



## KAMU İDARE HESABI SÜRECİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-237
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hesap dönemi başında muhasebe birimlerini gösterir cetvel, muhasebe yetkililerinin adı soyadı, unvanı ve elektronik adresini gösterir cetvel ile imza sirküleri, kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvel, bütçe belgeleri hazırlanır.</p> <p>Ocak ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Aylık mizanlar ve birleştirilmiş veriler defteri hazırlanır.</p> <p>Takip eden ayın sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler hazırlanır.</p> <p>İlgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)</p> <p>Cetveller, imza sirküleri, bütçe</p> <p>Birleştirilmiş veriler defteri, aylık mizan</p> <p>Birleştirilmiş veriler defteri, geçici ve kesin mizan, bilanço, belgeler, tablolar</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	