

Gider İşlemleri

2.Gider İşlemleri

2.1. Kesin Ödeme İşlemlerinin Yapılması

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi düzenlenerek, yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

2.1.1 Maaş, Ek ders, Yolluk, Mal, Hizmet ve Yapım İhalesi vb. Ödemelerin Yapılması

Üniversitenin harcama birimlerinden gelen, ön mali kontrolü yapılan ve Say2000i'ye kaydı gerçekleştirilen Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe Yetkilisine verilir. Yetkililerin imzaları, hak sahibinin kimliği, mevzuatta belirtilen belgelerin eklenip eklenmediği ve ödeme emri belgesindeki maddi hata kontrol edilir.

Vezne servisinde hak sahibinin vergi, icra, SGK prim borcu sorgulanır, borcu bulunanlar hak sahibinin dilekçesi doğrultusunda ödemesinden borcu tahsil edildikten sonra, belge banka servisine verilerek hak sahibinin banka hesabına aktarılır.

2.2. Ön Ödeme İşlemleri

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir. Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır. Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir. İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.

Üniversitemiz birimlerince harcama yetkilisi mutemetlerine verilmek istenen avanslara ve kredilere ait Muhasebe İşlem Fişlerinin birimize ulaşmasının ardından gerekli kontroller yapıldıktan sonra ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

Avans ve kredilere ait mahsup işlemi mevzuata uygun olarak ilgili memur tarafından gerçekleştirilir. Mahsup işleminde, avans ve kredinin konusunu teşkil eden fatura ve onay belgesi aranır. Mahsup süresi avanslarda avansın alındığı tarihten itibaren 1 ay, kredilerde ise 3 aydır.

2.3. Ret ve İade İşlemleri

Ret ve iadeler; bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Üniversitemiz diğer ilgili birimlerinden gelen red ve iade talep yazıları incelenerek ilgili memura sevki gerçekleştirilir. İadesi talep edilen meblağın tahsilâtı ve yersiz alınıp alınmadığı kontrol edildikten sonra, iadenin hangi bütçe tertibinden yapılacağı hususunda Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nden bilgi alınarak iade evrakının üzerine yazılır.

İade evrakının ekleri kontrol edilerek maddi hata olup olmadığı tespit edilir. say2000i sistemi verileri göz önünde bulundurularak sisteme giriş işlemi gerçekleştirilir. Kanunda belirtilen tarihte Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek ödemesi yapılır. Yetkililerin kontrol ve imzasından sonra banka servisine gönderme emri belgesi ile ilgilinin banka hesaplarına aktarılır.

2.4. Proje Ödeme İşlemleri

Üniversitenin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden gelen Tübitak, Santez, Avrupa Birliği, Farabi ve Özel Projelere ait ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi ekindeki evraklar teslim alınır.

Yetkililerin imzaları, hak sahibinin kimliği, mevzuatta belirtilen belgelerin eklenip eklenmediği, proje yöneticisinin kimliği ve ödeme emri belgesindeki maddi hata kontrol edilir. Vezne servisine hak sahibinin vergi, icra, SGK prim borcu sorgulanır. İlgili memur tarafından say2000i sisteminden kaydı gerçekleştirilen evraklar için gönderme emri belgesi hazırlanır, listesi kontrol edilerek imzalanır ve bankaya gönderilir.