

Ödenek Tenkis İşlemi

Tenkis İşlemi, herhangi bir ödeneğin belirli bir zaman dilimi sonunda harcanmayan kısmının geri alınması işlemidir. Tenkis işlemi hangi ödenek üzerinden yapılacak ise o ödenek üzerinde sağ fare tuşu ile ulaşılan **Tenkis Et** menü seçeneği ile gerçekleştirilir. Açılan Ödenek Tenkis Kartı ile kaydedilecek bilgiler ve açıklamaları şunlardır:

Alan	Açıklama
İşlem Bilgileri	
İşlem Numarası	Tenkis işleminin numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabilirdiği bu alana en çok 30 karakter yazılabilir.
Tarih	Tenkis işlemi kaydının girildiği tarih bilgisidir. Sistem tarihi öndeğer olarak gelir. Takvime ulaşılarak seçim yapılabilir.
Saat	Tenkis işlemi kaydının girildiği saat bilgisidir. Sistem saati öndeğer olarak gelir.
Özel Kod	Ödenek tenkis işlemlerini gruplamak amacıyla kullanılan diğer bir kod alanıdır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabilirdiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir. Kullanıcının, Ödenek Aktarımlarını kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabilirdiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir.
Tenkis Eden Bilgileri	
Organizasyonel Birim Kodu	Tenkis işlemini yapan organizasyonel birimin, Organizasyonel Birimler kayıt listesinden seçilen kodudur.Kod alanından seçim yapıldığında, seçilen birimin açıklaması da ilgili alana gelir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Açıklaması	Tenkis işlemini yapan organizasyonel birimin, Organizasyonel Birimler kayıt listesinden seçilen açıklamasıdır. Açıklama alanından seçim yapıldığında, seçilen birimin kodu da ilgili alana gelir.
Personelin Adı	Tenkis işlemini yapan personelin adıdır. Personel Kayıt listesinden seçilir. Personelin Adı seçildiğinde, seçilen personelin Soyadı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Soyadı	Tenkis işlemini yapan personelin soyadıdır. Personel Kayıt listesinden seçilir. Personelin Soyadı seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Personelin Sicil Numarası	Tenkis işlemini yapan personelin sicil numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Personelin Sicil No seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Soyadı da ilgili alana gelir.
Ödenek Bilgileri	
Ödenek Numarası	İlgili bütçe satırı ile ilişkili ve 'kullanılabilir miktarı' sıfırdan büyük olan ödenekler arasından seçim yapılabilir.

Dönem Kodu ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin ilgili olduğu bütçe dönem kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Bütçe Kod ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin ilgili olduğu bütçenin kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Muhasebe Fiş Türleri	Analitik bütçeye ait bir bütçe kalem tahsisi üzerinde tenkis işlemi yapıldığında tenkisler için muhasebe fişi oluşur. Ödeneğe ait bütçe kaleminin ödenek hesabında tenkis tutarı kadar alacak, ödenek yansıtma hesabında ise borç bakiye yer alır. Fişler oluşturulurken bu alanda belirlenen fiş türü kullanılır. Tenkis işlemine ait muhasebe fişine, ödenek işlemleri ekranında tenkis işlemi bağlı kayıtlarında bulunan muhasebe fişleri seçenekleri ile ulaşılır.
Bütçe Kalem Kod ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin ilgili bütçe Kaleminin kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Analiz Boyutu Kod ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin Analiz Boyutunun kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Proje Kod ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin proje kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Proje Aktivitesi Kod ve Açıklaması	Tenkis işlemi yapılacak olan ödeneğin proje aktivitesinin kodu ve açıklamasıdır. Değişiklik yapılamaz.
Tenkis Tutarı (YPB)	Yerel para birimi cinsinden ödeneğin kalan tutarıdır. Kısmi olarak ya da tamamı tenkis edilebilir.
Tenkis Tutarı (BKD)	Bütçe kalemi döviz cinsinden ödeneğin kalan tutarıdır. Kısmi olarak ya da tamamı tenkis edilebilir.

Ödenek tenkis işleminin kaydı ile ilgili ödeneğin harcanabilir kısmı sıfırlanır. Kısmi olarak tenkis edildi ise de ilgili tutar kadar kısım harcanabilir tutarı azaltır.

Tenkis İşlemlerinde Muhasebe Fiş Kontrolleri:

- Tenkis işleminin onaylı muhasebe fişi bulunması durumunda, değiştir ve sil işlemleri yapılamaz.
- Tenkis işlemine ait muhasebe fişlerinde değişiklik yapılamaz. Muhasebe fişi silinmek istenirse de önce kaynak fişin çıkarılması gerektiğine dair uyarı alınır.
- Muhasebe fişi Taslak durumda olan tenkis işlemi silindiğinde, muhasebe fişi de silinir.