

Burdur İli Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği

Entegre Muhasebe Programı Kullanımına İlişkin İşleyiş Ve Kurallar (03.09.2014)

1. Entegre yazılım, Ön muhasebe verilerinin **tek bir kayıt ortamında toplandığı**, uzak masaüstü bağlantısı ile çalışan bir muhasebe programıdır.
2. Bu sistemin **temel unsuru** fatura bilgilerinin fatura düzenlendikten sonra en **kısa sürede ve doğru şekilde** sisteme girilmesidir.
3. Yetiştiriciye verilen her hizmetin karşılığı olan **fatura, hizmetin verildiği yerde düzenlenerek** yetiştiriciye elden teslim edilir.
4. **Fatura kapağına**, koçanın kime ait olduğunu belirten isim kaşesi basılarak **peşin-veresiye toplamaları ayrı ayrı yazılmalıdır**.
5. **Fatura bilgileri, eksiksiz** doldurulmalıdır. (Adı soyadı, tarih, işletme no, kulak küpe no, koçan no. gibi) Suni tohumlama faturalarında özellikle tohumlanan ineğin kulak numarası doğru yazılmalıdır. Buzağı küpesi ve düşen küpede de kulak no bilgisi mutlaka olmalıdır.
6. Suni tohumlama faturalarında yapılan tohumlamanın 1.ve 2. Tohumlama olduğu bilgisi mutlaka olmalıdır.
7. **Suni tohumlama uygulamalarında** aynı işletmede birden çok işlem yapılsa bile **her işlem için ayrı fatura düzenlenecek** yani tek faturaya birden çok işlem-tohumlama yazılmayacak her tohumlanan inek için ayrı fatura düzenlenecek.
8. **Soykütük personeli aynı işletmede farklı işlemler** (düşen küpe buzağı küpesi) uygulamalarında farklı fatura (2 fatura) düzenleyecek. Örneğin aynı işletmede 2 buzağı küpesi 3 düşen küpe uygulaması var ise 2 fatura düzenlenip 1.de buzağı küpe uygulamaları 2.de Düşen küpe uygulamaları yazılacak.
9. İlçe sorumluları ve saha personeli **entegredeki stoklar ile kendilerindeki fiili stokları karşılaştırarak** uyumsuzlukları gidereceklerdir.
10. **Soykütük ve önsoykütük işletmelerine verilen hizmetin bedelleri, farklı tarifieden** uygulanmaktadır. Bu tarife farklarına ve hizmetin veresiye - peşin olup olmadığını dikkate almak, hizmeti vererek faturayı düzenleyen personele aittir.(örneğin buzağı küpesi üyelerde 8tl üye olmayanlarda 10 tl dir)
11. Faturada, yetiştiricinin imzası ve faturayı düzenleyen kişinin imzası bulunmalıdır.
12. **İptal edilen faturanın üst nüshası mutlaka olmalı** ve üstüne iptal yazısı yazılmalıdır.
13. Fatura koçanları **bitimi müteakip 2 iş günü içerisinde** ilçelerde şube sorumlusuna merkezde muhasebe bölümüne teslim edilir. **Her Pazartesi ve ay sonu fatura bitmemiş bile olsa teslim edilecek.**
14. İlçede şube sorumluları, Merkezde ise muhasebe bölümü kendilerine teslim edilen koçanı 2 iş günü içerisinde entegre sistemine girerek ilgili **fatura koçanlarının usulüne uygun düzenlenip düzenlenmediğini** kontrol etmek zorundadır.
15. Fatura koçanı kime ait ise entegreye kayıtlar o kişinin kullanıcı kodundan girilecektir
16. Kullanıcı şifrelerini sadece sisteme giren ve faturayı düzenleyen kişi bilecektir.
17. Fatura giriş işleminden önce suni tohumlamacılar için fatura no ve koçan no tanıtılmalı, diğerleri için sadece fatura no. ları tanıtılmalıdır.
18. **Fatura girişi işlemi kademeleri:** dsyb>işlemler>hizmet belgesi işlemleri>f9- yeni>butonları kullanılarak = fatura tarihi>belge no (fatura no)>carinin kodu >satıcı kodu>ürün adı>**Suni tohumlama faturası 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. **Küpe faturası giriş işlemi ise** küpe seri numarası aktararak peşin ise f2 nakit, veresiye ise f12 veresiye butonlarına basılarak kayıt yapılır.
19. Girilen faturanın doğruluğunun kontrolü fatura > raporlar>fatura rapor >ilgili tarih aralığı seçilerek sorgulama yapılır **koçandaki veresiye, peşin ve toplam tutar entegre ile aynı olmalıdır.**
20. **Hesap teslimine gelirken;** Raporlarla fatura koçanları karşılaştırılması tamamlanmış sorunlar giderilmiş olacaktır. Hesap kesiminde **bireysel hesap kesim formu ve şube hesap kesim formu** 2 nüsha olarak düzenlenecek 1 nüshası her ay uygun bulunduktan sonra ön muhasebeye teslim edilecektir
21. **Aylık İl geneli hesap kesim evrağı ilçelerin hesap kesim işlemi bittikten sonra ön muhasebe tarafından düzenlenir. İlgili birim sorumlularının kontrolü ve onayından sonra evrak tamamlanır.**

Burdur İli Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği

Entegre Muhasebe Programı Kullanımına İlişkin İşleyiş Ve Kurallar (03.09.2014)

22. **Hesap teslimleri** her ayın **en geç 5'i (beş) mesai bitimine kadar** merkez büroya yapılacaktır. Hesap kesiminin son günü hafta sonuna gelmesi durumunda yeni haftanın ilk gününde işlem tamamlanır.
23. Muhasebe birimi il geneli dağıtımı yapılan faturaların kişi bazlı ve cilt numarası üzerinden teslim ve geri teslimine ilişkin kayıt oluşturacaktır.
24. **E-ıslahta yapılan tüm işlemler entegre sisteminde de yapılacaktır.** İşlem ilçede ise ilçe şube sorumlusu merkezde ise muhasebe de yapılacaktır.(yeni üyelik, üyelikten düşen, üyelik aktarımı, hesap no .ve telefon numarası değişiklikleri gibi)
25. Devreden kişinin cari tipi; **üyelikten düşen devir**, üyelikten düşenlerin **üyelikten düşen** olarak seçilir ve kartlarda risk fiyat grubu değiştirilir. Cari tipi üye ise fiyat risk tanımı **üye**, üye değilse **hariç** risk grubu seçilir. Son duruma göre renk tanımı yapılır.
26. **Üyelikle ilgili Aylık işletme işlemleri icmali** şube sorumlularınca her ay ön muhasebeye ve sorumlu müdüre e posta ile gönderilecektir.
27. Üyelikten düşenlerin borç tahsilatı: İlk gelen desteklemeden, (bakiyenin yetmesi durumunda) bütün borçları tahsil edilir. Tahsil edilememesi durumunda işlemler birlikte ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülür.
28. Üyelikten düşme işleminde, bu kişinin üzerinden düşmesi gereken hizmet bedeli aidatı ve yıllık aidat borcu varsa, ön muhasebeye yazılı olarak bildirilerek alınmaması gereken borcun Entegreden silinmesi sağlanır.
29. Borcu devir edenlerin borç tahsilatı: Devir alan kişiye, borçları virman yapılır. (Virman işlemi için devir yapıldığı anda entegre sorumlusuna ve sorumlu müdüre e-mail atılır.)
30. Personelin primleri birim sorumlularınca aylık olarak düzenlenerek her ayın en geç 10'na 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.
31. Personele verilen avanslar için makbuz düzenlenecek ve aynı gün içerisinde işlem makbuz numarasıyla entegre sistemine kaydedilecektir.
32. Personel borçlarının maaştan tahsilatları ve prim ödemeleri işlemin yapıldığı gün itibariye muhasebe birimince entegre sistemine girilecektir.
33. Personel cari kartlarını personellerimiz kendi özel şifresiyle görebilmektedir. Entegre sistemine personel cari kartlarına esas veri girişi muhasebe birimince yapılacak olup tüm personelin cari kartlarının muhasebe biriminde entegre sorumlusunda ve sorumlu müdürde olacaktır.
34. Suni tohumlama, küpeleme ve market satışları için, malzeme alımında entegreden stok girişi ile depodan ilçelere yapılan mal teslimatı bilgilerini Entegreye birim sorumluları girecektir.(İlgili evraklar dosyalanmak ve Entegreye girilmiştir kaşesiyle kaşelenmek kaydıyla)
35. Tarım Market satışında, mal verilmeden önce kişinin üyelik durumu kontrol edilerek eğer üye ise alacağı malın toplam tutarı ile inek sayısı kıyaslanarak uyumlu olması halinde satış yapılır.
36. Üye olmayanlara satış yoktur. Üye olup da inek sayısı 5' in altına düşmüş ise veresiye satış yoktur. Üye olup da yıllık taahhünameyi imzalamamış yetiştiricilere satışlarımız yönetim kurulu kararlarına göre yapılır.
37. İşletme, Önsoy kütüğüne alınmış ve veresiye olarak kesilmiş faturaları var ise faturayı düzenleyen kişi uyarılarak ücret nakit olarak alınır. Fakat işletme Önsoy kütüğüne alınmadan fatura düzenlenmiş ise veresiye olarak kaydedilir.
38. **Ekstre** ayrıntılı olarak doğrudan entegreden verileceği gibi **destekleme ödemelerinde** özet bilgileri içeren ve her pazartesi **excel formatında e-posta ile bilgi işlem personeline** gönderilecek bir ekstre de mevcuttur. Ekstre verme işlemin 1-genel ekstre ihtiyaç halinde ise her bir harcama alanının ayrıntılarını gösteren ayrıntılı ekstrelerde yetiştiriciye verilecektir.