



OKUL KASA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür ile Teori Koleji kasa operasyonlarının iş alımının belirlenmesi ve bu kurallara göre yönetilmesi amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Teori Koleji kasa işlemlerinden sorumlu olan tüm çalışanları ve Genel Merkez'deki ilgili bölümleri (Muhasebe, Finans, Operasyonel Gelirler vb.) kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

İş akışının uygulanmasından sırası ile Kampüs Muhasebe Sorumlusu, Mağaza Sorumlusu, uygulatılma ve takibinden ise Kampüs Müdürleri ile Genel Müdürlük Finans Bölümü ve Operasyonel Gelirler Bölümü sorumludur.

4. KASA İŞLEMLERİ

4.1 Kampüs Muhasebe Bölümü Kasa İşlemleri

- Bir önceki gün, gün sonu sayım sonucu, ilgili günün başlangıcında kontrol edilir.
- Günlük kasa işlemleri gerçekleştirilir. (Öğrenci ile ilgili tüm tahsilatlar, günlük ödemeler vb.)
- Yapılan tüm tahsilatların işlemleri aynı gün içerisinde Muhasebe Programına kaydedilir.
- Yapılan kayıtların tahsilat makbuzu kayıt sonrası Muhasebe programından iki nüsha olarak alınarak bir nüshası veliye temsil edilir. (Bir nüshası dosyada tutulur.)
- Günlük yapılan ödemelerde tahsilat makbuzu veya tediye makbuzu düzenlenir.
- Gün sonu sayım işlemleri tamamlanır ve Muhasebe Programı ile teyit edilir.
- Ay sonu sayım işlemleri Kampüs Müdürünün de katılımı ile ve onayı alınarak tamamlanır, "Ek3 - Kasa Sayım Tutanağı" ile kayıt altına alınır ve Muhasebe Programı ile teyit edilir.
- Alınacak tüm nakit ödemeler Banka Havalesi ile alınır.

İş akışının uygulanmasından sırası ile Kampüs Muhasebe Sorumlusu, Mağaza Sorumlusu, uygulatılma ve takibinden ise Kampüs Müdürleri ile Genel Müdürlük Finans Bölümü ve Operasyonel Gelirler Bölümü sorumludur.