

“SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ” MENÜSÜ KILAVUZU

HATIRLATMALAR:

2012 YILI İŞLEMLERİNİZ, 2011 YIL SONU İŞLEMLERİ BİTİRME İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ SÜRE BOYUNCA YAPILAMAYACAKTIR.

2011 YIL SONU İŞLEMLERİ BİTİRİLMESİ SONRASINDA 2012 YILI İŞLEMLERİNE BAŞLANACAKTIR. BU NEDENLE BİR SONRAKİ SAYFADAKİ DUYURU VE KILAVUZUMUZU DİKKATLE İNCELEYİNİZ.

KONSOLİDE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İŞLEMELERİ İÇİN HAZIRLANAN MENÜ İSE ŞUBAT 2011 BAŞINDA SİSTEME DÂHİL EDİLECEK, BU İŞLEMLER İÇİN DE AYRI BİR REHBER YAYINLANACAKTIR.

REHBERİN 19. MADDESİNDEKİ HUSUSLAR ÖNEM ARZETMEKTEDİR. İŞLEMLERİNİZE BAŞLAMADAN ÖNCE OKUYUNUZ.

“2011 YILI SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ BAŞLATACAK İDARELER İLE 2012 DE İLK DEFA PROGRAMI KULLANACAK İDARELER İÇİN ÖNEMLİ DUYURU”

Sistem 04/01/2012 tarihinde açılacaktır. Ancak Sistem yıl sonu işlemlerinin yapılması sonrası yeni yıla ait TİF oluşumuna izin vereceğinden sayım ve yıl sonu işlemlerinin yapılabilmesi ve yeni yıl taşınır işlemlerinin başlatılabilmesi için idare bazında durumunuza göre aşağıda belirtilenlerden birini yapmanız önem arzemektedir.

(Sayım ve yıl sonu işlemlerinin yapılması amacıyla hazırlanan Sayım ve Yıl sonu İşlemleri Menüsü Kılavuzu programda duyurular kısmına atılmıştır.)

- 1- Halen sistemi kullanmakta ve yönetim hesabı cetvellerini sistemden alacak idareler ilgili kılavuza göre işlemlerinizi tamamlayınız.
- 2- Sisteme yeni dâhil olan idarelerden tanımlarını tamamlayıp envanter girişi işlemlerini başlatan idareler (Sistemde TİF oluşturmuş olan idareler) 2011 yılı bilgilerinin 2012 yılı için Sistemde güncellemek üzere ilgili fiili bir sayım yapmaksızın Kılavuzdaki işlemleri sırasıyla yapmaları gerekmektedir. Bu sayede yeni yılda ilgili idare bilgileri güncellenmiş olacaktır.
 - Sayım ve yıl sonu işlemlerini başlat
 - Ambar bazında sayım tutanağı oluştur.
 - Sayım tutanağını otomatik tamamla
 - Kaydet
 - Sayım tutanağını sonlandır
 - Yıl sonu işlemlerini bitir.
- 3- Sisteme yeni dâhil olan idarelerden herhangi bir işlem yapmamış veya tanımlarını tamamlayıp envanter girişlerine başlamamış yani herhangi bir TİF giriş ve çıkış işlemi yapmamış idareler ise herhangi bir işleme gerek kalmaksızın 2012 yılına ait işlemlere başlayabilecekleridir.

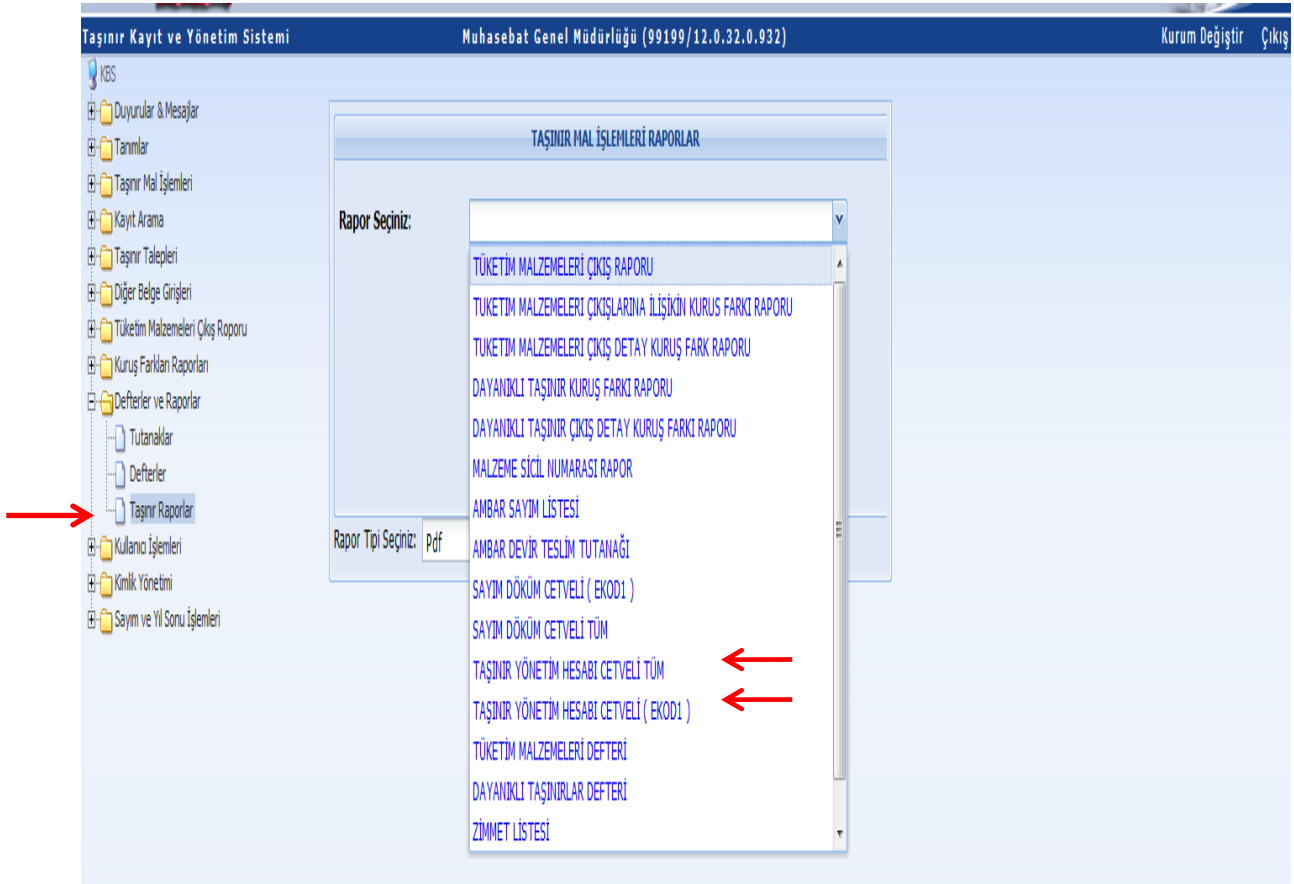
DUYURULUR.”

Bilgi için: tasinir@muhasebat.gov.tr

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Proje Ekibi

“SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ” MENÜSÜ KILAVUZU

Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yıl sonu sayım işlemleri “Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri” menüsü ile başlar. Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla **“Taşınır Defter ve Raporlar”** alanından **“Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli”** nizi ister her düzeyde isterseniz de tüm hesaplarınız için ait cetvelleri alınız. Muhasebe biriminizden de alacağınız bu detaydaki cetveller ile karşılaştırınız ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alınız.



Bu nedenle;

1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.
2. Yukarıda bahsettiğimiz şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kurus Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için “Defterler ve Raporlar ” kısmından “Taşınır Raporlar” sekmesinden taşınırların bulunduğu ilgili ambarı seçerek tüm taşınırlarımızın son düzey detayda bulunduğu “Ambar Sayımı Listesi” alınarak ile fiili sayımlar yapılır. Sistem sayım kurulunca imzalanacak olan ilgili ambara ait sayım tutanağını sayım sonuçlarının girilmesi sonrasında “Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri” menüsünde “Sayım Tutanağı Listesi” nden alınır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

KBŞ

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kurşun Farkları Raporları
- Defterler ve Raporlar
- Tutanaklar
- Defterler
- Taşınır Raporlar
- Kullanıcı İşlemleri
- Görev Yönetimi
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: AMBAR SAYIM LİSTESİ

Ambar Adı: DENEME AMBARI

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

T.C. Maliye Bakanlığı

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR II. DÜZEY	150.1.1
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201	DETAY KODU	Yazı Araçları

TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA, ROLLER	ADET	7		0		0			
150.1.1.1-14		ADET	30		0		0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PH05 ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90		0		0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE.WWW WWW	BLOK	5		0		0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC X2.WWW WW	ADET	11		0		0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394		0		0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99		0		0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5		0		0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120		0		0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5		0		0			
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43		0		0			
150.1.1.20-2-1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2		0		0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4		0		0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600		0		0			

YBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Taahhüt Mali İşlemleri

Kayıt Arama

Taahhüt Talepleri

Diğer Belge Girişleri

Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu

Kuruluş Farklılıklar Raporları

Defterler ve Cetveller

Kullanıcı İşlemleri

Kimlik Yönetimi

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

Sayım Tutanağı Oluştur

Sayım Tutanağı Listesi

Sayım Fazlası

Sayım Noksanı

Yıl Sonu İşlemlerini Bitir

Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

Kurum Değiştir

Çıkış

SAYIM TUTANAKLARI

YIL: 2011

AR: DENEME AMBARI

Tutanak Sil

Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2011/4	28/12/2011	✓	Geylani Gözcu
2	2011/3	28/12/2011	✓	Geylani Gözcu
3	2011/2	27/12/2011	✓	Geylani Gözcu
4	2011/9	23/12/2011	✓	Abdulsamet Akış
5	2011/6	16/12/2011	✓	AHMET ÖZMEN
6	2011/2	14/12/2011	✓	AHMET ÖZMEN
7	2011/2	14/12/2011	✓	Geylani Gözcu
8	2011/2	29/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN
9	2011/2	29/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN
10	2011/2	28/11/2011	✓	Geylani Gözcu
11	2011/2	25/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN
12	2011/2	23/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN
13	2011/2	23/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN
14	2011/2	23/11/2011	✓	AHMET ÖZMEN

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen: 1-16)

[illegible]

Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için tekrar edilir.

4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırılar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır.

- Yapılan fiili sayım sonrası bu bilgilerin sisteme girişinin yapılarak sayım işleminin tamamlanması için “Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri” menüsüne gidilir. İlgili yıl ve ambar seçilerek sayım sonuçlarının girileceği alana ulaşılır. Fiilen sayılan miktarlar Sayım Tutanağının **"Ambarda Bulunan Miktar"** sütununa kaydedilir. (8 nolu işleme bakınız.)
- Kullanım amacıyla ortak kullanıma verilen taşınırlar **"Ortak Kullanımda Bulunan Miktar"** alanına girilir. (8 nolu işleme bakınız.)
- Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde **"Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla"** butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır. Ancak herhangi bir fark olması durumunda otomatik olarak tamamlanan bu listede ilgili basamağa gelinerek miktarın fiili durumuna ait bilgi alanda değiştirilerek kullanıcı tarafından güncellenir. Bu sayede sistem sayım fazlası ve sayım noksanı alanlarını otomatik olarak hesaplar ve güncelleyerek doldurur.
- Ambar ve ortak kullanım alanında sayımı yapılan taşınırlardan hariç farklı bir taşınının sayımda bulunması (kaydı daha önce hiç yapılmamış olan) durumunda ise; **"Yeni Malzeme Ekle"** butonuna basarak daha önce tanımlı taşınırlardan veya açılan pencerede **"Yeni Malzeme Tanımla"** butonuna basarak tanımlayacağınız bir taşınırı seçerek, ilgili taşınının Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **"Sayım Tutanağı Detay Sil "** alanından tekrar silinebilecektir.

10. Daha sonra sırasıyla **“Kaydet”** ve **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonlarına basınız. Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise **“İşlem başarıyla gerçekleşti. Bu ambar için yıl sonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına "Defterler ve Cetveller"=>"Tutanaklar" menüsünden ulaşabilirsiniz.”** Uyarısı ile ambara ait sayımı bitirecektir.
11. Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırılarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla **“Kaydet”** butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna basılması durumunda daha sonra **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilmesi gerekmektedir.

12. Sayım tutanağının **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.

13. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

TIF Oluştur TIF Onayla

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SİYAH	DİM	100 ADET	0.0708 TL
2	253.3.2.1.1-2	BUZDOLAPLARI		REG	5 ADET	

14. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için **son fiyatlar** gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TIF'i oluşturabilmek için **"TIF Oluştur"** butonuna basınız ve oluşacak TIF veya TIF'leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki **"TIF Onayla"** butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

15. Daha sonra Sayım Noksanı menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların **kayıttan düşme nedenlerinin** ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca **sicilinin** seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Daha sonra yapılacak işlem **"KDTO Tutanağı"** butonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

KDTO Oluştur TIF Oluştur TIF Onayla

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	İŞBİR BJBH	5 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

16. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında “Defterler ve Cetveller” menüsü içerisinde “Tutanaklar” menüsünden ilgili tutanağa ulaşarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF’lerinin oluşturulabilmesi için **“TİF Oluştur”** butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF’leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki **“TİF Onayla”** butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	İŞBR BUBH	5 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

17. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **“YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini alınır.

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarınızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

YIL: Seçiniz [YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR]

“Taşınır Raporlar” kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini Ekod1 düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

Rapor Seçiniz:

- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARINA İLİŞKİN KURUS FARKI RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ DETAY KURUS FARK RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR KURUS FARKI RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR ÇIKIŞ DETAY KURUS FARKI RAPORU
- MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
- SAYIM DÖKÜM CETVELİ (EKOD1)
- SAYIM DÖKÜM CETVELİ TİM
- TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ TİM
- TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (EKOD1)
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- ZİMMET LİSTESİ

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

18. **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basıldığında sistem “İşlem başarıyla tamamlandı” uyarısı verecektir. Ancak;
- a- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyse,
 - b- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadysanız,
 - c- Sayım işlemini bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadysanız,

Sistem size uyarı verecektir. Uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

Not: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.



ÖNEMLİ HUSUSLAR

19. a-Yıl sonu işlemleri ilgili yılın son gününden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile denkliğinin sağlanabilmesi tüm işlemlerin tekrarlanması gerektiği unutulmamalıdır. Bu nedenle rehberimizdeki 2 numaralı alanı tekrardan değerlendiriniz.

b- Yıl sonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise;
(2011 için bu şekilde olacaktır.)

b.1-Sistemde sayım ve yıl sonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır. **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. **BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.**

b.2-“**YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF numaratoründen sayı alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yıl sonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.