



AVANS VERME EVRAKLARI KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-223
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Harcama biriminden ön ödeme evrakı (Muhasebe İşlem Fişi ve Ekleri) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir.</p> <p>Başkanlığımıza gelen avans evrakı teslim tutanağı ile teslim alınır.</p> <p>Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar; muhasebe işlem fişi, harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Kontrol sonucu uygun değilse hata tespit edilir, not alınır. (Muhasebe Yetkilisine Sunulma Üzere)</p> <p>Not alınır. (Muhasebe Yetkilisine Sunulmak Üzere)</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Not alınır. (Muhasebe Yetkilisine Sunulmak Üzere)</p> <p>Evrak ilgili harcama birimine gerekçeleriyle birlikte iade edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Ekonomik ve fonksiyon kodları, ödenek kontrolü, harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir. *Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılamaz, doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır. (Avanslar; 1 ay içerisinde, Krediler; 3 ay içerisinde kapatılmak zorundadır)</p> <p>Hayır</p> <p>Aynı iş için çekilen avans var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Avans alma limiti; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans limiti mi?</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme evrakının BKMYSB sisteminden kabul işlemi yapılarak onay sorumlusuna verilerek ödeme gerçekleştirilir.</p>	<p>Harcama Birimi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB, Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Teslim tutanağı</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Ön Ödeme Evrakı Kontrol Listesi.</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>İade tutanağı</p> <p>Ödeme Evrakı</p> <p>İşlem numarası ve onay numarası</p> <p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN