TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİNDE YIL SONU KAPATMA İŞLEMİ

* ÖRNEK 14 NOLU HARCAMA BİRİMİ YÖNETİM HESABI CETVELİ MUHASEBE YETKİLİSİ/MAL MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLİSİ İMZALANDIKTAN SONRA AŞAĞIDAKİ İŞLEMİN MUTLAKA YAPILMASI GEREKMEKTEDİR. AKSİ TAKDİRDE SİSTEM 2016 YILINA GEÇİŞ YAPAMAYACAKTIR. TÜM OKULLARIMIZIN AŞAĞIDAKİ İŞLEMİ YAPMASI ZORUNLUDUR.
* TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ YAPTIKDAN SONRA SOL MENÜDEKİ ;

1-SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ MENÜSÜNE GİRİNİZ.

* SAYIM TUTANAĞINI OLUŞTUR
* ÜST MENÜDEN AMBARI SEÇİNİZ. (BİRDEN FAZLA AMBAR VAR İSE TÜM AMBARLAR İÇİN AYNI İŞLEMİ YAPINIZ.)
* SAYIM MİK. OTO TAMAMLA BUTONUNU TIKLA
* KAYDET BUTONUNU TIKLA (SAYIM TUTANAĞI KAYDETME İŞLEMİ BAŞARIYLA GERÇEKLEŞTİ UYARISINI GÖR.)
* SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR. BUTONUNU TIKLA.
* GELEN UYARIYA EVET VE TAMAM DİYEREK İŞLEMİ TAMAMLA.
* SAYIM TUTANAĞI LİSTESİNE GİR.
* SAYIM TUTANAK RAPORUNDAN BİR NÜSHA ALARAK SAYIM KOMİSYONUNCA İMZALANIP OKUL DOSYASINDA MUHAFAZA EDİNİZ.
* SON İŞLEMDE “YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR” MENÜSÜNDEN
* “**2015 YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” BUTONU İLE 2015 YILI KAPATILARAK 2016 YILINA GEÇİŞ YAPILMIŞ OLACAKTIR.
* ÖRNEK 14 NOLU CETVEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZE TESLİM EDİLİRKEN 2015 YIL SONU KAPATILDI OLARAK CETVELİN ÜZERİNE NOT DÜŞÜLEREK TESLİM EDİLECEKTİR.
* AŞAĞIDAKİ EKRAN GÖRÜNTÜLERİNDE İŞLEMLERİ BASAMAK BASAMAK GÖSTERİLMİŞTİR.











