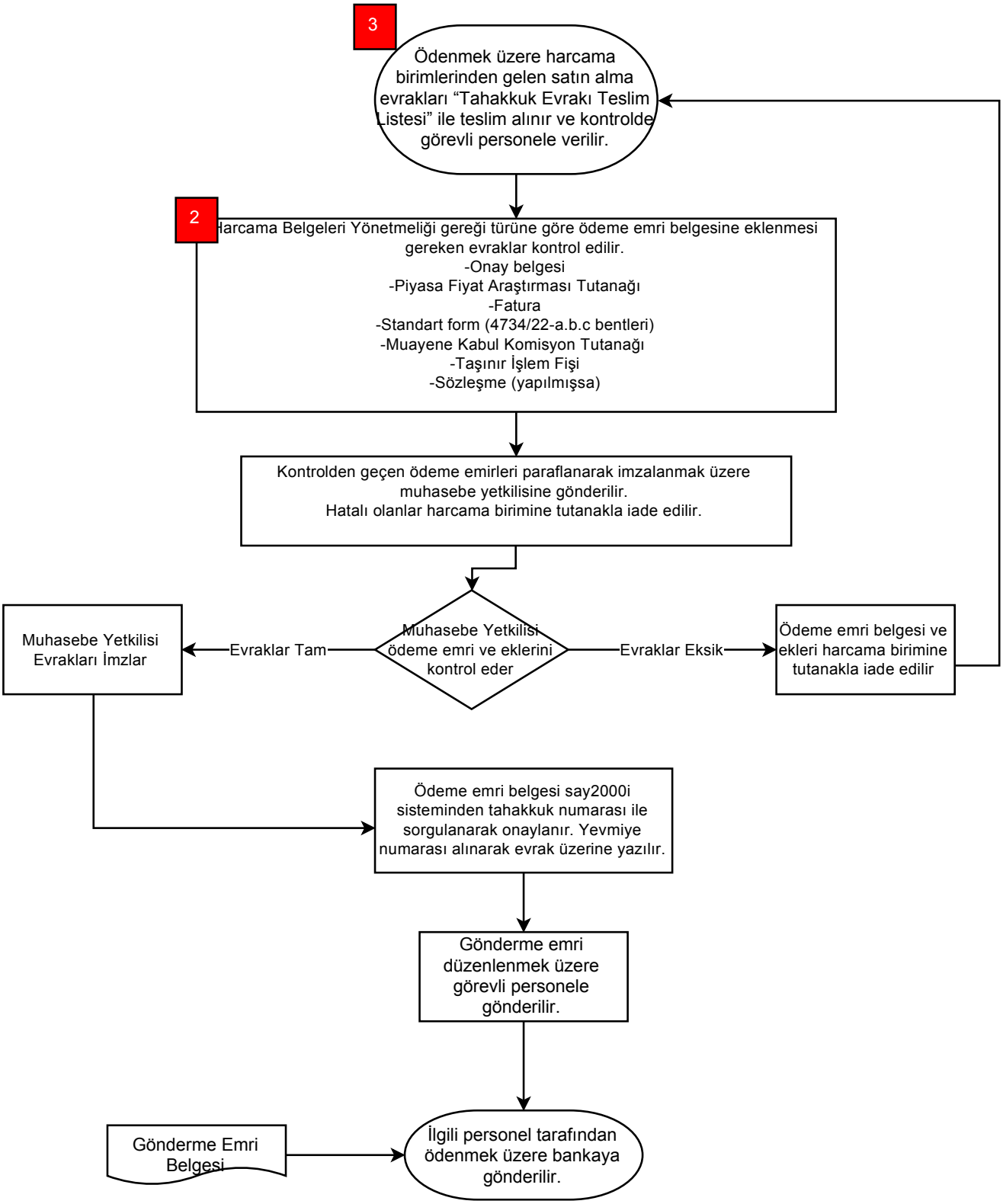
3
Ödenmek üzere harcama birimlerinden gelen satın alma evrakları "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile teslim alınır ve kontrolde görevli personele verilir.
2
Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği türüne göre ödeme emri belgesine eklenmesi gereken evraklar kontrol edilir.
-Onay belgesi
-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
-Fatura
-Standart form (4734/22-a.b.c bentleri)
-Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
-Taşınır İşlem Fişi
-Sözleşme (yapılmışsa)
Kontrolden geçen ödeme emirleri paraflanarak imzalanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.
Hatalı olanlar harcama birimine tutanakla iade edilir.
Muhasebe Yetkilisi ödeme emri ve eklerini kontrol eder
Evraklar Tam
Muhasebe Yetkilisi Evrakları İmzlar
Evraklar Eksik
Ödeme emri belgesi ve ekleri harcama birimine tutanakla iade edilir
Ödeme emri belgesi say2000i sisteminden tahakkuk numarası ile sorgulanarak onaylanır. Yevmiye numarası alınarak evrak üzerine yazılır.
Gönderme emri düzenlenmek üzere görevli personele gönderilir.
Gönderme Emri Belgesi
İlgili personel tarafından ödenmek üzere bankaya gönderilir.