

TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

HESAP CETVELLERİ
HAZIRLANMASI

Mali yılın tamamlanmasıyla taşınır yıl sonu işlemlerine başlanılır. Ocak ayı sonuna kadar harcama birimi taşınır hesap cetvelleri Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.



02

KONTROL

Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi ve KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girilip kayıtlar karşılaştırılarak Taşınır Hesap Cetvelleri kontrol edilir.



03

KESİN HESAP

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli oluşturulur.



04

BİRİME GÖNDERME

Oluşturulan cetveller Kesin Hesap ve Dönem Sonu Dosyalarına eklenmek üzere Kesin Hesap Birimine iletilir ve daha sonra dosyasına kaldırılır.



BİTİŞ