**TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI**

**HAZIRLANACAK BELGELER**

1-SAYIM TUTANAĞI

2-SAYIM DÖKÜM CETVELİ

3-HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

4-YILSONU İTİBARİ İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK

**1-SAYIM TUTANAĞI NASIL HAZIRLANIR ?**

* Sisteme giriş
* Sayım ve yılsonu işlemleri
* Sayım tutanağını oluştur
* Ambar seç
* Sayım miktarını otomatik tamamla
* Evet
* Tamam
* Sayım tutanak listesi
* Yıl seç (2015)
* Ambar seç
* Oluşan tutanağı seç
* Sayım tutanak raporu
* 2 adet çıktı alınacak ve sayım kurulu tarafından imzalanacak

**2- SAYIM DÖKÜM CETVELİ NASIL HAZIRLANIR**?

* Sisteme giriş
* Taşınır raporlar
* Taşınır raporlar
* Rapor seç
* 13 nolu örnek – sayım döküm cetveli seç
* Ait olduğu yıl seç (2015)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 2 adet rapor alınacak ilgili kişiler ayrı ayrı bütün sayfaları imzalayacaklar

**3- HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ NASIL HAZIRLANIR?**

* Sisteme giriş
* Taşınır raporlar
* Taşınır raporlar
* Rapor seç (14 nolu örnek seçilecek)
* Ait olduğu yıl seç (2015)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 2 adet rapor alınacak taşınır kayıt kontrol yetkilisi imzalayacak İlk ve ortaokullarda harcama yetkilisi olmadığından Şube Müdürü Nihal ERAT harcama yetkilisi olarak imzalayacak imam-hatip ortaokulu, Lise ve dengi kurumlarda ise harcama yetkilileri imzalayacaklardır

**4-YILSONU İTİBARI İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK NASIL HAZIRLANIR?**

TUTANAK

Okulumuzda 2015 mali yılında ……. Adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

İmza İmza İmza

Komisyon başkanı Üye Üye

Şeklinde hazırlanır ve imzaları tamamlanır, 2 adet çıktı alınır.

Son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını bulmak için :

* Sisteme giriş
* Taşınır mal işlemleri
* Onaylı taşınır işlem fişleri
* Tif çeşidi seç (bu seçimde giriş ve çıkış tifi ayrı ayrı seçilecek çıkan sayfada en üst satırda 2015 yılına ait en yüksek rakamlı tifin numarası yazılır

Hazırlanan evrakları muhasebe yetkilisine onaylatmadan önce Müdürlüğümüze kontrol amaçlı getirilecektir. Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmeyen evrak Malmüdürlüğüne onaylatılmak üzere götürülmeyecektir.

**BÜTÜN BU İŞLEMLER 25/12/2015 CUMA GÜNÜ MESAİ BİTİMİNE KADAR TAMAMLANMASI GEREKMEKTEDİR. ANCAK BELİRTİLEN TARİHTEN ÖNCE İŞLEMLER BİTİRİLEREK MALMÜDÜRLÜĞÜ ONAYI ALINSA BİLE, SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ MENÜSÜNDEKİ YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR BUTONUNUNA BASILMAYACAKTIR.**