|  |
| --- |
| EK-1  |
| Harcama Biriminin Kurumsal Kodu: | 38  | 55  |  00 | 01  | 907  |  | Muhasebe Birimi: | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Harcama Birimi : | …………….. Dekanlığı/Müdürlüğü/Daire Başkanlığı |  | Düzenleme Tarihi: |  |
| Form Sıra No : |  | Torba Numarası\*\*\*: |   |  |  |  |   |
|   |
| Sıra No | Ödeme Belgesi | Eki Belge | Hak Sahibinin | Bütçe Gideri Tutarı |
| Tahakkuk İşlem No | Yevmiye Tarihi\*\* | Yevmiye No\*\* | Türü\* | Adedi | Adı-Soyadı | TCK/VKN |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yukarıda hak sahipleri ile alacak tutarları gösterilen toplam …… adet tahakkuk evrakı ve ekleri teslim alınmıştır. ……/…../20… Teslim Saati:…..…. |
|  TESLİM EDEN TESLİM ALAN \* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki belgenin adı yazılacaktır. |
| \*\* Bu bölümler muhasebe birimi tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra doldurulacaktır. (Sadece genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde) |
| \*\*\* Bu bölüme muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra evrakın konulduğu torba numarası yazılacaktır. (Sadece genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde) |