|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İhale veya Doğrudan temin yoluyla alınan ürünlere ait faturalar depo biriminde girişi yapıldıktan sonra Muhasebe Birimine teslim edilir.Teslim alınan faturaların aylık olarak ödeme işlemleri yapılır.Ödemesi yapılan faturalar için damga vergisi ve tevkifat tutarları hesaplanarak vergi dairesine yatırılır.Aylık Avans limiti kapsamında Satın alma birimine avans ücreti çıkarılır.Personel yemeklerinden elde edilen gelirlerin personellerden temin işlemlerini yapar.Elde edilen yemek gelirleri aylık olarak kontrollü olarak hesaplanır. Gelir ve giderleri işletme defterine girer.Personel Yemek hizmetleri Muhasebesini Bilanço esasına göre tutar ve yılsonunda Hesap Bilançosunu çıkarır |  |  |