse) aidatları Mart 2023’de -faiziyle- ödenmeye başlayacaktır. (emekli olduğu bildirilenlerin ödeme zamanı Ocak 2023’tür)
- ❖ Hak sahipleri ödemelerini; Ziraat Bankasının herhangi bir şubesinin “Merkezi Ödemeler Sistemine” müracaat ederek “Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığından” gelen para olarak TC kimlik numaralarıyla sorgulatarak alabileceklerdir.
- ❖ Kalan 2. Yarı aidat ödemesinin -faiziyle birlikte- yapılabilmesi için (Yeniden kefilli görev verilmemesi halinde) kefilli görevden ayrılış tarihi itibarıyla üç yıllık süreyi dolduranların, en son kefilli oldukları muhasebe birimince “zimmet ve ilişığının” olmadığına dair yazının Sandığa gönderilmesi gerekmektedir.

Taşınır Yönetimdeki Görevlilerin Sorumluluğu

Harcama Yetkilileri

Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Taşınır Yönetimindeki Görevlilerin Sorumluluğu

Taşınır Kayıt Yetkilileri

- ✓ Sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.
- ✓ Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır
- ✓ Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

TAŞINIR MUHASEBELEŞTİRME SÜRECİ

(Satınalmalar Hariç)

TKYS (Taşınır Kayıt Yetkilisi)



Muhasebe Sistemi/Varlık Modülü
(Taşınır Konsolide Görevlisi)

NOT: Tüm taşınır belgeleri Ekim-2022 ayından itibaren
Taşınır Konsolide Görevlisine (tek kişiye) teslim edilecek

TAŞINIR MUHASEBELEŞTİRME SÜRECİ

(Taşınıra Bağlı Satınalma)

KBS/TKYS (Taşınır Kayıt Yetkilisi)



MYS (Veri Giriş Görevlisi)



**Yeni Muhasebe Sistemi/Varlık Modülü
(Muhasebe Personeli+Muhasebe Yetkilisi)**

MUHASEBEYE TESLİM EDİLECEK BELGELER

Devir Alma	→	Giriş TİF+Devreden birimin çıkış TİF
Bağış	→	Sadece TİF Yeterli
Hurda/İmha	→	TİF+KDTOT
İç İmkanla Üretim	→	TİF ler+Üretim işlemi/giderlerinin belgeleri(varsa)
Devretme	→	Protokol + çıkış TİF (başka kuruma devir)
Kayıttan Düşme	→	Çıkış TİF+KDTOT
Satış (Hurda)	→	Satışa ilişkin karar/MKE eksp.raporu+dekont
Tüketim	→	3 Aylık Tüketim Çıkış Raporu

TKYS'den Muhasebe Sistemine VİF Gönderme

- ✓ Öncelikle elden teslim edilecek tüm taşınır belgeleri taşınır konsolide görevlisine (İstatistikçi Kerem KESKİN-Strateji 410 nolu oda) ulaştırılacaktır.
- ✓ Üniversitemiz birimleri arası devir işlemlerinde devralan birim; devreden çıkış TİF'ini de ekleyerek kendi giriş TİF'ini elden muhasebeye teslim edecektir. Devreden birim muhasebeye elden devir çıkış TİF'i teslim etmeyecektir.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkililerince düzenli olarak TKYS'den VİF Durum Sorgulama yapılarak elden ve sistemden gönderilen ya da sistemden gönderimi yapılamamış VİF'lerin son durumu güncellenmelidir. Hatta muhasebeye elden çıktısı teslim edilmiş ve sistemden de «gönderildi» gözüken TİF'lerin güncel durumunu görebilmek için birden çok kez sorgulamanın yapılması önerilmektedir.

Taşınır Teslim Edilenlerin (Zimmetlenen) Sorumluluğu

- ❖ Taşınır teslim edilen kamu görevlileri görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

NOT: Üzerinde taşınır zimmeti olduğu halde kurumdan ayrılan personel olursa, ilk etapta, TKYS'de «kişi ekleme» yapılmak suretiyle ilgilinin taşınır teslim belgelerine ulaşılmalı; bu işlemde sonuç alınamaması halinde ise, KBS üzerinden durumun çözümü için muhasebe yetkilisi ile iletişime geçebilirsiniz.

Taşınır Teslim Edilenlerin (Zimmetlenen) Sorumluluğu

- ❖ Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat (Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik/Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik) hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak Kullanım Alanındaki Taşınırılar

- ❖ Oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.
- ❖ Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırılarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

Ortak Kullanım Alanındaki Taşınırlarda Mali Sorumluluk

Ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için düzenlenen zimmet fişinde (teslim belgesinde) «Taşınırın Bulunduğu Yer» bölümüne ortak kullanım alanı özellikle belirtilmekte ve bu ortak kullanım alanının sorumlusu veya istek yapan birim yetkilisinin imzası alınmaktadır. Bu durumda, ortak kullanım alanı sorumlusu yalnızca kendi kusurlarından doğacak zararlardan sorumlu tutulacak, ortak kullanım alanındaki taşınırları kullanan tüm diğer personelin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan zararlarda ise ilgili personel kendi kusurları sonucunda doğacak zararlardan sorumlu olacaktır. (Muhasebat Gen.Müd. 22/04/2014 tarihli ve 4228 sayılı yazısı)

Kişisel Zimmetteki veya Ortak Alandaki Taşınırlarda Mali Sorumluluk

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sunduğu 22/04/2014 tarihli ve 74892797-220.06.01-4228 sayılı «Ortak Alan Zimmet Sorumluluğu»na dair görüş yazısında özetle;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 maddesinin birinci fıkrası kapsamındaki memurlar için 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 3 üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarih ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik", diğerleri için ise 27/09/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" anlaşılması gerekmektedir.

Halka Açık Alanlardaki Taşınırın Durumu

Muhasebat Gen.Md. 2022 yılı itibarıyla günce Taşınır Kod Listesine göre;
(<https://muhasebat.hmb.gov.tr/tasinir-kod-listesi>)

«150.99.08 -Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınır» kodu ile park bahçe veya halka açık diğer alanlara oyun, eğlence, spor, dinlenme vb. amaçlarla konulmak üzere edinilen taşınırın 150 hesap kodu altında Tüketim Malzemesi olarak değerlendirilmesi ve 150.99.08 kodunun altında detaylandırılarak takip edilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Tesis Niteliğindeki Taşınırların Kaydı ve Sorumluluğu

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kullanımında bulunan veya edinilecek olan; bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü vb. ileten, dağıtan veya uzaktaki verileri toplayıp kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen sistemler taşınır mal kapsamında tesis olarak kabul edilecektir. (39 Nolu Muhasebat Gen.Müd. Genel Tebliği)

253				Tesis, Makine ve Cihazlar
253 01				Tesisler Grubu
253 01 01				İletişim/Haberleşme Tesisleri
253 01 02				Enerji Tesisleri
253 01 03				Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri
253 01 99				Diğer Tesis ve Sistemler

- ❖ Yukarıdaki tanıma uymakla birlikte binanın bütünleyici unsurlarından olan asansör, yürüyen bant ve merdivenler, merkezi ısıtma, havalandırma ve yangın söndürme sistemleri ile elektrik, gaz ve su dağıtım tesisat ve şebekeleri “taşınır mal kapsamında tesis” olarak kabul edilmez.
- ❖ Taşınır mal kapsamındaki tesisler bu Tebliğle belirlenen taşınır detay kodlarına kaydedilir. Bunlar kişiler üzerine zimmetlenmez, kullanılmaz hale gelene kadar idarelerin kullandıkları envanter kayıt sistemlerinde açılacak sanal ambar kayıtlarında takip edilir.

İç İmkânlarla (Atölyede) Üretilen Taşınırlar

- ❖ Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. (üretim kaynaklı talep ve çıkış)



- ❖ Yapı İşleri ve Tek.Dai.Bşk tarafından atölyelere üretime verildiği -varsa ilave üretim giderleri de- Strateji G.D.Bşk. Bildirilir. Muhasebe biriminde 151-Yarı mamüller-üretim hesabı çalıştırılır.



- ❖ Üretimi tamamlanan yarı mamüller maliyet bedelleri üzerinden 151-Yarı mamüller-üretim hesabından çıkılarak 152-Mamüller hesabına alınır.

İç İmkânlarla (Atölyede) Üretilen Taşınırılar



- ❖ Mamuller hesabında kayıtlı mamullerden Üniversitemizin birimlerinde/faaliyetlerinde kullanılacaklar için Yapı İşleri ve Tek.D.Bşk.da değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden «iç imkanlarla üretim» kaynaklı giriş TİF'inin muhasebeye teslimi üzerine 152-Mamüllerden çıkış yapılır ve üretilen taşınırın niteliğine göre (255 veya 150) ilgili varlık hesaplarına Yapı İşleri ve Tek.Daire Başkanlığı harcama birimi adına muhasebe kaydı yapılır. Örneğin; üretilen masa, sıra vb. demirbaş (255) niteliğinde iken kampüs içinde sosyal alanlarda kullanılacak bank, kamelya vb. mamüller (150.99.08) hesaplarda izlenmektedir.



- ❖ Yapı İşleri dışında farklı birimler tarafından talep edilen ve bu birimlerce kullanılacak taşınırılar devir çıkış TİF iyle ilgili harcama birimine devredilecektir.

Taşınırın Kayıtlardan Çıkarılması

- ❖ Taşınırın devir ve satış suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında parasal sınırlar dikkate alınır. Taşınırın kayıtlardan çıkarılması, söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise ilgili üst yöneticinin (rektör) onayı ile yapılır.
- ❖ Devir ve satış işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.

(Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği-2022)

D-TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN ÇIKARILMASI			
	1. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınır için uygulanacak limitler,		3 KATI UYGULANIR
	1.1. Taşınırın kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında	15.000	45.000
	1.2. Taşınırın aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki devrinde	55.000	165.000
	2. Yukarıda belirtilen limitler; kuruluş merkezleri ile Ankara, İstanbul ve İzmir illerinde 3 kat olarak uygulanır.		

Taşınırın Kullanım Süresi (Amortisman) ve Kayıtlardan Düşümü

- ❖ Sayıştay denetim raporlarında, son yıllarda bulgu konusu yapılan hususlardan biri de Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde dayanıklı taşınır için belirtilen amortisman (kullanım/yıpranma) süresi dolmadan taşınırın kayıtlardan düşülmesidir.
- ❖ Bu tebliğde, cihazlar ve demirbaşlar için genel olarak 5 yıl; taşıtlar için ise 10 yıl amortisman süresi belirlenmiştir. Dolayısıyla, bu süreler tamamlanmadan taşınırın kayıtlardan çıkarılmasının mutlaka teknik olarak gerekçelendirilmesi ve belgelendirilmesi önerilmektedir. Aksi takdirde denetçiler tarafından anılan türden çıkış işlemleri kamu zararı çerçevesinde mütalaa edilebilmektedir.

Taşınırın Kullanım Süresi (Amortisman) ve Kayıtlardan Düşümü

- ❖ Kayıttan düşülecek taşınırın öncelikle edinilme yılı kontrolü sağlanmalıdır. Edinme yılı sicil numarasından kolayca anlaşılmaktadır. Sicil no üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınır Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.
- ❖ Zimmetindeki taşınıra ilişkin kayıp/çalıntı beyanında bulunan görevlilerin, bu durumu adli veya emniyet makamlarından alınacak/alınmış resmi bir yazı, tutanak, karar vb. belge ile belgelemeleri gerekmektedir. Aksi takdirde rayiç bedelden kişiden tahsil yönünde işlem tesis edilmesi sözkonusu olur.

TASINIR ISLEM FISİ

FIS NO	2014/117	TAHAKKUK NO		TARİH	30/10/2014			
	IL VE ILGENİN	ADI	Sakarya	KODU	54			
	HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Eğitim Fakültesi	KODU	38.40.0.1.631			
	MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Sakarya Üniversitesi	KODU	54766			
	MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ		SAYISI				
	DAYANAGI BELGENİN	TARİHİ	30/10/2014	SAYISI	2014/179			
ISLEM CESIDI	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ					
Devir Alma	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı							
BİRİMLER ARASI TASINIR HAREKETLERİNDE								
GONDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI			KODU				
GONDERİLEN TASINIR AMBARI	ADI			KODU				
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Sakarya Üniversitesi		KODU	54766			
TASINIRIN								
SIRA NO	KODU	SICIL NUMARASI	ADI	AMBAR KODU	OLCU BİRİMİ	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1	255.2.4.1.6	255.2.4/13/26814-255.2.4/13/26822	IP TELEFONLAR (A TİPİ TELEFON MARKASIZ A TİPİ TELEFON SPA 303)	38400163102	ADET	9	192.58780000	1733.29
2	255.2.4.3.2	255.2.4/13/26543-255.2.4/13/26546	SWİCHLER ANAHTARLAR (ETHERNET ANAHTARLAYICI MARKASIZ L2 ETHERNET ANAHTARLAYICI 12 PORT TIP3)	38400163102	ADET	2	1,156.73040000	2313.46
3	255.2.4.3.2	255.2.4/12/46527	SWİCHLER ANAHTARLAR (SWITCH CISCO WS-C 3560 24 PS-S)	38400163102	ADET	1	1,888.00000000	1888
	255-2.4		Haberleşme Cihazları					5,934.75
			GENEL TOPLAM					5,934.75

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

İL VE İLÇE ADI : Sakarya			İL KODU :54			TUTANAK SIRA NO : 2022/5		
HARCAMA BİRİM ADI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			SAYMANLIK KODU : 54766			RAPOR TARİHİ : 18.10.2022		
HARCAMA BİRİM KODU : 38.40.0.1.911 (440.10-)			SAYMANLIK ADI : Sakarya Üniversitesi					
SIRA NO	ÜST TAŞINIR KODU VE GRUP	ÜRÜN KODU / SİCİL NO	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	KAYITTAN DÜŞME NEDENİ	BİRİM FİYATI	TUTAR (Birim Fiyat * Miktar)
1	255.2.4.1.6.0/Büro Makineleri Grubu	255.2.4/12/21019	IP TELEFONLAR(CISCO,,CISCO,CISCO)	ADET	1	Hurda	219,48	219,48
Toplam Miktar :					1.0	Toplam Tutar :		219,48
Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam 1 kalem ve 1 adetten oluşan tasınırların;								
1....X.Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalasmış olduğundan, 2 Kullanım süresi dolmuş olduğundan, 3 Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından, 4 Canlı tasınır olduğundan, 5 Kaybolduğundan/Çalındığından, 6 Tesis kaydına ilişkin düzeltme nedeniyle, 7 Sehven kayda giren tasınır için kesin çıkış , 8 nedeniyle,								
a) Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek, b) Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak, c) Tasınırların kırılıp bozulmasında kasit, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayic bedeli üzerinden tahsil edilmek, d)tesis kaydı yapılmak üzere e)kayıtlarda güncelleme nedeniyle herhangi bir işleme gerek olmaksızın f)								
üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur. .. / .. / Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı, Soyadı :UĞUR KIYICI.....								

Kayıt Hatalarının Düzeltilmesi

- ❖ Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek **yeni Taşınır İşlem Fişiyle** hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır.
- ❖ Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

Kamu İdareleri Arası Taşınır Devri

- ❖ Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir. Bununla birlikte, projelerden edinilenler başta olmak üzere hangi nitelikteki taşınırın beş yıl şartı aranmaksızın bedelsiz devredilebileceği Taşınır Mal Yönetmeliği ve 27 Sıra Nolu Muhasebat Gen.Md. Genel Tebliğinde (İhtiyaç Fazlası Taşınırın Bedelsiz Devri) açıkça sayılmıştır.
- ❖ Devrine karar verilen taşınır için iki nüsha Taşınır Devrine İlişkin Protokol düzenlenecek; Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğdeki limitlere göre harcama yetkilisi veya rektör tarafından imzalanacaktır.

TAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL

Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı:1) belirlenen esaslara göre "....." kurumundan, başvuruda bulunan "....." kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir.

Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giderleri devralan/devreden kamu idaresine aittir.

Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca .../.../.... tarihinde imzalanmıştır.

Devreden kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı – Soyadı
İmza

Devralan kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı – Soyadı
İmza

Kayıt Sıra No	Devredilen İhtiyaç Fazlası Taşınırın					Taşınırın Devredildiği İdare/Birimin		
	Kodu	Adı	Adedi	Birim Değeri	Toplam Bedeli	İli	Kurum Kodu	Adı
Toplam.....kalem veadet taşınırın toplam tutarı :								

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

Taşınır Geçici Alındısı

- ✓ Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırın geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- ✓ Alımı bir merkezden (örneğin İdari ve Mali İşler Dai.Bşk) yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

Değer Tespiti ve Komisyonun Oluşumu

- ✓ Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.

NOT: Değer Tespit Komisyon Tutanağını üyelerin imzalaması yeterli olup, ilaveten harcama yetkilisi onayı/uygunluğuna ihtiyaç bulunmamaktadır. Harcama yetkilisinin bu husustaki fonksiyonu komisyon üyelerinin görevlendirilmesi noktasındadır.

- ✓ Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

Değer Artımı/Ek Fiyat Farkı

- ✓ Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırın; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi (değer artımı TİF'i) düzenlenmek suretiyle ilave edilir.
- ✓ Benzeri şekilde ek fiyat farkına konu olan dayanıklı taşınırlar (253,245,255) için ise, ek fiyatlandırma fişi (ek fiyat farkı TİF'i) düzenlenecektir.
- ✓ Yukarıda sözü edilen türden harcamalarda alt limit 14.000 TL.'dir. Diğer bir deyişle, 14.000 TL. ve üstü harcamalar için TKYS'de «Değer Artımı&Ek Fiyat Farkı» sekmesinden değer artım TİF'i veya ek fiyat farkı TİF'i düzenlenip, VİF gönder yapılacaktır.

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

İmha

- ✓ Teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha tutanağının ilgili harcama biriminde muhafazası önerilmektedir. Muhasebeye teslim zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bayrak

- ✓ Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince imhası için ilgili yerlere (Serdivan Kaymakamlığına veya Valiliğe) teslim edilmesi gerekir.

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

Bölünen, Birleşen veya Kaldırılan

Harcama Birimlerine Ait Taşınır Hakkında Yapılacak İşlemler

Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan -yeni kurulan- harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydı ile taşınırın devri gerçekleştirilir. Bununla birlikte, iki birim arası tüm taşınırın toplu devri söz konusuysa merkezden (Muhasebat Gen.Md.) toplu aktarım talep edilebilir. Nitekim, SAÜ'ye bağlı iken 2015 yılında BESYO'dan Spor Bilimleri Fakültesine'ne taşınır devrinde bu yöntem kullanılmıştır. Talep için muhasebe yetkilisi ile

Taşınır Sürecine İlişkin Özellikli Durumlar

Resmi Mühür

- ✓ Resmi mühürler mühür beratı ile birlikte birimin yetkili memurlarınca muhafaza edilir. Herhangi bir şekilde kayıp edilen beratlarla ait mühürler kullanılamaz. Resmi mühür kullanılmasına yetki verilen memurlar yetkililer tarafından istendiğinde resmi mühür ve beratını ibraz etmek zorundadırlar.
- ✓ Resmi mühür kullanan birimin unvanının değişmesi veya kaldırılması nedeniyle mührün iptali gerektiğinde, mühür beratı ile birlikte iptal edilmek üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir. Gönderme sırasında beratın arka bölümü doldurularak yetkilisince imzalanır.
- ✓ Mühür veya mühür beratı ya da ikisi birden kaybedildiğinde durum Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. (Resmi Mühür Yönetmeliği)

**RESMİ
MÜHÜR BERATI**

Örneği yukarıya basılı mühür Darphanesi ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce yapılmış olup Resmî Mühür Kütüphanesi _____ arasına kaydedilmiştir.

Mühür _____
aittir ve başka birimlere kullanılamaz.

**Darphanesi ve Damga Matbaası
Genel Müdürü**

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış

- ❖ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan (amortisman süresi dolmuş) veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- ❖ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Hurdaların Takip ve Satışı

- ❖ Hurdaya ayrılan taşınurlar kurum kayıtlarından tamamen çıkılmamaktadır. Bunlar muhasebe nezdinde 294-Elden Çıkarılacak Maddi Duran Varlıklar hesaplarında izlenmekte; bunların satışının yapılmaması veya bu hurdaların satıldığı/depolardan çıkıldığı halde, durumun muhasebeye bildirilmemesi nedeniyle hurda hesabının bakiyesi şişmekte, maalesef bu durum da denetim raporlarına bulgu olarak yansımaktadır. Hurda hesapların tasfiyesi için MKE'nin alım yetkisinde bulunan taşınurların kurum bazında yıllık olarak MKE'ye satılması; bu satışa konu olmayan hurda ve geri dönüştürülebilir atıkların ise 2886 DİK'e göre satışı önerilmektedir.
- ❖ **MKE Hurda Alım Yetkisi:** 7330 sayılı kanun, Bakanlar Kurulunun 7/2156 ve 7/5472 sayılı Kararnameleri ve 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesine istinaden İdaremiz hurdalarını alım yetkisi MKE'dedir..

Projelerden Edinilen Taşınırılar

- ❖ Bilimsel araştırma projelerinden (BAP) satınalma ile edinilen taşınırılar için TKYS'de BAP Koordinatörlüğü harcama birimi tarafından giriş TİF'i düzenlenecek; daha sonra bu taşınırılar, proje yürütücülerinin görev yaptığı harcama birimlerine «devretme» işlemiyle çıkılacaktır.
- ❖ TÜBİTAK, AB ve diğer projeler kapsamında edinilen taşınırıların TKYS'ye girişi ise, proje yürütücüsünün bağlı bulunduğu harcama birimleri tarafından gerçekleştirilerek, edinilen dayanıklı taşınırılar o harcama envanterinde izlenecek; tüketim malzemeleri ise proje görevlilerine tüketim çıkışı yapılacaktır.

KURUŞ FARKLARI

- ❖ Yılsonunda muhasebe raporları ile harcama birimi arasında taşınırlarda kuruş farkları ortaya çıkarsa aőağıdaki cetvel düzenlenerek Strateji Ge.Dai.Bşk.na gönderilecektir.
- ❖ **NOT:** Kamu zararı kapsamına girmemesi ve muhasebe incelemesinde maddi hatadan iade olunmaması için -satınalmalarda- fatura tutarının; TİF toplamı ve kanıtlayıcı harcama belgelerinde (piyasa araştırma tutanağı vb.) gösterilen tutardan daha yüksek olduğu durumlarda, ödeme tahakkukunda TİF/harcama belgelerindeki toplam tutarın aőılmaması önerilmektedir.

KURUŞ FARKLARI

- ❖ 01.06.2011 tarihli ve 6687 sayılı «Fatura ile TİF Tutarı Arasındaki Farklar» konulu konulu Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısı ile 16.01.2009 tarihli ve 632 sayılı «Küsurat Farkları» konulu Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısı uyarınca;
- ❖ Muhasebe birimlerince; harcama birimlerinden alınan Kuruş Farkları Cetvelinin “Muhasebede Noksan” sütununda gösterilen tutar, II düzey detay itibarıyla ilgili stok veya varlık hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına (05.09.01.99-Yukarıda Tanımlanamayan Çeşitli Gelirler) alacak; “Muhasebede Fazla” sütununda gösterilen tutar ise, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilecektir.

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

1.Adım: Yönetim işlemleri menüsünden stok güncelleme yapınız.

2.Adım: TKYS-Muhasebe raporunuzu kontrol ederek muhasebe denkliğine bakınız.

Taşınırlara ilişkin yapılan muhasebe kayıtları ancak izleyen gün içinde TKYS-Muhasebe raporuna yansımaktadır. Eğer anlık kontrol yapmak istiyorsanız muhasebe biriminden geçici mizanı isteyip, bu mizan ile TKYS'deki bakiyeleri karşılaştırabilirsiniz.

3. Adım: Alınacak geçici mizan ile 14 nolu harcama birimi yönetim hesabı cetvelinizin uygululuğunu kontrol ediniz.

(14 nolu cetvel ile mizanın birbirini tuttuğu durumlarda TKYS-Muhasebe Raporundaki ölçü birimi nedeniyle oluşan detay farkları dikkate almayınız)

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

4.Adım: Sayım Tutanaklarını oluşturunuz ve Sayım Tutanağı Listesinden oluşup oluşmadığını kontrol ediniz.

5. Adım: «Yılsonu İşlemlerini Bitir» butonuna basarak yılı kapatınız.

Muhasebede biriminizle ilgili düzeltme kaydı, işlem görmesi gereken TİF'ler vb. olabileceğini de dikkate alarak Taşınır Konsolide Görevlisi ile de teyitleştikten sonra yılsonunu kapatmanızı önermekteyiz.

NOT: Yılsonu kapatma/devir yapamayan birimler taşınır konsolide görevlisine keremkeskin@sakarya.edu.tr mail atabilir. Yılsonu işlem yoğunluğu dikkate alındığında, telefonla iletişime oranla e-posta ile daha hızlı sonuç alabilmekteyiz.

Taşınır Mal Hesabı ve Sayıştaya Veri/Belge Sunumu

- ❖ Sayıştay Başkanlığı'nca hazırlanan "Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar", 17/10/2020 tarihli ve 31247 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan Usul ve Esaslar uyarınca kamu idarelerince hazırlanması gereken mali tablolar ile diğer veriler, daha önce Maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi-KBS'den alınmaktayken, "İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli" ile "İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli" Konsolide Yetkilisi rolü olan merkezdeki görevlilerce «csv» formatında 10.02.2021 tarihinde alınabilecek olup dönem sonu işlemlerinin yapılmasını müteakip YBS/TKYS'den alabileceklerdir.

Taşınır Mal Hesabı ve Sayıştaya Veri/Belge Sunumu

- ❖ Sayıştaya mali tablo ve hesap cetvellerimiz esasen elektronik ortamda sunulmakta veya denetçilerce mali sistemlerden veri olarak çekilebilmektedir. Öte yandan, taşınır kesin hesap sonuçlandırması da taşınır konsolide görevlisi tarafından TKYS'den yapılmaktadır. Denetimlerde raporlar ise pdf, csv, excel formatında istenmektedir.
- ❖ Dolayısıyla, denetimlerde taşınır hesaplarına ilişkin veri ve raporlar artık elektronik ortamda istendiğinden, muhasebeleştirme belgeleri de fiziksel olarak arşivlenmek yerine BKMYS geçiş kapsamında büyük ölçüde sistemde depolandığından, tasarruf tedbirleri uygulaması da dikkate alınarak sayfalarca taşınır cetveli dökümünün muhasebe yetkilisine gönderilmesi Strateji Gel.Dai.Bşk tarafından talep edilmemektedir. Bununla birlikte, Taşınır Mal Yönetmeliğindeki yılsonu taşınır hesap cetvellerine dair hüküm yürürlükte bulunduğundan, birimlerce çıktısı alınarak bu cetvellerin ıslak imzaya getirilmesi halinde imzalanıp iadesi yapılacaktır.

Harcama Birimleri Arası Devir İşleminde Yeni Kural

- ❖ Daha önce harcama birimleri arası devir işleminde devreden birim devir işlemi sonrasında «VİF (Varlık İşlem Fiş) gönder» diyerek işlemini sonuçlandırılıyordu. Ancak TKYS'den gelen taleplerden devralan birimin söz konusu taşınırıları devralmak istemediği durumlarda muhasebesi yapılmış bir işlem iptal edilemediğinden bu malların devrini kabul edip yeniden karşı tarafa devretmek zorunda kaldığı anlaşılmıştır. Bu nedenle;
- ❖ Harcama birimleri arası devir işleminde, devralan birim devralma TİF'ini onaylamadan, devreden birim devretme TİF'ini «VİF gönder» ile muhasebeye gönderemeyecektir. Devralan birim yine eskisi gibi devreden birimin TİF'ini muhasebeleştirilmesi sonrasında VİF gönder ile muhasebeye gönderebilecektir.

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
- Taşınır Talepleri
- Değer Artımı & Ek Fiyat Farkı
- Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
- Tesis İşlemleri
- Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

Fiş Numarası: Fiş No

Müsadere İşlem Tipi: Müsadere İşlem Tipi

Tif Tipi: Taşınır İşlem Fişi

İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden İşlem Tipi: İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden İşlem Tipi

İşlem Tipi: Devretme

Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

Bağış İşlem Tipi: Bağış İşlem Tipi

Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

Başlangıç Tarihi: TIF Başlangıç Tarihi

Firma: Firma

Bitiş Tarihi: TIF Bitiş Tarihi

Taşınır Ana Grubu: Taşınır Ana Grubu

Taşınır Grubu: Taşınır Grubu

Satınalma İşlem Tipi: Satınalma İşlem Tipi

Ambar Adı: Tüm Ambarlar

Uyarı

Devralan harcama birimi devralma tifi onaylanmadığından devretme tifiniz vif oluşturulamaz. Devralan harcama birimi devralma tifi onaylandığında devretme tifinizi muhasebeye gönderebileceksiniz.

Tamam

Ara Temizle VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) VİF Durum Sorgula (YENİ) VİF Belge Geri Çek (YENİ)

Detay Göster Rapor Göster Excel Rapor Düzeltme Yenile Fiş Kopyala Rapor Göster Tümü Rapor Göster Tümü

Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklama	Muhasebe (Fiş Durumu)	Devir Alan Birim Muhasebe (Fiş Durumu)	MYS/Muhasebe... Gönderilecek
36	18/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	Onaysız	<input type="checkbox"/>
36	18/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
35	18/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
34	18/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
14	14/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
15	14/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
13	11/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
12	11/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
33	12/10/2022		Muhasebe İşlemi Tamamlandı	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderildi	<input checked="" type="checkbox"/>
35	10/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
34	06/10/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
33	29/09/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
13	19/09/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderildi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input checked="" type="checkbox"/>
31	16/09/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>
32	16/09/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	MYS/Muhasebe Sistemine Gönderilmedi	<input type="checkbox"/>

Sayfa 1 / 10

Onaylı TIF Sayısı : 469 / 1-50 Gösteriliyor...

Harcama Birimleri Arası Devir Alma TİF'inin Silinmesi

- ❖ Harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF'in karşılığında devralma TİF'i onaysız olarak oluşmaktadır. Devralan birimin TİF'i silme yetkisi yoktur. Devreden birim modülden devretme TİF'ini sildiğinde devralan birimin de TİF'i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.
- ❖ Devralan birim bağlı belgeler oluşturmuşsa (devraldığı taşınırları kullanıma verdiyse, tüketim TİF'i oluşturduysa, kayıttan düşme yapmışsa vb.) öncelikle bu TİF'e bağlı belgelerin modül yardımıyla silinmesi gerekmektedir.

DEVİR İŞLEM SÜRECİ

1. ADIM: Devreden birim devretme çıkış TİF'ini onaylar.
(Taşınırlar devralan birimin geçici ambarına ve «onaysız işlemler»ine düşer)



2. ADIM: Devralan birim onaysız işlemlerdeki TİF'i onaylar.



3. ADIM: Devreden birim «VİF Oluştur ve Gönder»le fişi muhasebe sistemine gönderir.



4. ADIM: Konsolide görevlisine elden kendisine teslim edilmiş evraka istinaden Muhasebe Sisteminde Varlık İşlemleri modülünde «varlık işlem fişleri sorgula»dan devreden çıkış TİF'i çağrılarak onaylanır ve Ön Muhasebeden yevmiyeleştirilir.



5. ADIM: Devralan birim «VİF Oluştur ve Gönder» diyerek giriş fişini muhasebe sistemine gönderir.



6. ADIM: Konsolide Görevlisi muhasebeye elden teslim edilmiş devralan giriş TİF'ine istinaden Varlık İşlemleri modülünde «varlık işlem fişleri sorgula»dan devralan giriş TİF'i çağrılarak onaylanır ve Ön Muhasebeden yevmiyeleştirilir.