İL/İLÇE ÖZEL İDARELERİ TARAFINDAN ALINAN DONATIM MALZEMELERİNİN GİRİŞLERİ.

**İl Özel İdaresi bütçesinden** okulunuza alınan donatım malzemeleri için Taşınır İşlem Fişi

**Giriş İşlemi – Devir Alma**  menüsünden kesilecektir.

1. Malzemeleri malzeme ekle butonu ile faturaya göre birim fiyatlarına Kdv dahil  ederek malzemeleri ekle. (üst menüde tif tipini taşınır işlem fişini seç)
2. Fatura toplam tutarı ile malzeme toplam tutarı aynı olacak.
3. Dayanağı Belge tarihi Fatura tarihi ve nosunu yaz.
4. Kurum seçiniz kısmından **Mahalli  İdareler – Kırıkkale Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü- Kırıkkale Özel İdaresi** seç.
5. Kaydet butonu ile onaysız tif oluşacaktır.
6. Onaylama İşlemlerinden giriş tiflerinden onaylama butonu ile onay verilecektir.
7. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsünden Rapor alınacak ve Tif Harcama Yönetim Sistemine gönderilecektir.
8. Harcama Yönetim **Sisteminden TAŞINIR MENÜSÜ-ÖEB DIŞI İŞLEMLERİ- TAŞINIR SORGULA – DEVİR ALMA – TİF SORGULA- GELEN TİF SEÇ- AÇIKLAMA KISMINA OKULUN ADINI YAZ- VERGİ NO KISMINA OKULUNU VERGİ NUMARASINI YAZ - KAYDET  DURUM “T” OLDU- MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER DURUM “M- OLDU.**
9. **ISLAK İMZALI TİFİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE VER. TİFİN ÖZEL İDARE TARAFINDAN KARŞILIĞI OLMAYACAKTIR. MAL MÜDÜRLÜĞÜ TİFİ BU ŞEKİLDE ONAY VERECEKTİR. DURUM “O” OLACAKTIR. ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNDEN TİFİN DURUMUNU TAKİP EDİLECEKTİR.**