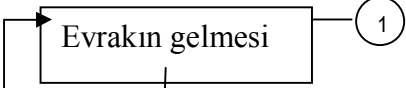
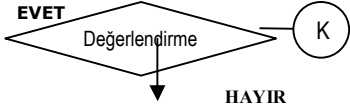
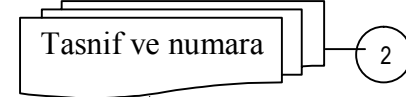






## MUHASEBE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Doğruluk ve Zamanlılık	Performans Göstergesi	Mevzuata uygun	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular		
1		İlgili birimlerden ve Muhasebe Fişleri ve Ödeme emirleri gelir. İlgili bankalardan hesap ekstreleri gelir.	Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	Liste/ekstre	Muhasebe Sorumlusu	
K		Gelen evrakların gerekli kontrolü yapılır. Eğer bir yanlışlık varsa ilgili birime tekrar iade edilir. Yanlışlık yoksa süreç devam eder.	Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	Liste/ekstre	Muhasebe Sorumlusu	
2		Ödeme emirleri ve muhasebe fişleri tepe numaralarına göre sıralanır. Muhasebe programından yevmiye numaraları ve verile numaraları verilir.	Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	Ödeme emri/muhasebe fişi	Muhasebe Sorumlusu	
3		Banka ekstrelerindeki ilgili hesaplar muhasebe kayıtlarına geçirilerek banka hesaplarının tutması sağlanır. Vergiler 360 hesaba kaydedilerek ilgili hesapların kapatılması sağlanır ve döneminde beyan verilir. SSK 361 nolu hesaba kaydedilerek muhasebeleştirilir.	Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	Ödeme emri/muhasebe fişi	Muhasebe Sorumlusu	
4		Evrakların imzaları tamamlanmak üzere ilgili birimlere gönderilir. İmzaları tamamlanan evraklar yevmiye no ve tarih sıralarına göre tasniflenerek arşive kaldırılır.	Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği	Ödeme emri/muhasebe fişi	Muhasebe Sorumlusu	