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 işlem fişine bağlanır ve Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Muhasebe Müdürlüğünce; avanslarda mutemed 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 iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Alımla ilgili 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 imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Ön Mali Kontrol (İç Kontrol) Birimi
Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç **on** işgünü içinde kontrol edilir.

Mali işlem ilgili mevzuata uygun mudur?

Uygun değil

Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak evrak harcama Birimine geri gönderilir.

Uygun

Ön Mali Kontrol (İç Kontrol) Birimince ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek eki belgelerle birlikte ödeme için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

MUHASEBEMÜDÜRLÜĞÜ
Mevzuatına uygun olarak ödemeyi süresinde yapar.