

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

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

Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.

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

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

Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe İşlem Fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

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

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

Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlis tarafından kontrol edilip "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine sunulur.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve Ek'li belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.