

T.C.
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı :B.12.2.TMO.074.02.00 / 869 - 4386
Konu: Dekont İşlemleri.

FAKS MESAJI
14/...7 2011

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ
..... BAŞKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE

Malzeme sevk-tesellüm, alım bedeli ödeme dekont işlemleri ile 800/855 Gider Malzeme Satınalma Ödenek işlemlerinin işyerleri arasında muhasebe modülü içerisinde otomatik olarak yapılabilmesi ve muhasebe kayıtlarına intikalinin sağlanmasına ilişkin program düzenlemesi yapılmıştır. Buna göre;

Malzeme Dekont İşlemleri :

Sevk İşlemleri: Karşı işyerine Malzeme gönderecek işyerlerince sevk işlemine ilişkin dekont fişi, mevcut uygulamada olduğu gibi Malzeme Modülü / Malzeme Çıkış bölümünde işlem türü “**sevk**” seçildikten sonra ilgili malzemelere ilişkin bilgiler girilerek muhasebeleştirilmek suretiyle oluşturulacaktır. Söz konusu dekont fişinin muhasebe modülünde düzenlenmemesi nedeniyle, muhasebe modülünde yer alan dekont işlemleri paneli ve karşı işyerine gönderimi aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

- Muhasebe fişi oluşturulduktan sonra, “Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/Dekont Gönder “ bölümüne girilir.
- Düzenlenen dekontlara ilişkin “listele” seçeneği seçildiğinde Malzeme Modülünde düzenlenen dekont/dekontlar bu listeye yansiyacaktır.
- Gönderilecek malzeme dekont/dekontlar seçildikten sonra “dekontları gönder” butonuna basıldığında gelen uyarı mesajları onaylanmak suretiyle söz konusu dekont/dekontlar karşı işyerine gönderilir.
- Malzeme sevk fişi oluşturulduktan sonra muhasebe fişi karşı işyerine gönderilmemiş olsa bile değişiklik yapılamayacağından, işyerlerimizce söz konusu fişler düzenlenirken gerekli özenin gösterilmesi, hatalı bir kayıt oluşması halinde, karşı işyerince iade edilmesi sağlanmak suretiyle gerekli düzeltmenin yapılması gerekmektedir.

Tesellüm İşlemleri : Tesellüm işyerlerince teslim alınan malzemelere ilişkin dekontlar Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/ **Dekont Al** bölümünde aşağıda açıklandığı şekilde girildikten sonra muhasebeleştirmek suretiyle hesaba alınacaktır.

- Dekont al bölümü “Bekleyenler” listesinden ilgili malzeme dekontu (393 4000 hesap) seçilerek ekranda sevk işyerinden gönderilen malzemelere ilişkin bilgiler görüntülenecektir.
 - Söz konusu dekont fişinde yer alan malzemeler 150- İlk Madde ve Malzeme stok hesaplarında izlenecekse, sadece gerekli bilgiler (belge no, tarih, açıklama) girilip (MDV kutucuğu işaretlenmeyecektir) kontrol edildikten sonra kayıt işlemi yapılarak muhasebeleştirilecektir.
 - Söz konusu dekont fişindeki malzemeler veya malzemelerin bir kısmı 25-Maddi Duran Varlık hesaplarında izlenecekse, söz konusu malzemeye ilişkin satırın sonunda yer alan “**MDV**” kutucuğu **işaretlenecektir**. Kutucuk işaretlendikten sonra alt bölümde açılan pencerede, MDV dekont alma işlemlerinde olduğu gibi, Maddi Duran Varlığa ilişkin gerekli bilgiler (MDV bazında tek tek) girilip kontrol edildikten sonra kayıt işlemi yapılarak muhasebeleştirilecektir.

T.C.
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı :B.12.2.TMO.074.02.00 / 869 -
Konu: Dekont İşlemleri.

FAKS MESAJI
.../.../2011

- Malzeme ve/veya MDV olarak kayıtlara alınan malzemelere ilişkin muhasebe fişleri, ayrı ayrı muhasebe fiş numarası almak suretiyle, Malzeme Modülü/Malzeme Giriş ve MDV Giriş bölümüne ve aynı şekilde Malzeme ve MDV tablo ve listelerine yansımaktadır.

Gider / Malzeme Ödenek Dekont İşlemleri :

Ödenek Gönderme İşlemleri: Karşı işyerine gider veya malzeme satınalma ödeneği gönderimine ilişkin dekont fişi, mevcut uygulamada olduğu gibi, Muhasebe Modülünde Maliyet / Gider Ödenek Dağıtım / Gider Ödenek Dağıtım Çıkış ile Malzeme Ödenek Dağıtım / Malzeme Ödenek Dağıtım Çıkış bölümünden gerekli bilgiler girilerek muhasebeleştirilmek suretiyle oluşturulacaktır.

- Gider ve Malzeme satınalma ödenekleri gönderimine ilişkin dekont fişleri muhasebeleştirildiğinde karşı işyerinin Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/ **Dekont Al** bölümüne otomatik olarak yansıtacaktır..
- Dekont fişi düzenlenirken herhangi bir şekilde bağlantı sorunu nedeniyle karşı işyerinin “Dekont Al” paneline gelmeyen dekontlar, daha sonra “Dekont Gönder” alanından ilgili dekont/dekontlar seçilerek gönderilebilecektir.

Ödenek Giriş İşlemleri: Ödenekleri alacak işyerlerince Gider ve Malzeme Satınalma ödeneklerine ilişkin dekontlar, Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/ **Dekont Al** bölümünde aşağıda açıklandığı şekilde girildikten sonra muhasebeleştirilmek suretiyle hesaba alınacaktır.

- Dekont al bölümü “Bekleyenler” listesinden ilgili ödenek dekontu (890-895 hesaplar) seçilerek ekranda gönderilen ödeneklere ilişkin bilgiler görüntülenecektir.
- Gerekli bilgiler (belge no, tarihi, açıklama) girilip kontrol edildikten sonra kayıt işlemi yapılarak muhasebeleştirilecektir.
- Ödeneği alan işyerince fiş üzerinde değişiklik yapılamamakta olup bu panelden yapılacak gider ve malzeme satınalma ödenek giriş işlemlerinde şifre girme zorunluluğu kaldırılmıştır.

Alım Bedeli Ödeme Dekont İşlemleri :

Dekont Gönderim işlemleri: Ürün alımlarında banka ödeme sisteminden üreticilerin doğrudan banka hesaplarına yapılan ödemelere ilişkin Alım Bedeli Ödeme Dekontları, mevcut uygulamada olduğu gibi ilgili modülde Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğüne gerekli bilgiler girilerek muhasebeleştirilmek suretiyle oluşturulacaktır.

- Söz konusu alım bedeli ödeme dekont fişleri muhasebeleştirildiğinde karşı işyerinin Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/ **Dekont Al** bölümüne otomatik olarak yansıtacaktır..
- Dekont fişi düzenlenirken herhangi bir şekilde bağlantı sorunu nedeniyle karşı işyerinin “Dekont Al” paneline gelmeyen dekontlar, daha sonra “Dekont Gönder” alanından ilgili dekont/dekontlar seçilerek gönderilebilecektir.

Dekont Giriş İşlemleri: Alım ödemelerini hesaba alacak işyerlerince söz konusu dekontlar, Muhasebe Modülü/ Alıcı/Satıcı / Dekont İşlemleri/ **Dekont Al** bölümünde aşağıda açıklandığı şekilde girildikten sonra muhasebeleştirilmek suretiyle hesaba alınacaktır.

T.C.
TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı :B.12.2.TMO.074.02.00 / 869 -
Konu: Dekont İşlemleri.

FAKS MESAJI
.../.../2011

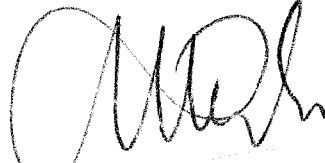
- Dekont al bölümü “Bekleyenler” listesinden ilgili ödenek dekontu (393 7100 hesaplar) seçilerek ekranda gönderilen ödeneklere ilişkin bilgiler görüntülenecektir.
- Gerekli bilgiler (belge no, tarihi, açıklama) girilip kontrol edildikten sonra kayıt işlemi yapılarak muhasebeleştirilecektir.

Söz konusu işlemler, bağlantı hesap mutabakatının kısa sürede, kolaylıkla ve sağlıklı olarak sonuçlandırılmasına yönelik olarak yapılmış olmakla beraber, cari mevzuatımız gereği dekont düzenleyen işyerlerimizce imzalı dekontların ve eki belgelerin eskiden olduğu gibi karşı işyerine en kısa sürede (faks-posta) ulaştırılması sağlanacak, tesellüm işyerince muhasebe kaydına esas **imzalı dekont ve belgeler işyerine ulaşmadan kesinlikle “Dekont Al” panelinden muhasebeleştirme işlemi yapılmayacaktır.**

Program düzenlemesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca kurumumuz internet adresinde “kurum içi / download” bölümüne 14/07/2011 tarihinde konulmuş olup, 15/07/2011 tarihinden itibaren kullanılabilir. Bu tarih öncesinde ilgili bölümlerinden oluşturulan dekont fişleri, bu programın kullanıma girmesinden önce yapıldığı şekilde ilgili bölümlerinden hesaplara alınacaktır. Düzenleme aktif olduktan sonra “Dekont Al” bölümüne yansıyan fişler kesinlikle bu alandan muhasebeleştirilecek, daha önceki alanlar kullanılmayacaktır.

Uygulamada karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili en kısa sürede 0 312 416 31 91 numaralı telefona bilgi verilecektir.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederiz.



Muharrem AKYAKA
Bütçe ve Bilanço Şube Müdürü



Faik AKTURAN
Mali İşler Dairesi Başkanı


Dağıtım:

Gereği için :

28 Şube Müdürlüğü
Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü
AAF İşletme Müdürlüğü
Teknik İşler Dairesi Başkanlığı
(Satınalma ve Destek Hizmetleri Şb. Müdürlükleri)
Haşhaş ve Alkaloid İşleri Dairesi Başkanlığı
(Yurtiçi Pazarlama Servis Şefliği)

Bilgi için _____:

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Teftiş Kurulu Başkanlığı

14.07/2011 – Muh. :T.BAŞAR 

14.07/2011 – Uzman :F.YAŞARAN 