

HYS

KANITLAYICI BELGE KILAVUZU

TEMMUZ-2014
Uygulama Geliřtirme ve Destek Őubesi


HYS
HARCAMA YÖNETİM
SİSTEMİ

İçindekiler Tablosu

GİRİŞ	2
I. BÖLÜM	3
HARCAMA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER	3
A. Kanıtlayıcı Belge Ekleme	3
1. Ödeme Belgesi Oluştururken Kanıtlayıcı Belge Ekleme	3
Arama Motoru Aracılığıyla Kanıtlayıcı Belge Ekleme	6
2. Manuel Kanıtlayıcı Belge Ekleme:	7
B. Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülünden Kanıtlayıcı Belge Ekleme:	7
C. Ödeme Belgesini Muhasebe Birimine Gönderme	9
D. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma	11
E. “Tutanak Detay” Butonunun Fonksiyonu:	15
F. Muhasebe Birimince İade Sonrası Yapılacak İşlemler	16
1. Kanıtlayıcı Belge Güncellemesi	16
2. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma	17
G. İade Tutanak Sorgulama	19
H. Hatırlatmalar	20
II. BÖLÜM	21
MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER	21
A. İade Tutanağı Oluşturma	21
B. Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama	23

GİRİŞ

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

Harcamanın çeşidine göre, hangi belgelerin kanıtlayıcı belge olarak aranacağı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde (Yönetmelik) düzenlenmiştir.

Yönetmelik uyarınca ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. Ödeme belgesinin ilk iki nüshası Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshasının ise muhasebe biriminde saklanır.

Bu kılavuzda, KBS üzerinden yapılan kesin ödemeler ile ön ödemelere ilişkin olarak; Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişlerine (MİF) kanıtlayıcı belgelerin isim ve adet bilgilerinin harcama birimi tarafından elektronik ortamda eklenmesi, tutanağa bağlanması, muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimi tarafından ödeme sürecinin tamamlanması ya da yine elektronik ortamda iadesi işlemlerinin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

I. BÖLÜM

HARCAMA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

A. Kanıtlayıcı Belge Ekleme

1. Ödeme Belgesi Oluştururken Kanıtlayıcı Belge Ekleme¹

- ✓ Harcama Yönetim Sistemine (HYS) girildikten sonra **Ödeme Belgesi** menüsündeki **Ödeme Belgesi Giriş** modülüne tıklanarak Ödeme Emri Belgesine ait ilgili yevmiye kaydı yapılır.
- ✓ Bu işlemten sonra **Ödeme Emri Belgesi Oluştur** butonuna basılmak suretiyle **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** ekranı açılır.

İst. İsk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fn.	Bölge Yansımaları	Borc.	Alacak	
1	1	630.1.1.1.1		1.3.1.0/1	830.1.1.1.1	23,00	0,00
2	4	325.0.0.0.0		0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0,00	23,00



İst. İsk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fn.	Bölge Yansımaları	Borc.	Alacak	
1	Y	1	830.1.1.1.1				
2	Y	2	835.0.0.0.0				
3	1	1	630.1.1.1.1				
4	4	2	325.1.12.1.0				

¹ Ödeme belgesine ait kanıtlayıcı belge **isim ve adetleri** ödeme belgesine eklenerek, tutanak oluşturulur.

- ✓ Tahakkuk numarası almış olan Ödeme Belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeyi seçmek için Kanıtlayıcı Belge Oluşturma ekranındaki “Ekle” butonuna basılır.
- ✓ Ekle butonuna basıldıktan sonra formun alt kısmında açılan “Tahakkuka Kanıtlayıcı Belge Ekle” alanında “Ana Harcama Türü” ve “Alt Harcama Türü” seçilir.

- **Kanıtlayıcı Belge Adı** ve **Adedi** kısımları girilir ve “Kaydet” butonuna basılır.

Adet	Kanıtlayıcı Belge Adı
1	ATAMA ONAYI
1	AYLIK BORDROSU VEYA YÜRTDİSİ AYLIK BORDROSU
1	EK LİSTE
1	HARCAMA TALİMATI
adet	KINCI GÖREV ONAYI
adet	İSE BAŞLAMA YAZISI
adet	PERSONEL BİLDİRİMİ
adet	PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ
adet	TERFİ ONAYI
adet	VEKALET ONAYI
adet	YETKİLİ MAKAM ONAY VEYA YAZISI

- ✓ Yapılan veri girişlerini tamamlayıp kaydettikten sonra **“Çıkış”** butonuna basılarak form kapatılır.

	Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	2
2	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	1
3	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1

- ✓ **“Çıkış”** butonuna basıldıktan sonra gelen **“Kanıtlayıcı belge kaydedilmiştir, işlemi tamamlamak istediğinizden emin misiniz?”** sorusu cevaplanarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemi tamamlanır.

	Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	HARCAMA TALIMATI	1
2	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	1
3	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	1
4	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1



EK BİLGİ

Arama Motoru Aracılığıyla Kanıtlayıcı Belge Ekleme

Kanıtlayıcı belge, ödeme emri belgesi oluşturduktan sonra ekrana gelen **kanıtlayıcı Belge Oluşturma** sayfasındaki **“Ekle”** butonuna basılarak eklenebileceği gibi aynı ekranda yer alan **Belge Arama Motoru** aracılığı ile de eklenebilir.

Bu yöntemle kanıtlayıcı belge eklemek için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- ✓ **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma Ekranında** yer alan arama motoruna eklemek istenilen belge adının birkaç harfi girilir ve **“Belge Sorgulama”** butonuna basılır.



- ✓ Aranılan ifade ile ilgili sistemde tanımlı olan tüm belgeler listelenir. Arama sonucu gelen listedeki eklenmek istenilen kanıtlayıcı belge adının yanındaki kutucuk işaretlenerek seçilir ve aynı zamanda adet bilgisi girilir. **“Kaydet”** butonuna basılarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemi tamamlanır.



2. Manuel Kanıtlayıcı Belge Ekleme:

Kanıtlayıcı belge adı, “Ekle” butonuna basıldığında açılan **listede yer almıyorsa**, “**Manuel Kanıtlayıcı Belge**” butonuna basılmak suretiyle manuel olarak girişi yapılır. Bunun için aşağı belirtilen işlemler sırasıyla yapılır.

- **Ana harcama türü**, **alt harcama türü** seçilir.
- **Kanıtlayıcı Belge Adı** ile **Adet** başlığı altındaki alanlara **manuel olarak** giriş yapılır.
- “**Kanıtlayıcı Belge Kaydet**” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1
DİĞER GİDERLER	ÖDÜNÇ VERME VE YARDIM	TUTANAK	3
FAİZ, İSKONTO VE DİĞER BORÇLANMA GİDE...	DEVLET BORÇLARI GENEL GİDERLERİ	PLAN DIŞINDA ÖDEME VEYA SENET DEĞİŞİMLERİNDE B...	1
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	TEDAVİ GİDERLERİ	İLAÇ FİYAT KUPÜRLÜ VE BARKODLU REÇETE	5
DİĞER GİDERLER	AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE	ONAY BELGESİ	1
DİĞER GİDERLER	4734 KİK KAN. 3. MAD. KAPS. VE BAĞLI DÖ...	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	4
GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	2
GÖREV ZARARLARI VE HAZINE YARDIMLARI	YURTDISINA YAPILAN TRANSFERLER	AVANSLARDA ÖDENEK DURUMUNU GÖSTEREN ONAYLI...	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	2

B. Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülünden Kanıtlayıcı Belge Ekleme:

HYS, Ödeme Belgesi modülü üzerindeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri, aynı şekilde **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülden de yapılabilir.



BİLGİ

☞ **Bu menü, yeni kanıtlayıcı belge ekleme veya eklenmiş olan kanıtlayıcı belge girişleri üzerinde düzeltme yapmak için tasarlanmıştır.**

Bu modül üzerinden kanıtlayıcı belge eklemek için aşağıdaki işlemler sırasıyla yapılır.

- ✓ Daha önce tahakkuk kaydı oluşturulmuş (*T durumunda*) ancak kanıtlayıcı belge eklenmemiş Ödeme Emri Belgesi için **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülüne giriş yapılır.
 - **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** başlığı tıklanarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri yapılabilir.

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1
DİĞER GİDERLER	ÖDÜNCÜ VERME VE YARDIM	TUTANAK	3
FAİZ, İSKONTO VE DİĞER BORÇLANMA GİDERLERİ	DEVLET BORÇLARI GENEL GİDERLERİ	PLAN DIŞINDA ÖDEME VEYA SENET DEĞİŞİMLERİNDE BA...	1
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	TEDAVİ GİDERLERİ	İLAÇ FİYAT KUPÜRLÜ VE BARKODLU REÇETE	5
DİĞER GİDERLER	AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE	ONAY BELGESİ	1
DİĞER GİDERLER	4734 KK KAN. 3. MAD. KAPS. VE BAĞLI DÖ...	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	4
GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	2
GÖREV ZARARLARI VE HAZINE YARDIMLARI	YURTDISINA YAPILAN TRANSFERLER	AVANSLARDA ÖDENEK DURUMUNU GÖSTEREN ONAYLI...	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	2
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	2

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	bordro	1

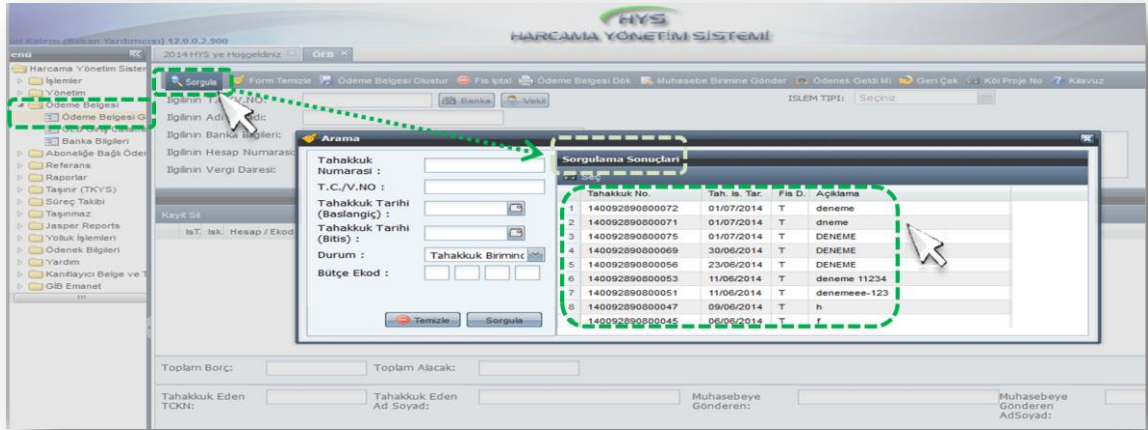


HATIRLATMA

Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak modülü üzerindeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri, **Ödeme Belgesi** modüldeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri ile aynı şekilde yapılır.

C. Ödeme Belgesini Muhasebe Birimine Gönderme

- ✓ Kanıtlayıcı belgeler eklendikten sonra **Ödeme Emri Belgesi Giriş** ekranından **"Sorgula"** butonuna basılarak, Tahakkuk birimindeki fiş durumu (T) olan kayıtların listelendiği arayüz açılır. Açılan bu arayüzden muhasebe birimine gönderilecek kayıt çift tıklanarak seçilir.



- ✓ İlgili kayıt seçilip **"Muhasebe Birimine Gönder"** butonuna basıldıktan sonra **"Kanıtlayıcı Belge Oluşturma"** formu otomatik olarak açılır.



- ✓ Açılan form üzerinde muhasebe birimine gönderilmek istenen kanıtlayıcı belgeler seçilerek ikinci kez **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılır.



UYARI

“Muhasebe Birimine Gönder” butonuna basıldıktan sonra kanıtlayıcı belge ekleme işlemi yapılamaz.

- ✓ “Muhasebe Birimine Gönder” butonuna basıldıktan sonra gelen hatırlatma uyarısına **“Tamam”** denilerek işlem sonlandırılır.

D. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma

- Harcama Yönetim Sisteminde, Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Birimine gönderildikten sonra **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünün altındaki **Teslim/Tesellüm Tutanağı** menüsüne giriş yapılır.



UYARI

Muhasebe Birimine gönderilmeyen Ödeme Emri Belgesine ait kanıtlayıcı belgeler için tutanak oluşturma işlemi yapılamaz.

- **Teslim Tesellüm Tutanağı Oluşturma** sekmesinin altında kuruma ait tüm **Tahakkuklar** ve **Tutanaklar** listelenir.

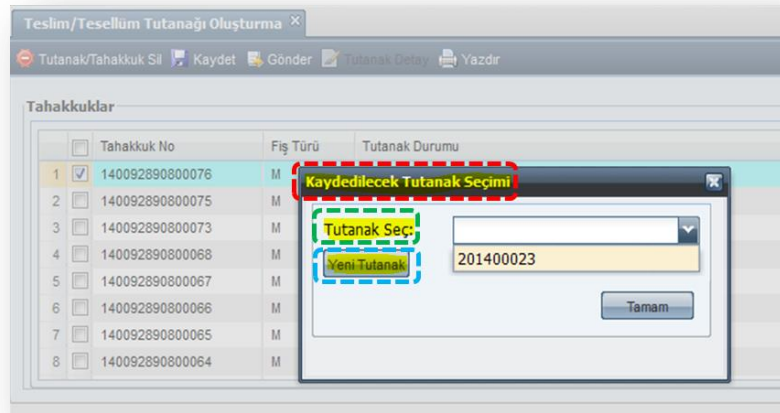


- Liste içerisinde ilgili tahakkuk seçilerek **“Kaydet”** butonuna basılır.



- **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra tahakkukun tutanağa bağlanması için açılan **“Kaydedilecek Tutanak Seçimi”** penceresinden, aşağıda belirtilen iki seçimli yöntemden biriyle işlem yapılır;

- **“Tutanak Seç”** kısmından listelenen ve daha önce kaydedilmiş, tutanak numarası almış ancak muhasebe birimine gönderilmemiş olan **mevcut tutanaklardan biri** seçilerek tutanağa kaydetme işlemi yapılır.
- **“Yeni Tutanak”** butonuna basılarak **yeni tutanak** numarası alınır.



- Bu işlemlerden biri yapıldıktan sonra **Tahakkuklar** kısmındaki ödeme belgesine ait **Tutanak Durumu** “**Tutanağa Kayıtlı**” olarak değişir.

Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma

Tutanak/Tahakkuk Sil Kaydet Gönder Tutanak Detay Yazdır

Tahakkuklar

	Tahakkuk No	Fiş Türü	Tutanak Durumu
1	140092890800076	M	Tutanağa Kayıtlı
2	140092890800075	M	Tutanağa Kayıtsız
3	140092890800073	M	Tutanağa Kayıtlı
4	140092890800068	M	Tutanağa Kayıtlı
5	140092890800067	M	Tutanağa Kayıtlı
6	140092890800066	M	Tutanağa Kayıtlı
7	140092890800065	M	Tutanağa Kayıtlı
8	140092890800064	M	Tutanağa Kayıtlı

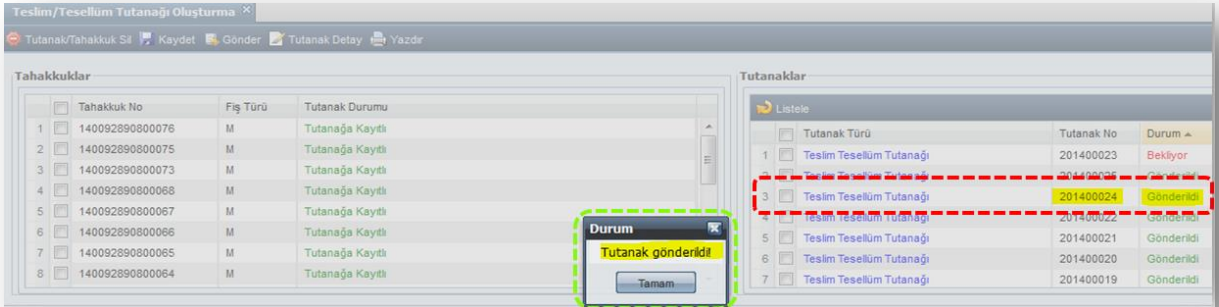
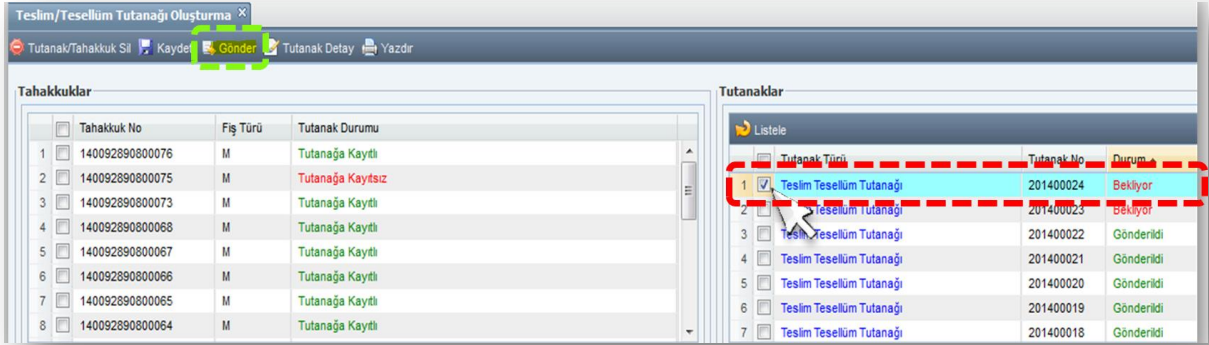
- Yukarıda anlatın ve durum bilgisi Tutanağa Kayıtlı olan tahakkuklar, Tutanaklar kısmında **Durum** bilgisi sistem tarafından “**Bekliyor**” şeklinde izlenir.

Tutanaklar

Listele

	Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
1	<input checked="" type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400024	Bekliyor
2	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400023	Bekliyor
3	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
4	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
5	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
6	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi
7	<input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400018	Gönderildi

- Tutanağın muhasebe birimine gönderilmesi için; **“Bekliyor”** durumundaki tutanak seçilir ve **“Gönder”** butonuna basılarak işlem tamamlanır.



E. "Tutanak Detay" Butonunun Fonksiyonu:

Bu buton aracılığıyla "Tahakkuklar" ve "Tutanaklar" kısmında yer alan tutanaklara ilişkin detay bilgilere ulaşılır.

Tutanak detaylarını görmek için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- Detay bilgileri görülmek istenen tutanağın yanındaki kutucuk işaretlenir ve "Tutanak Detay" butonuna basılır.
- Aynı ekranın altında açılan bölümde, aynı tutanak numarasına bağlı tahakkuk bilgileri detay izlenir.

The screenshot shows the HYS interface with the 'Tutanak Detay' button highlighted in green. The 'Tutanaklar' table is visible, with the first row selected. The table has columns for 'Tutanak Türü', 'Tutanak No', and 'Durum'. The first row is 'Teslim Teselüm Tutanacı' with number '201400015' and status 'Gönderildi'.

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Teselüm Tutanacı	201400015	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400014	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400013	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400012	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400011	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400010	Gönderildi
Teslim Teselüm Tutanacı	201400009	Gönderildi

- **Tutanağa Ait Detaylı Veriler** bölümünde detayı görülmek istenilen tahakkukun üzerine çift tıkladığında, seçilen tutanağa ait; Ana Harcama Türü, Alt Harcama Türü, Kanıtlayıcı Belge Adı, Adedi, Hesap Kodu, Ekod bilgilerine ulaşılır.

The screenshot shows the HYS interface with the 'Tutanak Detay' button highlighted in green. The 'Tutanaklar' table is visible, with the first row selected. A pop-up window titled 'Oluşturulmuş Tahakkuk Listesi' is displayed, showing a list of tahakkuk entries with columns for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', 'Adet', 'He...', 'Ek...', 'Ek...', 'Ek...', and 'Tahakkuk İno'.

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet	He...	Ek...	Ek...	Ek...	Tahakkuk İno
PERSONEL HARC...	AYLIKLAR	PERSONEL BİLDİRİMİ	1	830	1	1	1	140092890800064
PERSONEL HARC...	AYLIKLAR	HARCAMA TALİM...	1	830	1	1	1	140092890800064
PERSONEL HARC...	AYLIKLAR	EK LİSTE	1	830	1	1	1	140092890800064
PERSONEL HARC...	AYLIKLAR	AYLIK BORDROS...	1	830	1	1	1	140092890800064
PERSONEL HARC...	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1	830	1	1	1	140092890800064
PERSONEL HARC...	SOSYAL YARDIM...	ALE CÜZDANI VE...	1	830	1	1	4	140092890800064

F. Muhasebe Birimince İade Sonrası Yapılacak İşlemler

1. Kanıtlayıcı Belge Güncellemesi

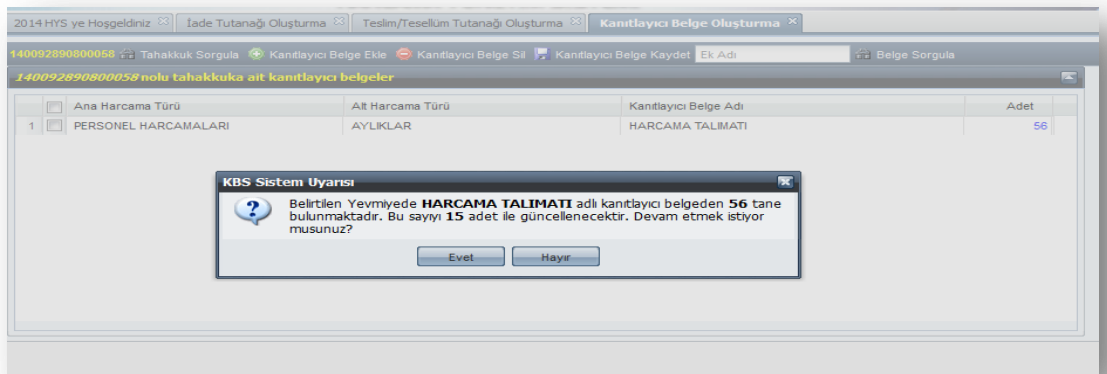
- Muhasebe birimine gönderilen (*M durumunda fiş*) Ödeme Emri Belgesi ile kanıtlayıcı belgeler karşılaştırılarak hata/noksan olması durumunda, iade tutanağı düzenlenerek **harcama birimine iade olunur** (*R durumunda fiş*) olur.



UYARI

Muhasebe Birimince iade edilen evraklara ilişkin olarak “İade Tutanağı” düzenlenmez ise Harcama Birimi sistem üzerinden güncelleme yapamaz.

- ☞ Muhasebe birimince iade olunan ödeme emri belgesine ait kanıtlayıcı belgeler üzerinde **harcama birimince güncelleme işlemi yapılır**.
- Muhasebe birimince iade tutanağı oluşturulduktan sonra harcama birimince **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** ekranından ilgili tahakkuk çağırılır.
- İlgili tahakkuka ekli kanıtlayıcı belgeler üzerinde güncelleme yapılır ve **“Kaydet”** butonuna basılır.



- Gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra **Ödeme Belgesi** modülündeki **Ödeme Belgesi Giriş** sayfasına geçilir, (R) durumundaki tahakkuk seçilir ve **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılarak kanıtlayıcı belge güncelleme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Muhasebe Birimine Gönder' button highlighted in green. The form displays the following information:

İşletim T.C./V.NO: [Empty]
İşletim Adı Soyadı: ÖZGE DÖNER
İşletim Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.
İşletim Hesap Numarası: TR41000150015800730137
İşletim Vergi Dairesi: [Empty]

Tahakkuk Numarası: 140092890800058 - **Tahakkuk Tarihi:** 13/06/2014 - **Durum:** R - **İade Nedeni / Geri Çekme Nedeni:** Diğer

Kayıt Sı	İst. İsk. Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1	1 1 1 630.1.1.1.1	GIDERLER HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0 / 1	830.1.1.1.1	100,00	0 TL
2	4 2 325.1.12.1.0	Nakit Talep ve Tahsilatları Hesabi - 15'inde ödenecek personel gideri	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0 TL	99,00
3	4 2 600.1.5.1.1	GELRLER HESABI - Dampa Vergisi	0.0.0.0 / 0	800.1.5.1.1	0 TL	1,00
4	Y 1 805.0.0.0.0	GELİR YANSITMA HESABI - GELİR YANSITMA HESABI	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	1,00	0 TL
5	Y 1 830.1.1.1.1	BÜTÇE GIDERLERİ HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0 / 1	0.0.0.0.0	100,00	0 TL
6	Y 2 835.0.0.0.0	GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA HESAPLARI	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0 TL	100,00
7	Y 2 800.1.5.1.1	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI - Dampa Vergisi	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0 TL	1,00

Toplam Borç: 201,00 TL **Toplam Alacak:** 201,00 TL

Tahakkuk Eden TCKN: 50509557376 **Tahakkuk Eden Ad Soyadı:** Özge Çabak **Muhasebeye Gönderen:** 50509557376 **Muhasebeye Gönderen Ad Soyadı:** Özge Çabak

2. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma

- Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Birimine gönderildikten sonra, **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünden **Teslim Tesellüm Tutanağı**'na tıklanır, kuruma ait tahakkuklar başlığı altında yer alan ilgili tahakkuk seçilerek **“Kaydet”** butonuna basılarak tutanak numarası alınır.

The screenshot shows the 'Kaydet' button highlighted in green. The screen displays the following information:

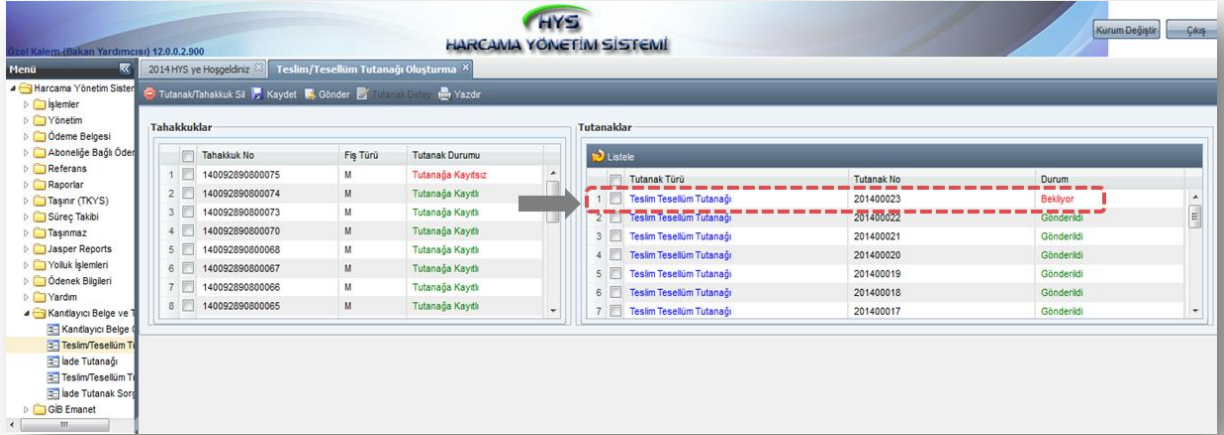
Tahakkuklar

Tahakkuk No	Fig Türü	Tutanak Durumu
140092890800074	M	Tutanak Kaydı
140092890800075	M	Tutanak Kaydı
140092890800076	M	Tutanak Kaydı
140092890800077	M	Tutanak Kaydı
140092890800078	M	Tutanak Kaydı
140092890800079	M	Tutanak Kaydı
140092890800080	M	Tutanak Kaydı
140092890800081	M	Tutanak Kaydı
140092890800082	M	Tutanak Kaydı
140092890800083	M	Tutanak Kaydı
140092890800084	M	Tutanak Kaydı
140092890800085	M	Tutanak Kaydı

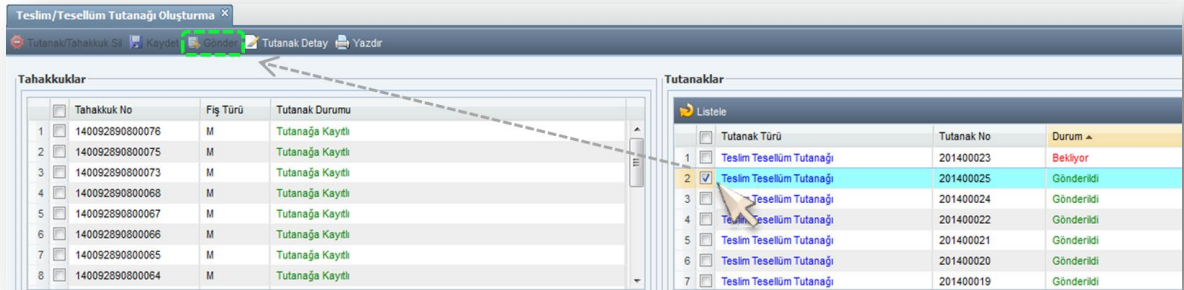
Tutanaklar

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400018	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400017	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400016	Gönderildi

- Kaydedilen teslim/tesellüm tutanağı, **Tutanaklar** bölümüne **“Bekliyor”** durumu bilgisiyle sistem tarafından otomatik olarak eklenir.



- **“Bekliyor”** durumunda yer alan tutanak seçilerek **“Gönder”** butonuna basılır.² Böylelikle harcama birimi tarafında tutanak oluşturma süreci tamamlanmış olur.



² “Bekliyor” durumunda yer alan bir tutanağa birden fazla tahakkuk eklenebilir.

G. İade Tutanak Sorgulama

Harcama birimleri, muhasebe birimleri tarafından iade olunan tahakkuka ait tutanak bilgilerini, **kanıtlayıcı belge modülünün** altındaki **“İade Tutanak Sorgulama”** menüsünü tıklayarak listelenir.



The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. The left sidebar menu is expanded to 'Kanıtlayıcı Belge ve Tutanaklar', and 'İade Tutanak Sorgulama' is highlighted. The main window displays a table of 'Tutanaklar' (Vouchers) with the following data:

Tutanak No	Durum	Tutanak Türü
14000008	Bekliyor	İade Tutanak
14000007	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000006	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000005	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000004	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000003	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak

- İade tutanağı seçili iken **“Tutanak Detay”** butonuna basıldığında; tutanak tarihi, fiş türü, durum, tahakkuk no, tutanak durumu, iade bilgileri görüntülenir.



The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. The 'Tutanak Detay' window is open, displaying detailed information for the selected voucher (14000007). The 'Tutanaklar' table is also visible, with the selected row highlighted. The 'Tutanak Detay' window shows the following data:

Tutanak No	Tutanak Tarihi	Fiş Türü	Durum	Tahakkuk No	Tutanak Durumu
14000007	30/06/2014	R	İade Tutanak Gonderildi	140092890800068	Tutanak Kayitli

H. Hatırlatmalar

- Ödeme Emri Belgesi yalnızca (T) ve (R) durumunda iken kanıtlayıcı belge ekleme ve **güncelleme** işlemleri yapılabilir.
- **Teslim tesellüm tutanağı** sadece Ödeme Emri Belgesi (M) durumunda iken oluşturulur.
- Ödeme Emri Belgesi durum türlerine göre, kanıtlayıcı belge ve tutanaklar üzerinde yapılabilecek bilgiler özet halinde aşağıda yer almaktadır.

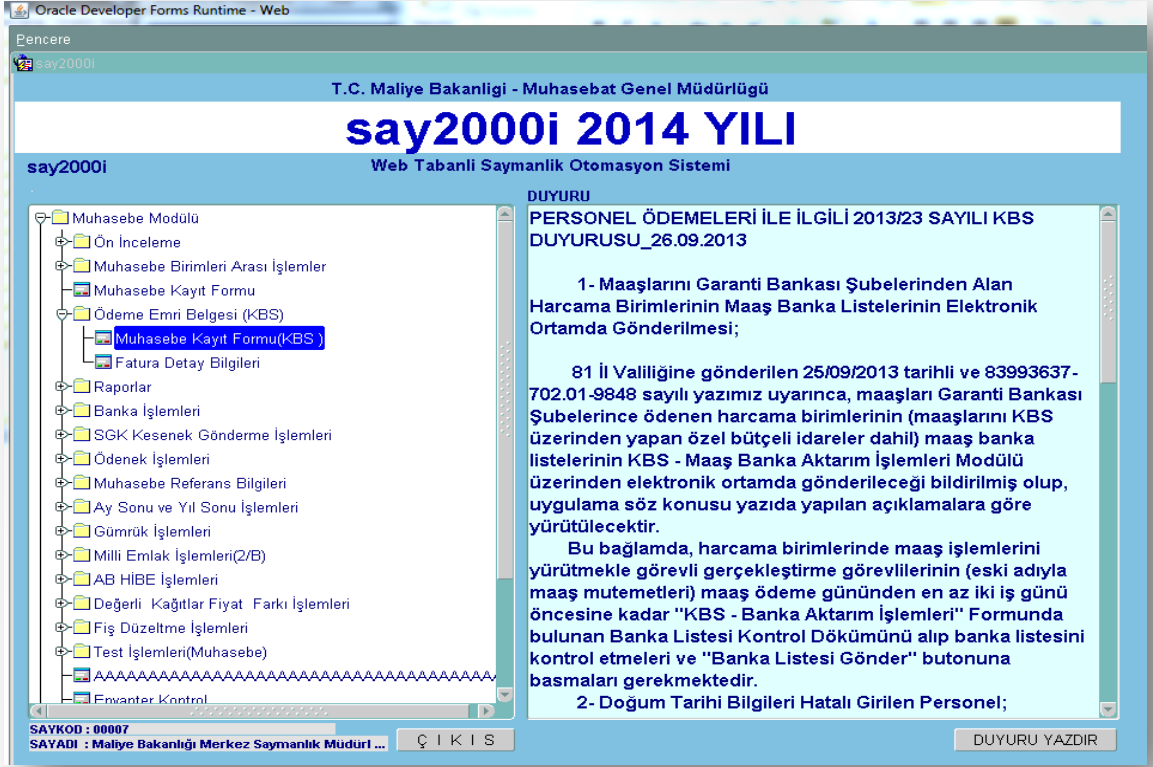
ÖEB Durum	Açıklama
M	Tutanak oluşturulur, kanıtlayıcı belge üzerinde değişiklik yapılamaz.
B	Tutanak oluşturulamaz.
O	Tutanak oluşturulamaz.
X	Kanıtlayıcı belge üzerinde değişiklik yapılamaz.
R	Kanıtlayıcı belge ekleme/güncelleme işlemleri yapılabilir.
T	Kanıtlayıcı belge ekleme/güncelleme işlemleri yapılabilir.

II. BÖLÜM

MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

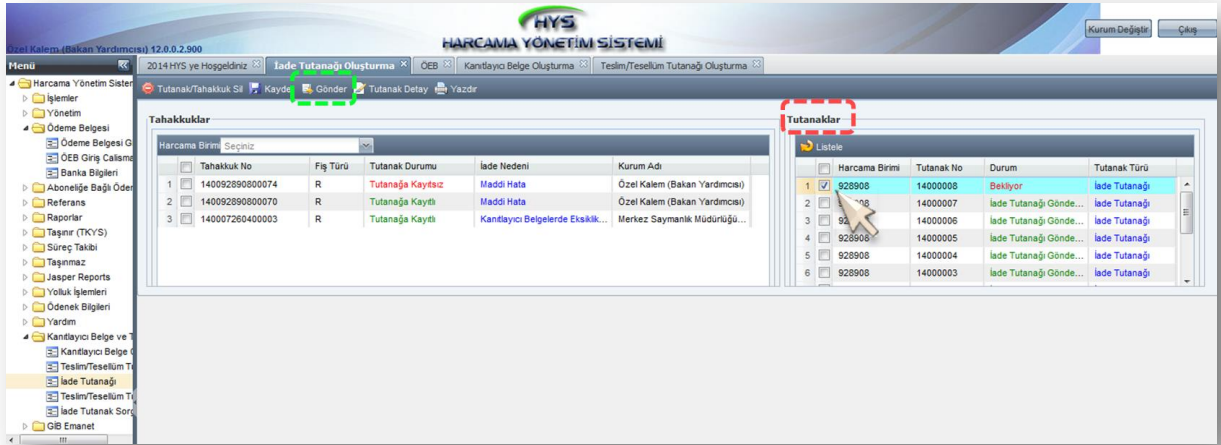
A. İade Tutanağı Oluşturma

- Muhasebe Yetkilisi tarafından say2000i sisteminde **Muhasebe Kayıt Formuna** girilir.



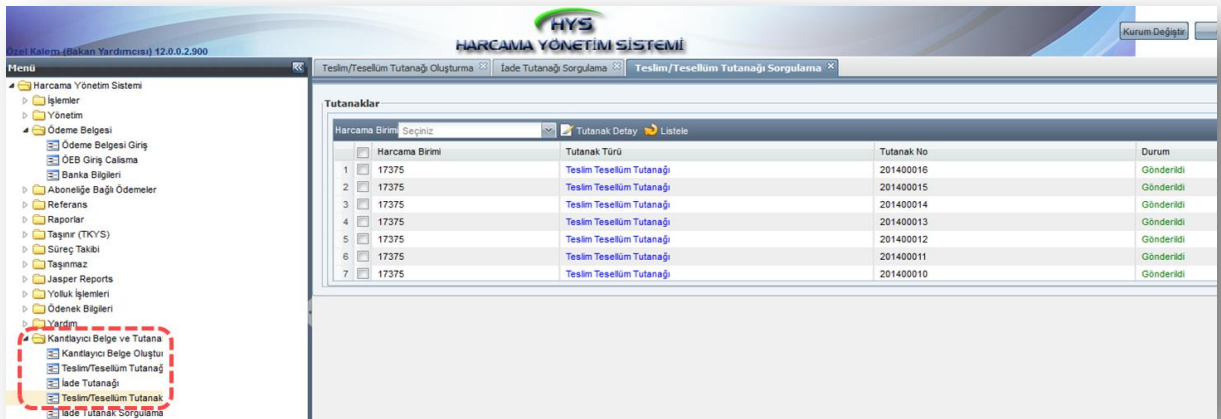
- Harcama Birimden Ödeme Emri Belgesi, Tutanak ve Kanıtlayıcı Belgeler muhasebe birimine geldikten sonra Muhasebe Kayıt Formu üzerinde **Tahakkuk İş No** kısmına ilgili tahakkuk numarası yazılarak harcama birimince muhasebe birimine gönderilen kayıt ekrana çağırılır ve gerekli kontroller yapılır. Yapılan kontrollerde hata/noksan tespit edilirse **"Tahakkuk İade"** butonuna basılarak güncelleme yapılması için harcama birimine sistem üzerinden iade edilir.
- **Tahakkuk iade ve iade tutanağı oluşturma işlemleri** KBS'de **Muhasebe Yetkilisi**, **Diğer Muhasebe Yetkilisi**, **Muhasebe Yetkili Yardımcısı** ve **Veznedar** rollerine sahip kişiler tarafından yapılabilir.

- **Tutanaklar** başlığı altında yer alan İade Tutanağı seçilerek **“Gönder”** butonuna basılır. Böylelikle iade tutanağının durumu **“gönderildi”** olarak değişir ve Muhasebe Birimince yapılması gereken işlemler tamamlanmış olur.



B. Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

- Muhasebe birimlerinde, harcama birimleri tarafından oluşturulan tahakkuklara ait tutanak bilgileri **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünün altındaki **“Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama”** menüsünden görülebilir.



- **Harcama Birimi** başlıklı kutucuk tıklanarak tutanak bilgisi görüntülenmek istenen muhasebe birimi seçilir.

HYS
HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

Kurum Değiştir

Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma | İade Tutanağı Sorgulama | Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

Tutanaklar

Harcama Birimi: 17375 | Tutanak Detay | Listele

Harcama Birimi	Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400016	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400015	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400014	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400013	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400012	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400011	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400010	Gönderildi

- Herhangi bir tutanak seçili iken "Tutanak Detay" butonuna tıkladığında, ilgili tutağa ait; tutanak tarihi, fiş türü, durum, tahakkuk no, tutanak durumu bilgileri görüntülenir.

Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma | İade Tutanağı Sorgulama | Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

Tutanaklar

Harcama Birimi: 928908 | Tutanak Detay | Listele

Harcama Birimi	Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400025	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400024	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400023	Bekliyor
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi

201400025 Nolu Tutanağa Ait Detaylı Veriler

Tutanak No	Tutanak Tarihi	Fiş Türü	Durum	Tahakkuk No	Tutanak Durumu
201400025	03.07.2014	M	Gönderildi	140092890800075	Tutanağa Kayıt

SIK SORULAN SORULAR

SORU 1: Kanıtlayıcı Belge Oluşturma modülü altında yer alan "Teslim/Tesellüm Tutanağı" başlığı tıkladığında neden sayfa boş geliyor veya tutanaklar listelenmiyor?

CEVAP: Kullandığınız Firefox / Mozilla web tarayıcısının sürümü "17" nin üzerinde ise tutanaklar listelenmeyebilir. Bu durumda firefox güncellemesini geri çekerek sürümünü düşürmeniz gerekmektedir. Firefox açıkken Menü çubuğunda yer alan Yardım menüsü, daha sonra "Firefox Hakkında" tıklanır. Açılan pencerede firefox sürümünü görebilirsiniz.

SORU 2: Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülü altında neden “İade Tutanağı” başlığı gözüküyor ya da İade tutanağı oluşturulamıyor?

CEVAP: Muhasebe müdürlüklerinde **Tahakkuk iade ve iade tutanağı oluşturma işlemleri**, KBS’de **Muhasebe Yetkilisi, Diğer Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkili Yardımcısı ve Veznedar** rollerine sahip kişiler tarafından yapılabilir.