

Burdur İli Damızlık Sı ır Yeti tiricileri Birli i Entegre Muhasebe Programı Kullanımına İli kin İleyi Ve Kurallar

1. Entegre yazılım, ön muhasebe verilerinin tek bir kayıt ortamında toplandığı, uzak masaüstü bağlantısı ile çalışan bir muhasebe programıdır.
2. Bu sisteme, fatura bilgilerinin fatura düzenlendikten sonra en kısa sürede ve doğru bir şekilde girilmesi önemlidir.
3. Yetiştiriciye verilen her hizmetin karşılığı olan fatura, yerinde düzenlenerek yetiştiriciye teslim edilir.
4. Fatura kapağına, koçanın kime ait olduğunu belirten kaşe basılarak peşin veresiye toplamları ayrı ayrı yazılmalıdır.
5. Fatura bilgileri, eksiksiz doldurulmalıdır. Adı soyadı, işletme no, kulak küpe no, koçan no gibi.
6. Soykütük ve önsoykütük işletmelerine verilen hizmetin bedelleri, farklı tarifeden uygulanmaktadır. Bu tarife farklarına ve hizmetin veresiye ve peşin olup olmadığını dikkate almak, hizmeti vererek faturayı düzenleyen personele aittir.
7. Faturada, yetiştiricinin imzası ve faturayı düzenleyen kişinin imzası bulunmalıdır.
8. İptal edilen faturanın üst(asıl) nüshası mutlaka olmalı, birbirine zımbalanmalı ve üstüne iptal yazısı yazılmalıdır.
9. Fatura koçanın bitimini müteakip 2 iş günü içerisinde ilçelerde şube sorumlusuna, merkezde muhasebe bölümüne teslim edilir. Ay sonu fatura bitmemiş bile olsa teslim edilecek. Teslim işlemi belgeli ve kayıtlı olacaktır.
10. İlçede şube sorumluları, merkezde ise muhasebe bölümü kendilerine teslim edilen koçanı 2 iş günü içerisinde entegre sistemine girmek ve ilgili fatura koçanlarının usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek zorundadır.
11. Fatura koçanı kime ait ise o kişinin kullanıcı kodundan girilmelidir.
12. Kullanıcı şifrelerini sadece sisteme kişi bilecektir.
13. Fatura giriş işleminden önce suni tohumlamacılar için fatura no ve koçan no tanıtılmalı, diğerleri için sadece fatura no. ları tanıtılmalıdır.
14. Fatura giriş işlemi kademeleri : dsyb>işlemler>hizmet belgesi işlemleri>F9 yeni>butonları kullanılarak = fatura tarihi>belge no(fatura no)>carinin kodu>satıcı kodu>ürün adı>
a- suni tohumlama girişi ise; tohumlama koçan nosu tohumlama sayısı tohumlanan hayvanın kulak numarası yazılır.(hayvan kayıtlarda yok ise e-ıslah kayıtlarına bakılarak hayvanın kaydı yapılır)>peşin ise F2 nakit, veresiye ise F12 veresiye butonlarına basılarak kayıt yapılır.
b- küpe faturası giriş işlemi ise; küpe seri numarası aktarılarak peşin ise F2 nakit, veresiye ise F12 veresiye butonlarına basılarak kayıt yapılır.
15. Fatura koçanı, entegre sistemine girildikten sonra, fatura menüsünden Faturalar>perakende satışlara dönüştür'den satışa dönüştürülür.
16. Bu dönüştürme işleminden önce son kez fatura bilgileri kontrol edilerek yanlışlık varsa düzeltilip perakende satışlar satışa dönüştürülmelidir.
17. Perakende satışlar satışa dönüştürüldükten sonra yapılan değişiklikler, raporlama dahil önemli sorunlara neden oluyor.
18. Girilen faturanın kontrolü fatura>raporlar>fatura rapor>ilgili tarih aralığı seçilerek sorgulama yapılır koçan toplamı veresiye, peşin ve toplam tutar koçanla aynı olmalıdır.
19. Girilen rakamlarla ile faturada yazan değerlerin karşılaştırılması: Peşin yapılan satış kontrolü için; kasa>raporları>kasa raporları>uygulamacı seçip rapor kısmı oluşturulup ilçede kontrolü şube sorumluları, Merkezde ön muhasebe tarafından yapılır.

Burdur İli Damızlık Sı ır Yeti tiricileri Birli i Entegre Muhasebe Programı Kullanımına İli kin İeyi Ve Kurallar

20. Girilen rakamlarla ile faturada yazan değerlerin karşılaştırılması: Veresiye işlemleri kontrolü için; fatura>raporlar>fatura raporu>tarih aralığı>sorgula>uygulamacı seçilerek bir önceki maddedeki peşin tutar toplam tutardan çıkarılarak veresiye hesabı çıkarılır.

21. **Hesap teslimine gelirken;** Raporlarla fatura koanları karşılaştırılması tamamlanmış sorunlar giderilmiş olacaktır.**Fatura koan icmali(rnek1)** buzağı küpesi, düşen küpe, suni tohumlama ve yem katkı bazında 2 nüsha olarak düzenlenecektir. 1 nüshası n muhasebeye teslim edilecektir. şube sorumluları ayrıca ile bazında koan icmali hazırlayarak n muhasebeye teslim eder.

22. **İl geneli fatura koan icmali** n muhasebe birimi tarafından düzenlenecek, entegre fatura raporlarıyla karşılaştırılacak ve muhasebe personeline aylık "uygundur" kaşesiyle kaşelenerek dosyalanacaktır.

23. Hesap teslimleri her ayın en geç 5'i mesai bitimine kadar merkez büroya yapılacaktır. Hafta sonu gelmesi durumunda her ayın 4'nde yapılacaktır.

24. Muhasebe birimi il geneli dağıtımı yapılan faturaların kişi bazlı ve cilt numarası üzerinden teslim ve geri teslimine ilişkin kayıt oluşturulacaktır.

25. E-ıslahta yapılan tüm işlemler entegre sisteminde de yapılacaktır.(yeni üyelik,üyelikten düşen, üyelik aktarımı, hesap no, ve telefon değişiklikleri gibi)

26. Devreden kişinin cari tipi; **yelikten düşen devir**, üyelikten düşenlerin **yelikten düşen** olarak seçilir ve kartlardan risk fiyat grubu değiştirilir. Cari tipi ye ise fiyat risk tanımı **ye**, ye değilse **hariç** risk grubu seçilir. Son duruma göre renk tanımı yapılır.

27. **Aylık işletme icmali** hesap tesliminde n muhasebe birimi ve sorumlu müdüre teslim edilir.

28. Üyelikten düşenlerin borç tahsilatı: İlk gelen desteklemeden,(bakiyenin yetmesi durumunda) bütün borçları tahsil edilir.

29.Üyelikten düşme işleminde, bu kişinin üzerinden düşmesi gereken hizmet bedeli ve aidatı ve yıllık aidat borcu varsa, n muhasebeye yazılı olarak bildirilerek alınmaması gereken borcun entegreden silinmesi sağlanır.

30. Borcu devir edenlerin borç tahsilatı: Devir alan kişiye, üyelik başvuru veya devir evrağında imza karşılığı borçları virman yapılır.(virman işlemi için devir yapıldığı anda entegre sorumlusuna ve sorumlu müdüre e-mail atılır.)

31. Personelin primleri birim sorumlularınca aylık olarak düzenlenerek her ayın en ge10'una kadar sorumlu müdürün onayına sunularak muhasebe birim sorumlusuna teslim edilecektir.Muhasebe birimi her ayın 15'ine kadar bir önceki ayın prim cetvellerini entegre sistemine girecek ve entegre sistemine girilmiştir kaşesi yapacaktır.Ayrıca personele verilen avanslar aynı gün içerisinde makbuz numarasıyla entegre sistemine girilecektir. Personel borçlarının maaştan tahsilatları ve prim ödemeleri işlemin yapıldığı gün itibariyle muhasebe birimince entegre sistemine girilecektir. Personel cari kartlarının personel yalnızca kendisinin görmesi ile alakalı özel şifreleme yapılacaktır. Entegre sistemine personel cari kartlarına esas veri girişi muhasebe birimince yapılacak olup tüm personelin cari kartlarının görme yetkisi muhasebe biriminde, entegre sorumlusunda ve sorumlu mdrde olacaktır.

32. Suni tohumlama, kpeleme ve market satışları için, malzeme alımında entegreden stok girişi ile depodan ilçelere yapılan mal teslimatı bilgilerinin Entegreye birim sorumluları girecektir.

33. Tarım market satışları, ekteki icmale listelenerek 1 nüshası büroda kalacak, 1 nüsha da hesap tesliminde muhasebeye verilecektir.

34. Yem katkı satışında, mal verilmeden önce kişinin üyelik durumu ve alacağı malın toplam tutarı ile inek sayısı kıyaslanarak uyumlu olması ve borçlanma limitini aşmaması halinde satış yapılır.