DMİS PROGRAMINA BAŞLARKEN YAPILACAK İŞLEMLER

KİŞİ TANIMLAMA

M-32 Kişi Tanımlama: Yeni kayıt butonuna basarak kurumunuzun Vergi numarasını girerek kayıt yapılacak. **Muhasebe Fiş girişi (M-21) yapılırken de kişi tanımlama yapılabilmektedir.**

Y-42 İŞLETME KARTI

KDV Mükellefi işaretlenecek,

Mükellef satırındaki büyütece basarak Vergi Numarasını girin Mükellef ve birim adı otomatik gelecektir.

Kullanıcı Tanımlama Alanına geçerek Yeni kullanıcı butonuna basıp Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisinin bilgileri girilecek.

Daha sonra Detay Özelliklerinin altında bulunan alanda Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi Seçilecek.

BANKA TANIMLAMA

M-31 Banka Hesapları sekmesinden banka tanımlaması yapılacak.

SERMAYE: Döner Sermaye İşletmesine Tahsis edilmiş olan sermaye M-38 Devir Fişine girilerek 500.01 Tahsis Edilen Sermaye hesabına alacak , 501.01 Tahsis Edilen Sermaye hesabına borç yazılarak kayıt butonuna basılır. Daha sonra M-07 Muhasebeleştirme işlemlerinden fişin onayı yapılır.

BÜTÇENİN YAPILMASI

Bütçe 09.03  Ortaöğretim Sonrası Mesleki Eğitim Hizmetlerikaleminden yapılmalıdır.

DMİS programında B-03 Gelir Bütçesi Hazırlama ve B-04 Gider Bütçesi Hazırlama yapılıp B-14 İşletme Onayı yapıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına başlanacaktır. Merkez Bütçe onayı birinci fiş ( Devir Fişi ) oluştuktan sonra Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Bütçe Onaylanmadan Fiş giriş işlemlerine başlanmayacaktır.

DMİS PROGRAMI HİZMET ÜRETİM İŞLEMLERİ

1- HİZMET ÜRETİMDE KULLANILACAK İLK MADDE VE MALZEME ALIMI

**ANAOKULU İÇİN ALINA MALZEMELER**

**CİNS : MİKTARI : FİYATI : TUTARI :**

**Zeytin 10 kg 16,67 166,70**

**Peynir 10 kg 12,04 120,40**

**Yumurta 750 Adet 0,40 300,00**

**Şeker 15 kg 3,70 55,50**

**Süt 60 kg 2,50 150,00**

**Elma 20 kg 3,00 + 60,00**

**ARA TOPLAM 852,60**

**KDV (% 8) 68,21**

**920,81**

. Şimdi bu alımlar için DMİS Programı Muhasebe Modülünden ;

**M-32 Kişi Tanımlama:** Tüzel yada Gerçek Kişi seçilerek Yeni Kayıt butonuna basılarak mükellef kaydı yapılır.

Taşınır Modülünden girişlerimizi yapalım.

**T-02 Ambar Tanımlama** : Bu menüden Yeni Kayıt Butonuna basılarak Atölyeler için ambar tanımlaması yapılır.

**T-03 Marka Tanımlama:** Marka yazılması gerekiyorsa ve tanımlı markaların içinde yoksa Yeni butonuna basarak marka tanımlaması yapılır.

**T-04 Ürün Kartı :** Alınmış olan malzemelerin Ürün Kartı açılır. Burada dikkat edilecek husus 150.40 Mesleki Eğitim İlk Madde ve Malzemeleri altında kart açılmasıdır ve alanlara göre ürün kartı açılır.

Örnek: 150.40.07 Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü 150.40.07.001 Zeytin

**T-05 Taşınır Mal Giriş İşlemleri :** Alınmış olan İlk Madde ve Malzemeleri giriş için;

\* İşlem Tipi : Satın Alma Muayene Kabul Rapor No : Tif sıra no yazılabilir

\* Dayanağı Belge No : Faturanın Numarası Muayene Kabul Rapor Tarihi: Muayene tarihi

\* Dayanağı Belge Tarihi: Fatura Tarihi Alım Usulü : 22/d seç

\* Fatura Genel Toplam: KDV dahil toplam Ödeme Süresi : 1 hafta- 1 ay vb.

Açıklama : …. Alanı İlk Madde ve Malzeme Alımı

Kişi / Firma Seç : Mükellef Türü seçilerek Satıcın vergi numarası yada T.C. numarası yazılarak ara butonuna basılır.

Not: Mükellefin önceden kayıt yapılması gerekir.

Taşınır Tipi olarak 150- İlk madde ve malzeme seçilerek EKLE butonuna basılır. Açılan Pencerede istenen bilgiler doldurularak ;

\* Ürün Kodu : 150.40.07.001

Ürün Adı

\* Ambar : 03 Ana Okulu Ambarı

\* Ölçü Birimi : kg.

\* Ölçü Çarpan : 1

\* Miktar : 8

\* K.D.V. ' siz Toplam Tutar : 5.600,00

\* K.D.V. Hesabı : KDV oranı seçilir

Yansıma Listesi : 830.03.01.02.01 Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları

\* Fonksiyonel Kodu : 09.03

K.D.V. 'li Toplam Tutar : Otomatik gelir

Birim Fiyat : Otomatik gelir

Garanti Bitim Tarihi : Boş

Son Kullanma Tarihi : Boş

Tamam butonuna basılır.

Bu işlem tüm malzemeler için yapılarak kaydet Butonuna basılır. Eğer hatalı giriş olduysa, T-20 Tif Sorgulama dan girilen TİF bulunur ve Düzenle butonundan hatalı girilen ürün seçilerek, Sil butonu ile silinir ve doğru kayıt girilir ve tekrar Kaydet butonu ile kaydedilir.

Detay butonuna basıp ONAY verildikten sonra Muhasebeleştirme işlemi yapılır ve Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe modülünde oluşur.

Ödeme Emri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 150.40.07 | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü | 852,60 |  |
| 191.03 | İndirilecek KDV Hesabı-%18 | 68,21 |  |
| 360.03.05 | Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi |  | 8,08 |
| 320.09 | Özel Sektör Şirketlerine Borçlar |  | 912,73 |
| 830.03.01.02.01 | Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları | 852,60 |  |
| 835 | GİDER YANSITMA HESABI |  | 852,60 |

**M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri**:Fişin detayına basılarak onayı yapılır. Böylece İlk Madde ve malzeme alımı tamamlanmış olur. Artık Hizmet Maliyet işlemlerine geçebiliriz.

HİZMET MALİYETİ

**M-41 Detay Kart Tanımlama:** Performans Ek ödemesi İçin Yapmalıyız.

363.01.03 Performans ek ödemesi 01-Memur

363.01.03 Performans ek ödemesi 02-Sözleşmeli Personel

363.01.03 Performans ek ödemesi 03-İşçi

363.01.03 Performans ek ödemesi 04Geçici personel (öğrenci)

Burada her alan için ayrı ayrı detay kart açılmasına gerek yoktur. Karmaşaya sebep olur. Sadece Memur ve Öğrenci için detay kart açmakta doğru değildir. İlerleyen dönemlerde Sözleşmeli Personel ve İşçide çalışabileceği düşünülmelidir.

ANAOKULUNDA KULLANILAN MALZEMELER

CİNS : MİKTARI : FİYATI : TUTARI :

Zeytin 10 kg 16,67 166,70

Peynir 10 kg 12,04 120,40

Yumurta 750 Adet 0,40 300,00

Şeker 15 kg 3,70 55,50

Süt 60 kg 2,50 150,00

Elma 20 kg 3,00 + 60,00

ARA TOPLAM 852,60

**T-06 Taşınır Mal Çıkış İşlemleri :** Bu sekmeye girilerek ÜRETİM çıkışı henüz olmadığı için İşlem tipi TÜKETİM seçilir.( T-08 Taşınır İstek Belgesi Direkt çıkış yaptığı ve bizim okullarımızda alınan malzemelerin direk atölye ambarlarına alınması gibi nedenlerle uygun değildir.) Tüketim çıkışı formatında Üretim çıkışı açılmalıdır.

İşlem Tipi : Tüketim Kime Verildiği :Üretim

Dayanağı Belge No : TİF sırası yazılabilir Nereye Verildiği: Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı

Dayanağı Belge Tarihi: Üretim tarihi yazılır

Açıklama : Anaokulu Hizmet Maliyeti

Kişi / Firma Seç :Mutlaka seçilmelidir Kurumunuzu seçin çünkü Muhasebe modülünde oluşan MİF performans ücretleri eklenince ÖEB olarak değiştirilecek.

Taşınır Tipi olarak 150 - İlk madde ve malzeme seçilerek EKLE butonuna basılır. Açılan pencerede İlk Madde ve Malzemelerin karşısına kullanılan miktarlar yazılır ve TAMAM butonuna basılır. KAYDET butonuna basılarak açılan pencerede Maliyet Kodu 740 Hesabının uygun olan hesabı seçilir. Burada dikkat edilmesi gereken husus İlk Madde ve Malzemeyi hangi bütçe hesabından aldıysak çıkış içinde o hesabı kullanmalıyız. Maliyet Kodu yazıldıktan sonra TAMAM basılarak açılan ekranda DETAY butonuna basılarak ONAYLA butonuna basılarak onay tarihi girildikten sonra TAMAM butonuna basılınca TİF onaylanmış olur. Tekrar açılan ekranda Detay butonuna basılarak TİF muhasebeleştirilir.

Muhasebe Modülünden M-01 Muhasebe Fiş İşlemlerine girilerek oluşan fişin üzerine gelip DÜZENLE butonuna basılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 740.03.01.02.01 | Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları | 852.60 |  |
| 150.40.07 | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü |  | 852.60 |

Fiş böyle görünür. Fiş Tipi Ödeme Emri olarak değiştirilir.

Üretimde Çalışan Personel ve Öğrencilerin Performans işçilikleri eklenir.

740.10.02.02.01 Memur

740.10.02.02.02 Sözleşmeli Personel

740.10.02.02.01 İşçi

740.10.02.02.01 Geçici Personel İşçilikleri borcuna yazıldığında yansıtma yapılacak mı? Sorusuna evet denir.

Karşılık olarak 363.01.03 Performans ek ödemesi hesapları işlenir.

363.01.03 Performans ek ödemesi 01-Memur

363.01.03 Performans ek ödemesi 02-Sözleşmeli Personel

363.01.03 Performans ek ödemesi 03-İşçi

363.01.03 Performans ek ödemesi 04Geçici personel (öğrenci)

Ödeme Emri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 740.03.01.02.01 | Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları | 852.60 |  |
| 150.40.07 | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü |  | 852.60 |
| 740.10.02.02.01 | Memur | 1.000,00 |  |
| 740.10.02.02.04 | Geçici personel | 1.500.00 |  |
| 363.01.03 | Performans Ek Ödemesi (01-Memur detay kart) |  | 1.000,00 |
| 363.01.03 | Performans Ek Ödemesi (04-Geç. Pers.detay kart) |  | 1.500.00 |
| 830.10.02.02.01 | Memur | 1.000,00 |  |
| 830.10.02.02.04 | Geçici Personel (Öğrenci) | 1.500.00 |  |
| 835 | GİDER YANSITMA HESABI |  | 2.500.00 |
| TOPLAM | | 3.352,60 | 3.352,60 |

**M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri:** Fişin Detayına girilerek fiş onaylanır.

**SATIŞ İŞLEMLERİ:**

300,00/20 öğrenci = 6.000,00TL.+KDV dir.

**M-21 Fiş Giriş İşlemleri:**

Muhasebe İşlem Fişi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 102-120 |  | 6.480,00 |  |
| 391.03 | Hesaplanan KDV hesabı%8 |  | 480,00 |
| 600.04.07 | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü Gelirleri |  | 6.000,00 |
| 800.03.04.07 | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü Gelirleri |  | 6.000,00 |
| 805 | GELİR YANSITMA HESABI | 6.000,00 |  |  |

Ay Sonunda tüm maliyet işlemleri bittikten sonra İdari Personel Ücret tahakkuku yapalım;

Sipariş bedelinin %10 idari Personele tahakkuk eden 600,00 TL.

Ödeme Emri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 770.10.02.02.01 | Memur | 600,00 |  |
| 363.01.03 | Performans Ek Ödemesi (01-Memur detay kart) |  | 600,00 |
| 830.10.02.02.01 | Memur | 600.00 |  |
| 835 | GİDER YANSITMA HESABI |  | 600.00 |

Ay Sonunda oluşan işçilikler için bordro hazırlayalım

Personel bordrosu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | HAKEDİŞ TOPLAMI | GELİR VERGİSİ | DAMGA VERGİSİ | KESİNTİ TOPLAMI | NET ELE GEÇEN |
| 1 | İdari Personel |  | 600,00 | 90,00 | 4,55 | 94,55 | 505,45 |
| 2 | Çocuk Gelişimi Personel |  | 1.000,00 | 150,00 | 7,59 | 157,59 | 842,41 |
| TOPLAM | | | 1.600,00 | 240,00 | 12,14 | 252,14 | 1.347,86 |

Öğrenci Bordrosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | HAKEDİŞ TOPLAMI | GELİR VERGİSİ | DAMGA VERGİSİ | KESİNTİ TOPLAMI | NET ELE GEÇEN |
| 1 | Çocuk Gelişimi Öğrenci |  | 1.500,00 |  | 11,39 | 11,39 | 1.488,61 |
| TOPLAM | | | 1.500,00 |  | 11,39 | 11,39 | 1.488,61 |

Parça başı ücretlerin gelir ve damga vergilerini ayıralım.

Muhasebe İşlem Fişi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK |
| 363.01.03 | Performans Ek Ödemesi (01-Memur detay kart) | 1.600.00 |  |
| 363.01.03 | Performans Ek Ödemesi (04-Geç.Pers.detay kart) | 1.500.00 |  |
| 360.01.01 | Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi |  | 240,00 |
| 360.03.01 | Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi |  | 23.53 |
| 335.01 | Personele Ödenecek Ücretler |  | 1.347,86 |
| 336.03 | Öğrenci Hakkı |  | 1.488.61 |

M-25 Ay sonu işlemleri OTOMATİK İŞLEMLER:

1-KDV hesapları kapatılır.( Otomatik oluşur ve M-7 den onaylanır )

2-Hazine hissesi tahakkuku yapılır. .( Ödeme Emri Belgesi Otomatik oluşur ve M-7 den onaylanır )

3- Maliyete dönüştürme işlemleri yapılır. (Çift Fiş attığı için otomatik değil manuel yapalım)

4- Ödenekli giderler işlemi yapılarak Bütçe yansıtma işlemi gerçekleştirilir.( Fiş onaylı olarak oluşur)

TAKİP EDEN AY:

1-Parça başı ücretleri ödenir.

2-Hazine hissesi ödemesi yapılır

3-Vergi beyannameleri verilerek vergi ödemeleri yapılır.

Selçuk AKYILDIZ

Burdur Mes.Tek.And.Lisesi

Saymanı