

AVANS VERME EVRAKLARI KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-604
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili Harcama biriminden ön ödeme evrakı (Muhasebe İşlem Fişi ve Ekleri) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir. Başkanlığımıza gelen avans evrakı teslim tutanağı ile teslim alınır. Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar;muhasabe işlem fişi,harcama talimatı,İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir. Uygun mu? Hayır Kontrol sonucu uygun değilse hata tespit edilir,not alınır.(Muhasebe Yetkilisine Sunulma Üzere) Not alınır. (Muhasebe Yetkilisine Sunulmak Üzere) Uygun görüldü mü? Evet Not alınır. (Muhasebe Yetkilisine Sunulmak Üzere) Evrak ilgili harcama birimine gerekçeleriyle birlikte iade edilir. Evet 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) Hayır Aynı iş için çekilen avans var mı? Avans alma limiti; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans limiti mi? Evet Ödeme evrakının BKMYS sisteminden kabul işlemi yapılarak onay sorumlusuna verilerek ödeme gerçekleştirilir.	Harcama Birimi SGDB SGDB SGDB SGDB SGDB SGDB SGDB, Muhasebe Yetkilisi	Teslim tutanağı Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Ön Ödeme Evrakı Kontrol Listesi. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği İade tutanağı Ödeme Evrakı İşlem numarası ve onay numarası Muhasebe Yönetim Sistemi
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN