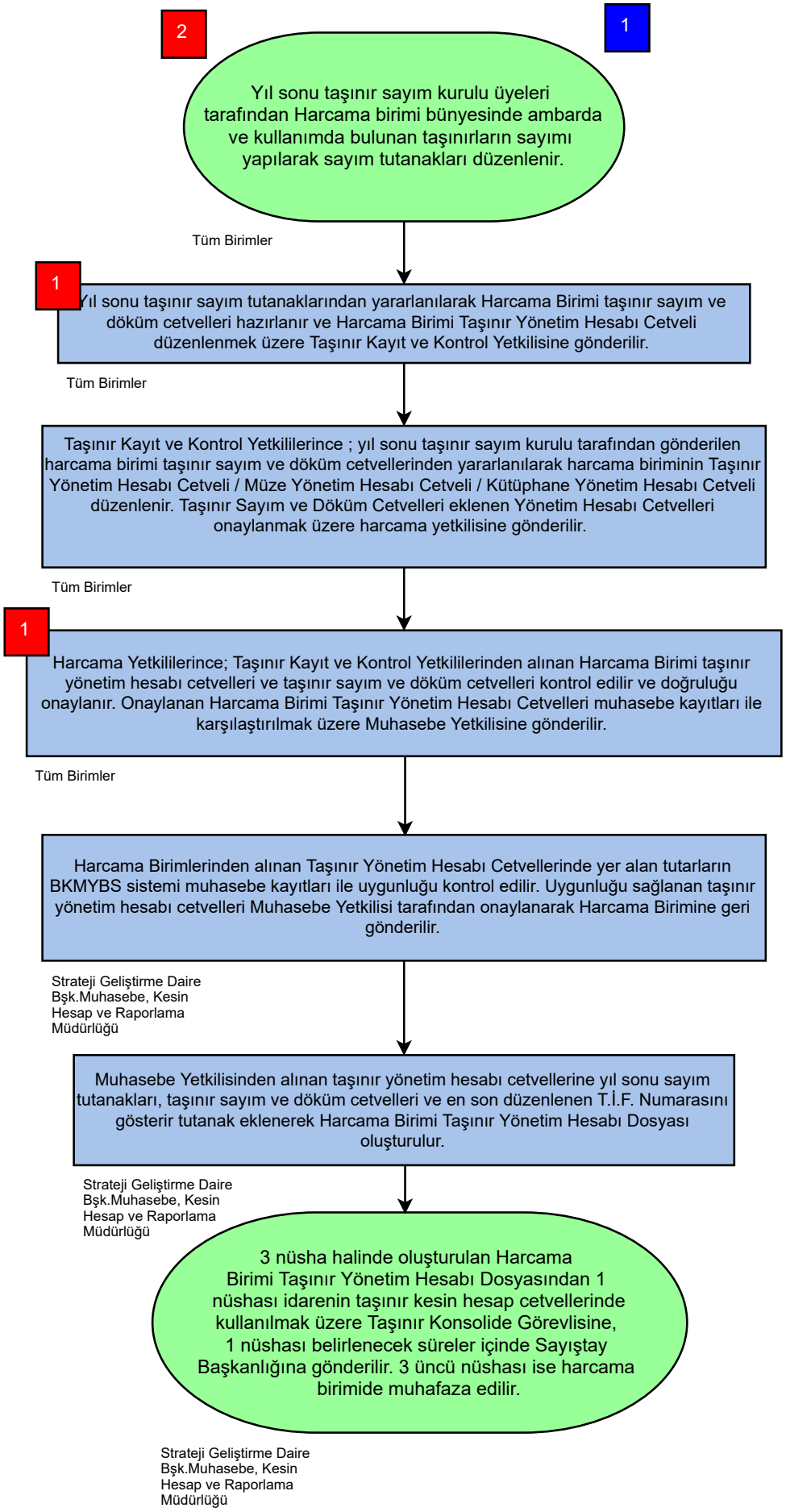
2
1
Yıl sonu taşınır sayım kurulu üyeleri tarafından Harcama birimi bünyesinde ambarda ve kullanımda bulunan taşınırların sayımı yapılarak sayım tutanakları düzenlenir.
Tüm Birimler
1
Yıl sonu taşınır sayım tutanaklarından yararlanılarak Harcama Birimi taşınır sayım ve döküm cetvelleri hazırlanır ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmek üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderilir.
Tüm Birimler
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince ; yıl sonu taşınır sayım kurulu tarafından gönderilen harcama birimi taşınır sayım ve döküm cetvellerinden yararlanılarak harcama biriminin Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli / Müze Yönetim Hesabı Cetveli / Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri eklenen Yönetim Hesabı Cetvelleri onaylanmak üzere harcama yetkilisine gönderilir.
Tüm Birimler
1
Harcama Yetkililerince; Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinden alınan Harcama Birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri ve taşınır sayım ve döküm cetvelleri kontrol edilir ve doğruluğu onaylanır. Onaylanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.
Tüm Birimler
Harcama Birimlerinden alınan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde yer alan tutarların BKMYBS sistemi muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edilir. Uygunluğu sağlanan taşınır yönetim hesabı cetvelleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanarak Harcama Birimine geri gönderilir.
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Muhasebe Yetkilisinden alınan taşınır yönetim hesabı cetvellerine yıl sonu sayım tutanakları, taşınır sayım ve döküm cetvelleri ve en son düzenlenen T.İ.F. Numarasını gösterir tutanak eklenerek Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Dosyası oluşturulur.
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
3 nüsha halinde oluşturulan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Dosyasından 1 nüshası idarenin taşınır kesin hesap cetvellerinde kullanılmak üzere Taşınır Konsolide Görevlisine, 1 nüshası belirlenecek süreler içinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir. 3 üncü nüshası ise harcama birimide muhafaza edilir.
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü