|  |
| --- |
| EK-1 |
| Harcama Biriminin Kurumsal Kodu: |   |   |   |   |   |  | Muhasebe Birimi: |  |
| Harcama Birimi: |  |  | 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 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yukarıda hak sahipleri ile alacak tutarları gösterilen toplam …. adet tahakkuk evrakı ve ekleri teslim alınmıştır. …../…./20… Teslim Saati: …..…. TESLİM EDEN TESLİM ALAN Adı-Soyadı Adı-Soyadı İmza İmza\* 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) |