**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İÇ SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

**AVANS VE KREDİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

****

**AVANS KREDİ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ödenek kontrolü yapılarak harcama talimatı oluşturulur. | 1. Ödenek kontrolü yapılarak harcama talimatı oluşturulur. |
| 1. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir. | 2. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir. |
| 1. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir. | 3. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir. |
| 1. Şahsi veya mutemetlik hesabına avans tutarı aktarılır. | 4. Mutemetlik hesabına avans tutarı aktarılır. |
| 1. Kanıtlayıcı belgeler karşılığında harcama yapılır. Banka üzerinden yapılan ödemeler için dekont alınır. | 5. Kanıtlayıcı belgeler karşılığında harcama yapılır. Banka üzerinden yapılan ödemeler için dekont alınır. |
| 1. Yapılan alımlar için muayene ve kabul tutanağı/tutanakları oluşturulur. | 6. Yapılan alımlar için muayene ve kabul tutanağı/tutanakları oluşturulur. |
| 1. Mal alımları için Taşınır işlem fişleri oluşturularak avans kapatma aşamasına geçilir. | 7. Mal alımları için Taşınır işlem fişleri oluşturularak kredi kapatma aşamasına geçilir. |
| 1. Alınan Avans = yapılan harcama + kredi artanı eşitliği sağlanır. | 8. Alınan kredi = yapılan harcama + kredi artanı eşitliği sağlanır. |
| 1. Varsa avans artanı, damga vergisi ve KDV tevkifat kesintileri SGDB hesabına aktarılarak makbuzu alınıp kapatma dosyasına eklenir. | 9. Varsa kredi artanı, damga vergisi ve KDV tevkifat kesintileri SGDB hesabına aktarılarak makbuzu alınıp kapatma dosyasına eklenir. |
| 1. Avans kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken dosya içerisinde; 2. Avans makbuzu ve avans artan makbuzlarının asılları, 3. Faturalar, 4. Islak imzalı taşınır işlem fişleri, 5. Muayene ve kabul tutanağı asılları olmalıdır. | 10. Kredi kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken dosya içerisinde;  a) Kredi makbuzu ve kredi artan makbuzlarının asılları,  b) Faturalar,  c) Islak imzalı taşınır işlem fişleri,  d) Muayene ve kabul tutanağı asılları olmalıdır. |
| 1. Kapatma aşamasında oluşturulan Ödeme Emri Belgesi için ODTÜ Bütçe Portal Sisteminden kapatma işlemi yapılır. | 11. Kapatma aşamasında oluşturulan Ödeme Emri Belgesi için ODTÜ Bütçe Portal Sisteminden kapatma işlemi yapılır. |
| 1. Avansların kapatma süresi bir aydır. | 12. Kredilerin kapatılma süresi üç aydır. |