



HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ TAŞINIR UYGULAMASI


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

ARALIK 2011

GİRİŞ

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

Bu kılavuz, KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde oluşturulan TİF’ lerin, KBS Harcama Yönetim Sisteminde ÖEB düzenlenerek veya düzenlenmeden muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilmesi sürecini anlatmaktadır.

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

SİSTEM

KULLANICI

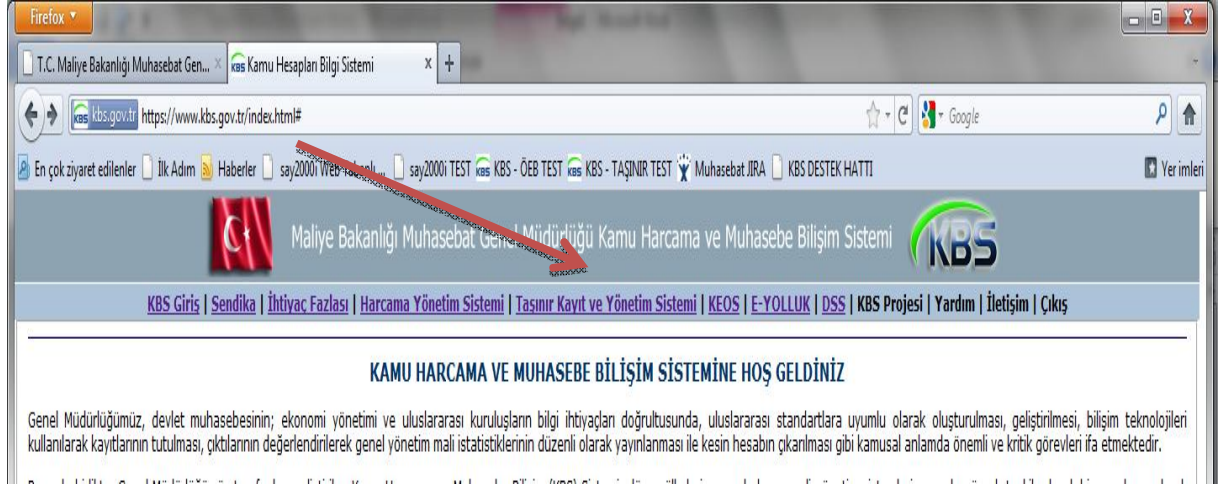
✚ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
✚ Harcama Yönetim Sistemi	Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi
✚ Say2000i	Muhasebe Birimi Personeli

Belirtilen sistemlerde işlemlerin nasıl yapılacağına ilişkin hususlar, üç bölüm halinde ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

- ✚ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Yapılacak İşlemler
- ✚ Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisince 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 Yetkilisinin 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 Gelmiş	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MMKT Sayısı	MMKT 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 imkânlarla Üretilen Taşınır		15.000,00	Selman Kömürcü	Selman Kömürcü		
7	2011/162	04/08/2011	İç imkânlarla 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

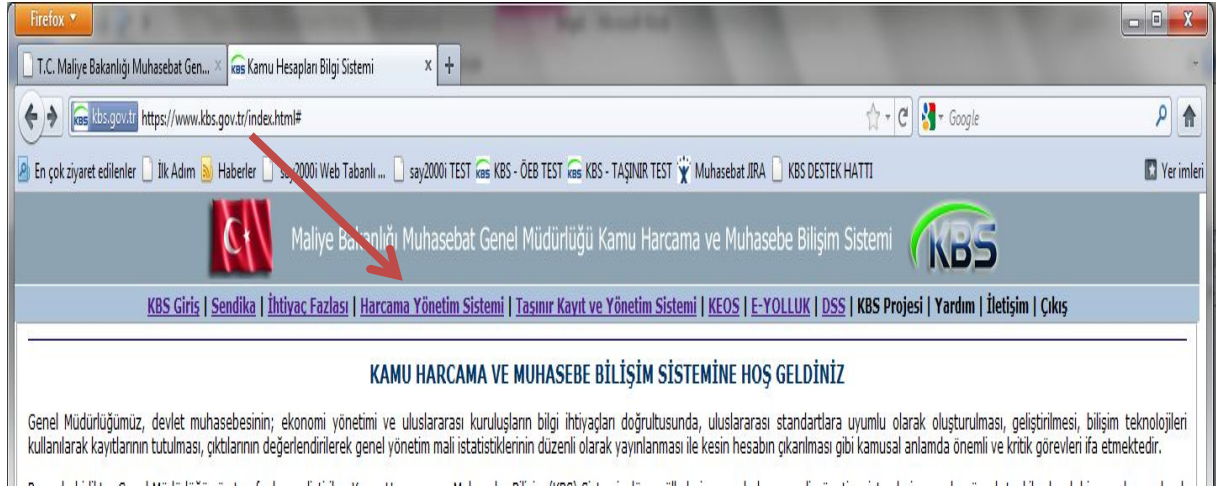
Detay Göster Rapor Göster Düzeltme **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** Yenile

Onaylayan	MMKT Sayısı	MMKT 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 Çıkışı 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 Çıkışı 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.

Duyurular

Konu	Etkilenme 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	28/05/10

Harcama Biriminin Son 5 Tahakkuk Kaydı

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

Kullanılabilir Ödenek Miktarı

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	2	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	Validite	24.773,22

Harcamaların Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı

PERSONEL
SOSYAL GÜVENLİK
MAL VE HİZMET
FAİZ GİDERLERİ
CARİ TRANSFERLER
SERMAYE GİDERLERİ

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 Taşınırlar
- 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.

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.

- 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 Tipi, İşlem Tipi 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 A1 butonu kullanılarak görülebilir.

8

- Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HARCAMA YÖNETİMİ UYGULAMASI

Kurum Değiştir Çıkış

Menu

Harcama Yönetim Sistemi

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Süreç Takibi

Taahhüt

ÖB İşlem

ÖB Dışı İşlem

Jasper Reports

Yolculuk İşlemleri

Ana Sayfa

ÖB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula

Taahhüt Sorgula

Form Temizle

ÖB Özetleri

Fig İptal

Ödeme Emri Dök

Hesabe Birime Gönder

TF Rapor Al

Ödenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO:

2940035696

Banka

Vergi

Açıklama:

İlgilinin Adı Soyadı:

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

İlgilinin Banka Bilgileri:

T.C.Ziraat Bankası ANITTEPE-ANKARA

İlgilinin Hesap Numarası:

TR310001000833090034445003

İlgilinin Vergi Dairesi:

GAZLER

Kayıt Sil

ÖDENEK KONTROL

Avansa Getir

	İlgilinin	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	Halka Talep ve Tahsisleri Hesabı - İlk madde ve malz	...	...	0 TL	535,87	0 TL
3	4	2	600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Dama Vergisi	...	800.1.5.1.1	0 TL	4,13	0 TL

Toplam Borç:

540,00 TL

Toplam Alacak:

540,00 TL

- 

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Kurum Değiştir Çıkış

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

Menü
 - ▶ Harcama Yönetim Sistemi
 - ▶ İşlemler
 - ▶ Yönetim
 - ▶ Ödeme Emri
 - ▶ Aboneliğe Bağlı Ödemeler
 - ▶ Referans
 - ▶ Raporlar
 - ▶ Süreç Takibi
 - ▶ Taahhüt
 - ▶ OEB İşlem.
 - ▶ OEB Dışı İşlem.
 - ▶ Jasper Reports
 - ▶ Yolluk İşlemleri

OEB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula | Taahhüt Sorgula | Form Temizle | OEB Olustur | Fiş İptal | Ödeme Emri Dök | Muhasebe Birimine Gönder | TİF Rapor Al | Odenek Geldi Mi

Açıklama:

İğlinin T.C./V.NO:

İğlinin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

İğlinin Hesap Numarası: TR310001000833090034445003

İğlinin Vergi Dairesi: GAZİLER

Kayıt Sil + ODEMEK KONTROL - Avansı Getir

	İş T.	İş K.	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		540,00	0 TL	0 TL
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				0 TL	4,13	0 TL
							830.3.2.1.1 Kırtasiye Alınanlar			
							830.3.2.1.2 Büro Malzemesi Alınanlar			
							830.3.2.1.5 Bakım ve Onarım Giderleri			
							830.3.2.1.90 Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alınanlar			
							830.3.2.6.1 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyasallar Alınanlar			
							830.3.6.1.1 Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar Giderleri			
							830.6.1.2.90 Diğer Makine Teçhizat Alınanlar			
							830.6.1.7.90 Diğer Kültür Varlığı Yapımı, Alınanlar			
							830.6.3.2.1 Harita Alınanlar			
Toplam Borç:							540,00 TL	Toplam Alacak:		540,00 TL

- 9

En çok ziyaret edilenler İlk Adım Haberler say2000i Web Tabanlı ... say2000i TEST KBS - ÖEB TEST KBS - TAŞINIR TEST Muhasebat İRA KBS DESTEK HATTI

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

Menü

Harcama Yönetim Sistemi

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Süreç Takibi

Taşınır

ÖEB İşlem

ÖEB Dışı İşlem

Jasper Reports

Yoluk İşlemleri

Tahakkuk Sorgula Taşınır Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Fiş İptal Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder T/F Rapor Al Ödenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO: 2940035696 Banka Vaki Açıklama: dıçvz

İlgilinin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

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

İlgilinin Hesap Numarası: TR31000100833090034445003

İlgilinin Vergi Dairesi: GAZİLER

Kayt Sil ÖDENEK KONTROL Ayarları Getir

İşl. No	İşl. 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	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

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

- 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.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Menü

Harcama Yönetim Sistemi

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Süreç Takibi

Taşınır

ÖEB İşlem

ÖEB Dışı İşlem

Jasper Reports

Yoluk İşlemleri

Tahakkuk Sorgula Taşınır Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Fiş İptal Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder T/F Rapor Al Ödenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO: 2940035696 Banka Vaki Açıklama:

İlgilinin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

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

İlgilinin Hesap Numarası: TR31000100833090034445003

İlgilinin Vergi Dairesi: GAZİLER

Kayt Sil ÖDENEK KONTROL Ayarları Getir

İşl. No	İşl. 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	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

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

- 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.

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

Menü: Ana Sayfa, ÖEB İşlemleri

İşlemler: Tahakkuk Sorgula, Taşınır Sorgula, Form Temizle, ÖEB Oluştur, Fiş İptal, Ödeme Emri Dök, Muhasebe Birimine Gönder, TİF Rapor Al, Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: 2940035696 Banka: Veli Açıklama: Kırtasiye malzemesi alımı

İlgilin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

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

İlgilin Hesap Numarası: TR310001000833090034445003

İlgilin Vergi Dairesi: GAZİLER

Tahakkuk Numarası: 201101737500346 - Tahakkuk Tarihi: 12/08/2011 - Durum: T

Kayıt Sil, ÖDENEK KONTROL, Avans 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	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.

HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

Menü: Ana Sayfa, ÖEB İşlemleri

İşlemler: Tahakkuk Sorgula, Taşınır Sorgula, Form Temizle, ÖEB Oluştur, Fiş İptal, Ödeme Emri Dök, Muhasebe Birimine Gönder, TİF Rapor Al, Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: 2940035696 Banka: Veli Açıklama: Kırtasiye malzemesi alımı

İlgilin Adı Soyadı: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL Mİ

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

İlgilin Hesap Numarası: TR310001000833090034445003

İlgilin Vergi Dairesi: GAZİLER

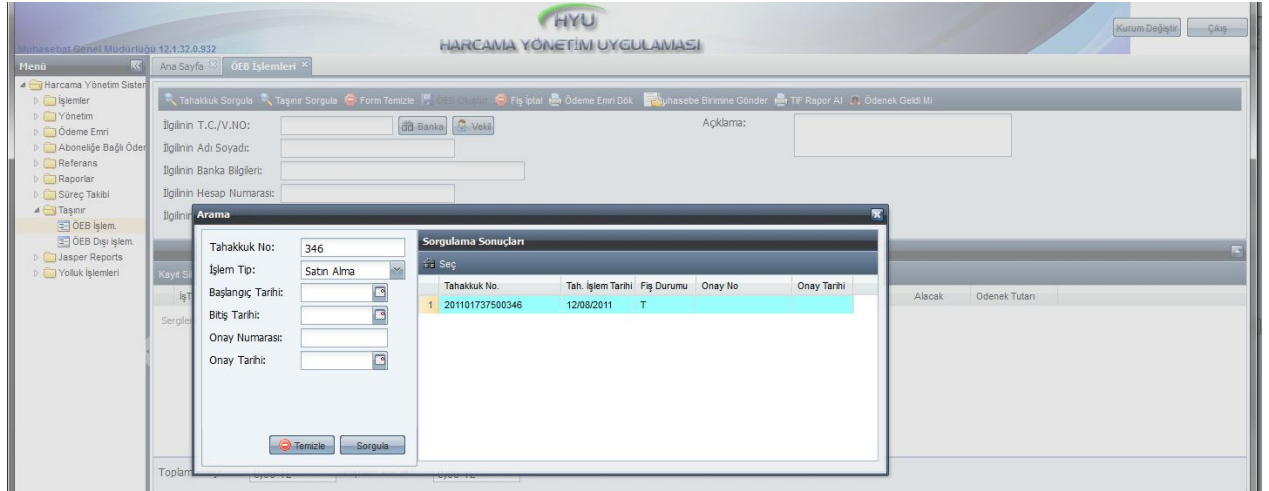
Tahakkuk Numarası: 201101737500346 - Tahakkuk Tarihi: 12/08/2011 - Durum: T

Kayıt Sil, ÖDENEK KONTROL, Avans Getir

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod.	Hesap Adı	Fonksiyon	Finans	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak	Ödenek 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

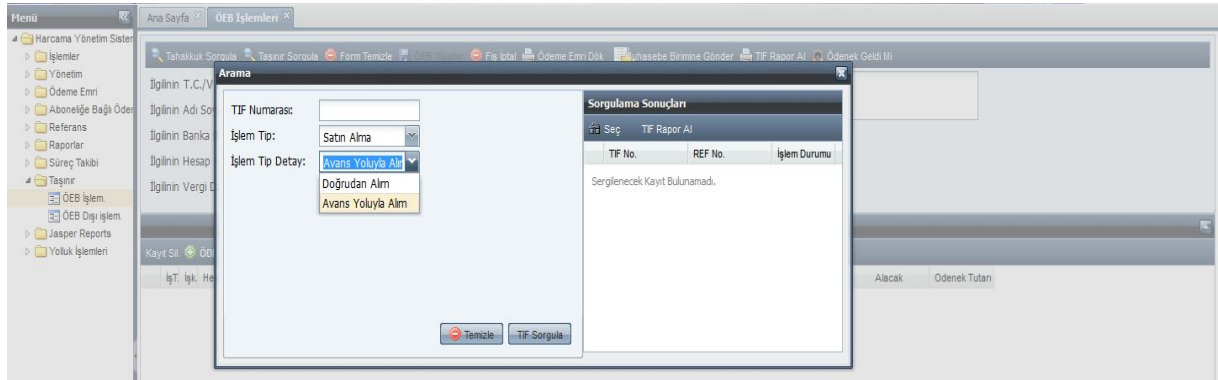
Toplam Borç: 1.084,13 TL Toplam Alacak: 1.084,13 TL

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.

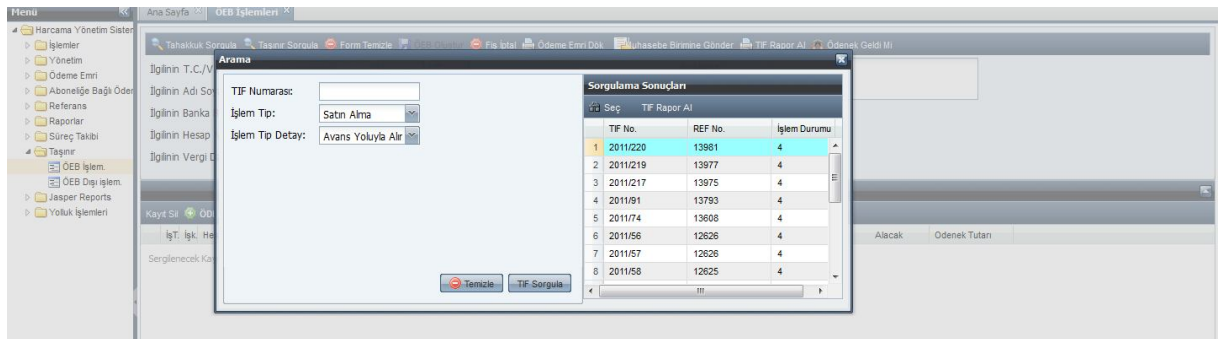


1.2 Avans yoluyla alım:

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 Tip 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 tıklandığında veya Seç butonu kullanıldığında, Taşınır hesabı sistem tarafından otomatik olarak atılacaktır.

Menu: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Emri, Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Süreç Takibi, Taahhüt, ÖEB İşlem, ÖEB Dışı İşlem, Jasper Reports, Yoluk İşlemleri

Ana Sayfa: ÖEB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula, Taahhüt Sorgula, Form Temizle, ÖEB Oluştur, Fiş İptal, Ödeme Emri Dök, Muhasebe Birimine Gönder, TIF Rapor Al, Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: [Giriş Alanı] Açıklama: [Giriş Alanı]

İlgilin Adı Soyadı: SELMAN KÖMÜRCÜ

İlgilin Banka Bilgileri: T.Garanti Bankası A.Ş. YENİŞEHİR SB.

İlgilin Hesap Numarası: 6678605

İlgilin Vergi Dairesi: [Giriş Alanı]

Kayıt Sil, ÖDENEK KONTROL, Avans Getir

İşT. İsk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonksiyon	Finans	Bütçe Yansıması	Borc	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 yansımasını 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.

Menu: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Emri, Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Süreç Takibi, Taahhüt, ÖEB İşlem, ÖEB Dışı İşlem, Jasper Reports, Yoluk İşlemleri

Ana Sayfa: ÖEB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula, Taahhüt Sorgula, Form Temizle, ÖEB Oluştur, Fiş İptal, Ödeme Emri Dök, Muhasebe Birimine Gönder, TIF Rapor Al, Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: [Giriş Alanı] Açıklama: [Giriş Alanı]

İlgilin Adı Soyadı: SELMAN KÖMÜRCÜ

İlgilin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası

İlgilin Hesap Numarası: TR760001500158

İlgilin Vergi Dairesi: [Giriş Alanı]

Kayıt Sil, ÖDENEK KONTROL, Avans Getir

TCNO	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans Türü	Avans Yevmiye ...	Avans Yevmiye ...	Kalan	Kesilecek Tutar
1	10601667502	1.1.2.0	1	160.1.3.2.0	2010014319	80850	0 TL
2	10601667502	1.1.2.0	1	160.1.3.2.0	2010014324	1000	10,00
3	10601667502	1.1.2.0	1	259.1.0.0.0	2010014322	100000	0 TL

Toplam Borç: 10,00 TL Toplam Alacak: 10,00 TL

Kabul KAPAT

Menu: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Emri, Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Süreç Takibi, Taahhüt, ÖEB İşlem, ÖEB Dışı İşlem, Jasper Reports, Yoluk İşlemleri

Ana Sayfa: ÖEB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula, Taahhüt Sorgula, Form Temizle, ÖEB Oluştur, Fiş İptal, Ödeme Emri Dök, Muhasebe Birimine Gönder, TIF Rapor Al, Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: [Giriş Alanı] Açıklama: [Giriş Alanı]

İlgilin Adı Soyadı: SELMAN KÖMÜRCÜ

İlgilin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası T.A.O. MERKEZ SB.

İlgilin Hesap Numarası: TR76000150015807290282573

İlgilin Vergi Dairesi: [Giriş Alanı]

Kayıt Sil, ÖDENEK KONTROL, Avans Getir

İşT. İsk.	Hesap / E...	Hesap Adı	Fonksiyon	Finans	Bütçe Yansıması	Borc	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
2	9	2	160.1.3.2.0	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Tüketim Yö...	1.1.2.0	1	0.0.0.0.0	0,00

Toplam Borç: 10,00 TL Toplam Alacak: 10,00 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.

Menü Ana Sayfa ÖEB İşlemleri

Tahakkuk Sorgula Taşınır Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Fiş İptal Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder T/F Rapor Al Ödenek Geldi Mi

İlgilin T.C./V.NO: [Banka] [Vergi] Açıklama: avans mahsup

İlgilin Adı Soyadı: SELMAN KÖMÜRCÜ

İlgilin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası T.A.O. MERKEZ SB.

İlgilin Hesap Numarası: TR760001500158007290282573

İlgilin Vergi Dairesi:

Tahakkuk Numarası : 201101737500444 - Tahakkuk Tarihi : 13/10/2011 - Durum : T

Kayıt Sil ÖDENEK KONTROL Avans Getir

Hesap / E...	Hesap Adı	Fonksiyon	Finans	Bütçe Yansıması	Borc	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

Toplam Borç: 20,00 TL Toplam Alacak: 20,00 TL

2- ENVANTER GİRİŞİ:

1- Taşınır modülünde ÖEB Dışı İşlemler formuna giriş yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.4.32.0.932 HARCAMA YÖNETİM UYGULAMASI Kurum Değiştir Çıkış

Menü Ana Sayfa ÖEB Dışı İşlemler

İşlem Sorgula Taşınır Sorgula Form Temizle Kaydet Fiş İptal Muhasebe Birimine Gönder T/F Rapor Al

İlgilin T.C./V.NO: Açıklama:

İlgilin Adı Soyadı:

İst. İşk. Hesap / Ekod. Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Borc	Alacak
-----------------------------------	---------------	------	--------

Toplam Borç: Toplam Alacak:

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.4.32.0.932 HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ Kurum Değiştir Çıkış

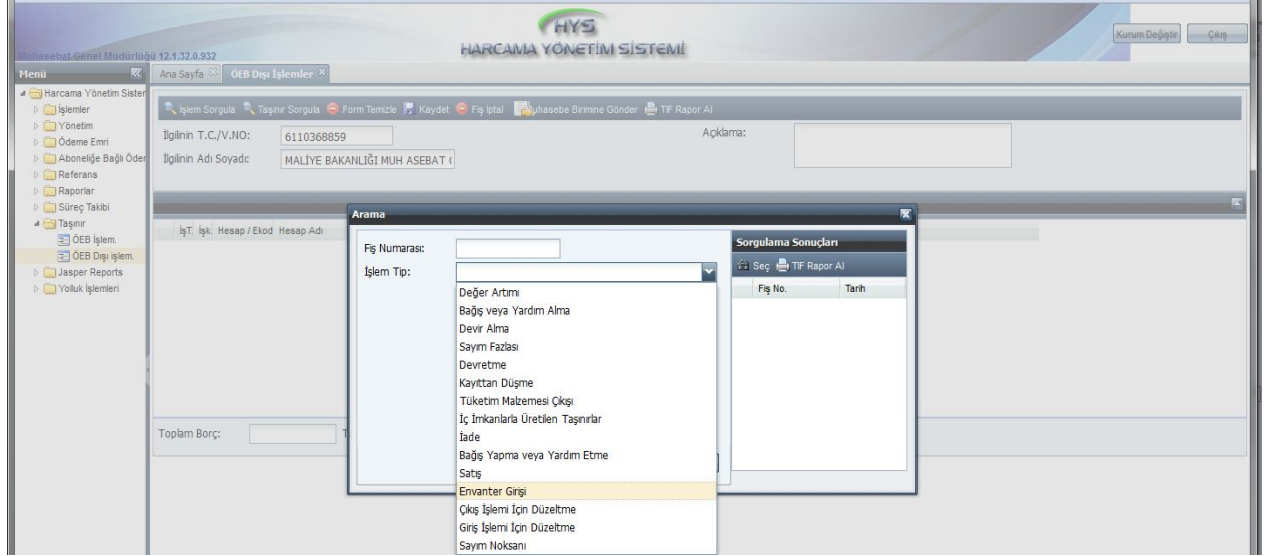
Menü Ana Sayfa ÖEB Dışı İşlemler

İşlem Sorgula Taşınır Sorgula Form Temizle Kaydet Fiş İptal Muhasebe Birimine Gönder T/F Rapor Al

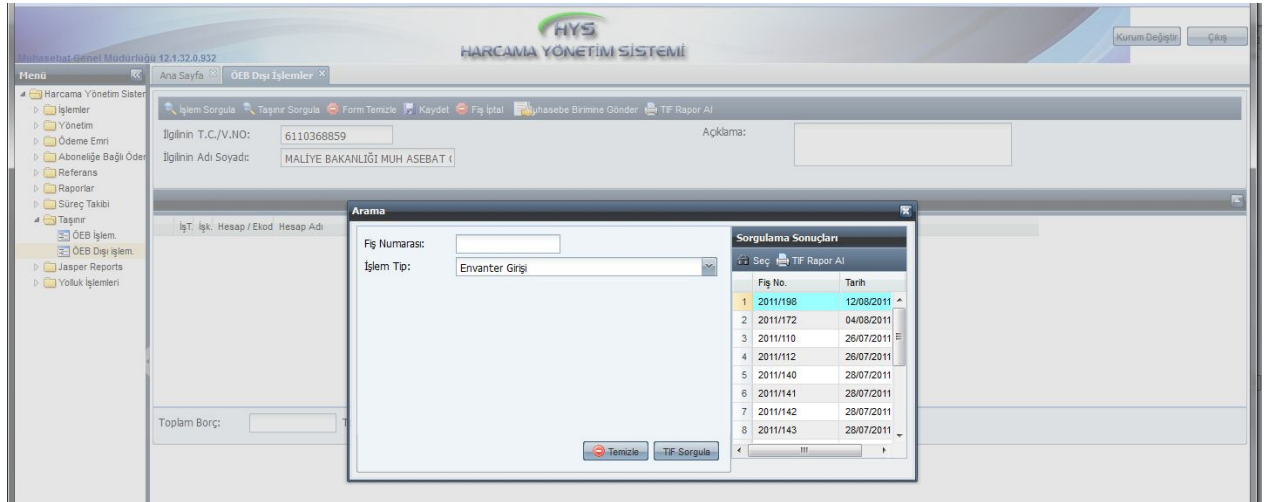
İlgilin T.C./V.NO: 6110368859 Açıklama:

İlgilin Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT

İst. İşk. Hesap / Ekod. Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Borc	Alacak
-----------------------------------	---------------	------	--------



- 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 tıklandığında veya ilgili TİF tıklanarak Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

Menu: Ana Sayfa, ÖEB Dışı İşlemler

İşletim T.C./V.NO: 6110368859

İşletim Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT

Açıklama:

İşletim	İşletim / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Borc	Alacak
1	4	150.1.3.0.0	İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Kağıt Ürünler	2.500,00	0 TL
2	4	500.2.6.0.0	NET DEĞER HESABI - Stoklardan Envanteri Yapılan ... /	0 TL	2.500,00

Toplam Borç: 2.500,00 TL Toplam Alacak: 2.500,00 TL

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

Menu: Ana Sayfa, ÖEB Dışı İşlemler

İşletim T.C./V.NO: 6110368859

İşletim Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT

Açıklama: envanter

İşletim Numarası: 201101737500334 - İşletim Tarihi: 15/08/2011 - Durum: T

İşletim	İşletim / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Borc	Alacak
1	4	150.1.3.0.0	İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Kağıt Ürünler	2.500,00	0 TL
2	4	500.2.6.0.0	NET DEĞER HESABI - Stoklardan Envanteri Yapılan ... /	0 TL	2.500,00

Toplam Borç: 2.500,00 TL Toplam Alacak: 2.500,00 TL

3- TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI:

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü 12.1.32.0.932

HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

Menu: Ana Sayfa, ÖEB Dışı İşlemler

İşletim T.C./V.NO: 6110368859

İşletim Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT

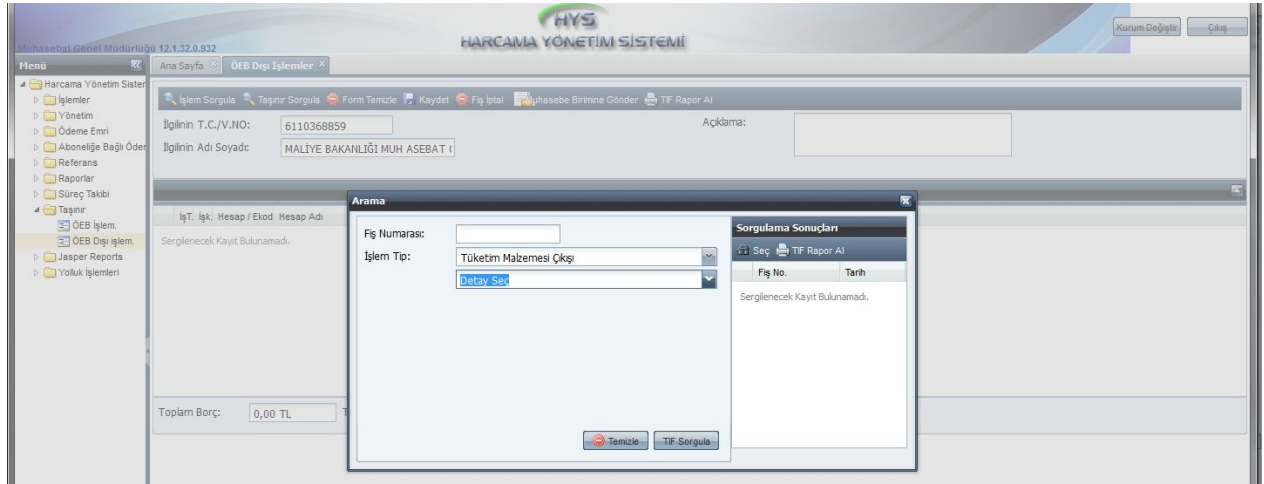
Açıklama:

İşletim	İşletim / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Borc	Alacak
---------	----------------	-----------	---------------	------	--------

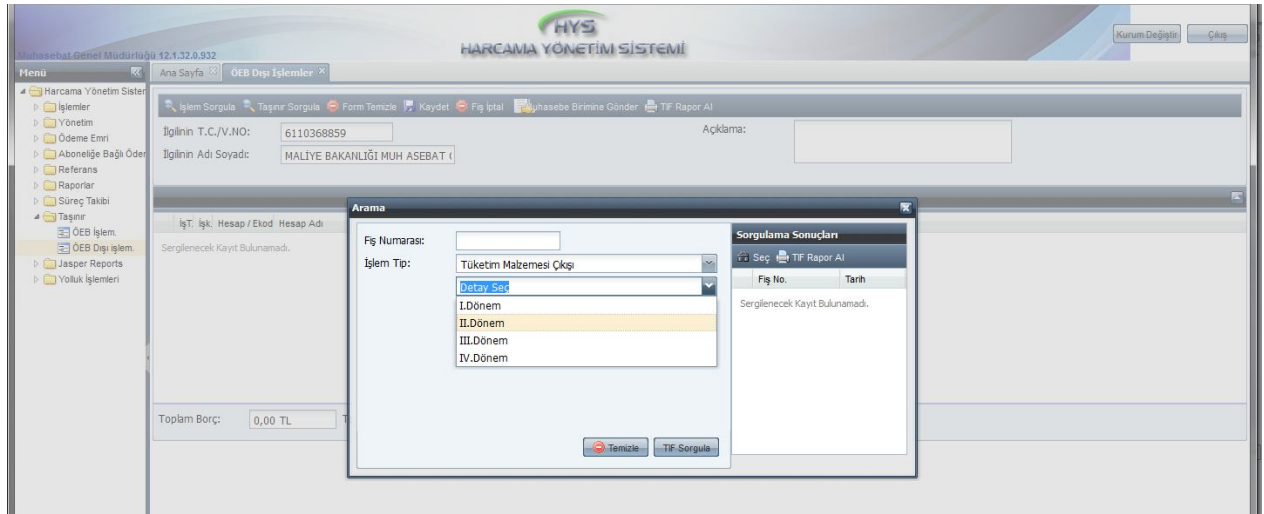
Sorgulenecek Kayıt Bulunamadı.

Toplam Borç: 0,00 TL Toplam Alacak: 0,00 TL

- 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 tıklandığında veya Seç butonu kullanıldığında, ilk ekranda sistem tarafından otomatik olarak muhasebe kaydı oluşturulacaktır.



HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

[Kurum Değiştir](#)
[Çıkış](#)

Muhasebe Hesap Detayları: 12.1.32.0.932

[İşlem Sorgula](#)
[Tasınır Sorgula](#)
[Form Temizle](#)
[Kaydet](#)
[Fiyatı](#)
[Muhasebe Birimine Gönder](#)
[TF Rapor Al](#)

İşlinin T.C./V.NO: Açıklama:

İşlinin Adı Soyadı:

Arama

İş T. İşk. Hesap / Elod. Hesap Adı:

Sergileyecek Kayıt Bulunamadı.

Sorgulama Sonuçları

[Seç](#)
[TF Rapor Al](#)

Fiy No.	Tarih
Sergileyecek Kayıt Bulunamadı.	

Toplam Borç:

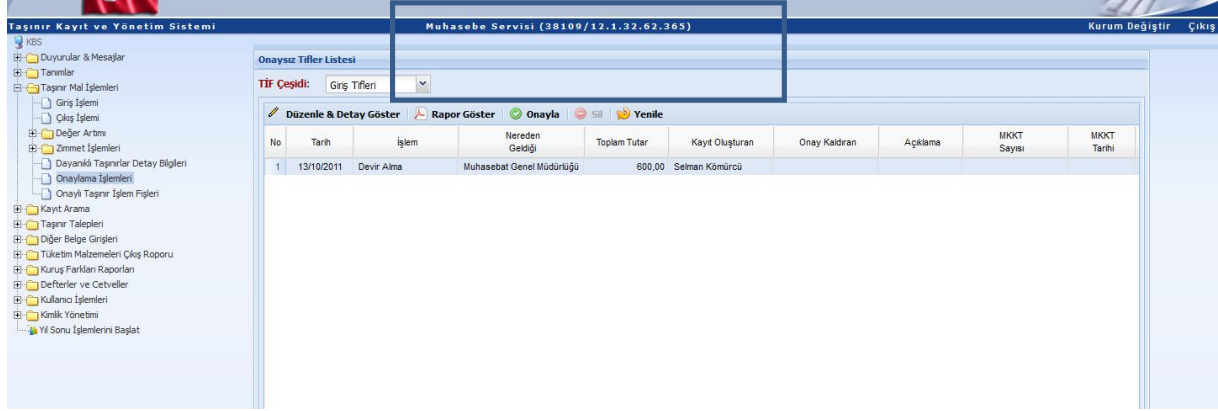
[Temizle](#)
[TF Sorgula](#)

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.

[illegible]

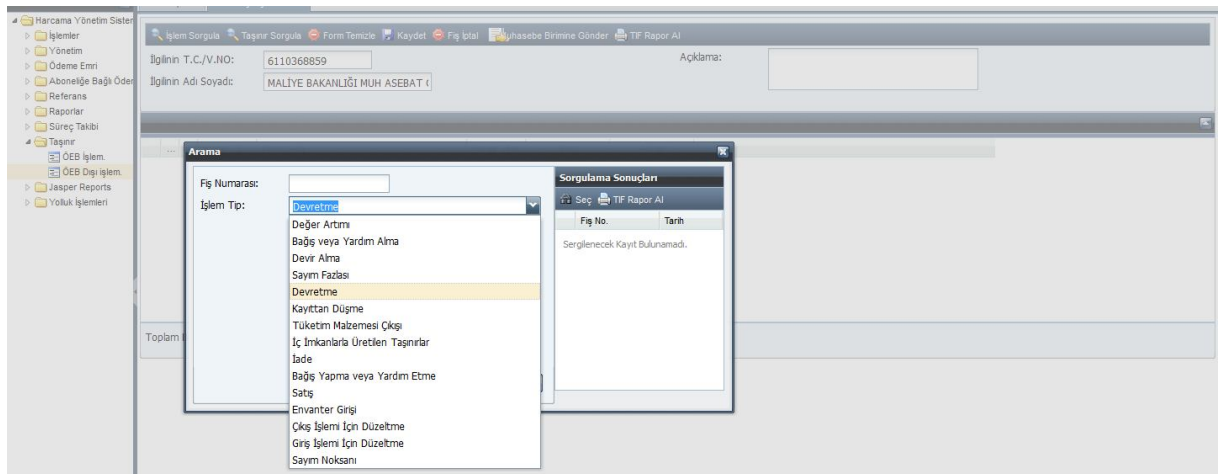
- 2- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde demirbaş devrine ilişkin onaylı TİF Muhasebat Genel Müdürlüğünce oluşturulduğu anda, Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisinde Taşınır Mal İşlemleri/Onaylama İşlemlerinde onaysız olarak devir alma TİF i oluşacaktır. Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisince yapılacak 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 tıklandığında 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 Müdürlüğünce düzenlenen 2011/233 nolu Devir TİF ine karşılık Yahyalı Malmüdürlüğü Muhasebe Servisince düzenlenen 2011/37 nolu devir alma TİF i seçilmiştir.

Menu: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Emri, Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Süreç Takibi, Taşınır, ÖEB İşlem, ÖEB Dışı İşlem, Jasper Reports, Yoluk İşlemleri

Ana Sayfa: ÖEB Dışı İşlemler

İşlem Sorgula, Taşınır Sorgula, Form Temizle, Kaydet, Fiy İptal, Muhasebe Birimine Gönder, TİF Rapor Al

İlgilinin T.C./V.NO: 6110371233 Açıklama:

İlgilinin Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI YAH YALI MAL

	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 HESABI	...	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.

Menu: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Emri, Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Süreç Takibi, Taşınır, ÖEB İşlem, ÖEB Dışı İşlem, Jasper Reports, Yoluk İşlemleri

Ana Sayfa: ÖEB Dışı İşlemler

İşlem Sorgula, Taşınır Sorgula, Form Temizle, Kaydet, Fiy İptal, Muhasebe Birimine Gönder, TİF Rapor Al

İlgilinin T.C./V.NO: 6110371233 Açıklama: devir alma

İlgilinin Adı Soyadı: MALİYE BAKANLIĞI YAH YALI MAL

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 HESABI	...	0 TL	600,00

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MUHASEBE BİRİMİ PERSONELİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe birimi personeli, Harcama Yönetim Sisteminden gönderilen ödeme emri belgelerini ve ödeme emri belgesi olmadan TİF e göre yapılan kayıtları, tahakkuk işlem numarası veya TİF numarası ile **Muhasebe Modülü/ Ödeme Emri Belgesi(KBS)/ Muhasebe Kayıt Formu (KBS)** formundan sorgulayabilir.

The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The main window is titled "say2000i 2011 yılı" and "Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi". On the left, there is a tree view of the "Muhasebe Modülü" (Accounting Module) with various sub-items. A blue arrow points to the "Muhasebe Kayıt Formu (KBS)" item. On the right, a "DUYURU" (Notice) window is open, displaying a notice from the Ministry of Treasury and Finance regarding the 2011/131 numbered KBS. The notice mentions the implementation of the 30th Kurumsal Kodundan - Kurumsal Kodun Birinci Düzeyi 30- Yapılması (Implementation of the 30th Level of the Organizational Code - First Level of the Organizational Code) and the implementation of the 30th Level of the Organizational Code.

The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface for the "Muhasebe Birimi Hakedis Kartı" (Accounting Unit Voucher Card) form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for "Fis Dur Tahakkuk Kartı", "Tahakkuk No", "İşlem No", "İşlem Tar", "Yevmiye No", "Yevmiye Tar", "Yevmiye No", "Yevmiye Tar", "Yevmiye No", "Yevmiye Tar". The middle section contains fields for "Kurum Kodu", "T.C. Kimlik No", "Adi", "Vekalet Vergi No", "Açıklama", "İs K Hes K", "Kurum Kodu", "Fonksiyon", "Finans", "Ekonomik", "Bütçe", "Ekodları", "Borç", "Alacak", "TOPLAM", "İcra Kesinti". The bottom section contains fields for "Hes. Al. Tar", "Hes. Al. No", "Borç", "Alacak", "Kalan", "Adi", "Soyadı", "K. Muh. Birimi", "K. Yev. Tar", "K. Yev. No", "F.B. Tar", "Ödeme Emri No", "Genel No", "Çek No", "Sicil No", "Pul Adet", "Yıl", "Kur. Kur. Ayr", "Mahallî Kur", "Yabancı Kur", "Fatura No", "Banka Hesno", "Muhabir B. Hesap Kodu". The form also includes a "TAHAKKUK İADE" (Tahakkuk Return) button and a "FATURA DETAY" (Invoice Detail) button.

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 gözükür.
- 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 Artırımı seçilip işlem tipine ilişkin detay olarak Doğrudan Alım seçildiğinde, 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabının ekonomik kod bilgisinin seçileceği bir sekme açılacaktır.

TIF No.	REF No.	İşlem Durumu
1 2011/71	18420	4
2 2011/72	18419	4

- 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.

TIF No.	REF No.	İşlem Durumu
1 2011/71	18420	4
2 2011/72	18419	4

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

Menu

Harcama Yönetim Sistemi

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Referans

Raporlar

Taahhüt

GEB İşlem

GEB Dışı İşlem

Süreç Takibi

Jasper Reports

Yoluk İşlemleri

Ödenek İşlemleri

Ana Sayfa

GEB İşlemleri

Tahakkuk SorgulaTaahhüt SorgulaForm TemsiliGEB Dışı İşlemFik İstatÖdeme Emri DökHesabe Birimine GönderTFR Rapor AlÖdenek Geldi Mi

İlgilinin T.C./V.NO:2940035696BankaVekil

Açıklama:alın

İlgilinin Adı Soyadı:DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

İlgilinin Hesap Numarası:TR360001000001387755355001

İlgilinin Vergi Dairesi:ANADOLU KURUMLAR

Kayıt SilÖDENEK KONTROLAvansa Gelir

		Hesap / E...	Hesap Adı	Fonksiyon	Finans	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak	Ödenek Tutarı	
1	4	1	150.1.1.0.0	İLK MADDE VE MALZEME HESABI - Yazı Aracıları	...	...	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	
3	4	3	360.3.0.0.0	ÖDENMEK ÜZERE VERİLEN EDİMLER HESABI - Diğer	...	...	0 TL	2,06	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 olarak oluşacaktır. 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 çalıştığında uyarı ile karşılaşacaktır.

Fig Dur		Tahakkuklari	rfs No	İslm No	İslm Tar
Fig Tipi : C M F @ ÖEB	M	22/12/2011	201128339-400020	2011/71	20110002200
				22/12/2011	
Muhasebe Bir Kodu: 000006822		Hakediş		Yevmye No	Yevm. Tar
Hakediş Kart No				Verile No	Verile Tar
				Kabul Saati	16:44:22
Kurum Kodu	40 27 0 4	Birim	964	Daire Adı	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		Mernis-Vergi So...			
TC Kimlik /Vergi No		2940025696		Referano	\$
Ada	DEVLET MALZEME OFİSİ		Soyadı	GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Vek.Soyadı
Vekalet Vergi No			Vek.Adı		Beyanname No
Açıklama		alim			

İş K Hes K	Kurum Kodu	Fonksiyon	Finans	Ekonomik	Bütçe	Ekodları	Borç	Alacak	Tarım														
1	150	40	27	00	04	504	01	6	0	00	2	01	01	00	00	830	3	2	1	1	540,00	,00	ILIK MADDE VE MA Yaz
2	103	40	27	00	04	504	00	0	0	00	0	02	00	00	00					,00	535,87	VERILEN CEKLER Düz	
1	830	40	27	00	04	504	01	6	0	00	2	03	02	01	01					540,00	,00	BUTCE GIDERLERI Kırs	
2	835	40	27	00	04	504	00	0	0	00	0	00	00	00	00					,00	540,00	GIDER YANSITMA GIDI	
2	360	40	27	00	04	504	00	0	0	00	0	03	09	00	00					,00	4,13	ÖDENECEK VERGI Diğ	
TOPLAM																1 080,00	1 080,00						

Hes.Ai.Tar		Hes.Ai.No		Borç		Alacak		Kara		Adı		Soyadı	
K.Say.Kod		K.Yev.Tar.		K.Yev.No		F.Baş.Tar.		Odeme Emri No		Genel No		Od / Mek. No	
										29400059545			
Pul Adet		Yıl		Kur Kur Ayır		Mahallı Kur		Yabancı Kur		Fatura No		Banka Hesno	
										TR3600010000013877553559001		10007600006	
										Sgk Kurum Sicil No		Tahakkuk Id	
												Çek Ortam As.Tr.	

Açıklama IT.C Ziraat Bankası AKAY ANKARA

Alınan Ödenek (Birim)		Harcama		Alınan Avans		Kullanılan Ödenek	
,00		,00		,00		,00	
Tenkis		Düşülen Harcama		Düşülen Avans		Bloke	
,00		,00		,00		,00	
						Kalan Ödenek (Kurum+Birim)	

On Incelama **Kabul Eden** **Onaylayan**