



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.163.

AB ve ULUSLARARASI KURULUŞLARIN KAMU İDARELERİNE PROJE KARŞILIĞI AKTARILAN HİBE TUTARLARININ HARCANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Dış İlişkiler Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verdiği yazılı talimat doğrultusunda bankada, proje özel hesabı açtırılır.

*Muhasebe Yetkilisi

*Avrupa Birliği Bakanlığı Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Üniversitemiz Erasmus Koordinatörlüğüne Gönderilen İlan.

Erasmus Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan sözleşme teslim alınır ve Say2000i sistemi üzerinden Avrupa Birliği Hibe İşlemleri, ABH dosya girişi menüsüne o yıla ait yeni bir proje numarasıyla kayıt işlemi yapılır.

*Say2000i Sistemi

İlgili projeye ait Erasmus Koordinatörlüğünden gelen muhasebe işlem fişi ödeme evrakları teslim alınır.

*Muhasebe İşlem Fişi

İlgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*AB ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik.

Erasmus Koordinatörlüğünden gelen muhasebe işlem fişi Avrupa Birliği hibe işlemlerinden girişi yapılarak, onaylama işlemi yapılır.

*Say2000i Sistemi

Döviz gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.

*Muhasebe Yetkilisi

*Döviz Gönderme Emri
*Gönderme Emri Teslim Tutanağı
* Bankaya Gönderilecek Ayrıntılı Liste