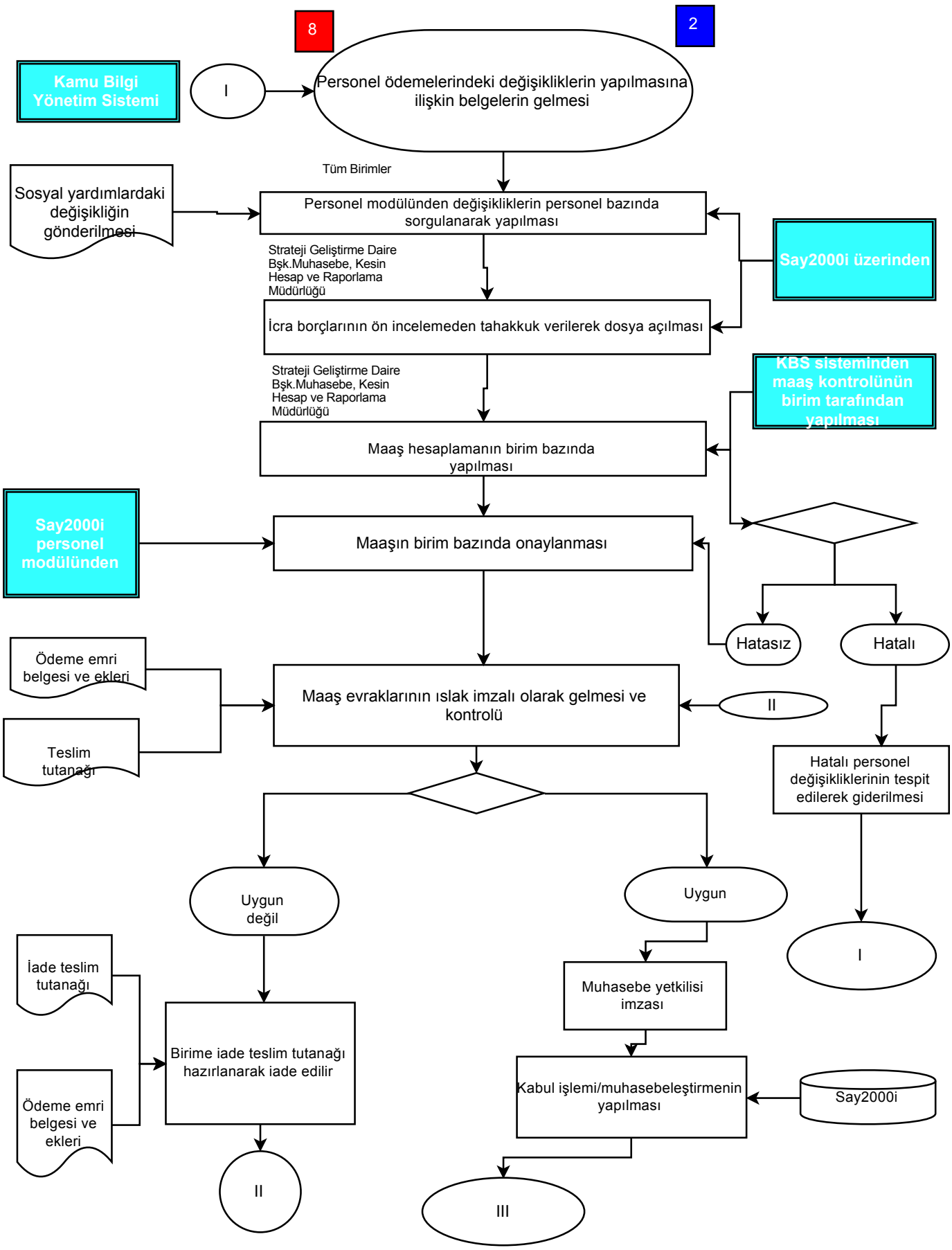
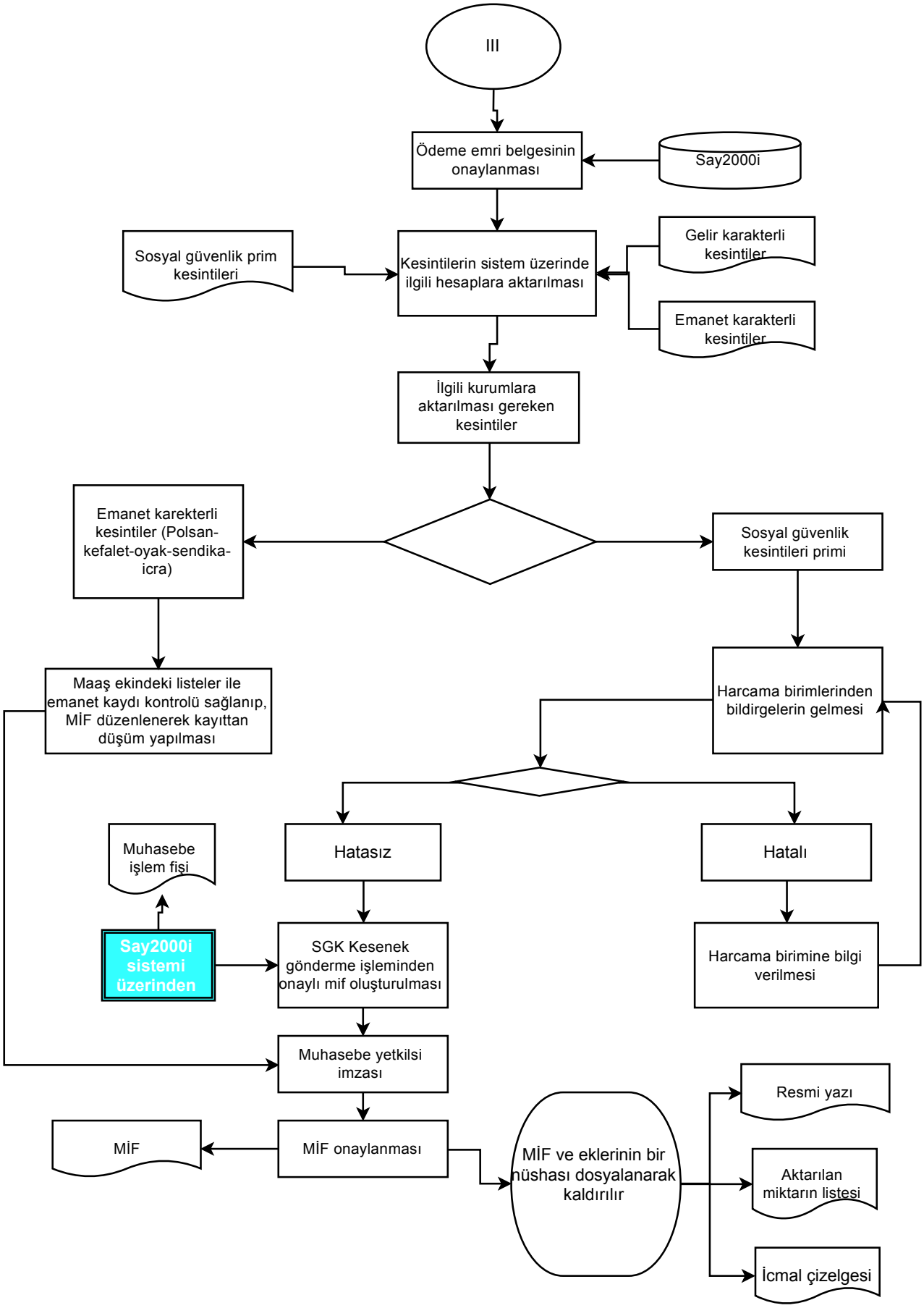

8
2
Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
I
Personel ödemelerindeki değişikliklerin yapılmasına ilişkin belgelerin gelmesi
Tüm Birimler
Sosyal yardımlardaki değişikliğin gönderilmesi
Personel modülünden değişikliklerin personel bazında sorgulanarak yapılması
Say2000i üzerinden
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
İcra borçlarının ön incelemeden tahakkuk verilerek dosya açılması
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
KBS sisteminden maaş kontrolünün birim tarafından yapılması
Maaş hesaplamanın birim bazında yapılması
Say2000i personel modülünden
Maaşın birim bazında onaylanması
Hatasız
Hatalı
Ödeme emri belgesi ve ekleri
Teslim tutanağı
Maaş evraklarının ıslak imzalı olarak gelmesi ve kontrolü
II
Hatalı personel değişikliklerinin tespit edilerek giderilmesi
Uygun değil
Uygun
I
İade teslim tutanağı
Ödeme emri belgesi ve ekleri
Birime iade teslim tutanağı hazırlanarak iade edilir
Muhasebe yetkilisi imzası
Kabul işlemi/muhasebeleştirmenin yapılması
Say2000i
II
III


III
Ödeme emri belgesinin onaylanması
Say2000i
Sosyal güvenlik prim kesintileri
Kesintilerin sistem üzerinde ilgili hesaplara aktarılması
Gelir karakterli kesintiler
Emanet karakterli kesintiler
İlgili kurumlara aktarılması gereken kesintiler
Emanet karekterli kesintiler (Polsan-kefalet-oyak-sendika-icra)
Sosyal güvenlik kesintileri primi
Maaş ekindeki listeler ile emanet kaydı kontrolü sağlanıp, MİF düzenlenerek kayıttan düşüm yapılması
Harcama birimlerinden bildirgelerin gelmesi
Muhasebe işlem fişi
Hatasız
Hatalı
Say2000i sistemi üzerinden
SGK Kesenek gönderme işleminden onaylı mif oluşturulması
Harcama birimine bilgi verilmesi
Muhasebe yetkilsi imzası
Resmi yazı
MİF
MİF onaylanması
MİF ve eklerinin bir nüshası dosyalanarak kaldırılır
Aktarılan miktarın listesi
İcmal çizelgesi