Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması

Taşınır işlem Fişi

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar

Muhasebe Yetkilisi

Dekanlıkça belirlenecek dönemler itibariyle kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son is günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

150- ilk madde ve malzemeler hesabı’nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez

Taşınır İşlem Fisi

Harcama birimi Taşınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir