



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SGDB

ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

KYS-İAŞ-294

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/2

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.

Harcama Yetkilisi

Mutemet
Görevlendirme Yazısı

Her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırlar ve oranlara ilişkin tebliğde belirlenen tutara kadar olan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine ilişkin giderler için Avans şeklinde bu tutarın üstünde yapılacak giderler için ise kredi verilir.

Görevli Personel

Muhasebat Genel
Müdürlüğü (Genel
Tebliğ Parasal Sınır
ve Oranlar)

Açılacak kredinin ilgili mevzuat da öngörülen şartlara sahip olmasına dikkat edilmelidir. Ön ödeme şekli kredi ise kredi açılacak kurumun 4734 sayılı kanunda ve ilgili tebliğlerde sayılan kurumlar içerisinde yer aldığı belirlenmelidir.

Görevli Personel

4734 Sayılı Kanun
Ön Ödeme Usul ve
Esaslar Hakkına
Yönetmelik
Ön Ödeme Usul ve
Esaslar Hakkına
Genel Tebliğ

Ön ödeme kredi şeklinde ise Kredi Talep Formu hazırlanarak kredi izin talebinde bulunur.

Görevli Personel

Kredi Talepnamesi

Harcama çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.

Görevli Personel

Onay Belgesi
Harcama Talimatı

Harcama talimatı veya onay belgesi , gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.

Harcama yetkilisi
ve Gerçekleştirme
Görevlisi

Onay Belgesi
Harcama Talimatı

Harcama talimatı belgesi, kredilerde ise olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı (kredi talepnamesi) muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

İlgili Memur

Harcama Talimatı
Olur Yazısı
Kredi Talepnamesi
Muhasebe İşlem
Fişi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SGDB

ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

KYS-İAŞ-294

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/2

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına , kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak kredi açılır .

İlgili Memur

Muhasebe İşlem Fişi

Harcama Yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise en geç üç ay içerisinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet işin tamamlanmasından sonra, bir veya üç aylık sürelerin bitimini beklemeden , son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresince mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

İlgili Memur

Ödeme Emri Belgesi
Onay Belgesi
Piyasa Araştırma Tutanağı
Muayene Komisyon Tutanağı
Taşınır İşlem Fişi (TKYS)

Avans veya kredilerin mahsubunda; alımla ilgili Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri gereğince aranması gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip " Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi Onay Belgesi
Piyasa Araştırma Tutanağı
Muayene Komisyon Tutanağı
Taşınır İşlem Fişi(TKYS)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN