|  |
| --- |
| **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ** |
|  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması** |

|  |
| --- |
| **MÜDÜR(HARCAMA YETKİLİSİ)** |

|  |
| --- |
| GİRİŞ İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| ÇIKIŞ İŞLEMLERİ  |

|  |
| --- |
| Taşınır İşlem Fişi  |

|  |
| --- |
| Taşınır İşlem Fişi |

|  |
| --- |
| Harcama birimi Taşınır İşlem Fiş 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. |

|  |
| --- |
| Muhasebe Yetkilisi |

|  |
| --- |
| 150-ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez |

|  |
| --- |
| Muhasebe Yetkilisi, Taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II.nci düzeyde detay kodu itibariyle muhasebe kayıtlarını yapar |

|  |
| --- |
| Müdürlükçe belirlenecek dönemler itibariyle kullanılması tüketim malzemelerinin taşınır II.inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir |