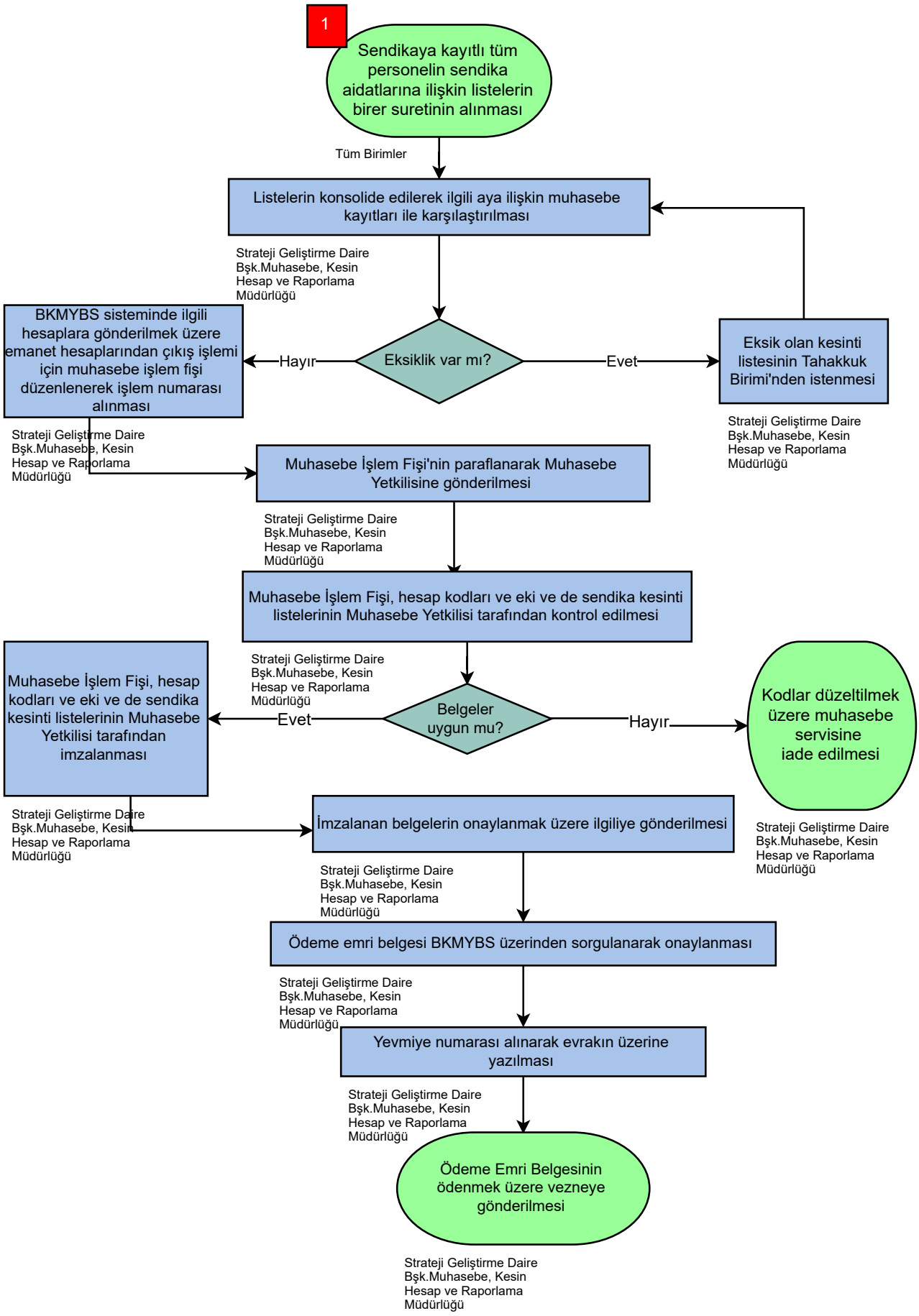
1
Sendikaya kayıtlı tüm personelin sendika aidatlarına ilişkin listelerin birer suretinin alınması
Tüm Birimler
Listelerin konsolide edilerek ilgili aya ilişkin muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Eksiklik var mı?
Hayır
BKMYBS sisteminde ilgili hesaplara gönderilmek üzere emanet hesaplarından çıkış işlemi için muhasebe işlem fişi düzenlenerek işlem numarası alınması
Evet
Eksik olan kesinti listesinin Tahakkuk Birimi'nden istenmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Muhasebe İşlem Fişi'nin paraflanarak Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Muhasebe İşlem Fişi, hesap kodları ve eki ve de sendika kesinti listelerinin Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Belgeler uygun mu?
Evet
Muhasebe İşlem Fişi, hesap kodları ve eki ve de sendika kesinti listelerinin Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanması
Hayır
Kodlar düzeltilmek üzere muhasebe servisine iade edilmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
İmzalanan belgelerin onaylanmak üzere ilgiliye gönderilmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme emri belgesi BKMYBS üzerinden sorgulanarak onaylanması
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Yevmiye numarası alınarak evrakın üzerine yazılması
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme Emri Belgesinin ödenmek üzere vezneye gönderilmesi
Strateji Geliştirme Daire Bşk.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü