

2021 YILI YIL SONU İŞLEMLERİ

ONAYSIZ TİF YADA BEKLEYEN İŞLEM VARSA ONAYLANMALI

HER BİR AMBAR İÇİN AMBAR SAYIM LİSTESİ ALINMALI VE BUNA GÖRE FİİLİ SAYIMA BAŞLANMALI

AMBARDA BULUNAN MİKTAR sütununa **ELLE** miktar yazılmalı. Fiili durum ile kayıtlı durum karşılaştırılmalı (MYS-TKYS eşitliği sağlanıyorsa sayım miktarını otomatik tamamlayarak elle giriş yapılmayabilir.

TÜM AMBARLARIN SAYIM İŞLEMİ TEK TEK YAPILMALI

- "**Sayım Tutanağı Oluştur**" alt menüsü kullanılarak ambar bazında sayım tutanağı oluşturulmalı,
- "**Sayım Miktarını Otomatik Tamamla**" butonu kullanılarak tutanak doldurulmalı (MYS ile TKYS eşitliğinin sağlandığı ve herhangi bir fazla veya noksanlık olmayacağı varsayılarak),
- "**Kaydet**" butonuyla sayım tutanağı kaydedilmeli
- "**Sayım Tutanağını Sonlandır**" butonuyla ambar için sayım sonlandırılmalı
- Aynı menünün "**Sayım Tutanağı Listesi**" den sayım tutanakları çıktısı alınmalı

Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlanır "**Yıl Sonu İşlemlerini Bitir**" menüsü ile 2021 yılı kayıtları kapatılır. Bu işlemlerin ardından "**İşlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır**" mesajı alındığında 2021 yılı işlemleri tamamlanmış ve 2022 yılı işlemlerine 01 no ile başlanabilir.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra "**Taşınır Raporları**" menüsünden yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar harcama birimi bazında alınabilecektir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre "**Taşınır Mal Yönetim Hesabı**" aşağıdaki Yıl sonu sayımına ilişkin **Sayım Tutanağı (12 nolu örnek)**,

Taşınır Raporlar bölümünden **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (13 nolu örnek)**, tüm hesaplar bazında dökümü alınmalı ve Taşınır (Muhasebe) raporu ile karşılaştırılmalı

Son dönem DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU, Hesap Denkleğinin Sağlanması için; VARSA KURUŞ FARKLARI RAPORU alınmalı Hesap denkleğinin sağlanması sırasında taşınır işlemlerinden kaynaklı oluşacak kuruluş farklarının hazırlanacak kuruluş farkları cetveli ile muhasebe birimine bildirilerek kapatılması sağlanır

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek),

Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (18 nolu örnek),(sorumluluk alanınıza giriyorsa)

Yıl sonu itibarıyla **en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.**

Düzenlenen bu evraklar onaylanarak Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir

2021 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanışına ilişkin süreç aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanacaktır.

Taşınır kayıt yetkilisi ile sayımı yapılan ve sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak, ilgisine göre **üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli** (sorumluluk alanınıza giriyorsa) çıktı alınır. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan birimler söz konusu cetvellere ilgili olanını ayrıca çıktısını alır.

(a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek taşınır kontrol yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisince kendisine gönderilen cetvellerdeki kayıtların muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu onaylandıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulur . Bu cetvellerin muhasebe kayıtlarıyla tutarlılığı mutlak surette sağlanacaktır. Hesap denklığı sağlanmamış birimler yıl sonu bitir işlemlerini yapmayacaklardır.

Taşınır Mal Yönetim Hesabı yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir. Ayrıca muhasebe birimince onaylanmış bir suret konsolide görevlisine verilir.