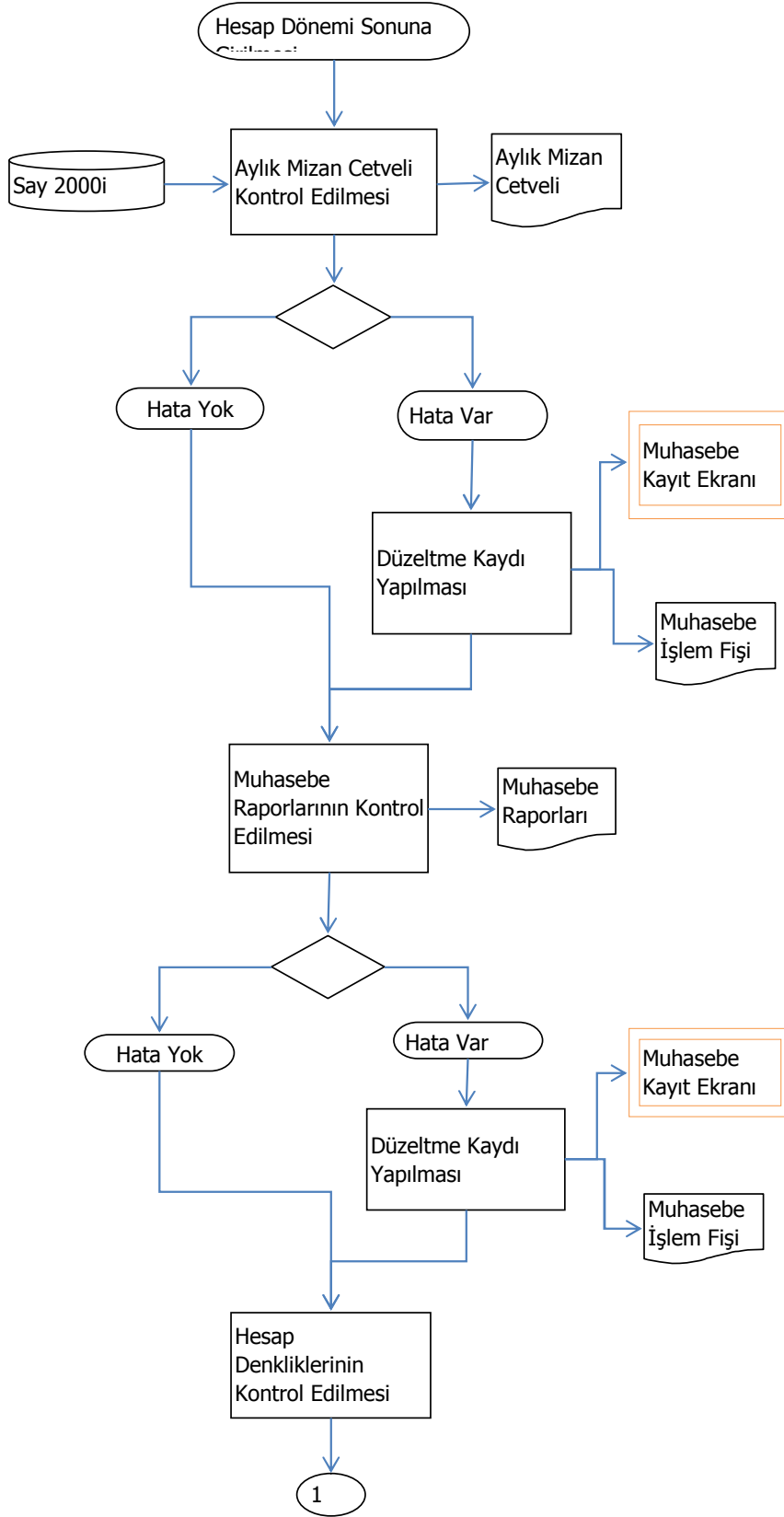
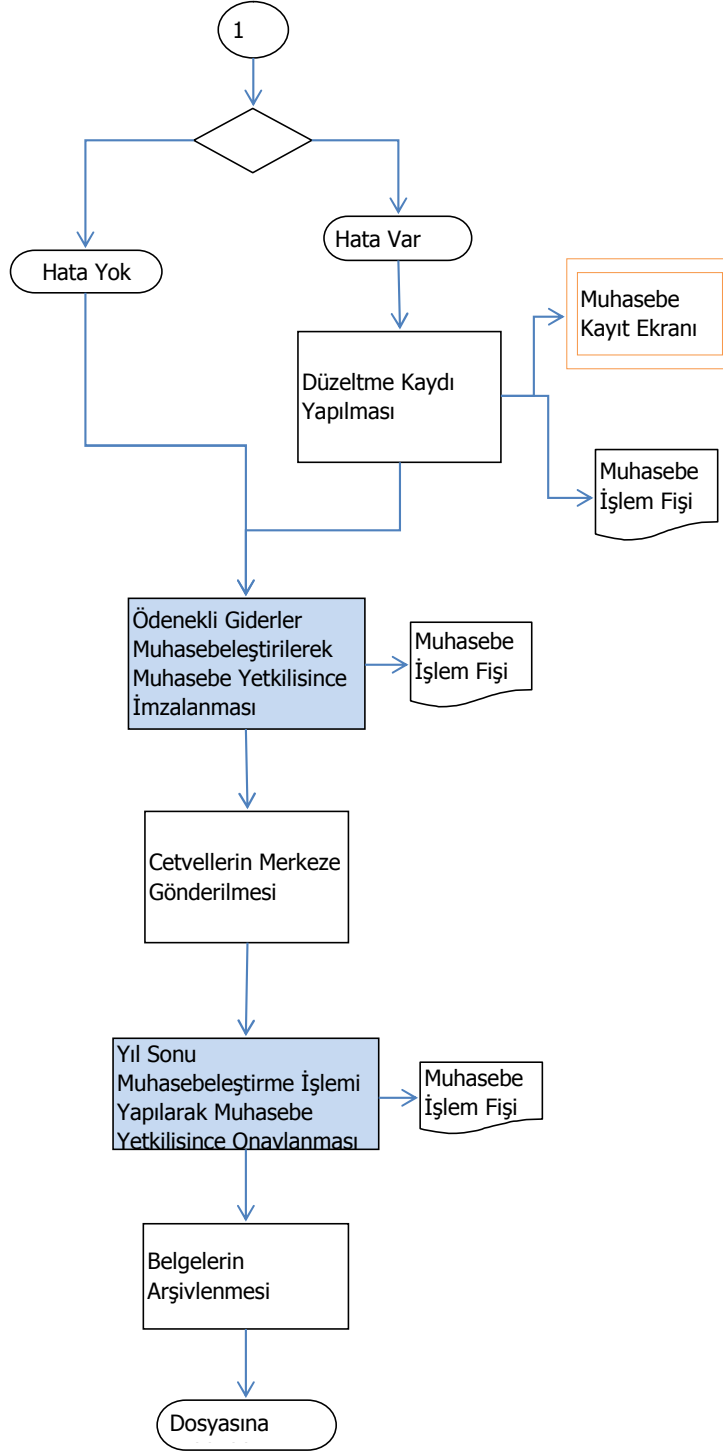


## Ay ve Yıl Sonu İşlemleri Süreci





## Ay ve Yıl Sonu işlemleri Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Nazan KUYTUL VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

<b>SG</b>	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
<b>AS</b>	Bütçe Hesapları Ana Süreci
<b>S</b>	Ay ve Yıl Sonu İşlemleri Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Taliat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Alması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Aylık Mizan Cetveli Kontrol Edilmesi	Mali yıla ilişkin tüm kayıtlar tamamlandıktan sonra say2000i otomasyon sistemi muhasebe modülü, raporlar, yönetmelik temel raporları menüsünde aylık mizan cetveli alınır.Mizan hesap kodları ve hesap hareketleri esas alınarak kontrol edilir.Hata fark edilirse düzeltme kaydı yapılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Aylık Mizan Cetveli- Muhasebe İşlem Fişi- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	Hayır
2	Düzeltilme Kaydı Yapılması	Kurumsal,fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu dahil olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelen her türlü yanlışlık muhasebe kaydı yapılarak düzeltilir.	Ara Sıra	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 532'nci madde.	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	
3	Muhasebe Raporlarının Kontrol Edilmesi	Say 2000i muhasebe modülü, raporlar, 'Muhasebe Birimleri Kontrol Raporları' menüsündeki tüm raporlar alınarak kontrol edilir.Eğer hata raporu veren var ise düzeltme işlemi yapılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	Hayır
4	Düzeltilme Kaydı Yapılması	Kurumsal,fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu dahil olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelen her türlü yanlışlık muhasebe kaydı yapılarak düzeltilir.	Ara Sıra	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 532'nci madde.	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	
5	Hesap Denkliklerinin Kontrol Edilmesi	Ayrıntılı Mizanda borç alacak toplamlarının eşitliği, dönem sonucu eşitliği, nazım hesaplar borç alacak toplamlarının eşitliği, mizanda ters atık veren hesaplar ve hesap denklikleri kontrolü yapılır.Hata varsa düzeltme kaydı yapılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	Hayır
6	Düzeltilme Kaydı Yapılması	Kurumsal,fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu dahil olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelen her türlü yanlışlık muhasebe kaydı yapılarak düzeltilir.	Ara Sıra	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 532'nci madde.	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2- Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2- Muhasebe Mevzuatı	

7	Ödenekli Giderlerin Muhasebeleştirilmesi İşleminin Yapılması	Say 2000i muhasebe modülü Ay ve Yıl Sonu İşlemleri menüsü Ay Sonu Muhasebeleştirme ekranında 'Ödenekli Giderleri Muhasebeleştir' butonuna basılır. Sistem tarafından oluşturulan Muhasebe işlem fişi İşlem numarasından sorgulanarak muhasebe kayıt ekranında onaylanır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
8	Cetvellerin Merkeze Gönderilmesi	Ödenekli giderler hesabı muhasebeleştirilip onaylandıktan sonra Ay Sonu Cetvelleri Merkeze Gönder butonuna basılarak Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.Böylece Ay Sonu Muhasebeleştirme işlemi yapılmış olur.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Aylık Mizan Cetveli-Muhasebe İşlem Fişi-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
9	Yıl Sonu Muhasebeleştirme İşlemi Yapılması	Dönem içine dahil muhasebe kayıtlarına ilişkin yıl sonu muhasebe kaydı Say 2000i sistemi muhasebe modülü Ay ve Yıl Sonu İşlemleri menüsü 'Yıl Sonu Muhasebeleştirme İşlemleri' ekranında yapılır. Bu ekranda sırasıyla bütçe emanetleri Mahsup dönemine aktarılacak hesaplarımız var ise 'Mahsup Dönemine Aktarılan' butonuna basılarak muhasebe kayıtları oluşturulur. Çıktısı alınır ve Muhasebe Yetkilisine imzalanmak üzere gönderilir.Yıl Sonu Tenkis' butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır.Değer Hareketleri' Butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır.Bütçe Sonuçları' butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır .'Faaliyet'butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır .'Ödenek Kapatma' butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır .'Hesap Kapatma' butonuna basılarak kayıtlar otomatik olarak oluşturulur. 2 nüsha Çıktısı alınır .'1 Nolu Açılış kaydı Oluştur' butonuna basılır ve bir sonraki yılın açılış k	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Muhasebe İşlem Fişi-Tenkis Belgesi	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır
10	Belgelerin Arşivlenmesi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan Yıl sonu muhasebe işlemlerine ait Muhasebe işlem fişlerinin1 nüshası Sayıştay'a gidecek evraklara eklenir. Bir nüshası da muhasebe biriminde saklanmak üzere ilgili dosyasında Yevmiye sıra numarasına göre muhafaza edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	Say 2000i Muhasebe Modülü	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	1-Mevzuat, 2-Muhasebe Mevzuatı	Hayır

Hazırlayan:  
**Nazan KUYTUL**  
**VHKİ**

Onaylayan:  
**Şükrü EKER**  
**Muhasebe Müdürü**