Afyon Kocatepe Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 809.03/809.04 | Yıl Sonu Yönetim Hesabı İşlemleri | 11 Gün 8 Saat |

| Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler |
|---|---|---|
| | Başlangıç | |
| Sayım Komisyonu Üyeleri | Mali yıl sonunda Harcama Yetkilisi tarafından Sayım Komisyonu belirlenir. Harcama Yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma başlanır. | 10 Gün |
| Sayım Komisyonu Üyeleri | Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır. | 1 Gün |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır. | 2 Saat |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Muhasebe hesapları ile harcama birimine ait taşınır mal kayıtları karşılaştırılır. | 1 Saat |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır. | 2 Saat |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanır. | 2 Saat |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Bir nüsha Muhasebe Birimine gönderilir. Diğer nüsha standart dosya planına göre dosyalanır. | 1 Saat |
| | Bitiş | |