

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KAYIT SÜRECİ

Süreç: İlgili Harcama Birimi tarafından muhasebeleştirme işlemine esas belgenin hazırlanması ve incelenmesi süreçlerinin tamamlanmasının ardından Mali Hizmetler birimine gönderilmesi, ilgili muhasebeye esas belgelerin (Ödeme Emri Belgesi - Muhasebe İşlem Fişi) Birim ilgili personelince incelenmesi v3 Muhasebe Yetkilisine Sunulması . Ödeme emri belgesi sözkonusu ise Belge ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol ün yapılması (5018/Mad.61 -Yetkililerin imzası, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, Maddi hata bulunup bulunmadığı, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin kontrolü) Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren **en geç dört iş günü içinde** incelenmesi (Muh.Yet.Eğ.Ser.Ver.ile Çal.Us.ve Es.Hak.Yönetmelik)Belgesi eksik veya hatalı olan evrak, hatanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilmesi (Ödemelerin yapılmasında nakit mevcudu ve öncelik durumundikkate alınması - Muh.Yet.Eğ.Ser.Ver. ile Çal.Us.ve Es.Hak.Yön./Madde 30 ve 31)ve ödeme sürecinin tamamlanması, Ödeme sözkonusu değilse, Muhasebe Kayıtlarının tamamlanması ve Birimince arşivlenmesi süreç adımlarından oluşmaktadır.

Mevzuat: 5018 sayılı KMYKK- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik-

