



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ön Ödeme (Avans) Süreci İş Akış Şeması
(Tahakkuk Birimi)

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 47324 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. Muhasebe İşlem Fişi kesilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar.



İlgili evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir ve ilgili hesaba aktarım sağlanır. Ürün teslimi yada gerekli harcamalardan sonra varsa avans/kredi artığı iade edilir veya iadesi talep edilir.



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.



Avans kapatmaya esas olmak üzere harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve varsa TİF'ler derlenir Muhasebe İşlem Fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde harcamayı gösteren fatura miktarına göre Ödeme emri belgesi sistemden kesilir Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar.



Alımla ilgili Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri gereğince aranması gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.



İŞLEM SONU