

	DEFTER TUTMA TALİMATI	Döküman No	TPS.01.02
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	1 / 1

- 1- BTSO'nun gelir ve giderlerinin muhasebe işlemlerinin yapılması için yevmiye defterleri notere ve kebir defterleri için sürekli bilgisayar kağıtlarına sıra numarası vererek Yönetim Kuruluna tasdik ettir.
- 2- Tasdik edilen defterler dolapta muhafaza edilir.
- 3- (Kasa,demirbaş,kıymetli evrak, çek giriş ve çıkış defterleri) sürekli bilgisayar kağıdına sıra numarası vererek Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekretere imzalatılır.
- 4- Bu defterleri kullanılmak üzere dolapta sakla.
- 5- Defter tutulmasında gelir ise tahsil fişi kes kasayı borçlandırıp ilgili hesabı alacaklandır.
- 6- Tediye ise kasayı alacaklandır ve ilgili hesabı borçlandır.
- 7- Ödenmemiş borç ve alacak ise mahsup fişi kes ilgili hesabı alacaklandır ve borçlandır.
- 8- Kullanılan bu defterleri dolapta muhafaza et.
- 9- Her ay sonunda aylık mizan ve bütçe gelir gider çetveli hazırlanır ve yönetim kuruluna sunulur.
- 10-Yıl sonunda kesin bütçe hazırlanır(Yıllık mizan , bilanço, gelir-gider durum analizleri) ve yönetim kuruluna sunulur.
- 11-10 yılı dolduran muhasebe evrak ve defterleri imha edilir.