**ÖDEME BELGESİ VE EKİ BELGELER TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | EK-1 |
| Harcama Biriminin Kurumsal Kodu: |  |  |  |  |  |  | Muhasebe Birimi: |  |
| Dairesi: |  | Düzenleme Tarihi: | …/…/… |
| Form Sıra No: |  | Torba Numarası\*\*\* |  |
|  |
| Sıra No | Ödeme Belgesi | Eki Belge | Alacaklı | Bütçe Gideri Tutarı |
| Tahakkuk İşlem No | Yevmiye Tarihi\*\* | Yevmiye No\*\* | Türü\* | Adedi | Adı-Soyadı | TCK/VKN |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yukarıda alacaklıları ile alacak tutarları gösterilen toplam … (Yazıyla) adet tahakkuk evrakı ve ekleri teslim alınmıştır. …/…/20… Teslim Saati:…………**TESLİM EDEN TESLİM ALAN**Adı SOYADI Adı SOYADIÜnvanı Ünvanı\* 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) |