



# HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ TAŞINIR UYGULAMASI



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi  
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

ARALIK 2011

## GİRİŞ

Bilindiği üzere, Taşınır Mal Y¼netmeliđinin 30 uncu maddesinde yer alan “Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırııcı harcamalar için d¼zenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için d¼zenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, d¼zenleme tarihini takip eden en geç on g¼n içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden ¼nce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.” h¼km¼nce taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince d¼zenlenen taşınır işlem fişleri (**Bundan sonra TİF olarak ifade edilecektir**) ödeme emri belgesi ekinde veya ödeme emri belgesi (**Bundan sonra ¼EB olarak ifade edilecektir**) d¼zenlenmeden muhasebe birimine gönderilmektedir.

Bu kılavuz, KBS Taşınır Kayıt ve Y¼netim Sisteminde oluşturulan TİF’ lerin, KBS Harcama Y¼netim Sisteminde ¼EB d¼zenlenerek veya d¼zenlenmeden muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi s¼recini anlatmaktadır.

Bu s¼reçte, işlem yapılacak sistemler ve bu sistemlerdeki kullanıcılar aşağıda belirtilmiştir.

### SİSTEM

### KULLANICI

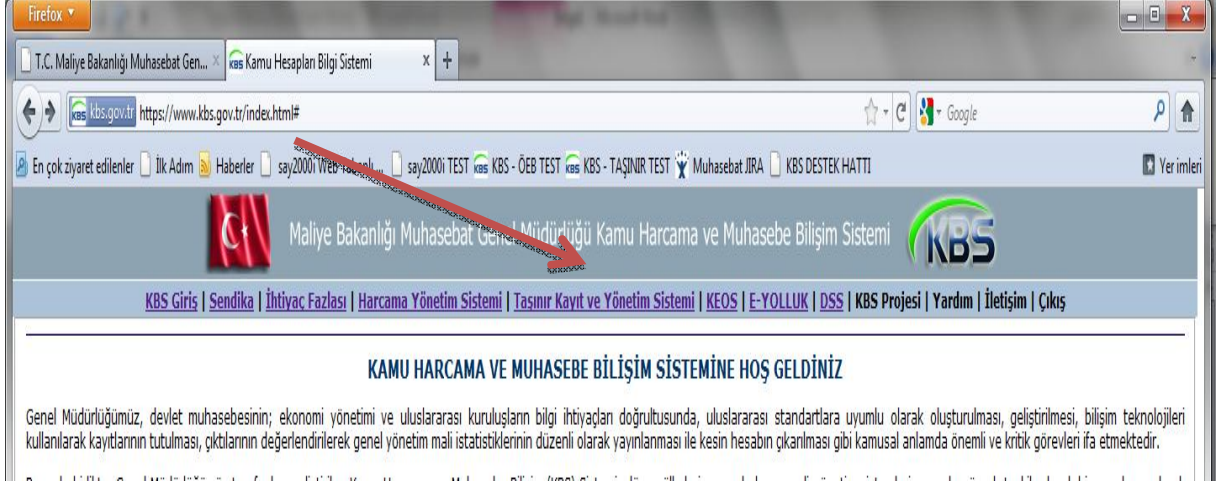
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ✚ Taşınır Kayıt ve Y¼netim Sistemi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi        |
| ✚ Harcama Y¼netim Sistemi          | Harcama Yetkilisi/Gerçekteřirme G¼revlisi |
| ✚ Say2000i                         | Muhasebe Birimi Personeli                 |

Belirtilen sistemlerde işlemlerin nasıl yapılacağına ilişkin hususlar, ¼ç b¼l¼m halinde ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

|   |
|---|
| ✚ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Yapılacak İşlemler        |
| ✚ Harcama Yetkilisi/Gerçekteřirme G¼revlisince Yapılacak İşlemler |
| ✚ Muhasebe Birimi Personelince Yapılacak İşlemler                 |

## BİRİNCİ BÖLÜM TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Kullanıcı, <http://www.kbs.gov.tr> internet adresinden Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ana sayfasına bağlanarak, burada yer alan “[Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi](#)” linkini tıklar.



Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde işlem yapabilmek için, açılan ekranda kullanıcı bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır.



Sisteme giriş yapıldıktan sonra, ekranın sol tarafında yer alan menüde Taşınır Mal İşlemleri/Onaylı Taşınır İşlem Fişlerine girilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisininin bu süreçte yapacağı işlem, muhasebe birimine gönderilecek olan bütün TİF’leri, onaylı taşınır işlem fişlerinden Harcama Yönetim Sistemine göndermektir. (Tüketim Malzemesi Çıkışı ve Depodaki Malzemenin Değer Artım Olarak Çıkışı TİF’leri de onaylandıktan sonra, Harcama Yönetim Sistemine gönderilecektir)

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Filtreleme: Giriş Tifleri Fiş No TIF Başlangıç Tarihi TIF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

Detay Göster Rapor Göster Düzeltme **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** Yenile

| No | Fiş No   | Tarih      | İşlem                          | Nereden Gelir | Toplam Tutar | Kayıt Oluburan | Onaylayan      | MKKT Sayısı | MKKT Tarihi |
|----|----------|------------|--------------------------------|---------------|--------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| 1  | 2011/173 | 08/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 2.000,00     | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 2  | 2011/172 | 04/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 16.500,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 3  | 2011/170 | 04/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 16.500,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 4  | 2011/168 | 04/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 20.000,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 5  | 2011/166 | 04/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 500,00       | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 6  | 2011/164 | 04/08/2011 | İç İmkanlarla Üretilen Taşınır |               | 15.000,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 7  | 2011/162 | 04/08/2011 | İç İmkanlarla Üretilen Taşınır |               | 30.000,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 8  | 2011/159 | 03/08/2011 | Envanter Girişi                |               | 30.000,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 9  | 2011/145 | 28/07/2011 | Ambarlar Arası Devir Alma      | TÜKETİM MALZ  | 12,00        | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 10 | 2011/133 | 28/07/2011 | Satın Alma                     |               | 540,00       | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 11 | 2011/125 | 28/07/2011 | Satın Alma                     |               | 540,00       | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |
| 12 | 2011/124 | 28/07/2011 | Envanter Girişi                |               | 30.000,00    | Selman Kömürcü | Selman Kömürcü |             |             |

Onaylı taşınır işlem fişlerinde seçilen TİF muhasebe birimine gönderilmesi gereken bir TİF ise, Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonu aktif olacaktır. Muhasebe birimine gönderilmemesi gereken bir TİF (ambarlar arası devir TİF' i gibi) seçilirse veya seçilen TİF daha önceden Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş ise ilgili buton pasif olacaktır.

Kullanıcı, onaylı taşınır işlem fişlerinin muhasebe yönüyle hangi aşamada olduğunu Muhasebe (Fiş Durumu) sütununda görebilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Filtreleme: Giriş Tifleri Fiş No TIF Başlangıç Tarihi TIF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

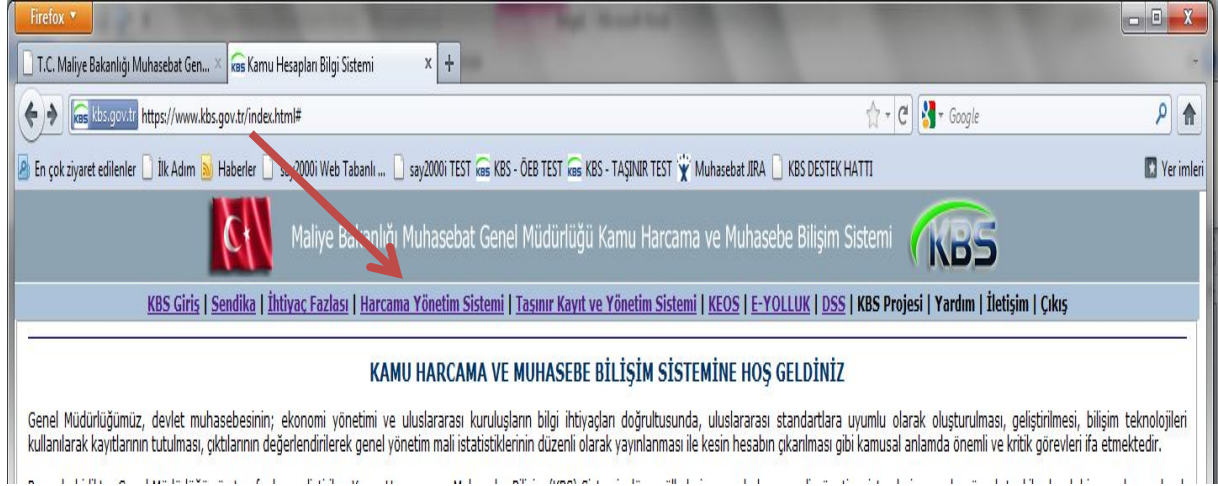
Detay Göster Rapor Göster Düzeltme **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** Yenile

| Onaylayan      | MKKT Sayısı | MKKT Tarihi | Dayanağı Belge Sayısı | Dayanağı Belge Tarihi | Açıklama   | Muhasebe (Fiş Durumu)                |
|----------------|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|
| Selman Kömürcü |             |             | 65465                 |                       |  | Harcama Yönetim Sistemine Gönderilme |
| Selman Kömürcü |             |             | 456                   |                       | ..2011/170 nolu TİF'e bağlı yeni TİF               | Harcama Yönetim Sistemine Gönderildi |
| Selman Kömürcü |             |             | 456                   |                       | 2011/171 nolu TİF ile Düzeltme Çıktısı Yapılmıştır | Muhasebe İşlemi Tamamlandı           |
| Selman Kömürcü |             |             | 420                   |                       |  | Muhasebe İşlemi Tamamlandı           |
| Selman Kömürcü |             |             | 4555                  |                       | ..2011/89 nolu TİF'e bağlı yeni TİF                | Harcama Yönetim Sistemine Gönderilme |
| Selman Kömürcü |             |             | 453                   |                       | ..2011/162 nolu TİF'e bağlı yeni TİF               | Muhasebe İşlemi Tamamlandı           |
| Selman Kömürcü |             |             | 453                   |                       | 2011/163 nolu TİF ile Düzeltme Çıktısı Yapılmıştır | Muhasebe İşlemi Tamamlandı           |
| Selman Kömürcü |             |             | 7473                  |                       |  | Muhasebe İşlemi Tamamlandı           |
| Selman Kömürcü |             |             | 5573                  |                       |  | Muhasebe İşlemine Tabi Değildir      |
| Selman Kömürcü |             |             | 74535                 |                       |  | Muhasebe Birimine Gönderildi         |

## İKİNCİ BÖLÜM HARCAMA YETKİLİSİ/GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### Genel İşleyiş

Kullanıcı, <http://www.kbs.gov.tr> internet adresinden Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ana sayfasına bağlanarak, burada yer alan “[Harcama Yönetim Sistemi](#)” linkini tıklar.



Harcama Yönetim Sisteminde işlem yapabilmek için, açılan ekranda kullanıcı bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır.



Sisteme giriş yapıldıktan sonra, ekranın sol tarafında yer alan Harcama Yönetim Sistemi menüsü tıklanarak Taşınır bölümüne giriş yapılır.

Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne bağlı 12.1.32.0.932 kurumsal kodu Muhasebat Genel Müdürlüğü ÖEB uygulamasına giriş yaptınız.

| Konu   | Etklenme Tarihi |
|--|-----------------|
| 1 TÜRK TELEKOM VE TT-NET ÖDEMELERİNE İLİŞKİN 2011/16 SAY | 31/03/11        |
| 2 ÖEB UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER                | 25/10/10        |
| 3 GÜNCELLEMELER (ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME)                  | 03/08/10        |
| 4 SKKA SORULAN SORULAR (TTNET ve TELEKOM ÖDEMELERİ)      | 13/07/10        |
| 5 TTNET ve TELEKOM ÖDEMELERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA          | 26/05/10        |

| F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | E1 | E2 | Harcama Türü                  | Kullanılabilir Ödenek |
|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|-----------------------|
| 1  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 1  | Memurlar                      | 2.320.013,38          |
| 2  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 1  | Sözleşmeli Personel           | 0 TL                  |
| 3  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 2  | Memurlar                      | 291.466,74            |
| 4  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 2  | Sözleşmeli Personel           | 0 TL                  |
| 5  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 3  | Tüketim Yönelik Mal ve Malzem | 1.295.113,09          |
| 6  | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 3  | Yükümler                      | 24.773,22             |

| Tahakkuk İşlem No | Ödeme Yapılan Kişi          | Durum |
|-------------------|-----------------------------|-------|
| 1 201101737500082 | TÜRK TELEKOMÜNİKASYO N A.Ş. | 0     |
| 2 201101737500083 | TÜRK TELEKOMÜNİKASYO N A.Ş. | 0     |
| 3 201101737500081 | BİLAL ARSLAN                | 0     |
| 4 201101737500084 | TÜRK TELEKOMÜNİKASYO N A.Ş. | 0     |
| 5 201101737500085 | TÜRK TELEKOMÜNİKASYO N A.Ş. | 0     |

Harcamaların Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı

- PERSONEL
- SOSYAL GÜVENLİK
- MALVEHİZMET
- FAİZ GİDERLERİ
- CARİ TRANSFERLER
- SERMEYEGİDERLERİ

Kullanıcı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden gönderilen ve ödeme emri belgesi düzenlenecek TİF' ler için ÖEB İşlemleri formundan ödeme emri belgesi düzenleyecektir.

Kullanıcı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden gönderilen ve ödeme emri belgesi düzenlenmeden muhasebe birimine gönderilecek TİF' ler için, ÖEB Dışı İşlemler formunu kullanacaktır. Bu formda sadece Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden gönderilen TİF' ler sorgulanarak muhasebe birimine gönderilecek olup, herhangi bir belge düzenlenmeyecektir.

Ödeme emri belgesi düzenlenecek veya düzenlenmeyecek işlem türleri aşağıda yer almaktadır. Aşağıda görüleceği üzere, değer artımı iki işlem türünde de yer almaktadır. Değer artımının ambardaki(depo) tüketim malzemesinin değer artımı olarak çıkılıp diğer taşınırın değerine eklenmesi durumunda ÖEB düzenlenmeyecektir. Değer artımı satın alma yoluyla gerçekleştirilirse ÖEB düzenlenecektir.

#### A- ÖEB Düzenlenecek İşlem Türleri

- 1- Satın Alma
- 2- Değer Artımı

#### B- ÖEB Düzenlenmeyecek İşlem Türleri

- 1- Envanter Girişi
- 2- Tüketim Malzemesi Çıkışı
- 3- Devretme
- 4- Devir Alma
- 5- Kayıttan Düşme
- 6- Bağış veya Yardım Alma
- 7- Bağış Yapma veya Yardım Etme
- 8- Sayım Fazlası
- 9- Sayım Noksanı
- 10- Değer Artımı
- 11- İç İmkanlarla Üretilen Taşınır
- 12- İade
- 13- Satış
- 14- Giriş İşlemi İçin Düzeltme
- 15- Çıkış İşlemi İçin Düzeltme

## Sistemin İşleyişine İlişkin Detaylar

Yukarıda belirtilen işlem türlerinden Satın Alma, Envanter, Tüketim Malzemesi Çıkışı, Devretme, Devir Alma işlemlerinin sistem işleyişi ayrıntılı olarak gösterilecektir. Diğer işlem türlerinin işleyişi, ayrıntılı olarak açıklanacak işlem türlerinin işleyişine paralellik göstermektedir.

### 1- SATIN ALMA:

Satın Alma TİF leri iki farklı şekilde ödeme emrine bağlanacaktır. Bunlardan birincisi, ödemenin doğrudan alım yapılan kişi/kuruma yapılması, ikincisi ise verilen avansın mahsubu suretiyle alım yapılmasıdır.

#### 1.1 Doğrudan Alım:

- 1- Taşınır modülünde ÖEB İşlemleri formuna giriş yapılır.

The screenshot shows the 'ÖEB İşlemleri' form in the HYU application. The form is titled 'ÖEB İşlemleri' and contains the following fields: 'İlgilin T.C./V.NO:', 'İlgilin Adı Soyadı:', 'İlgilin Banka Bilgileri:', 'İlgilin Hesap Numarası:', and 'İlgilin Vergi Dairesi:'. There are also buttons for 'Banka' and 'Vergi'. The form is currently empty, and the 'Toplam Borç' and 'Toplam Alacak' fields show '0,00 TL'.

- 2- Ödeme yapılacak kişi/kuruma ait TCKN/VKN(kimlik, vergi numaraları) bilgisi girildikten sonra, açılan arayüzde sistemde tanımlı olan banka bilgilerinden ilgili hesap numarası seçilir.

The screenshot shows the 'ÖEB İşlemleri' form in the HYU application. The form is titled 'ÖEB İşlemleri' and contains the following fields: 'İlgilin T.C./V.NO:', 'İlgilin Adı Soyadı:', 'İlgilin Banka Bilgileri:', 'İlgilin Hesap Numarası:', and 'İlgilin Vergi Dairesi:'. The 'İlgilin T.C./V.NO:' field is filled with '2940035696' and the 'İlgilin Adı Soyadı:' field is filled with 'DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ'. The dropdown menu is open, showing a list of banks and their account numbers.

| Banka Adı                  | Banka Şube Adı  | Banka Hesap Numarası       |
|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1 T.C.Ziraat Bankası       | ESKİŞEHİR       | TR65000100011740036985001  |
| 2 T.C.Ziraat Bankası       | ANITTEPE-ANKARA | TR310001000833090034445003 |
| 3 T.C.Ziraat Bankası       | K.K.K.-ANKARA   | TR970001001368090034445001 |
| 4 T.C.Ziraat Bankası       | VAN ŞUBESİ      | TR32000100009635952295001  |
| 5 T.C.Ziraat Bankası       | GAZİANTEP       | TR720001000042394214605001 |
| 6 T.C.Ziraat Bankası       | BURSA           | TR15000100006037258665001  |
| 7 T.C.Ziraat Bankası       | TRABZON         | TR320001000243392497685001 |
| 8 T.C.Ziraat Bankası       | MERSİN SB.      | TR290001000207351142825001 |
| 9 T.C.Ziraat Bankası       | İSTANBUL KURUM  | TR610001000615361604385002 |
| 10 Vakıflar Bankası T.A.O. | MERKEZ SB.      | TR430001500158007297426635 |
| 11 T.C.Ziraat Bankası      | DIYARBAKIR      | TR700001000091358285925001 |
| 12 T.C.Ziraat Bankası      | KADIKÖY-İSTANBU | TR520001000625377118765621 |
| 13 T.C.Ziraat Bankası      | AKAY-ANKARA     | TR360001000001387755355001 |

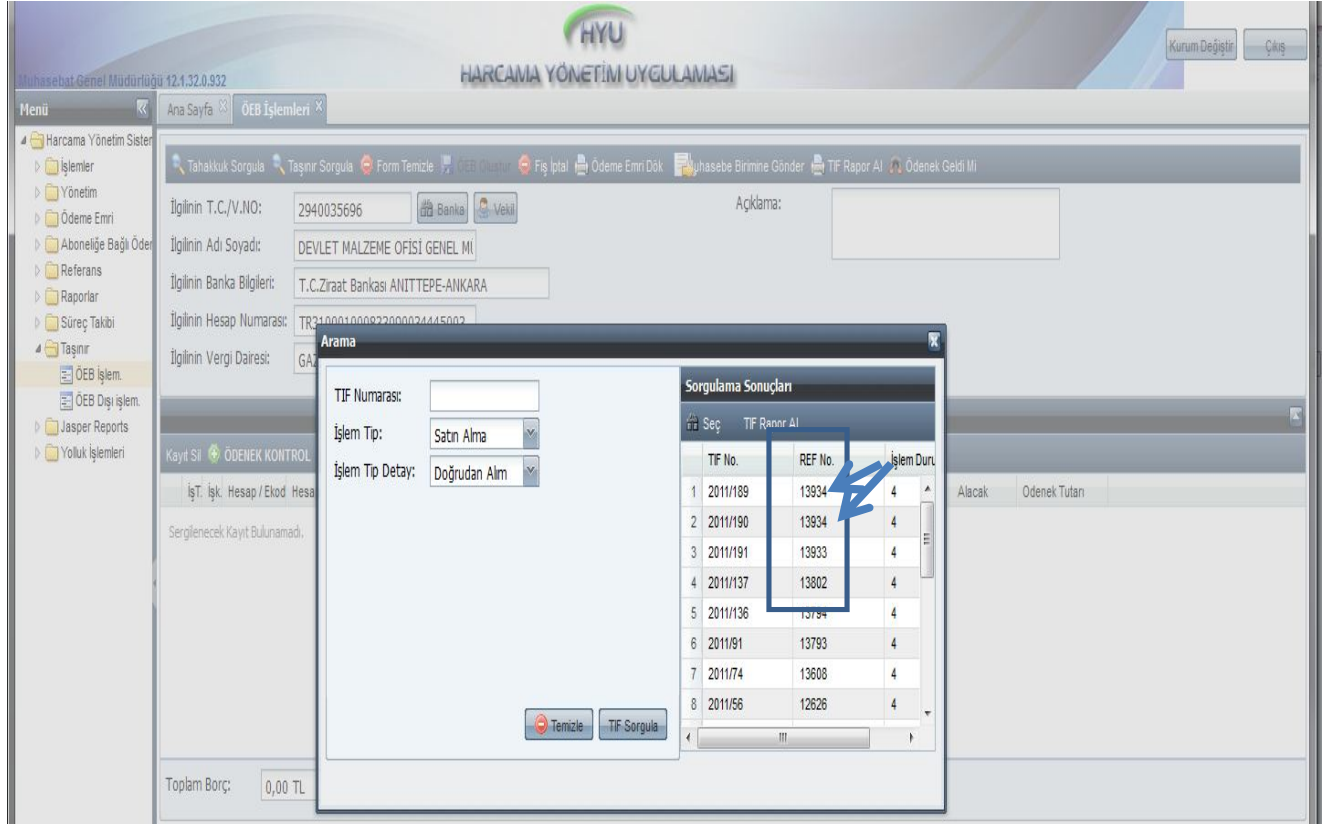
- 3- İlgili kişi/kuruma ait hesap bilgisi sistemde tanımlı değilse, Ödeme Emri/Banka Bilgileri formundan TCKN/VKN bilgisi girilerek Kayıt Ekle butonuyla hesap bilgisi tanımlanır.

- 4- İlgiliye ait bilgiler girildikten sonra, Taşınır Sorgula butonu ile açılan arayüzde sırasıyla İşlem Tip, İşlem Tip Detay seçilir.

- 5- Bu seçim işlemi yapıldıktan sonra, TİF Sorgula butonu ile TKYS de düzenlenerek Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş ve ödeme emri belgesine bağlanmamış olan bütün TİF' ler ekrana gelecektir.

Aşağıda görüleceği üzere, TİF No ile birlikte Ref. No(Referans numarası) alanı da yer almaktadır. Ref. No, aynı ödeme emri belgesine bağlanacak TİF' leri gösterir. Yani referans numarası aynı olan birden fazla TİF için tek bir ödeme emri belgesi oluşturulacaktır.





6- Burada örnek olarak 2011/191 nolu TİF ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenecektir. İlgili TİF in detayı TİF Rapor Al butonu kullanılarak görülebilir.

rptStat Ajax (application/pdf nesnesi) - Mozilla Firefox

http://10.200.8.16:8088/OEB/gen/rptStat Ajax?st=245&a=1&p0=13933&cmd=3034459483489799

Comment Share

| TASINIR ISLEM FISİ                     |                 |                |   |                    |             |         |              |        |
|--|-----------------|----------------|---|--------------------|-------------|---------|--------------|--------|
| FIS NO                                 | 2011/191        | 540.0          | TARİHİ                                      | 12/08/2011         |             |         |              |        |
| IL VE İLCENİN                          |                 | ADI            | Merkez                                      | KODU 00            |             |         |              |        |
| HARCAMA BİRİMİNİN                      |                 | ADI            | Muhasebat Genel Müdürlüğü                   | KODU 12.1.32.0.932 |             |         |              |        |
| MUHASEBE BİRİMİNİN                     |                 | ADI            | Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü | KODU 7             |             |         |              |        |
| MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ |                 | TARİHİ         |   | SAYISI             |             |         |              |        |
| DAYANAGI BELGENİN                      |                 | TARİHİ         |   | SAYISI 52          |             |         |              |        |
| İSLEM CESİDİ                           | NEREDEN GELDİĞİ | KİME VERİLDİĞİ | NEREYE VERİLDİĞİ                            |                    |             |         |              |        |
| Satın Alma                             |                 |                |   |                    |             |         |              |        |
| BİRLER ARASI TASINIR HAREKETLERİNDE    |                 |                |   |                    |             |         |              |        |
| GONDERİLEN HARCAMA BİRİMİ              | ADI             |                | KODU  |                    |             |         |              |        |
| GONDERİLEN TASINIR AMBARI              | ADI             |                | KODU  |                    |             |         |              |        |
| MUHASEBE BİRİMİNİN                     | ADI             |                | KODU  |                    |             |         |              |        |
| TASINIRIN                              |                 |                |   |                    |             |         |              |        |
| SIRA NO                                | KODU            | SICIL NUMARASI | ADI   | AMBAR KODU         | OLCU BİRİMİ | MIKTARI | BİRİM FİYATI | TUTARI |
| 1                                      | 150.1.1.1.0.0   |                | ROLLER KALEMLER                             | 12132093201        | ADET        | 100     | 5,400000     | 540,00 |
| ARA TOPLAM                             |                 |                |   |                    |             |         |              | 540,00 |
| GENEL TOPLAM                           |                 |                |   |                    |             |         |              | 540,00 |

- 7- TİF numarası çift tıkladığında veya Seç butonu kullanıldığında, muhasebe kaydı sistem tarafından otomatik olarak atılacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Menü Ana Sayfa ÖEB İşlemleri

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Süreç Takibi

Taahhüt

ÖEB İşlem

ÖEB Dışı İşlem

Jasper Reports

Yolluk İşlemleri

Tahakkuk Sorgula Taahhüt Sorgula Form Temizle ÖED Oluştur Fiş İptal Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder TİF Rapor Al Ödenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO: 2940035696 Banka Vekalet

İlgilinin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

İlgilinin Banka Bilgileri: T.C.Ziraat Bankası ANITTEPE-ANKARA

İlgilinin Hesap Numarası: TR310001000833090034445003

İlgilinin Vergi Dairesi: GAZİLER

Açıklama:

Kayıt Sil ÖDENEK KONTROL Avansı Getir

| İşT. | İşk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı   | Fonksiyon   | Finans | Bütçe Yansıması | Borc   | Alacak | Ödenek Tutarı |
|------|------|--------------|-------------|---|--------|-----------------|--------|--------|---------------|
| 1    | 4    | 1            | 150.1.1.0.0 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları         | ...    | ...             | 540,00 | 0 TL   | 0 TL          |
| 2    | 4    | 2            | 325.2.2.0.0 | Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - İK madde ve malz | ...    | ...             | 0 TL   | 535,87 | 0 TL          |
| 3    | 4    | 2            | 600.1.5.1.1 | GELİRLER HESABI - Damga Vergisi                     | ...    | 800.1.5.1.1     | 0 TL   | 4,13   | 0 TL          |

Toplam Borç: 540,00 TL Toplam Alacak: 540,00 TL

- 8- Kullanıcının burada yapacağı işlem, bütçe giderine esas tertip bilgisini (fonksiyon ve finans kodları) ve de bütçe yansımasını seçmektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Menü Ana Sayfa ÖEB İşlemleri

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Süreç Takibi

Taahhüt

ÖEB İşlem

ÖEB Dışı İşlem

Jasper Reports

Yolluk İşlemleri

Tahakkuk Sorgula Taahhüt Sorgula Form Temizle ÖED Oluştur Fiş İptal Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder TİF Rapor Al Ödenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO: 2940035696 Banka Vekalet

İlgilinin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

İlgilinin Banka Bilgileri: T.C.Ziraat Bankası ANITTEPE-ANKARA

İlgilinin Hesap Numarası: TR310001000833090034445003

İlgilinin Vergi Dairesi: GAZİLER

Açıklama:

Kayıt Sil ÖDENEK KONTROL Avansı Getir

| İşT. | İşk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı   | Fonksiyon   | Finans  | Bütçe Yansıması | Borc   | Alacak | Ödenek Tutarı |
|------|------|--------------|-------------|---|---------|-----------------|--------|--------|---------------|
| 1    | 4    | 1            | 150.1.1.0.0 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları         | 1.1.2.0 | ...             | 540,00 | 0 TL   | 0 TL          |
| 2    | 4    | 2            | 325.2.2.0.0 | Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - İK madde ve malz | ...     | ...             | 0 TL   | 535,87 | 0 TL          |
| 3    | 4    | 2            | 600.1.5.1.1 | GELİRLER HESABI - Damga Vergisi                     | ...     | ...             | 0 TL   | 4,13   | 0 TL          |

Toplam Borç: 540,00 TL Toplam Alacak: 540,00 TL

830.3.2.1.1 Kırtasiye Alımları

830.3.2.1.2 Büro Malzemesi Alımları

830.3.2.1.5 Basılı ve Çit Giderleri

830.3.2.1.90 Diğer Kırtasiye ve Büro Malzeme

830.3.2.6.1 Laboratuvar Malzemesi ile Kn

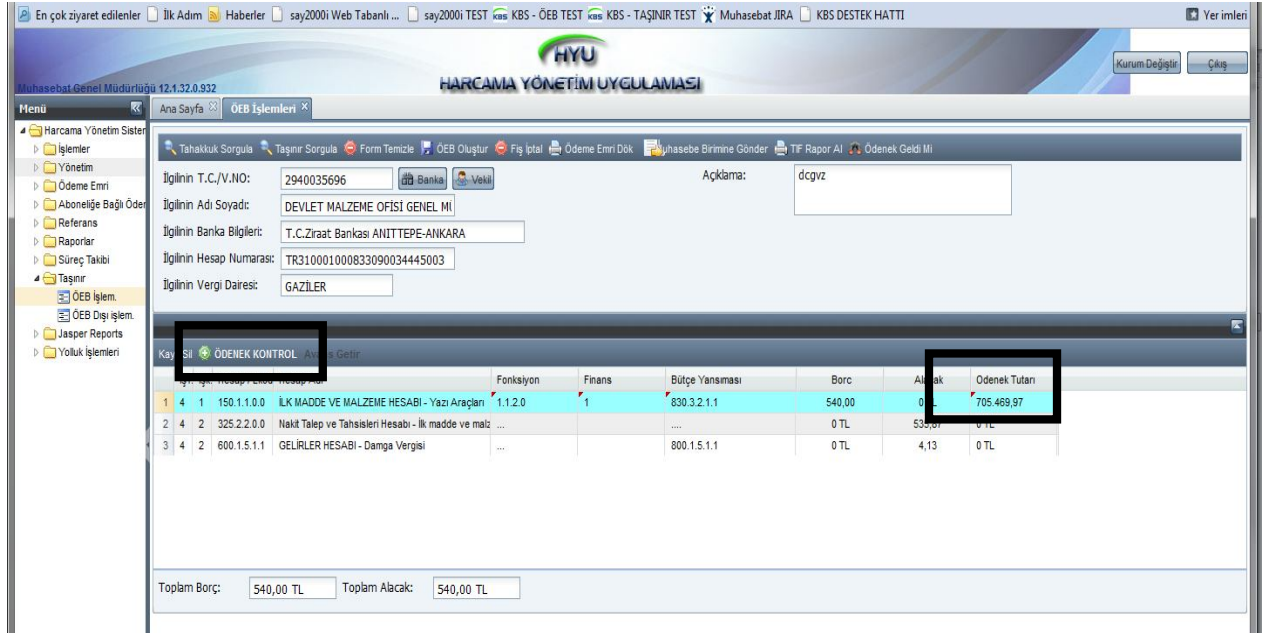
830.3.6.1.1 Temsil, Ağır, Tören, Fuar

830.6.1.2.90 Diğer Makine Teçhizat Alımları

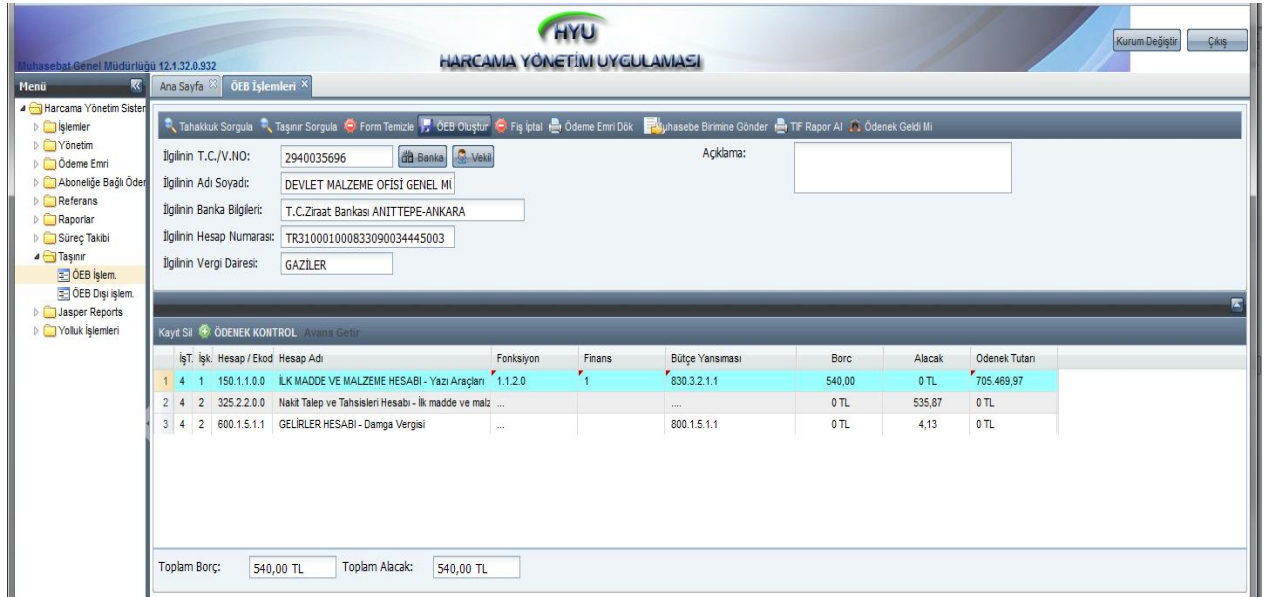
830.6.1.7.90 Diğer Kültür Varlığı Yapım, Al

830.6.3.2.1 Harita Alımları

- 9- Bu seçim işleminden sonra, Ödenek Kontrol butonu ile seçilen bütçe tertibinde yeterli ödenek olup olmadığı kontrolü yapılacaktır. İlgili tertipteki ödenek durumu, ödenek tutarı alanında görülecektir.



- 10- Ödenek Kontrol butonu ile birlikte, pasif olan ÖEB Oluştur butonu aktifleşecektir. Harcama yapılacak bütçe tertibinde yeterli ödenek varsa, ÖEB oluşturulabilecek ve muhasebe birimine gönderilebilecektir. Harcama yapılacak bütçe tertibinde yeterli ödenek yoksa, ÖEB oluşturulabilecek fakat muhasebe birimine gönderilemeyecektir.



- 11- Açıklama alanına gerekli bilgiler girilip ÖEB Oluştur butonu kullanıldığında, bütçe hesaplarına ilişkin yansımalar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır. Aynı zamanda oluşturulan ÖEB için sistem tarafından bir tahakkuk numarası verilecektir.

| İŞT. | İşk. | Hesap / Ekod. | Hesap Adı   | Fonksiyon   | Finans  | Bütçe Yansıması | Borc        | Alacak | Odenek Tutarı |            |
|------|------|---------------|-------------|---|---------|-----------------|-------------|--------|---------------|------------|
| 1    | 4    | 1             | 150.1.1.0.0 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları             | 1.1.2.0 | 1               | 830.3.2.1.1 | 540,00 | 0 TL          | 705.469,97 |
| 2    | 4    | 2             | 325.2.2.0.0 | Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - İlk madde ve malz... |         |                 |             | 0 TL   | 535,87        | 0 TL       |
| 3    | 4    | 2             | 600.1.5.1.1 | GELİRLER HESABI - Damga Vergisi                         |         |                 | 800.1.5.1.1 | 0 TL   | 4,13          | 0 TL       |
| 4    | Y    | 1             | 830.3.2.1.1 | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Kırtasiye Alımları             | 1.1.2.0 | 1               |             | 540,00 | 0,00          | 0 TL       |
| 5    | Y    | 1             | 805.0.0.0.0 | GELİR YANSITMA HESABI - GELİR YANSITMA HES              | 0.0.0.0 | 0               |             | 4,13   | 0,00          | 0 TL       |
| 6    | Y    | 2             | 800.1.5.1.1 | BÜTÇE GELİRLERİ HESABI - Damga Vergisi                  | 0.0.0.0 | 0               |             | 0,00   | 4,13          | 0 TL       |
| 7    | Y    | 2             | 835.0.0.0.0 | GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA               | 0.0.0.0 | 0               |             | 0,00   | 540,00        | 0 TL       |

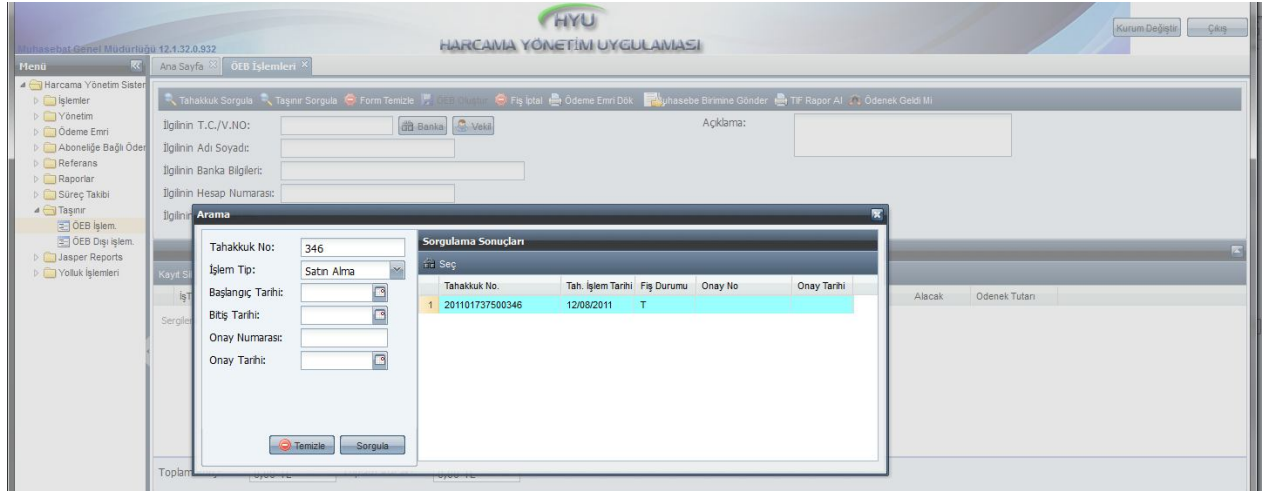
Toplam Borç: 1.084,13 TL Toplam Alacak: 1.084,13 TL

12- Oluşturulan ödeme emri belgesi, Muhasebe Birimine Gönder yapılarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmiş olacaktır.

| İŞT. | İşk. | Hesap / Ekod. | Hesap Adı   | Fonksiyon   | Finans  | Bütçe Yansıması | Borc        | Alacak | Odenek Tutarı |            |
|------|------|---------------|-------------|---|---------|-----------------|-------------|--------|---------------|------------|
| 1    | 4    | 2             | 325.2.2.0.0 | Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - İlk madde ve malz... | 0.0.0.0 | 0               | 0.0.0.0.0   | 0 TL   | 535,87        | 0 TL       |
| 2    | 4    | 2             | 600.1.5.1.1 | GELİRLER HESABI - Damga Vergisi                         | 0.0.0.0 | 0               | 800.1.5.1.1 | 0 TL   | 4,13          | 0 TL       |
| 3    | 4    | 1             | 150.1.1.0.0 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları             | 1.1.2.0 | 1               | 830.3.2.1.1 | 540,00 | 0 TL          | 704.929,97 |
| 4    | Y    | 1             | 830.3.2.1.1 | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Kırtasiye Alımları             | 1.1.2.0 | 1               |             | 540,00 | 0,00          | 0 TL       |
| 5    | Y    | 1             | 805.0.0.0.0 | GELİR YANSITMA HESABI - GELİR YANSITMA HES              | 0.0.0.0 | 0               |             | 4,13   | 0,00          | 0 TL       |
| 6    | Y    | 2             | 800.1.5.1.1 | BÜTÇE GELİRLERİ HESABI - Damga Vergisi                  | 0.0.0.0 | 0               |             | 0,00   | 4,13          | 0 TL       |
| 7    | Y    | 2             | 835.0.0.0.0 | GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA               | 0.0.0.0 | 0               |             | 0,00   | 540,00        | 0 TL       |

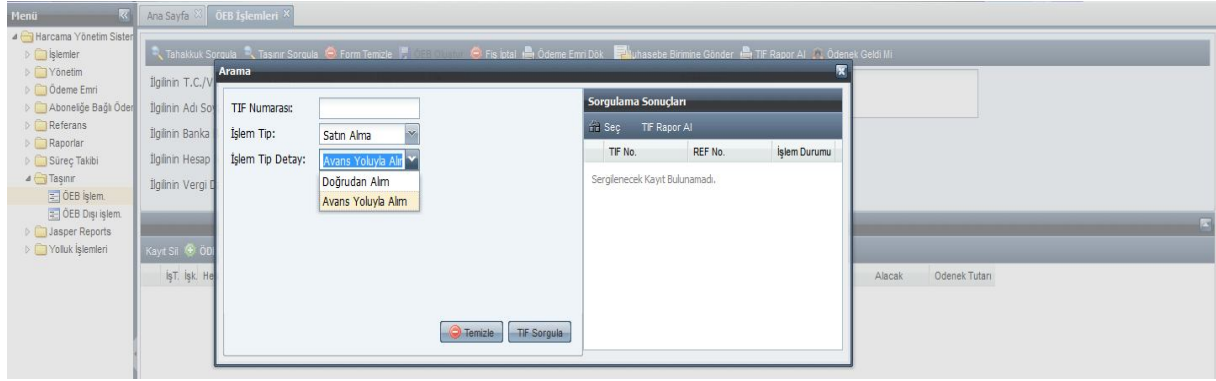
Toplam Borç: 1.084,13 TL Toplam Alacak: 1.084,13 TL

13- Burada dikkat edilmesi gereken husus, ödenek olmadan ÖEB oluşturulduğunda T durumunda tahakkuk numarası almış bir kayıt oluşturulmakla birlikte, bu kayıt muhasebe birimine gönderilemeyecektir. Harcama yapılmaya çalışılan bütçe tertibine ödenek gönderildikten sonra, Tahakkuk Sorgula butonuyla açılan arayüzde ilgili fiş sorgulanarak muhasebe birimine gönderilebilecektir.

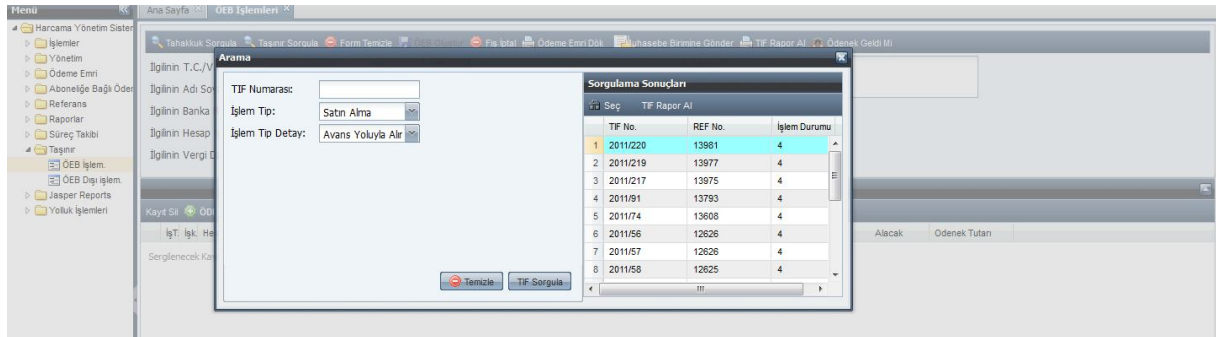


## 1.2 Avans yoluyla alım:

1- Avans verilen kişi/kuruma ait TCKN/VKN(kimlik, vergi numaraları) bilgisi girildikten sonra, Taşınır Sorgula butonu ile açılan arayüzde sırasıyla İşlem Tipi olarak Satın Alma, İşlem Tipi Detay olarak Avans Yoluyla Alım seçilir.



2- Bu seçim işlemi yapıldıktan sonra, TİF Sorgula butonu ile TKYS de düzenlenerek Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş ve ödeme emri belgesine bağlanmamış olan bütün TİF' ler ekrana gelecektir.



3- Burada örnek olarak 2011/220 nolu TİF ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenecektir. TİF numarası çift tıkladığında veya Seç butonu kullanıldığında, Taşınır hesabı sistem tarafından otomatik olarak atılacaktır.

| İşT. İsk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı | Fonksiyon   | Finans                                | Bütçe Yansıması | Borç | Alacak | Ödenek Tutarı |      |      |
|-----------|--------------|-----------|-------------|---------------------------------------|-----------------|------|--------|---------------|------|------|
| 1         | 4            | 1         | 255.3.1.0.0 | DEMİRBAŞLAR HESABI - Büro Mobilyaları | ...             | ...  | ...    | 10,00         | 0 TL | 0 TL |

4- Kullanıcı, bütçe giderine esas tertip bilgisini (fonksiyon ve finans kodları) ve de bütçe yansımalarını seçtikten sonra, Ödenek Kontrol işlemi yapacaktır. Ödenek Kontrol işlemi ile birlikte pasif olan Avans Getir butonu aktifleşecektir. Avans Getir butonu tıklandığında açılan arayüzde ilgili kişiye verilen avanslar görülebilecektir. Mahsup işlemi yapılacak avans kaydı seçilip Kesilecek Tutar alanına tutar bilgisi girilecektir. Kabul işlemi ile birlikte avans kaydı (2. Ekran) oluşmuş olacaktır.

| TCNO | Fonksiyon   | Finans  | Hesap Avansı Türü | Avans Yevmiye ... | Avans Yevmiye ... | Kalan      | Kesilecek Tutar |       |
|------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|-----------------|-------|
| 1    | 10601667502 | 1.1.2.0 | 1                 | 160.1.3.2.0       | 20110014319       | 20/06/2011 | 80850           | 0 TL  |
| 2    | 10601667502 | 1.1.2.0 | 1                 | 160.1.3.2.0       | 20110014324       | 20/06/2011 | 1000            | 10,00 |
| 3    | 10601667502 | 1.1.2.0 | 1                 | 259.1.0.0.0       | 20110014322       | 20/06/2011 | 100000          | 0 TL  |

| İşT. İsk. | Hesap / E... | Hesap Adı | Fonksiyon   | Finans                                       | Bütçe Yansıması | Borç | Alacak       | Ödenek Tutarı |       |            |
|-----------|--------------|-----------|-------------|--|-----------------|------|--------------|---------------|-------|------------|
| 1         | 4            | 1         | 255.3.1.0.0 | DEMİRBAŞLAR HESABI - Büro Mobilyaları        | 1.1.2.0         | 1    | 630.3.2.9.90 | 10,00         | 0 TL  | 632.483,97 |
| 2         | 9            | 2         | 160.1.3.2.0 | İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Tüketme Yo... | 1.1.2.0         | 1    | 0.0.0.0.0    | 0,00          | 10,00 | 0 TL       |

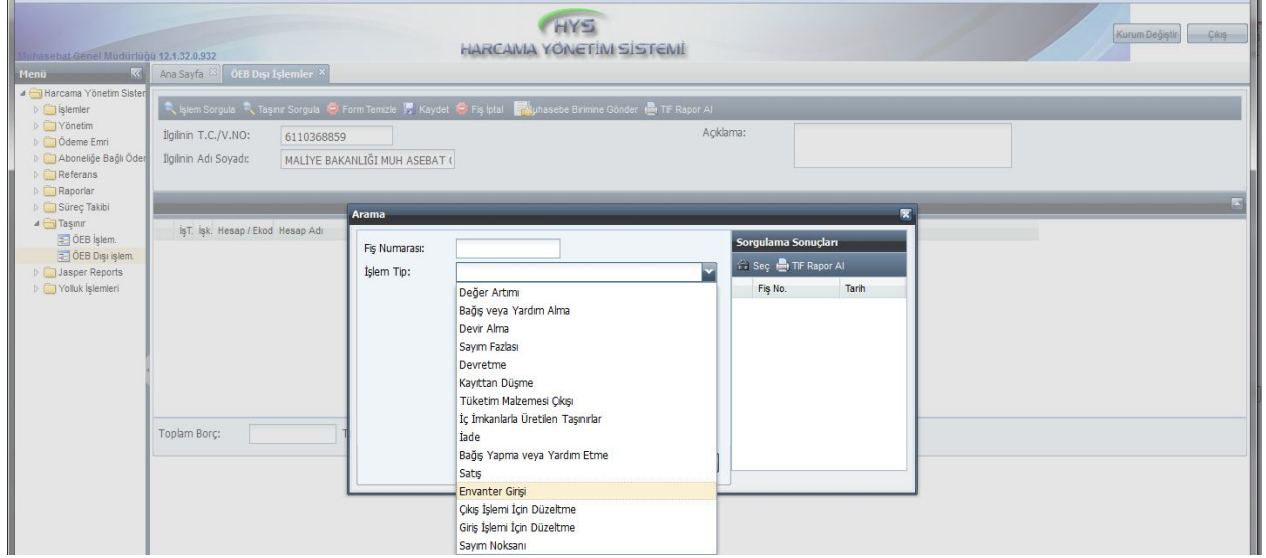
5- Açıklama alanına gerekli bilgiler girilip ÖEB Oluştur butonu kullanıldığında, bütçe hesaplarına ilişkin yansımalar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır. Aynı zamanda oluşturulan ÖEB için sistem tarafından bir tahakkuk numarası verilecektir. Oluşturulan ödeme emri belgesi, Muhasebe Birimine Gönder yapılarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmiş olacaktır.

| Hesap / E...       | Hesap Adı                                     | Fonksiyon | Finans | Bütçe Yansımaları | Borç  | Alacak | Ödenek Tutarı |
|--------------------|---|-----------|--------|-------------------|-------|--------|---------------|
| 4 1 255.3.1.0.0    | DEMİRBAŞLAR HESABI - Büro Mobilyaları         | 1.1.2.0   | 1      | 830.3.2.9.90      | 10,00 | 0 TL   | 632.483,97    |
| 2 9 2 160.1.3.2.0  | İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Tüketme Yo...  | 1.1.2.0   | 1      | 0.0.0.0.0         | 0,00  | 10,00  | 0 TL          |
| 3 Y 2 835.0.0.0.0  | GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSIT...    | 0.0.0.0   | 0      | ....              | 0,00  | 10,00  | 0 TL          |
| 4 Y 1 830.3.2.9... | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Diğer Tüketim Mal... | 1.1.2.0   | 1      | ....              | 10,00 | 0,00   | 0 TL          |

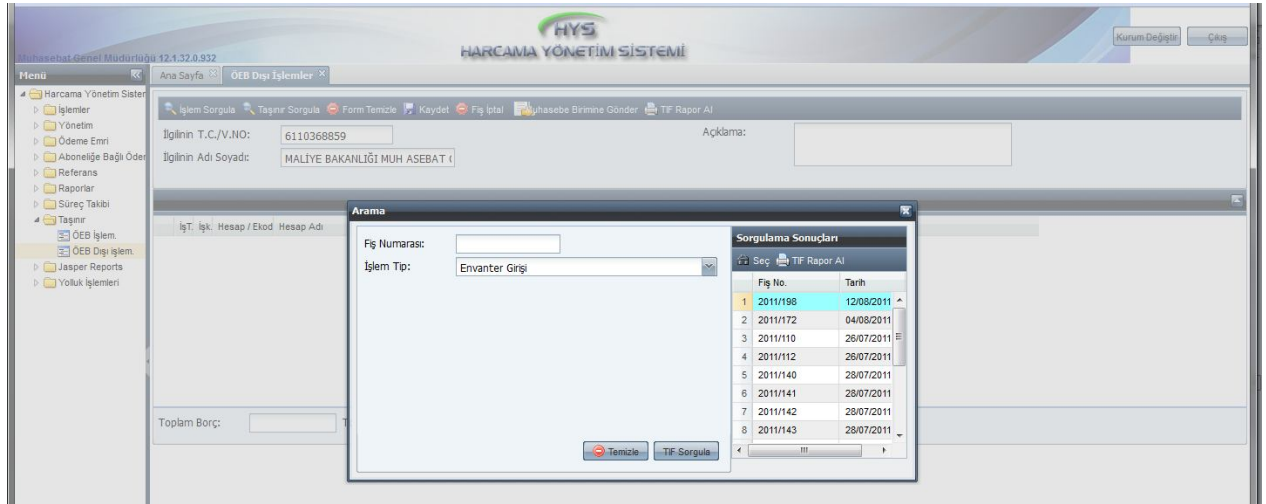
## 2- ENVANTER GİRİŞİ:

1- Taşınır modülünde ÖEB Dışı İşlemler formuna giriş yapılır.

2- İlgili harcama biriminin vergi kimlik numarası girildikten sonra, Taşınır Sorgula butonuna tıklanır ve açılan arayüzde İşlem Tip olarak Envanter Girişi seçilir.



- 3- Envanter girişi seçildikten sonra, TKYS de düzenlenmiş olup da Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş olan ve henüz muhasebe birimine gönderilmemiş olan bütün envanter giriş TİF'leri TİF Sorgula butonu ile ekrana getirilecektir.



- 4- Muhasebe birimine gönderilecek olan TİF numarası çift tıkladığında veya ilgili TİF tıklanarak Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır.



| İst. İşk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı   | Fonks. / Fin. | Borç     | Alacak   |
|-----------|--------------|---|---------------|----------|----------|
| 1 4 1     | 150.1.3.0.0  | LK MADDE VE MALZEME HESABI - Kağıt Ürünler            | 1.1.2.0 / 1   | 2.500,00 | 0 TL     |
| 2 4 2     | 500.2.6.0.0  | NET DEĞER HESABI - Stoklardan Envanteri Yapılan ... / |               | 0 TL     | 2.500,00 |

5- Açıklama alanına da gerekli bilgiler girildikten sonra, Kaydet butonu ile bu işlem kaydedilecek ve Muhasebe Birimine Gönder yapılarak işlem sonlandırılmış olacaktır.

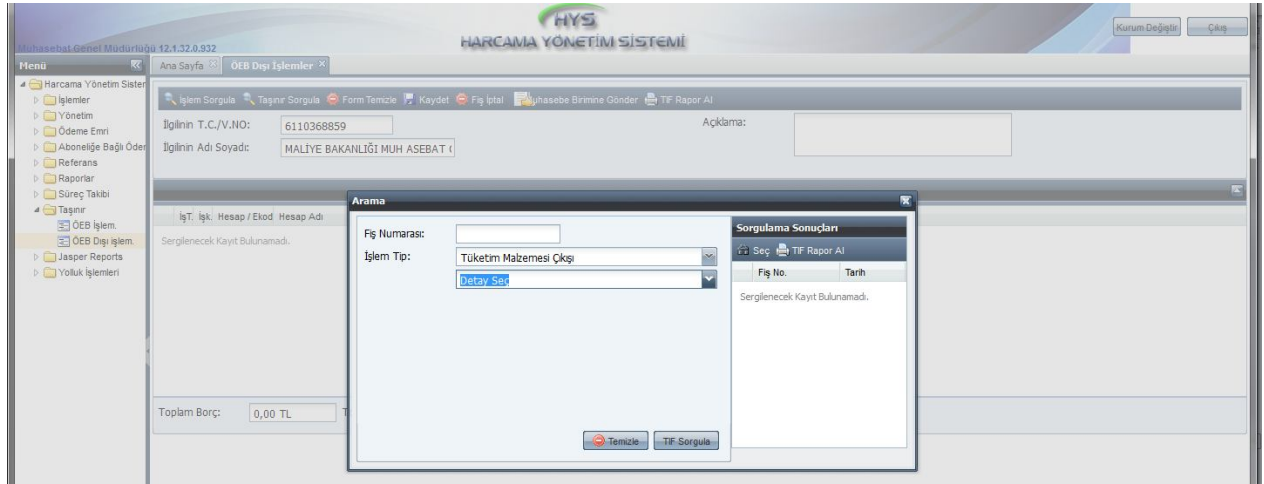
| İst. İşk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı   | Fonks. / Fin. | Borç     | Alacak   |
|-----------|--------------|---|---------------|----------|----------|
| 1 4 1     | 150.1.3.0.0  | LK MADDE VE MALZEME HESABI - Kağıt Ürünler            | 1.1.2.0 / 1   | 2.500,00 | 0 TL     |
| 2 4 2     | 500.2.6.0.0  | NET DEĞER HESABI - Stoklardan Envanteri Yapılan ... / |               | 0 TL     | 2.500,00 |

### 3- TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI:

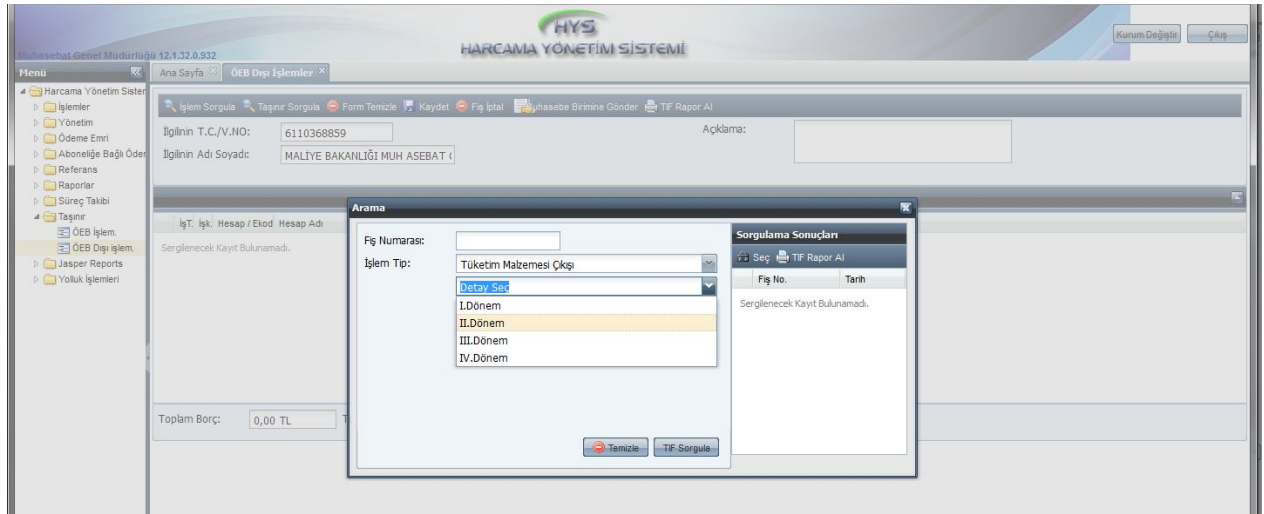
1- Taşınır modülünde ÖEB Dışı İşlemler formuna giriş yapılarak ilgili harcama biriminin vergi kimlik numarası girilir.

| İst. İşk. | Hesap / Ekod | Hesap Adı | Fonks. / Fin. | Borç | Alacak |
|-----------|--------------|-----------|---------------|------|--------|
|-----------|--------------|-----------|---------------|------|--------|

2- Taşınır Sorgula butonuna tıklanır ve açılan arayüzde Tüketim Malzemesi Çıkışı seçilir.



- 3- Bilindiği üzere, tüketim malzemesi çıkışları Taşınır Mal Yönetmeliğindeki hüküm gereği üçer aylık dönemler itibariyle muhasebe birimine gönderilmektedir. Aynı zamanda tüketim malzemesi çıkışları tek tek değil, toplu olarak muhasebe birimine gönderilmektedir. Bu nedenle, işlem tip olarak Tüketim Malzemesi Çıkışı seçildiğinde işlem tipinin altında dönemin seçileceği bir alan açılacaktır.

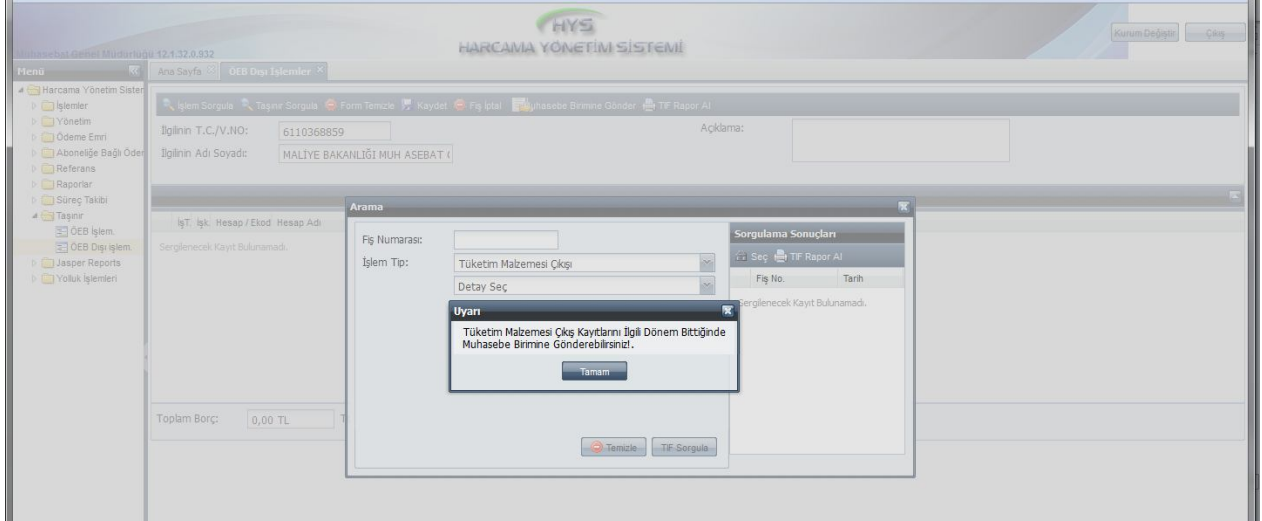


- 4- Dönem seçildikten sonra, TİF Sorgula butonu ile ilgili döneme ait bütün tüketim malzemesi çıkış TİF' leri ekrana getirilecektir. Herhangi bir TİF numarası çift tıkladığında veya Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır.

| İşl. No | İşl. No | İşl. No | İşl. No      | Fonks. / Fin.                                       | Borc        | Alacak    |           |
|---------|---------|---------|--------------|---|-------------|-----------|-----------|
| 1       | 4       | 2       | 150.1.3.0.0  | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Kağıt Ürünler         | 1.1.2.0 / 1 | 0 TL      | 108,00    |
| 2       | 4       | 2       | 150.4.1.0.0  | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Kab Yarıklar          | 1.1.2.0 / 1 | 0 TL      | 17.500,00 |
| 3       | 4       | 2       | 150.5.2.0.0  | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Temizlik Araç         | 1.1.2.0 / 1 | 0 TL      | 24,00     |
| 4       | 4       | 2       | 150.7.7.0.0  | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Etler ve Et Ürü       | 1.1.2.0 / 1 | 0 TL      | 72,00     |
| 5       | 4       | 2       | 150.1.1.0.0  | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları         | 1.1.2.0 / 1 | 0 TL      | 59,00     |
| 6       | 4       | 1       | 630.14.1.0.0 | GİDERLER HESABI - Kırtasiye Malzemeleri             | 1.1.2.0 / 1 | 167,00    | 0 TL      |
| 7       | 4       | 1       | 630.14.4.0.0 | GİDERLER HESABI - Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katk | 1.1.2.0 / 1 | 17.500,00 | 0 TL      |
| 8       | 4       | 1       | 630.14.5.0.0 | GİDERLER HESABI - Temizleme Ekipmanları             | 1.1.2.0 / 1 | 24,00     | 0 TL      |
| 9       | 4       | 1       | 630.14.7.0.0 | GİDERLER HESABI - Yiyecek                           | 1.1.2.0 / 1 | 72,00     | 0 TL      |

5- Açıklama alanına da gerekli bilgiler girildikten sonra, Kaydet butonu ile bu işlem kaydedilecek ve Muhasebe Birimine Gönder yapılarak işlem sonlandırılmış olacaktır.

6- Tüketim malzemesi çıkış TİF'lerine ilişkin muhasebe birimine gönderme işlemi, TİF'in düzenlendiği dönemin sonunda yapılabilmektedir. Örnek olarak, II. Dönemde (Nisan-Haziran Dönemi) düzenlenen tüketim malzemesi çıkış TİF'leri Haziran ayı sonrası muhasebe birimine gönderilebilecektir. Eğer ilgili dönem bitmeden muhasebe birimine gönderilmeye çalışılırsa, aşağıdaki uyarı ile karşılaşılacaktır.

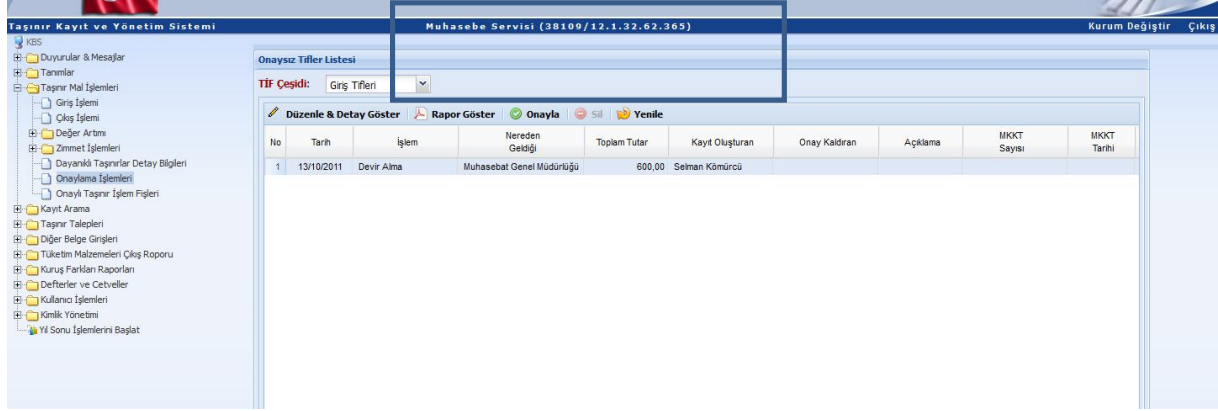


#### 4- DEVRETME:

- 1- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisine yapılan demirbaş devrindeki süreç gösterilerek devretme işlemi açıklanacaktır. Muhasebat Genel Müdürlüğünce demirbaş devrine ilişkin 2011/233 nolu TİF oluşturulmuştur.

| TASINIR İŞLEM FİSİ                     |                 |                                   |   |             |                |         |              |        |
|--|-----------------|-----------------------------------|---|-------------|----------------|---------|--------------|--------|
| FİŞ NO                                 | 2011/233        |                                   | TARİH                                       |             | 13/10/2011     |         |              |        |
| İL VE İLÇENİN                          |                 | ADI                               |   |             |                |         |              |        |
| HARCAMA BİRİMİNİN                      |                 | ADI                               | Muhasebat Genel Müdürlüğü                   | KODU        | 12.1.32.0.932  | 20      |              |        |
| MUHASEBE BİRİMİNİN                     |                 | ADI                               | Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü | KODU        |                | 7       |              |        |
| MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ |                 | TARİHİ                            |   | SAYISI      |                |         |              |        |
| DAYANAGI BELGENİN                      |                 | TARİHİ                            |   | SAYISI      | 5645           |         |              |        |
| İŞLEM CESİDİ                           | NEREDEN GELDİĞİ | KİME VERİLDİĞİ                    | NERERE VERİLDİĞİ                            |             |                |         |              |        |
| Devretme                               |                 |                                   | Yahyalı Malmüdürlüğü                        |             |                |         |              |        |
| BİRİMLER ARASI TASINIR HAREKETLERİNDE  |                 |                                   |   |             |                |         |              |        |
| GONDERİLEN HARCAMA BİRİMİ              | ADI             |                                   | Muhasebe Servisi                            | KODU        | 12.1.32.62.365 |         |              |        |
| GONDERİLEN TASINIR AMBARI              | ADI             |                                   |   |             |                |         |              |        |
| MUHASEBE BİRİMİNİN                     | ADI             |                                   | Muhasebe Servisi                            | KODU        | 38109          |         |              |        |
| TASINIRIN                              |                 |                                   |   |             |                |         |              |        |
| SIRA NO                                | KODU            | SICIL NUMARASI                    | ADI   | AMBAR KODU  | OLCU BİRİMİ    | MIKTARI | BİRİM FİYATI | TUTARI |
| 1                                      | 255.3.1.2.3.1   | 255.3.1/11/84086-255.3.1/11/84087 | MEMUR MASASI (TEPE MOBİLYA.)                | 12132093202 | ADET           | 3       | 200.00000000 | 600.00 |
|  | 255-3.1         |                                   | Büro Mobilyaları                            |             |                |         |              | 600.00 |
| GENEL TOPLAM                           |                 |                                   |   |             |                |         |              | 600.00 |

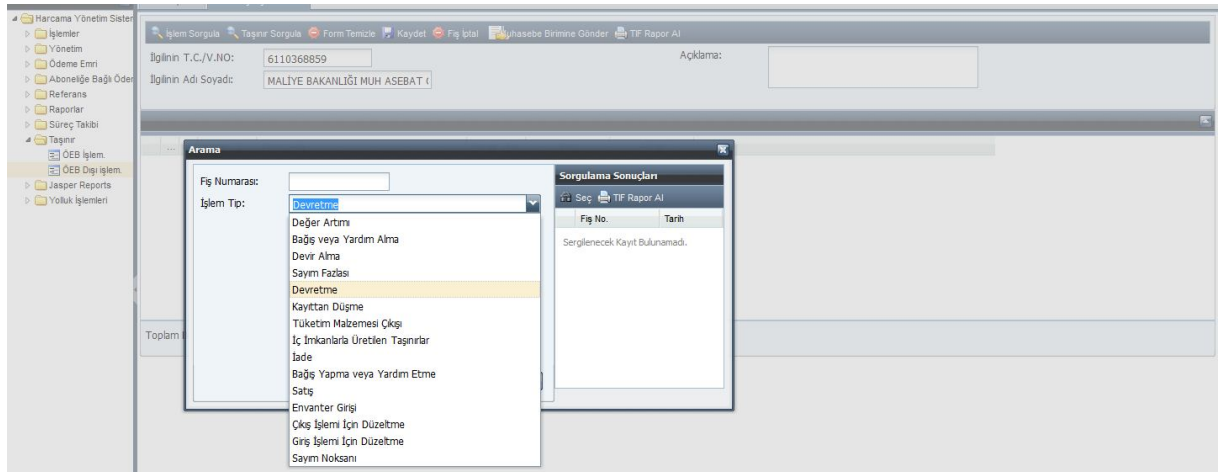
- 2- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde demirbaş devrine ilişkin onaylı TİF Muhasebat Genel Müdürlüğünce oluşturulduğu anda, Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisinde Taşınır Mal İşlemleri/Onaylama İşlemlerinde onaysız olarak devir alma TİF i oluşacaktır. Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisince yapılacak işlemler Devir Alma bölümünde açıklanacaktır.



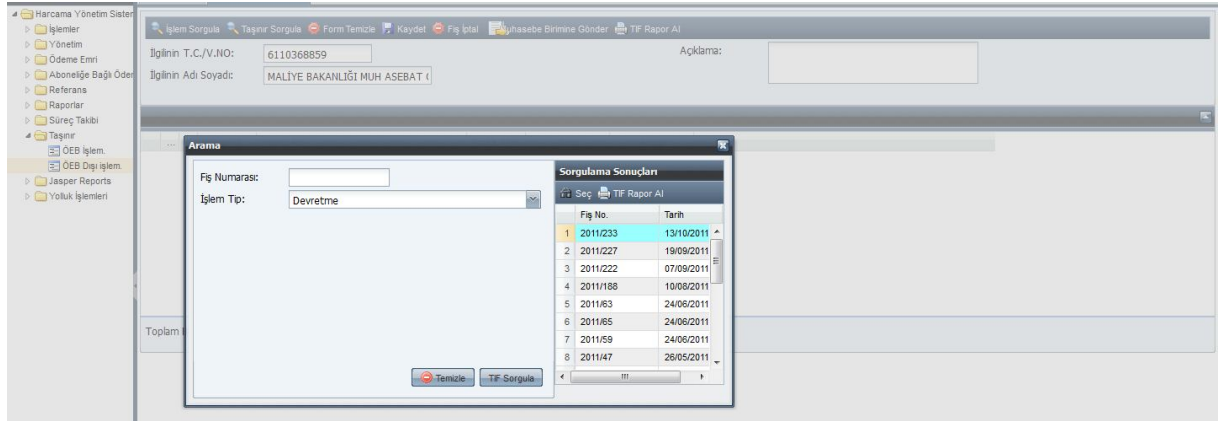
- 3- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki devir TİF i taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince oluşturulup Harcama Yönetim Sistemine gönderildikten sonra, gerçekleştirme görevlisince Harcama Yönetim Sistemi Taşınır modülünde ÖEB Dışı İşlemler formuna giriş yapılarak ilgili harcama biriminin vergi kimlik numarası girilir.



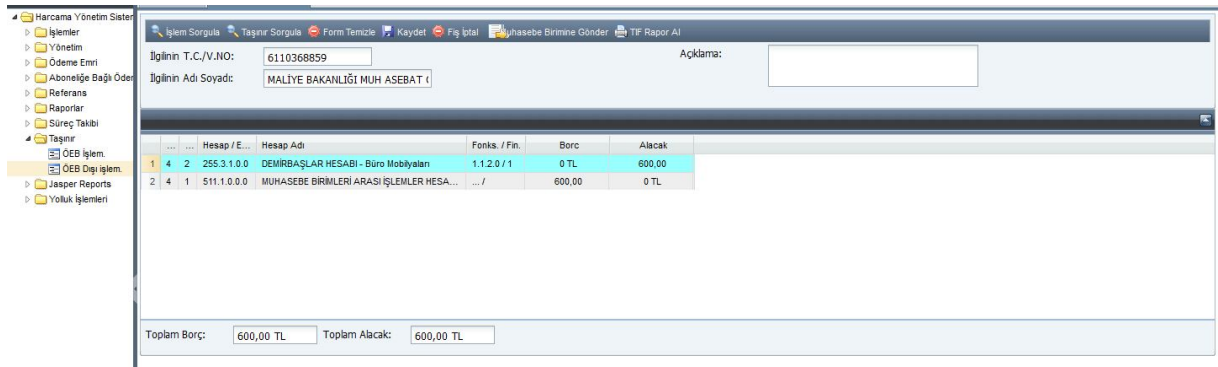
- 4- Taşınır Sorgula butonuna tıklanır ve açılan arayüzde Devretme seçilir.



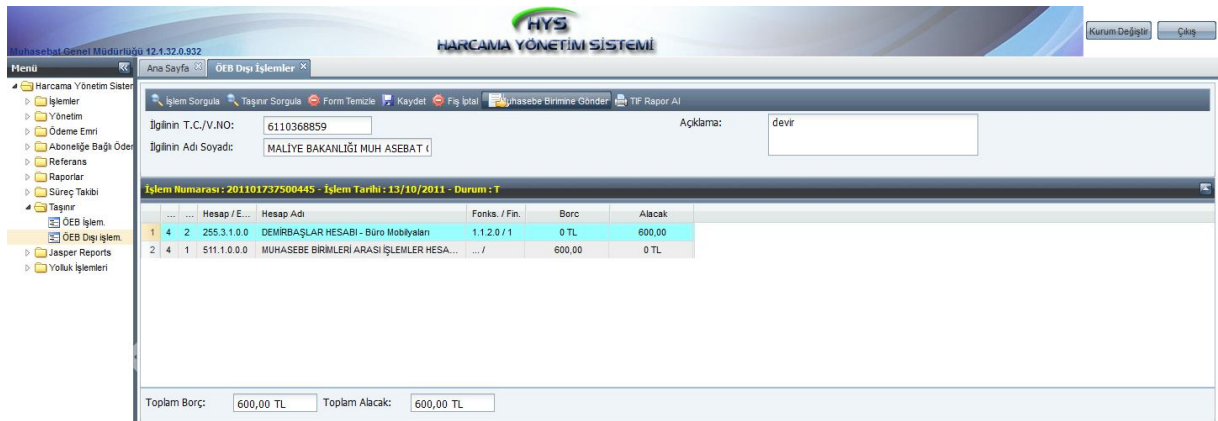
- 5- Devretme seçildikten sonra, TKYS de düzenlenmiş olup da Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş olan ve henüz muhasebe birimine gönderilmemiş olan bütün devir TİF' leri TİF Sorgula butonu ile ekrana getirilecektir.



6- Muhasebe birimine gönderilecek olan TİF numarası çift tıkladığında veya ilgili TİF tıklanarak Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır.



7- Açıklama alanına da gerekli bilgiler girildikten sonra, Kaydet butonu ile bu işlem kaydedilecek ve Muhasebe Birimine Gönder yapılarak işlem sonlandırılmış olacaktır.



## 5- DEVİR ALMA:

1- Muhasebat Genel Müdürlüğünce demirbaş devrine ilişkin 2011/233 nolu TİF oluşturulduğu anda Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisinde Taşınır Mal İşlemleri/Onaylama İşlemlerinde onaysız olarak devir alma TİF i olduğu Devretme bölümünde ifade edilmişti. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde onaysız oluşan bu

TİF in onaylanabilmesi için, öncelikle devreden harcama biriminin (Muhasebat Genel Müdürlüğü) bağlı olduğu muhasebe birimince (Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü) devretmeye ilişkin muhasebe işleminin yapılması gerekmektedir. Bu muhasebe işlemi yapılmadan devir alma TİF i onaylanamayacaktır. Devir alma TİF i onaylanmaya çalışıldığında, devreden muhasebe birimince henüz işlem yapılmadığı yönünde uyarı ile karşılaşılacaktır.

- 2- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki devir alma TİF i taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince oluşturulup Harcama Yönetim Sistemine gönderildikten sonra, gerçekleştirme görevlisince Harcama Yönetim Sistemi Taşınır modülünde ÖEB Dışı İşlemler formuna giriş yapılarak ilgili harcama biriminin vergi kimlik numarası girilir.

- 3- Taşınır Sorgula butonuna tıklanır ve açılan arayüzde Devir Alma seçilir.

- 4- Devir Alma seçildikten sonra, TKYS de düzenlenmiş olup da Harcama Yönetim Sistemine gönderilmiş olan ve henüz muhasebe birimine gönderilmemiş olan bütün devir alma TİF' leri TİF Sorgula butonu ile ekrana getirilecektir.

- 5- Muhasebe birimine gönderilecek olan TİF numarası çift tıklandığında veya ilgili TİF tıklanarak Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır. Burada Muhasebat Genel Müdürlüğüne düzenlenen 2011/233 nolu Devir TİF ine karşılık Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisince düzenlenen 2011/37 nolu devir alma TİF i seçilmiştir.

| ... | Hesap / E... | Hesap Adı   | Fonks. / Fin.                           | Borc        | Alacak |        |
|-----|--------------|-------------|---|-------------|--------|--------|
| 1   | 6 1          | 255.3.1.0.0 | DEMİRBAŞLAR HESABI - Büro Mobilyaları   | 1.1.2.0 / 1 | 600,00 | 0 TL   |
| 2   | 6 2          | 511.2.0.0.0 | MUHASEBE BİRLERİ ARASI İŞLEMLER HESA... | ...         | 0 TL   | 600,00 |

Toplam Borç: 600,00 TL Toplam Alacak: 600,00 TL

- 6- Açıklama alanına da gerekli bilgiler girildikten sonra, Kaydet butonu ile bu işlem kaydedilecek ve Muhasebe Birimine Gönder yapılarak işlem sonlandırılmış olacaktır.

İşlem Numarası : 201110059100075 - İşlem Tarihi : 13/10/2011 - Durum : T

| ... | Hesap / E... | Hesap Adı   | Fonks. / Fin.                           | Borc        | Alacak |        |
|-----|--------------|-------------|---|-------------|--------|--------|
| 1   | 6 1          | 255.3.1.0.0 | DEMİRBAŞLAR HESABI - Büro Mobilyaları   | 1.1.2.0 / 1 | 600,00 | 0 TL   |
| 2   | 6 2          | 511.2.0.0.0 | MUHASEBE BİRLERİ ARASI İŞLEMLER HESA... | ...         | 0 TL   | 600,00 |

Toplam Borç: 600,00 TL Toplam Alacak: 600,00 TL





## 1. Muhasebe Kayıt Formu(KBS) ‘ nin Özellikleri

- Bu formda Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Formu’ ndan girilmiş olan kayıtlar sorgulanamayacaktır. Sadece Harcama Biriminden otomatik olarak gönderilen kayıtlar görülebilecektir.
- Muhasebe ile ilgili tüm hesap ve detay kontrolleri bu formda da mevcuttur.
- Bu formdan herhangi bir şekilde yeni bir yevmiye kaydı manuel girilmeyecektir. Eğer sehven kayıt girilmek istenirse “Kabul” işlemi sırasında sistem kullanıcıya izin vermeyecektir.
- Tahakkuk işlem numaralı olup onaylanmış olan kayıtlar için muhasebe kayıt formunda onay iptal işlemi yapılamayacaktır.
- “**Tahakkuk İade**” butonu ile hatalı kayıtlar Harcama Birimine elektronik olarak gönderilebilecektir.

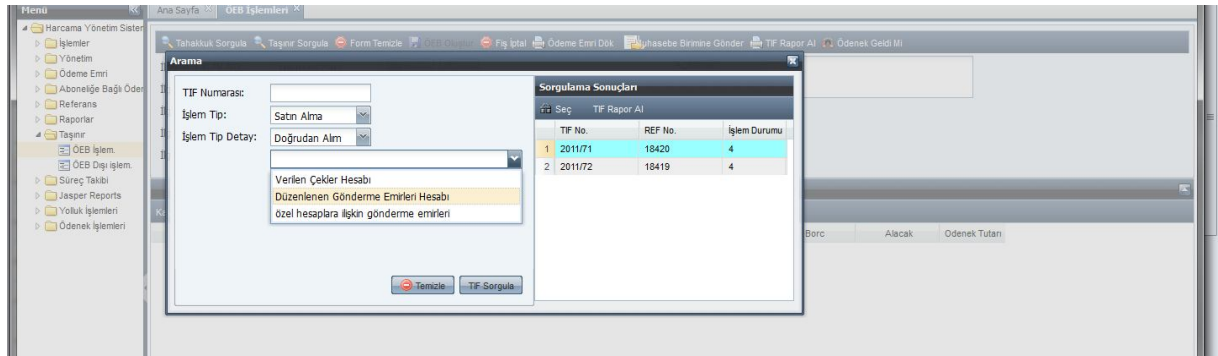
## 2. Muhasebe Kayıt Formu(KBS) ‘ de Yapılacak Kontroller ve İşlemler

- Harcama Biriminden gönderilen ÖEB’ nin veya MİF’ in fiş durumu ilk olarak M şeklinde gözüktür.
- Fiş durumu M olan ÖEB ile ıslak imzalı olarak gelen ÖEB, muhasebe birimi personeline karşılaştırılır ve kontrol edilir. Fiş durumu M olan MİF ler için, harcama birimince ıslak imzalı olarak düzenlenen TİF ve bu TİF e göre oluşması gereken muhasebe kaydı ile sistem tarafından oluşturulan muhasebe kaydı karşılaştırılarak kontrol edilir.
- Fiş durumu M olan kayıt kontrol yapılmadan onaylanamaz. Kontrol yapıldıktan sonra “**Kabul**” butonuna basılır ve fiş durumu B şekline dönüşür. Kabul butonuna basılmadan Onay butonuna basılamaz.
- Kabul işlemi yapıldıktan sonra “**Onay**” butonuna basılarak ilgili yevmiye muhasebeleştirilmiş olur. Onaylanan yevmiyeler için nakit talebi ve bankacılık işlemleri mevcuttaki uygulamaya göre gerçekleştirilecektir.
- Tahakkuk işlem numaralı kayıtlar üzerinde hiçbir şekilde değişiklik yapılamayacaktır. Hatalı gözüken veya kontrol sonrası yanlışlık fark edilen fişler hakkında Harcama Birimiyle irtibata geçilecektir.
- Fişin iade edilmesi gerekirse, M veya B durumundaki fişler TAHAKKUK İADE butonuna basılarak iade edilebilir. İade edilen ÖEB lerin fiş durumu R şekline dönüşür. İade edilen MİF lerin fiş durumu I şekline dönüşür. MİF lerin I durumuna dönüşme nedeni, harcama birimince düzenlenen TİF lerdeki hata nedeniyle MİF in iade edildiği varsayımdır.
- Fiş durumu R olan kayıtlarda kabul butonuna basılamaz ve onaylanama yapılamaz.
- Onaylanmış fişlerin İadesi yapılamayacaktır.

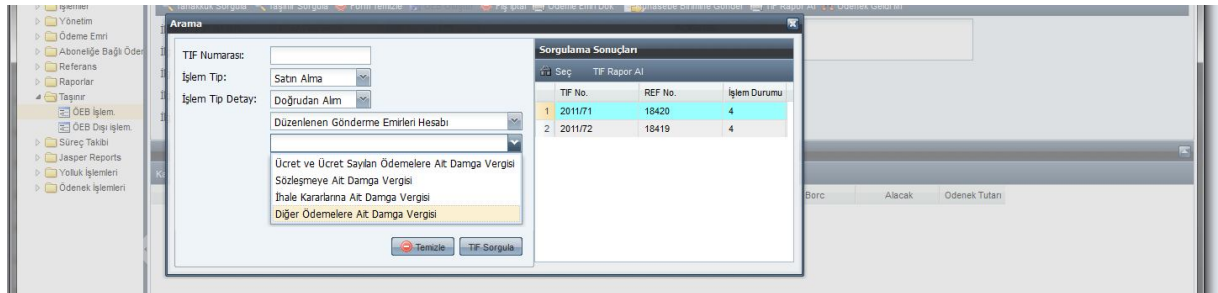
## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER İÇİN ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİNDEKİ FARKLILIKLAR

- 1- Genel bütçeli idarelerde ödeme emri belgesinde 325- Nakit Talep ve Tahsisleri hesabı kullanılmakta olup, Özel bütçeli idarelerde ise 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabı kullanılmaktadır.

Taşınır Sorgula butonu ile açılan arayüzde, işlem tipi olarak Satın Alma veya Değer Artımı seçilip işlem tipine ilişkin detay olarak Doğrudan Alım seçildiğinde, 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabının ekonomik kod bilgisinin seçileceği bir sekme açılacaktır.



- 2- 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabının detayı seçildikten sonra, Damga Vergisinin türünün seçileceği sekme açılacaktır. Burada seçilen türe göre, 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar hesabının ekonomik kodu 3 ile başlayan yardımcı hesabı ödeme emri belgesinde yer alacaktır.



- 3- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince TIF düzenlenirken KDV Mükellefi misiniz? sorusuna karşılık Evet cevabı seçilmiş ise, ödeme emri belgesinde 191- İndirilecek Katma Değer Vergisi yer alacaktır.

| Hesap / E...      | Hesap Adı                                    | Fonksiyon | Finans | Bütçe Yansıtması | Borc   | Alacak | Ödenek Tutarı |
|-------------------|--|-----------|--------|------------------|--------|--------|---------------|
| 1 4 1 150.1.1.0.0 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Araçları  |           |        |                  | 250,00 | 0 TL   | 0 TL          |
| 2 4 2 103.2.0.0.0 | VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HE...    |           |        |                  | 0 TL   | 292,94 | 0 TL          |
| 4 1 2 360.3.0.0.0 | ÖDENECEK VERGİ VE EDİM LAR HESABI - Diğ...   |           |        |                  | 0 TL   | 2,08   | 0 TL          |
| 4 4 1 191.0.0.0.0 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI - ... |           |        |                  | 45,00  | 0 TL   | 0 TL          |

Toplam Borç: 295,00 TL Toplam Alacak: 295,00 TL

- 4- Harcama Yönetim Sisteminde ödeme emri belgesi oluşturulup Muhasebe Birimine gönderildikten sonra, Say2000i sisteminde 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabının detayında, gönderme emri no(öd./mek. No), muhabir banka şube kodu ve muhabir banka hesap numarası alanları boş olacaktır. Bu alanların muhasebe birimi personeline doldurulması gerekmektedir. Muhabir banka şube kodu ve muhabir banka hesap numarası seçimi yapılmadan KABUL işlemi yapılamayacaktır. Kullanıcı, KABUL işlemi yapmaya çalışıldığında uyarı ile karşılaşacaktır.

| İş.K.Hes.K.       | Kurum Kodu                      | Fonksiyon | Finans | Ekonomik | Bütçe Ekodları | Borc   | Alacak | Tanım                |
|-------------------|---------------------------------|-----------|--------|----------|----------------|--------|--------|----------------------|
| 1 150 40 27 00 04 | 604 01 6 6 00 2 01 01 00 00 630 | 6 2 1 1 1 |        |          |                | 540,00 |        | İLK MADDE VE MA Yaz  |
| 2 103 40 27 00 04 | 604 01 5 6 00 2 03 02 01 01     |           |        |          |                |        | 536,87 | VERİLEN ÇEKLER Düz   |
| 1 830 40 27 00 04 | 604 01 5 6 00 2 03 02 01 01     |           |        |          |                | 540,00 |        | BÜTÇE GİDERLERİ Kırt |
| 2 835 40 27 00 04 | 604 01 0 0 00 0 00 00 00 00     |           |        |          |                |        | 540,00 | GİDER YANSITMA GİDİ  |
| 2 360 40 27 00 04 | 604 01 0 0 00 0 03 09 00 00     |           |        |          |                |        | 4,13   | ÖDENECEK VERGİ Diğ   |

TOPLAM 1.080,00 1.080,00