

	İŞ AVANSI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR16
		Yayın Tarihi	09.04.2014
		Revizyon No	Rev.00
		Revizyon Tarihi	-

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, iş avansına ihtiyaç duyulması halinde izlenecek yöntemleri belirlemektir.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Kurallar

2.1.1. Masraf formunda ibraz edilen harcama evraklarının gerçeği yansıttığından emin olunmalıdır.

2.1.2. Yasal olarak geçerli olmayan, tahrif edilmiş, eksik düzenlenmiş ya da gerçeği yansıtmayan evraklar için hem TCK hem de Vergi kanunları uyarınca ağır cezalar uygulanmaktadır.

2.1.3. İbraz edilen evrakların doğru ve gerçek olduğundan evrağı ibraz eden kişi sorumludur.

2.2. İş Avansı Ödenecek Durumlar

2.2.1. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat,

2.2.2. Küçük alet ve malzeme alımı,

2.2.3. Temizlik, gıda, ikram malzemesi gibi market alışverişleri,

2.2.4. Diğer benzeri küçük ya da acil alımlar,

2.2.5. Nakit Alımlar.

2.3. İş Avansı Talebinde İzlenecek Yöntem

2.3.1. Avans talep eden kişi, "İŞ AVANSI TALEP FORMU" doldurur.

2.3.2. 500 TL altı avans talepleri için Departman Yöneticisi onayı yeterlidir.

2.3.3. 500 TL ve üzeri avans talepleri Yönetim onayına tabidir.

2.3.4. Onaylanan form karşılığında muhasebe/finans departmanı ödemeyi yapar.

2.4. İş Avansını Kapatırken İzlenecek Yöntem

2.4.1. Alınan avans ile yapılan harcamaların listelendiği "Masraf Formu" doldurulur.

2.4.2. İmzalı "Masraf Formu" onay için Bölüm Yöneticisi'ne iletilir.

2.4.3. İmzalı ve Bölüm Yöneticisi onaylı "Masraf Formu" ekine harcama evrakları iliştilir, varsa artan avans ile birlikte Mali İşler Departmanına teslim edilir.

2.4.4. 500 TL altı "Masraf Formu" ve eki harcamalar için Bölüm Yöneticisi onayı yeterlidir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR16-Rev.00	Sayfa No	1 / 2

	İŞ AVANSI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR16
		Yayın Tarihi	09.04.2014
		Revizyon No	Rev.00
		Revizyon Tarihi	-

2.4.5. 500 TL ve üzeri "Masraf Formu" ve eki harcama evrakları görölmek ve onaylanmak üzere Yönetim'e iletilir.

2.4.6. Alınan iş avansları;

2.4.6.1. Avansı alan personel İstanbul içinde görev alıyorsa avans ödenme tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde,

2.4.6.2. Avansı alan personel İstanbul dışında görev alıyorsa en geç takip eden ayın 7. günü sonuna kadar

Kapatılır.

2.4.7. Zamanında kapatılmayan iş avansları, avansın ödendiği kişi cari hesabına borç kaydedilir.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından Mali İşler Departmanı sorumludur.

EK:

İş Avansı Talep Formu

Masraf Formu

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR16-Rev.00	Sayfa No	2 / 2