



## ÖN ÖDEME(AVANS AÇMA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-414
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisince harcama yapılacak miktarı mutemede bildirilir</p> <p>↓</p> <p>Açılacak Ön ödemenin MYS sistemine girişi yapılır</p> <p>↓</p> <p>Harcama gereğince harcama talimatı düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi ve Harcama Talimatı onaylandıktan sonra sistemden çıktıları alınır.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi İmzalar</p> <p>↓</p> <p>İlgili evraklar SGDB'ye gönderilir ve ilgili hesaba aktarım sağlanır</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Mutemed</p>	<p>DŞ-119-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No:51) Parasal Sınırlar ve Oranlar</p> <p>DŞ-120-Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliği</p> <p>DŞ-125-Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



## ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-075
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>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.</p> <p>Avans kapatmaya esas olmak üzere harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve varsa TİF'ler derlenir</p> <p>Muhasebe İşlem Fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde harcamayı gösteren fatura miktarına göre Ödeme emri belgesi sistemden kesilir</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi İmzalar</p> <p>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 Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Memur	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN