



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SGDB

ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman no

KYS-İAŞ-278

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Harcama birimleri ödenek ekleme taleplerini gerekçelerini belirttikleri üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

Talep yazıları Bütçe ve Performans Müdürlüğünce incelenerek işleme alınır.

Ödenek eklenecek mi?

HAYIR

EVET

İlgili harcama birimine taleplerinin reddedildiğine ilişkin gerekçeli yazı yazılarak gönderilir.

Ekleme işlemi kurumun yetki sınırları dahilinde değil ise ekleme talebiyle ilgili E-Bütçe sisteminden talep girişi yapıp üst yazı ile Maliye Bakanlığ'na gönderilir. Ekleme işlemi yetki sınırları dahilinde ise Bütçe ve Performans birimi tarafından ekleme kaydı yapılır

Ödenek ekleme işlemine ilişkin Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek E-Bütçe sistemi üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir

Muhasebe otomasyon sisteminde aktarılan ödenek onaylanarak Muhasebe İşlem Fişi dökülür. Arşivlenmek üzere muhasebe servisine gönderilir

Harcama Birimleri

İlgili Yazı

Bütçe ve Performans Birimi

Bütçe ve Performans Birimi

Ödenek Ekleme Belgesi (E-Bütçe Otomasyon Sistemi)

Bütçe ve Performans Birimi

Ödenek Ekleme Belgesi (E-Bütçe Otomasyon Sistemi)

Bütçe ve Performans Birimi

Muhasebe İşlem Fişi (Muhasebe Otomasyon Sistemi)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN