

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: KASA VE BANKA	Seri No:	Sayfa No: 1

1.	Amaç.....	2
2.	Politika	2
3.	Tanım.....	2
a)	Nakit ve nakit benzerleri	2
b)	Nakit kasası	2
c)	Çek kasası	2
d)	Tali kasalar.....	2
4.	Prosedürler ve kontroller.....	3
a)	Kasa işlemleri.....	3
i.	Tahsilatlar	3
ii.	Tediyeler	3
iii.	Kasada yapılabilecek işlemlerin yasal limiti	4
iv.	Kasa tutanağı.....	4
v.	Çeklerin bankaya çıkışı	5
a)	Banka işlemleri.....	5
i.	Banka hesap yönetimi	5
a.	Banka hesaplarının açılması ve kapatılması	5
b.	İmza yetkileri ve limitleri	5
ii.	Banka mutabakatı	5
a.	Genel	5
b.	Banka mutabakatının yapılma yöntemi	6
c.	Banka mutabakatlarının bağımsız incelemeden geçmesi	6
iii.	Banka ilişki yönetimi	7
iv.	Kurumsal internet bankacılığı	8
a.	Genel	8
b.	Yetki ve sınırlamalar	8
c.	Güvenlik	8
v.	Ödeme ile tahsilata ilişkin banka hesaplarının ayrımı	8
5.	Formlar.....	9

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: KASA VE BANKA Seri No: Sayfa No: 2
---	--

1. Amaç

Şirketin banka ve kasa işlemlerini standart bir yapı içinde yürütmektir.

2. Politika

Şirket kasasından yapılan tüm tahsilât ve tediyelemlerin şirket kayıtlarına zamanında ve doğru olarak intikalini sağlamak, şirketin kasadaki mevcutlarını kayıt ve takip ederek doğru kullanımından emin olunur.

Şirket'in banka hesapları (hesapların açılması ve kapatılması da dâhil) ve banka ilişkileri en etkin şekilde ve hazine bölümünün gereksinimleri doğrultusunda yönetilir. Banka işlemleri (yapılan tahsilâtlar ve ödemeler) şirket kayıtlarına zamanında ve doğru olacak bir şekilde intikal eder. Şirket genelinde hazırlanan onay limitleri doğrultusunda işlemler yapılır.

3. Tanım

a) Nakit ve nakit benzerleri

Nakit: İşletmedeki nakit ile vadesiz mevduatlardır.

Nakit benzeri: Tutarı belirli bir nakde kolayca çevrilebilen kısa vadeli ve yüksek likiditeye sahip ve değerindeki değişim riski önemsiz olan yatırımlardır. Nakit benzerleri, kısa vadeli nakit yükümlülükler için elde bulundurulmuş ve yatırım amacıyla veya diğer amaçlarla kullanılmayan varlıklardır. Bir varlığın nakit benzeri olarak kabul edilebilmesi için, değeri kesinlikle saptanabilen bir nakde dönüştürülebilmesi ve değerindeki değişim riskinin ise önemsiz olması şarttır. Buna göre, vadesi 3 ay veya daha az olan yatırımlar nakit benzeri yatırım olarak kabul edilir.

b) Nakit kasası

Türk Lirası Kasası

Şirketin TL cinsinden nakit olarak yaptığı tahsilat ve tediyelemlerinin kasasıdır.

Yabancı Paralar Kasası

Döviz cinsinden yapılan tahsilat ve tediyelemler için kullanılan kasadır. Bu kasanın hareketlerinin muhasebeleştirilmesi hesap planına uygun olarak yapılır.

c) Çek kasası

Şirket tarafından yapılan mal ve hizmet satışları karşılığında tahsil edilen günlük veya vadeli çekler bu kasada takip edilir. Alınan tüm günlük çekler, çek giriş bordrosu tanzim edilerek çek kasasına kaydedilir. Kasaya alınan müşteri çekleri ile ödeme yapılmaz. Çekle ödeme yapılması durumunda mutlaka Şirket çeki kesilir.

d) Tali kasalar

Şirket genelinde birden fazla noktada kasa bulunması (tali kasalar) günlük çalışma düzeninin bir sonucu olup kasalar arasında uygulama prosedürü açısından bir fark olmamalıdır. Sadece tahsilat yapma yetkisi sahip olan kasa noktalarında tahsilat yapılabilir. Söz konusu kasaların işleyişleri mali işler bölümü tarafından bir alt prosedüre bağlanabilir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: KASA VE BANKA Seri No: Sayfa No: 3
---	---

4. Prosedürler ve kontroller

a) Kasa işlemleri

i. Tahsilatlar

- Genel ilke olarak tüm tahsilatlar banka aracılığı ile yapılır. İstisnai durumlarda kasadan tahsilat yapılabilir. Kasadan tahsilat yapılması durumunda aşağıdaki prosedürler izlenmelidir.
- “Tahsilat Makbuzu”, satılan mal veya hizmet karşılığında, avans kapamasında veya Şirket kasasına diğer her türlü nakit girişi durumunda düzenlenir. Düzenlenen makbuzun bir kopyası kıymetli evraklar prosedüründe de belirtildiği üzere saklanır, bir kopyası muhatabına verilir ve bir kopyası da düzenlenecek günlük kasa zaptının ekine klase edilir. Tahsilat makbuzunun üzerinde, müşteri veya şirket personelinin açık adı veya ticari unvanı, tahsil edilen tutar, tahsilatla ilgili açıklama, tahsilatı yapanın imzası, işlem tarihi ve kaydedildiği muhasebe hesap kodu mutlaka bulunmalıdır. Tahsilat çekle yapıldıysa, çek giriş bordrosunda çekin hangi banka üzerine keşide edildiği, çek numarası ve tarihi belirtilmelidir.
- Kasanın günlük nakit ihtiyacının karşılanması amacıyla bankadan tahsilat yapılırken azami güvenlik kurallarına uyulması gereklidir. Tahsilat yazılı banka talimatı ile yapılır. Bir kerede tahsil edilecek tutarın TL'nin üzerinde olması durumunda nakdi tahsil etmek üzere bankaya finans müdürü tarafından görevlendirilecek iki kişi gider.
- Kasada (herhangi bir anda) gün sonunda TL, USD, EUR (ayrı ayrı olmak üzere) limitlerinin üzerinde para kalmamalıdır. Yapılan nakit tahsilatlar ve alınan günlük ve vadeli çekler en geç gün içinde bankaya yatırılmalı, bankaya yatırılan tutarla ilgili banka dekontu kasa görevlisi tarafından ilgili tediye makbuzunun veya çek çıkış bordrosunun ekine konmalıdır.

ii. Tediye

- Genel ilke olarak tüm ödemeler banka aracılığı ile yapılır. İstisnai durumlarda kasadan ödeme yapılabilir. Özellikle TL tutarının altındaki ve ödemeleri, kasadan yapılabilir. Kasadan ödeme yapılması durumunda aşağıdaki prosedürler izlenmelidir.
- “Tediye Makbuzu”, satın alınan mal veya hizmet karşılığında kasadan yapılan ödemeyi teminen düzenlenir. Tediye makbuzunun ekine, mutlak surette ödemeyle ilgili alış faturası, yazar kasa fişi ve diğer fatura yerine geçen vesikalar konur. Bu belgelerde onay yetki formunda belirlenen onaylar aranmalıdır. Kasa görevlisi, amirleri tarafından onaylanmamış bir ödemeyi yapamaz. Prensip olarak, kasa görevlisi kasa fişi kesemez ve kasa fişlerini onaylayamaz. Kasa görevlisinin kasa fişi kestiği hallerde bu fişlerin onayı bir üst yetkiliye aittir. Kasadan ödenen evraklara ödendi kaşesi kasa görevlisi tarafından vurulmalıdır. Buradaki amaç onaylanan evrakların mükerrer kullanılmasını önlemektir.
- Kasadan yapılan nakit ödemeler, Şirket üst yönetiminin uygun göreceği ödeme limitleri dahilinde yapılır. Belirlenen limitleri aşan ödeme taleplerinin, banka havalesi veya çek tanzimi yoluyla yapılması gerekmektedir. Bu limitler her sene başında yeniden gözden geçirilerek güncel bir şekilde tutulmalıdır.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ	Seri No:	Sayfa No: 4
KONU: KASA VE BANKA			

iii. Kasada yapılabilecek işlemlerin yasal limiti

1 Ağustos 2003 tarih ve 25186 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 323 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde, mükelleflerin ticari işlemleri ile nihai tüketicilerden mal veya hizmet bedeli olarak yapacakları 10.000 Türk Lirasını aşan tahsilat ve ödemelerini; banka, özel finans kurumları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığıyla yapmaları ve bu kurumlarca düzenlenen belgeler ile tevsik etmeleri zorunluluğuna ilişkin açıklamalar yapılmıştır. Bu uygulamaya ilişkin tespit edilen 10.000 liralık limitin, 1 Mayıs 2004 tarihinden itibaren 8.000 Türk Lirası olarak dikkate alınması ve 8.000 Türk Liralık limiti aşan tahsilat ve ödemelerin; 320, 323 ve 324 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde belirtilen esaslar çerçevesinde banka, özel finans kurumları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığıyla yapılması gerekmektedir.

iv. Kasa tutanağı

1. Gün içinde yapılmış bulunan tahsilatlar, tediye ve bir önceki günün kasa devir tutarını dikkate alarak bulunan gün sonu itibariyle olması gereken kasa bakiyesini ve sayım neticesinde bulunan fiili kasa mevcudunu gösteren tutanaktır. Kasa tutanağı her gün sonu itibariyle kasa sorumlusu tarafından düzenlenir ve finans müdürü tarafından onaylanır.
2. Kasa sayımı günlük yapılır ve kasa sayımına finans müdürünün görevlendireceği ikinci bir kişi de katılır. Sayılan tutar ile olması gereken tutar arasında fark çıkması durumunda ilgili farklar not edilir. Finans müdürü günlük kasa sayım tutanağını söz konusu farklar anlaşılıp çözüme kavuşmasından sonra onaylamalıdır. Çözüme kavuşturulamayan farklar olması durumunda mali işler direktörü talebi ile iç denetim bölümünün konu ile ilgili çalışma yapması talep edilebilir.
3. Tali kasaların olduğu bölgelerde de günlük kasa sayımı yapılır. Bu bölgelerde kasayı tutan kişinin yapacağı kasa sayımına, ilgili bölgenin en üst amirinin görevlendireceği ikinci bir kişi katılır. Kasa sayımı her gün sonunda ilgili bölgenin en üst amiri tarafından onaylanmalıdır.
4. Tüm kasa sayım tutanakları düzenli bir şekilde dosyalarda saklanmalıdır.
5. Ay içinde her an Şirket Yönetim Kurulu'nun direktifleri doğrultusunda ve iç denetim faaliyetlerinin bir parçası olarak sürpriz kasa sayımları yapılabilir. Bunlara ek olarak mali işler direktörü veya finans müdürü gerek gördüğü durumlarda sürpriz kasa sayımı yapabilir.
6. Kasaya emanet para veya çek alınmaz. Kasa sayım tutanakları sadece mevcut parayı göstermeli, emanet/muvakkat makbuz karşılığında tediye bağlanmayan ödemeleri içermemelidir.
7. Kasadaki tutarın her ay sonunda mizan ile mutabakatı yapılmak zorundadır. Bu işlem mutabakat formu üzerinde yapılmalı ve bu doküman mutabakat işlemi tamamlandıktan sonra mali işler direktörü tarafından incelenmeli ve onaylanmalıdır.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: KASA VE BANKASeri No:Sayfa No: 5
---	---

v. Çeklerin bankaya çıkışı

1. Finans müdürünün belirleyeceği bankalara çek çıkış bordrosu düzenlenerek çekler bankalara gönderilir. Çek çıkış bordrosu üç nüsha düzenlenir. İki nüshası ve çekler bankaya gönderilir. Bir nüshası bankaya verilir. Diğer nüshaya bankada çekleri teslim alan kişinin adı, soyadı ve tarih yazılır ve imzalatılır. İmzalı çek çıkış bordrosu sıra sayısına dikkate edilerek dosyalanır.
2. Günlük bankaya gönderilecek olan çek limitiTL'dir. Eldeki çeklerin en geç alınma tarihinden itibaren üç gün içinde bankaya çıkışı yapılmalıdır. Cuma akşamları ise saat 10.00'da portföyde bulunan tüm çekler bankaya gönderilmelidir. Bunun üzerinde çıkış olması durumunda,onayı gerekmektedir. Bu limitlerin belirlenmesinde "çek taşıma sigortası"ndaki limit göz önünde bulundurulmalıdır.

a) Banka işlemleri

i. Banka hesap yönetimi

a. Banka hesaplarının açılması ve kapatılması

1. Mevcutta çalışılmayan bir bankada hesap açılması mali işler direktörü ve mali işlerden sorumlu Ortak'ın onayı ile gerçekleşir.
2. Mevcutta çalışılan bir bankada yeni hesap açma ve kapama mali işler direktörünün onayı ile gerçekleşir.
3. Banka hesabı açma, kapama ve değişiklik taleplerinde standart bir form kullanılmalıdır.
4. Banka hesaplarına ilişkin yapılan değişiklikler finans bölümü tarafından dosyalanır.
5. Banka hesabının kapatılması, ilgili hesaba ilişkin tüm işlemlerin/banka faaliyetlerinin tamamlanmasına müteakip yapılmalıdır.

b. İmza yetkileri ve limitleri

1. Banka hesaplarına ilişkin imza yetkileri Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır. Yönetim Kurulu'nun yetkisi olmadan imza yetkilerine ilişkin eklemeler veya değişiklikler yapılamaz.
2. İç denetim bölümü imza yetkilerinin listesini Yönetim Kurulu'nun görevlendirmesi ile her yıl denetler.

ii. Banka mutabakatı

a. Genel

Mizanda kayıtlı banka hesaplarının her ay sonunda banka ekstrelerine mutabakatı yapılması zorunludur. Bu mutabakat yapılırken iki bakiyeyi mutabık kılmak için bazı ayarlama veya düzeltme kayıtları (mutabakat farkları) verilebilecektir. Nedeni tespit edilemeyen farklar detaylı bir şekilde ve ivedilikle araştırılmalı ve gereken düzeltme kaydı bir sonraki hesap döneminden önce hesaplara yansıtılmalıdır. Banka mutabakatları finans bölümü tarafından koordine edilmeli ve mali işler direktörünün görevlendireceği bağımsız bir incelemeye ve onay mekanizmasına tabi tutulmalıdır. Bu inceleme uygun bir şekilde belgelendirilmeli ve şirketin belge saklama politikası uyarınca saklanmalıdır.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
KONU: KASA VE BANKA		Seri No:	Sayfa No: 6

Finans müdürü bankaların her ay sonu banka mutabakatlarının yapılabilmesi için gerekli banka ekstrelerinin (banka tarafından kaşelenmiş ve imzalı olarak) şirkete ulaştığından emin olunacak bir prosedür uygular.

Banka mutabakatını yapan personelin banka hesaplarına ilişkin imza yetkisi olmamalıdır ve ilgili banka hesabına ilişkin çek portföyüne erişimi bulunmamalıdır.

b. Banka mutabakatının yapılma yöntemi

Banka mutabakatı aşağıdaki verilen format kullanılarak hazırlanmalıdır:

1. Banka ekstresi uyarınca banka bakiyesi
2. **Artı:** Yoldaki nakit (Şirket tarafından kayıtlara alınan ancak banka hesabına henüz ulaşmadığı için banka ekstresinde görünmeyen nakit)
3. **Eksi:** Ödenmemiş çekler (Şirket tarafından verilen, ancak banka ekstresine yansımamış çekler)
4. **Artı:** Banka ekstresine yansımamış ancak Şirketin hesaplarına yansıyan her türlü masraflar, **Eksi:** Banka ekstresine yansımamış ancak Şirketin hesaplarına yansıyan her türlü gelirler
5. **Artı:** Şirket hesaplarına yansımamış ancak banka ekstresine yansımış masraflar, **Eksi:** Şirket hesaplarına yansımamış ancak banka ekstresine yansımış gelirler
6. Yukarıdaki yöntem ile banka ekstresindeki bakiye Şirket hesaplarındaki banka bakiyesine mutabakatı yapılmış olur.

Yukarıda detaylandırılan yöntem için hazırlanan ve tüm XYZ Şirketi'nde kullanılacak olan banka mutabakat şablonuna bakınız.

Yukarıda belirtilen hususlara ek olarak, mutabakatı yapan personel:

7. Mutabakat çalışmasında sürekli olarak mutabakat maddesi olarak görünen (bir aydan daha fazla bir süre) işlemler incelenir, ve düzeltilme yapması gereken taraf (banka hesabı vs şirket kayıtları) tespit edilir.
8. Banka hesaplarında görünen ancak şirket kayıtlarına henüz yansımamış işlemleri yetkili mali işler personeline bildirerek ilgili işlemlerin şirket kayıtlarına zamanlı bir şekilde alınmasını sağlamalıdır.
9. Çözülemeyen farklar olması durumunda banka yetkilileri ile görüşerek alınması gereken önlemler başlatmalıdır.

c. Banka mutabakatlarının bağımsız incelemeden geçmesi

Her bir banka mutabakatı, mutabakatın yapılma faaliyetinden bağımsız bir personel tarafından incelenmesi gerekmektedir. Bu personel mali işler direktörü tarafından belirlenir. Her bir banka mutabakatı için aşağıdaki prosedürlerin yapılması gerekmektedir:

1. Banka mutabakatında belirtilen banka bakiyesinin banka ekstresi ile doğrulanması,
2. Banka mutabakatında belirtilen mizan rakamının mizan ile doğrulanması,

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: KASA VE BANKA	Seri No:	Sayfa No: 7

3. Mutabakat maddelerinin içinde “tutar olarak önemli” veya “olağandışı içerikte” olan mutabakat maddelerine ilişkin belgelerin incelenmesi,
4. Mutabakat maddelerine ilişkin verilen açıklamaların makul olup olmadığının değerlendirilmesi,
5. Bir dönemden daha fazla kalan mutabakat maddesi olarak mutabakat formunda görünen işlemlerin ivedilikle çözümüne ilişkin yapılan çalışmaların takibi ve değerlendirilmesi,
6. İncelemeyi yapan personelin, incelemenin yukarıdaki prosedürlere göre yapıldığını ve tamamlandığını gösteren imzanın mutabakat formunun üzerine atılması.

Dönemsel Olarak Yapılan Detaylı İnceleme

Yukarıdakilere ek olarak, bağımsız incelemeyi yapacak olan personel aşağıda detayları verilen kıstasları dikkate alır ve rastgele banka mutabakatları seçerek detaylı testler yapar:

- (a) bakiyelerin büyüklüğü,
- (b) ay içinde bakiyedeki değişimin büyüklüğüne,
- (c) en son yapılan detaylı incelemenin ne zaman yapıldığı.

Detaylı testler aşağıda verilmiştir:

1. Mutabakatın matematiksel doğruluğu kontrol edilir,
2. Mutabakat çalışmasında bulunan çeklerin, detaylı çek listeleri ile karşılaştırılarak incelenir ve doğrulanır,
3. Mutabakat formunda yer alan mutabakat maddelerinden seçilenlere ilişkin destekleyici belgeler incelenerek işlemlerin gerçek olduğu test edilir,
4. Yapılan bu detaylı incelemelere ilişkin çalışmalar, şirketin belge saklama politikaları çerçevesinde saklanır.

iii. Banka ilişki yönetimi

1. Finans müdürü, mali işler direktörü koordinasyonunda her bir banka şubesi ile alınan hizmetin kalitesine ve bankanın performansına ilişkin yıllık bir değerlendirme yapar. Ölçüm kriterleri; Şirketin ihtiyaçlarının karşılanması, yanıt verme/geri bildirim hızı, maliyet ve hizmetten/ilişkidен alınan genel tatmin gibi hususlar değerlendirilir. Yıllık değerlendirmenin sonucu tüm önemli bankalar ile paylaşılır.
2. Finans bölümü, bankanın şirkete yansıttığı bankacılık işlemlerine ilişkin masrafların, banka ile yapılan sözleşme uyarınca ve doğru bir şekilde yapıldığını gözetmek zorundadır.
3. Finans müdürü, bankalarla dönemsel ve işlem bazında bankacılık hizmetlerinin fiyatlandırılmasına ilişkin Şirket'in menfaati doğrultusunda müzakerelerde bulunur.
4. Bankalardan alınacak yeni ve önemli bankacılık işlemleri mali işler direktörü ve ilgili Ortak'ın onayına tabidir.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ KONU: KASA VE BANKA Seri No: Sayfa No: 8
---	--

iv. Kurumsal internet bankacılığı

a. Genel

İnternet üzerinden gerçekleştirilecek olan kurumsal internet bankacılık işlemleri XYZ Grubu Şirketlerine zaman ve operasyon maliyetleri açısından avantaj sağlayacaktır. Şirketler diledikleri zaman ekstrelerini görebilecekleri için muhasebe kayıtlarında yer alan hareketlerin kontrolü gecikmeden yapılabilecektir. Ancak bankadan alınacak kaşeli ve imzalı ekstreler ile banka dekontlarının da muhafaza edilmesi ve hesap mutabakatlarının aylık olarak yapılması gerekmektedir (detaylar için banka mutabakat bölümüne bakınız) .

Kurumsal İnternet Bankacılığına ilişkin XYZ şirket politikası, internet üzerinden havale ve EFT işlemlerinin yapılmaması olup, kullanıcılara sadece "Reader (Sorgulama)" erişimi verilmesidir. İnternet Bankacılığı çerçevesinde yapılabilecek tek işlem tipi aynı bankada olmak koşulu ile XYZ Şirketi'nin hesapları arasında yapılacak bankacılık işlemleridir.

b. Yetki ve sınırlamalar

Şirketlerde internet bankacılığı kullanacak olan kullanıcılar, kendilerine tanınan kişisel limit ve onaylar ile sınırlanacaktır. Şirketler kendi iç organizasyonlarına göre sorgulama, limitler dahilinde işlem yapma ve onaylama yetkisini verecekleri kullanıcılarını onay ve yetki formlarına ve imza sirkülerine göre kendileri belirleyecek ve bunun bir örneğini prosedür dosyasına takacaklardır. Özellikle onay ve yetki formlarındaki yetki limitleriyle imza sirkülerindeki imza yetkilerinin örtüşmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

Kurumsal İnternet Bankacılığı sözleşmesi ile birlikte Kurumsal İnternet Bankacılığına Başvuru ve Yetki formunun da doldurulması suretiyle şirketin kaşe ve yetkili imzaları, çalışılmak istenen banka şubesine ulaştırılacaktır.

c. Güvenlik

Kurumsal internet bankacılığı açısından büyük önem taşıyan güvenlik ilkesi kullanıcılara verilecek şifrelerle korunacaktır. Sorgulama yetkisine sahip olacak kişilere şifre verme yetkisi finans müdürünün sorumluluğundadır. Sadece sorgulama yetkisi bulunan kullanıcılara verilecek olan şifre 30 gün süre ile kullanılmadığı takdirde, kullanıcılar güvenlik gereği şifrelerini değiştirmeye zorlanacaklardır.

v. Ödeme ile tahsilata ilişkin banka hesaplarının ayrımı

Ödemeler ve tahsilatlar farklı hesaplardan yapılmalıdır.

Finans bölümü ödeme günlerinde, ödeme listesini hazırlayarak bankaya geçer. Şirket ödemenin yapılacağı hesaba aynı gün ödeme tutarı kadar bakiyeyi transfer eder. Ödemenin yapıldığı akşam ilgili hesabın sıfır bakiye olduğundan emin olunur. Bu hesabın sıfır bakiye göstermediği durumunda, planlanan bir ödemenin yapılamadığı anlaşılabilecektir. Bu durumun ivedilikle çözüme kavuşturularak ilgili ödeme yapılır.

Firma logosu eklenecek	XYZ ŞİRKETİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİ		
	KONU: KASA VE BANKA	Seri No:	Sayfa No: 9

5. Formlar

- Banka hesap mutabakatı formu

Revizyon No:	Onaylayan	Tarih	Revizyona İlişkin Not