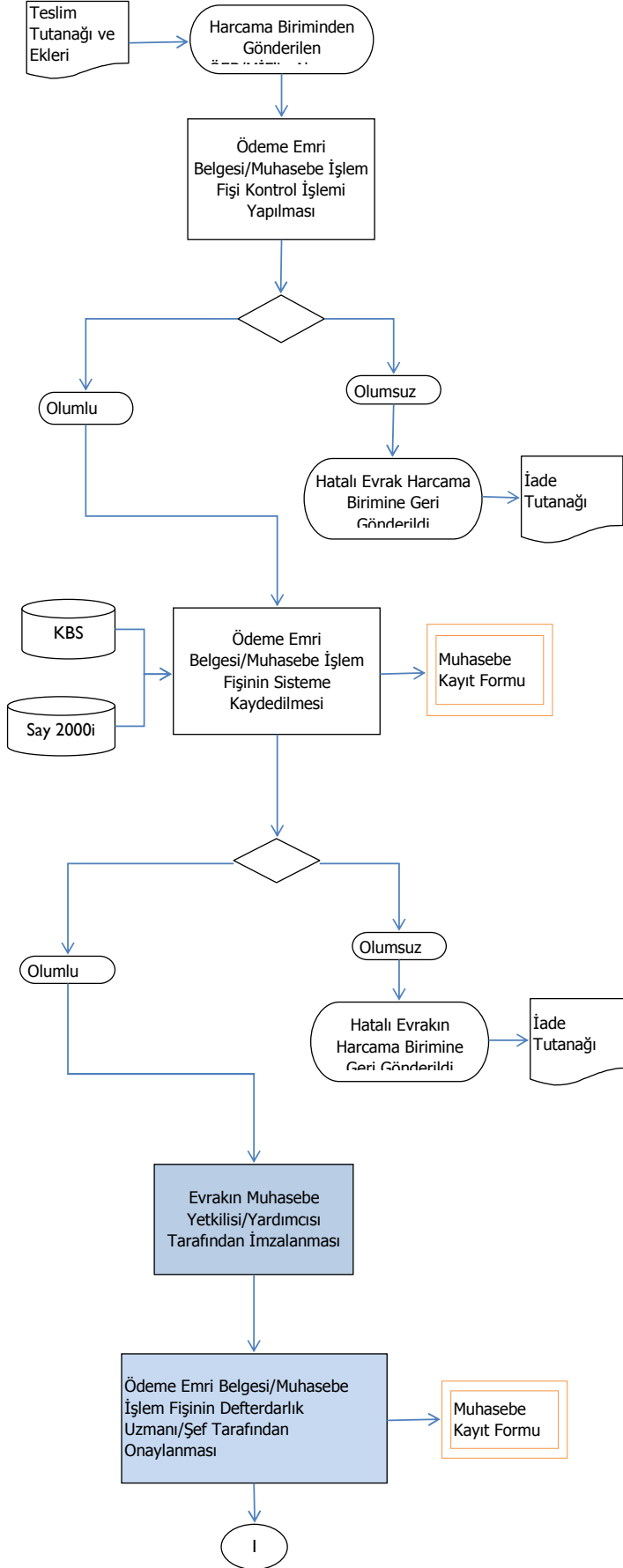




Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü

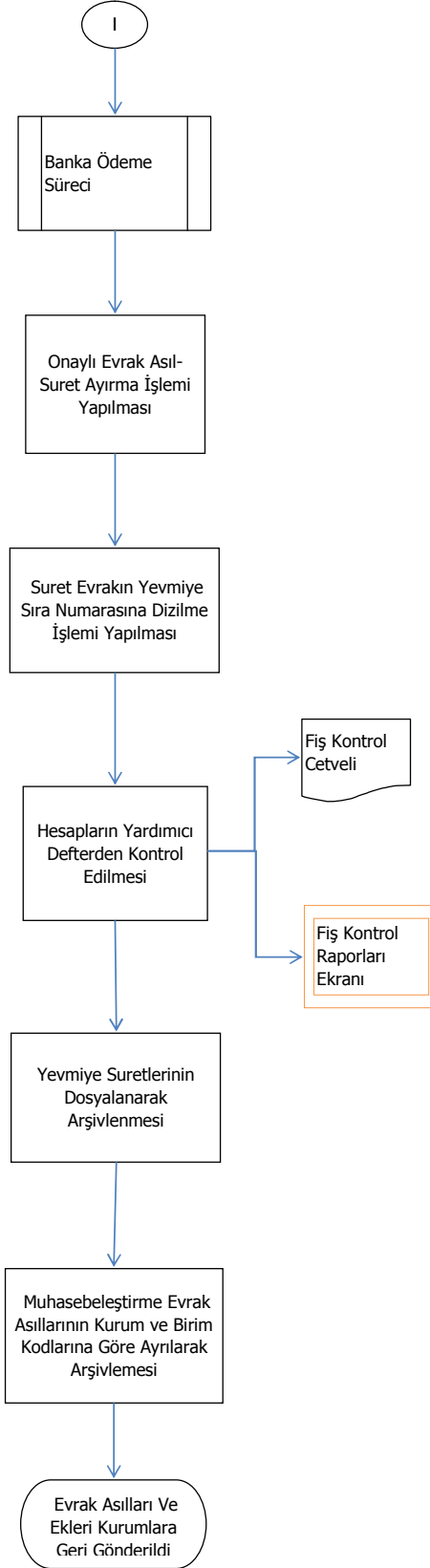
Bütçe Giderleri Süreci





Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü

Bütçe Giderleri Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Mustafa DOĞANGÜNEŞ VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
AS	Bütçe Hesapları Ana Süreci
S	Bütçe Giderleri Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Taliimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Ödeme Emri Belgesi/Muhasebe İşlem Fişi Kontrol İşlemi Yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 61.Maddesi Uyarınca Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde;a)Yetkililerin İmzası, b)Ödemeye İlişkin İlgili Mevzuatında Sayılan Belgelerin Tamam Olması, c)Maddi Hata Bulunup Bulunmadığı ve Hak Sahibinin Kimliğine İlişkin Bilgiler Kontrol Edilir.Kontrol Sonucunda Hata veya Noksanı Bulunan Evrak Varsa Tutanak Düzenlenerek Harcama Birimine İade Edilir. Yoksa Sisteme Kaydı İçin	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Görevlisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Say2000i/KBS Muhasebe Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe,3-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe,3-Mevzuat	Hayır
2	Ödeme Emri Belgesi/Muhasebe İşlem Fişinin Sisteme Kaydedilmesi	ÖEB/MİF Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi Tarafınca Kontrol İşleminin Sonra Muhasebe İşlem Görevlisince Say2000i/KBS Muhasebe Modülünde Sorgulanarak Muhasebe Kayıt Ekranına Getirilir.İslak İmzalı Belgelerle Ekrandaki Bilgiler Karşılıklı Kontrol Edilir.Kontrol Sonucu Hatalı İşlem Varsa Tutanak Düzenlenerek Harcama Birimine İade Edilir.Kontrol Sonucu Uygunsa Kabul Butonuna Basılarak Sistemde Kayıt Altına	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i/KBS Muhasebe Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
3	Evrakın Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı Tarafından İmzalanması	Say2000i/KBS Muhasebe Modülünde Kabul İşlemi Yapılan ÖEB/MİF 1 Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğindeki Parasal Sınırlara göre Muhasebe Müdür Yardımcı veya Muhasebe Müdürü Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	X	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	X	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i/KBS Muhasebe Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
4	Ödeme Emri Belgesi/Muhasebe İşlem Fişinin Defterdarlık Uzmanı/Şef Tarafından Onaylanması	Muhasebe Yetkilisince İmzalanan ÖEB/MİF İlgili Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi Tarafından Say2000i/KBS Muhasebe Modülünde Onay İşlemi Yapılır	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i/KBS Muhasebe Modülü	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
5	Onaylı Evrak Asıl-Suret Ayırma İşlemi Yapılması	Muhasebe İşlem Görevlileri Tarafından ÖEB/MİF Evrakları Asıl ve Suret Olarak Ayırma İşlemleri Yapılır	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	X	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
6	Suret Evrakın Yevmiye Sıra Numarasına Dizilme İşlemi Yapılması	ÖEB/MİF Suretleri Kontrol Edilmek Üzere Yevmiye Sıra Numarasına Konulur	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	X	1-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	1-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır

SG	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
AS	Bütçe Hesapları Ana Süreci
S	Bütçe Giderleri Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
7	Hesapların Yardımcı Defterden Kontrol Edilmesi	Sıraya Konulan ÖEB/MİF'ler 830-831-160-161 Hesap Yardımcı Defter Raporlarından Kontrol Edilir	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say2000i/KBS Muhasebe Modülü	I-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	I-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
8	Yevmiye Suretlerinin Dosyalanarak Arşivlenmesi	Yardımcı Defter Raporlarından Kontrol İşlemi Yapılan ÖEB/MİF Suretleri Dosyalanır	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	X	I-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	I-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
9	Muhasebeleştirme Evrak Asıllarının Kurum ve Birim Kodlarına Göre Ayrılarak Arşivlenmesi	ÖEB/MİF Asıl Evrakları İlgili Kurum Ve Birim Kodlarına Göre Ayırma İşlemi Yapılarak Arşive Kaldırılır	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	X	I-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	I-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
10	Evrak Asılları Ve Eklerinin Kurumlara Gönderilmesi	Arşivlenen ÖEB/MİF Asıl Evrakları İlgili Harcama Birimlerine Her Yılın Mayıs Ayı Sonuna Kadar İade Edilir	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	X	I-Bilgi Sistemi Kullanma, 2-Genel Muhasebe	I-Bilgi Sistemi Kullanma,2-Muhasebe	Hayır
Hazırlayan:				Onaylayan:								
Mustafa DOĞANGÜNEŞ			VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü								