**MALİ İŞLER SÜRECİ SÜREÇ KARTI**

**SÜRECİN AMACI:** Bir organizasyonun finansal kaynaklarını etkin bir şekilde yönetmek, mali raporlamayı doğru ve zamanında yapmak, ve finansal sağlığı korumaktır. Bu süreç, bütçeleme, mali planlama, muhasebe, mali analiz, nakit yönetimi, vergi işlemleri ve raporlama aşamalarını içerir. Temel hedef, organizasyonun mali performansını izlemek, mali riskleri minimize etmek, yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyum sağlamak ve finansal kararlar için gerekli bilgileri sağlamaktır.

**Girdiler**: 1. FATURA, BANKA VE KREDİ KARTI FİŞİ,POLİÇE, MASRAF FORMU, ÇEK, SENET 2. SİPARİŞ VE MASRAF FORMLARININ CANIAS ÜZERİNDE OLUŞTURULMUŞ OLMASI

**Kaynaklar**: MALİ DEĞERİ OLAN HER TÜRLÜ DÖKÜMAN, CANIAS PROGRAMI , İZİBİZ E FATURA PROGRAMI , E FATURA PORTALİ , E DEFTER PORTALİ , E ARŞİV FATURA PORTALİ , MALİ MÜHÜR VE E İMZA , VUK VE TTK(VERGİ USUL) , İNTERNET VERGİ DAİRESİ ,İNTERNET BANKACILIĞI , TEAMS

**Çıktılar**: 1-BİLANÇO 2- GELİR TABLOSU 3-KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ 4- GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ 5-KDV1/KDV2 BEYANNAMESİ 6-MUHTASAR BEYANNAMESİ 7-DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİ 8-SGK BEYANI

**Sürece Hizmet Eden Prosedür/Talimatlar**: N/A

**Süreç Sahibi**: CFO

**Süreç Uygulayıcıları**: CFO, FİNANS UZMANI, MUHASEBE UZMANI

**Süreç Paydaşları:** MALİ MÜŞAVİR, İDARİ İŞLER DEPARTMANI, SATIN ALMA DEPARTMANI, ÜRETİM DEPARTMANI  , DEPO DEPARTMANI, ERP DEPARTMANI

**Performans Göstergeleri**: Performans göstergeleri aşağıdaki dokümanda takip edilmektedir: “KYS-PR-26-F-03 KPI”

**Temel Faaliyetler**: A-EVRAK TAKİP B- EVRAK KAYIT C- MUTABAKAT  D- TEDARİKÇİ ÖDEME E- PERSONEL ÖDEME F- BEYANNAME SÜREÇLERİ G- RESMİ KURUM İŞLERİ H- ARŞİVLEME

**Temel Faaliyetlere Göre Adımlar:** 1-GÜNLÜK VE AYLIK TAKİP EDİLMESİ GEREKEN ALIŞ VE SATIŞ FATURALARIN TAKİBİ 2-KREDİ KARTI FİŞLERİNİN TAKİBİ  3-PERSONEL AVANS VE MASRAF FORMLARININ TAKİBİ  4-FİRMALAR İLE MUTABAKATLARIN YAPILMASI. 5-VERİLMESİ ZORUNLU MALİ BEYANLARIN ŞİRKETİN FİNANSAL VERİLERİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANIP YASAL SÜRESİ İÇİNDE BEYAN EDİLMESİ 6-YAPILAN SATIN ALMALARA İSTİNADEN BORÇ/TAHSİLAT DÖNGÜSÜNÜN TAKİBİ 7-ŞİRKET VE RESMİ KURUMLAR ARASINDA YAZIŞMALARIN TAKİBİ VE SONUÇLANDIRILMASI. 8-TEDARİKÇİ VE PERSONEL ÖDEMELERİNİN YAPILMASI. 9-STOKLARIN TAKİP EDİLMESİ. 10-SABİT KIYMET LİSTELERİNİN OLUŞTURULMASI VE TAKİBİ 11-TEMİNAT MEKTUPLARI İLE İLGİLİ SÜREÇLERİN TAKİBİ VE SONLANDIRILMASI. 12-FİNANSMAN SAĞLAMAK AMACIYLA BANKALAR İLE YAPILAN KREDİ ANLAŞMALARI VE SONRASINDA ÖDEME LİSTELERİNİN TAKİBİ/ÖDEMESİ. 13-ÜST YÖNETİMİN İSTEĞİ DOĞRULTUSUNDA RAPORLAMA YAPILMASI. 14-ÇEKLERİN TAKİP VE ÖDEMELERİ 15-MUHASEBE ARŞİVİNİN OLUŞTURULMASI.