



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Ön Ödeme İşlemleri
	Doküman No	İA-151
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	06/07/2018
	Sayfa	1/1

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

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, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir.

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.

Ön ödemenin şekli kredi ve ön mali kontrol olurunda belirtilen limitin üzerinde ise Kredi Talep Formu hazırlanarak kredi izin talebinde bulunur.

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

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

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.

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.

HAZIRLAYAN
Rıdvan AÇIK

KONTROL EDEN
Öğr. Gör. Ömer Faruk
ALACAĞAN

ONAYLAYAN
Vural ERCİNS

06/07/2018