



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SGDB

TAŞINIR MALLARIN KONSOLİDE İŞLEMİ

Doküman No

KYS-İAŞ-337

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Harcama Birimlerin den Taşınır Yönetim hesapları gelir.

Yazı İşleri

- 1- Yıl Sonu Sayım Tutanağı
- 2- Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli
- 3- Yıl Sonu En So n Düzenlenen TİF Numarası.
- 4- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.

Harcama Birimlerinden gelen hesaplar Muhasebe Yetkilisince kontrol edilerek Hesaplar kontrol edilir

Taşınır Konsolide Görevlisi Muhasebe Yetkilisi

Harcama Birimlerinden Gelen Tu tanakların BKMYBS Sistemi Üzerindeki Muhasebe Kayıtları İle II. Düzey Hesap Kodunda Karşılaştırması Yapılır.

İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli çıkarılır.

Taşınır Konsolide Görevlisi

Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek:16) I. Düzey Taşınır Grubu İçin Düzenlenip, II. Düzeyde Kaydedilir

İdarenin Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli çıkarılır.

Taşınır Konsolide Görevlisi

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek:17) Her Bir Taşınır Grubu İçin Düzenlenip, I. Düzeyde Kaydedilir.

Çıkarılan cetveller; ilgili yıla ait Üniversitemiz Kesin Hesabı içerisinde yer alıp, Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve TBMM'ne gönderilir.

İlgili Personel

15 Mayıs'a Kadar Bütçe Kesin Hesabı İçerisinde Bakanlığa, Sayıştay'a Ve TBMM'ne Gönderilir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN