



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yılsonunda Harcama Birimine ait taşınır malzemelerin sayımı yapılarak KBS Modülünde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı bulunan harcama birimine ait taşınırlarla karşılaştırılarak miktarlarının doğru olup olmadığı kontrol edilir. Eğer herhangi bir eksiklik yada fazlalık yoksa yılsonu işlemlerine başlanır.

KBS Modülünde Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine girilerek ;
-Sayım ve Yılsonu İşlemleri
-Sayım Tutanağı oluştur.(yıl ve ambar seçilir.)
-Sayım miktarını otomatik tamamla
-Sayım tutanağı sonlandır.(2 nüsha çıktı alınır.)

Taşınır Raporlar kısmına girilerek 13 nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 14 nolu Örnek (Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli) (2'şer nüsha çıktı alınır.)

Yönetim Raporları kısmından Taşınır(TKYS)- Taşınır(Muhasebe) raporu ndan iki nüsha çıktı alınır.

Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) raporuna bakılarak kuruş farkları cetveli hazırlanır.

En son oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin numarasının belirtildiği bir tutanak yazısı yazılır.

Hazırlanan bu evraklar 2 dosya olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla beraber teslim edilir.

İŞLEM SONU