

## 1. Fatura ve Evrak Yönetimi

Fatura yönetimi süreci, şirketin tüm finansal kayıtlarının doğru ve yasalara uygun şekilde tutulmasını sağlar. Gelen ve giden faturalar, elektronik ortamda veya fiziksel olarak muhasebe birimine iletilir. Faturaların sisteme zamanında ve doğru şekilde kaydedilmesi, hem nakit akışı hem de vergi yükümlülükleri açısından kritik öneme sahiptir.

Tüm faturalar, ilgili birimlerin onayından geçtikten sonra muhasebeleştirilir. Evrakların eksiksiz olması ve gerekli onay zincirinden geçmesi sürecin hızını belirler. Ayrıca, e-fatura süreçleri için yasal mevzuata uygunluk ve arşivleme zorunluluğu bulunur.

## 2. Ödeme ve Tahsilat Süreçleri

Ödeme süreçleri, şirketin nakit akışını yönetmenin en temel araçlarından biridir. Satıcı ödemeleri, maaş ödemeleri, vergi yükümlülükleri ve diğer finansal işlemler önceden belirlenmiş ödeme takvimine göre yapılır. Ödeme talimatları yalnızca gerekli evraklar ve onaylar tamamlandıktan sonra işleme alınır.

Tahsilat süreci ise müşterilerden gelen ödemelerin zamanında alınmasını kapsar. Geciken tahsilatlar finansal risk yaratabileceği için, sistematik takip yapılır. Tüm ödeme ve tahsilatlar banka mutabakatlarıyla düzenli olarak kontrol edilerek finansal tablolarla uyumlu hale getirilir.

## 3. Masraf Yönetimi ve Gider Takibi

Masraf yönetimi, şirketin operasyonel harcamalarını kontrol altında tutmayı amaçlar. Çalışanların yaptığı seyahat, temsil, kırtasiye gibi giderler, önceden belirlenmiş politika ve limitlere göre değerlendirilir. Masraf formları, gerekli onaylar alındıktan sonra muhasebe sistemine işlenir.

Masrafların doğru sınıflandırılması, hem bütçe yönetimi hem de raporlama açısından önemlidir. Tüm giderler ilgili proje veya maliyet merkeziyle eşleştirilerek takip edilir. Yanlış veya eksik belgelenmiş masraflar işleme alınmaz ve ilgili çalışana iade edilir.

## 4. Bütçe Planlama ve Takip Süreçleri

Bütçe planlama süreci, şirketin yıllık hedefleri doğrultusunda mali kaynakların etkin kullanılmasını sağlar. Her departman kendi bütçe teklifini hazırlar ve muhasebe departmanı bu teklifleri birleştirerek genel şirket bütçesini oluşturur. Planlama sürecinde gelir, gider ve yatırım kalemleri dikkatle analiz edilir.

Yıl içerisinde düzenli bütçe takibi yapılır ve sapmalar raporlanır. Harcamaların bütçeye uygunluğu denetlenir, gerekirse revizyonlar yapılır. Bu süreç hem finansal disiplini sağlar hem de stratejik karar alma mekanizmalarını güçlendirir.

## 5. Vergi ve Yasal Yükümlölükler

Vergi süreçleri, şirketin en hassas mali sorumluluk alanlarından biridir. KDV, kurumlar vergisi, gelir vergisi, stopaj gibi tüm yasal yükümlölükler ilgili mevzuata uygun şekilde beyan edilir. Beyannamelerin zamanında verilmesi ve doğru hesaplanması cezai riskleri önlemek için kritiktir.

Ayrıca şirketin muhasebe kayıtları düzenli olarak denetime hazır olacak şekilde arşivlenir. Vergi mevzuatındaki değişiklikler düzenli olarak takip edilir ve süreçlere entegre edilir. İlgili raporlamalar muhasebe tarafından hazırlanarak Mali İşler Direktörlüğü'ne sunulur.

## 6. Muhasebe Kayıtları ve Raporlama

Tüm finansal işlemler muhasebe sistemine düzenli olarak kaydedilir. Gelir, gider, borç ve alacak kayıtlarının eksiksiz tutulması finansal tabloların güvenilirliğini sağlar. Dönem sonlarında yapılan muhasebe kapanış işlemleri, bilanço ve gelir tablosunun hazırlanmasına temel oluşturur.

Raporlama süreçleri, hem iç yönetim hem de yasal otoriteler için yapılır. Aylık, üç aylık ve yıllık raporlar ilgili yöneticilere iletilir. Bu sayede finansal performans yakından izlenir ve olası risklere hızlı müdahale edilir.

## 7. Denetim ve Uyum Süreçleri

Muhasebe kayıtlarının doğruluğu, iç ve dış denetim süreçleriyle düzenli olarak kontrol edilir. İç denetim ekipleri, süreçlerin şirket politikalarına uygun yürüyüp yürümediğini denetlerken; bağımsız dış denetim firmaları finansal tabloların mevzuata uygunluğunu değerlendirir.

Denetim süreçleri sırasında gerekli belgelerin eksiksiz sunulması ve kayıtların şeffaf olması esastır. Uyum süreçleri yalnızca mali mevzuata değil, aynı zamanda iç kontrol mekanizmalarına da bağlıdır. Denetim sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılır.

## 8. Banka İşlemleri ve Mutabakatlar

Banka hesapları üzerinden yapılan tüm işlemler günlük olarak takip edilir. Ödemeler, tahsilatlar, havale/EFT işlemleri muhasebe sistemine entegre edilir. Banka hesap özetleri düzenli olarak kontrol edilerek kayıtlarla mutabakat sağlanır.

Banka mutabakatları, finansal tabloların güvenilirliği açısından kritik öneme sahiptir. Herhangi bir tutarsızlık durumunda ilgili işlem detayları incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır. Ayrıca, şirket nakit yönetimi politikası doğrultusunda likidite planlaması da bu süreçte gerçekleştirilir.

## 9. Satın Alma ve Tedarikçi Ödemeleri

Satın alma süreçleri, muhasebe departmanının ödeme takvimleriyle entegre şekilde yürütülür. Tedarikçilerden gelen faturalar, ilgili satın alma siparişleriyle eşleştirilerek doğruluğu kontrol edilir. Onay süreci tamamlandıktan sonra ödemeler planlanan tarihlerde yapılır.

Satın alma ve muhasebe birimleri arasındaki bu koordinasyon, tedarikçi ilişkilerinin sağlıklı yürütülmesini sağlar. Ödeme planlamasında öncelikler, sözleşme şartları ve nakit akışı dikkate alınır. Gecikmelerin önüne geçmek için süreçler dijital sistemler üzerinden izlenir.

## **10. Muhasebe Destek ve SSS**

Muhasebe süreçlerine ilişkin sıkça sorulan sorular, çalışanların kendi ihtiyaçlarını hızlı bir şekilde karşılamalarına yardımcı olur. Bu bölümde; fatura yükleme, masraf formu gönderme, ödeme günleri, vergi kesintileri, bordro açıklamaları gibi temel konulara dair rehberlik sunulur.

Eğer çalışanların sorusu bu kaynaklarda cevaplanmamışsa, muhasebe destek ekibiyle e-posta veya iç portal üzerinden iletişime geçilebilir. Bu yapı, departmanın operasyonel yükünü azaltırken çalışanların bilgiye anında erişimini sağlar.