



AVANS KAPATMA EVRAKLARI KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-412
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödeme evrakı MYS sisteminden Harcama Talimatı oluşturulur ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisince imzalanır.</p> <p>Alınan avanstan az harcama yapıldı ise; artan kısım üniversitemiz veznesine iade edilir buradan alınan dekont evraka eklenilir.</p> <p>Ödeme Emri belgesi ile Harcama Talimatı ve diğer kanıtlayıcı belgeler SGDB verilir (Ödeme evrakı ekine avans açılan Ön Ödeme Evrakı ve Harcama Talimatı Belgeleri Aslı Gibidir yapılarak eklenir)</p> <p>Oluşturulan Harcama Belgeleri ve Eklerinde Sorun Var Mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Avanslar; 1 ay içerisinde, kapatılmak zorundadır. (Süresi içerisinde kapatılmadığı takdirde hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.)</p> <p>Avans süresinde (1ay) içerisinde Kapatılmış mı?</p> <p>Evet</p> <p>SGDB tarafından işlem sonlandırılır.</p> <p>Hayır</p> <p>Harcama birimine süre aşımından dolayı 6183 sayılı kanun hükmüne göre işlem yapılır.</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Mutemet</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi</p> <p>Teslim tutanağı</p> <p>Ön Ödeme Evrakı Kontrol Listesi</p> <p>Avans kapama evrakı ve ekleri</p> <p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN