|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|

|  |
| --- |
| YAPILAN FİİLİ SAYIM TUTANAĞIBu Tutanak Taşınırların sayım işlerinde taşınır 2 düzey detay kodu itibariyle düzenlenir |
|
|  |
|
|  |
|  |
|
| maaş bilgi veri |
|
| güncellemeleri |
|
| girilir. |
|

   BAŞLA TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİTKKY tarından 1. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır için düzenlenir. Ve taşınırlar bu cetvele 2. düzey detay kodunda kaydedilir. HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİTKKY tarafından üç nüsha olarak hazırlanan bu cetvel harcama birimi tarafından taşınır sayım döküm cetveli ile uygunluğu alındıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir.Muhasebe yetkilisi gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp onay verdikten sonra tekrar harcama yetkilisinegönderir  Onay işlemleri tamamlanan bu cetveller ile en son düzenlen Taşınır İşlem Fiş numarasını gösterir tutanak ile beraber birer nüshası Sayıştay’ca belirlenen süre içerisinde Sayıştay’a birer nüshası Taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Birer nüshası da Harcama Biriminde muhafaza edilir    BİTTİ    |  |  |

 |