

DÖNÜŞÜM MODELİNE GÖRE İLGİLİ YILDA GÖREV YAPAN TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİNİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1- Yıl boyunca her ay sonunda 2 nüsha tüketim çıkış raporunun imzalanması, Diğer Merkezler Harcama Yetkilisine de imzalatılıp, Muhasebe Birimine ve dosyalanması için Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi,
- 2- Yıl sonu işlemleri başlamadan, BAP Diğer Merkezler deposunda malzeme varsa ilgili merkezin kendi deposuna devretme işlemlerini yapmasının sağlanması,
- 3- Yıl sonu işlemleri başlamadan, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü üzerinden alınan tüketim malzemeleri, ilgili merkez tarafından tüketilmesinin, teçhizat kalemlerinin ilgili merkezin kendi deposuna devretme işlemini yapmasının sağlanması gerekmektedir.

Sistem üzerinde onaysız belgenin kalmaması için gerekli takibin yapılması önemlidir.

Adımlar:

Geçici Mizan muhasebe biriminden istenerek taşınır ile muhasebe denkliği sağlanmalıdır.

- 1- **Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı:** Her Merkezin kendi depo sayım tutanağını oluşturması çıktısını alıp ilgili yerleri imzalatması gerekmektedir. KBS' de sayım işlemlerini tamamladığınız zaman sayım tutanakları otomatik olarak oluşacaktır. Diğer Merkezler bünyesinde bulunan bütün depo sayım işlemlerinin yapmasını sağlayınız.
- 2- **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli:** KBS' de tüm depo sayımları yapıldıktan sonra KBS Raporları>13 nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 2 nüsha alınarak ilgili yerleri imzalatınız.
- 3- **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli:** KBS Raporları 14 nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 1 nüsha alınarak ilgili yerleri imzalatınız. (Muhasebe Birimi elektronik ortamda bilgiyi almaktadır.)
- 4- **Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak:** Dönüşüm Modeline Göre İlgili Yılda Görev Yapan Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yapması Gereken İşlemler başlığı altındaki SGDB'ye sunulması gereken son TİF formu alınarak yapılan en son işlem TİF numarasının yazılıp, TKY ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması yeterlidir.

Kuruş Farkları Cetveli: Muhasebe ile taşınır arasında kuruş farkı çıkarsa düzenlenmesi gerekli belge TKY ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması yeterlidir.

Not: Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmak üzere 14 nolu cetvel (kütüphane/müze dahil) 1 nüsha alınarak zimmet defteri ile Muhasebe Birimize gönderilecek. Yönetim cetveli Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra 1 nüsha, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 2 nüsha, Kuruş Farkları Cetveli 2 nüsha ve son TİF formu 2 nüsha çıkartılarak, Araştırmalar Koordinatörlüğüne teslim edilecektir. KBS üzerinde denkliği sağlanan Diğer Merkezler KBS Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri, "Yıl Sonu İşlemlerini Bitir" butonuna basarak (geçerli yıla ait işlem yapan taşınır kayıt yetkilisi) ilgili yılın taşınır kayıtlarını kapatabilir. Bir sonraki yıla geçen Diğer Merkezler muhasebe ile koordineli yeni yıla ait işlemlerini başlatabilir.