

GÖNDERME EMRİ KAPATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ- ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Hesapların bulunduğu bankadan bir önceki günün hesap özeti alınır. (Cumartesi ve Pazar dahil) Hesap ekstresindeki görünen borç hanesi hesabımıza giren paraları, alacak hanesi ise hesabımızdan çıkan paraları gösterir.)	↓			İlgili Personel	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
2	Hesaptan çıkan paraların gönderme emri kayıtlarıyla tutup tutmadığı kontrol edilir.	↓	→	1 Nolu Sürece tekrar dönülür	Banka / İlgili Personel	
3	Muhasebeleştirme işlemi yapmak için SAY2000i sisteminde muhasebe kayıt formu açılır. Formda kurum kodu bilgileri ve vergi kimlik bilgileri girilip, açıklama kısmına işin mahiyeti yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
4	Hesap kapatılırken 103 hesabına borç, 102 hesabına alacak kaydı yapılır. Kabul ve onay işlemleri yapıldıktan sonra yevmiye tarihi değiştirilerek işlem tamamlanır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
5	Bu işlemler tamamlandıktan sonra mizandaki borç artışı ile banka ekstresindeki hesap artışıdaki tutarlar birbirine eşit olmalıdır.	↓	→	1-2-3-4 Nolu Süreçler tekrar edilir.	İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi/ MİF
6	2 nüsha muhasebe işlem fişi alınarak imzalanıp, muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir.	↓			İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	MİF
7	Muhasebe yetkilisi işlemi kontrol eder.	↓	→	1-7 Nolu süreç	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	MİF
8	İmzalayarak yevmiye masasına gönderilir.	☺		Yevmiye evrakları ayırma iş süreci başlar	İlgili Personel	MİF