

ÖN ÖDEME

Erkan KARAARSLAN

www.erkankaraarslan.org

ÖN ÖDEME (AVANS KREDİ)

- Harcama yetkilisinin uygun görmesi**
- Karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla;**

1-İlgili kanunlarda öngörülen haller ile
2-Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması
beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler
için

Avans vermek veya Kredi açmak suretiyle
Ön ödeme yapılabilir.

ÖN ÖDEME ÇEŞİTLERİ

1- BÜTÇE İÇİ ÖN ÖDEMELER

2-BÜTÇE DIŞI ÖN ÖDEMELER

1- BÜTÇE İÇİ ÖN ÖDEMELER

Bütçe ödenekleriyle irtibat kurularak yapılan ödemelerdir.Örneğin;

- Personele yolluk karşılığı verilen avanslar**
- Harcama Yetkilisi mutemetlerine verilen avanslar**

Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk

- Avansla bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup edilir.
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.
- Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri
- Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, bütçe yılının son gününe kadarki bir tarihi taşıması gerekir.
- Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde mahsubu yapmalıdır.
- Devralan mutemet ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, hesabı kapatır.
- Mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 uygulanır.

- Mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin hesap kapatılır yada mahsup dönemine aktarılır.
- Mahsup dönemine aktarılanların ödenekleri saklı tutulur.
- Her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir.
- Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.
- Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.
- Harcama yetkilisinin yazılı izniyle ön ödeme başka bir mutemede devredebilir.

2- BÜTÇE DIŞI ÖN ÖDEMELER

Bütçede yer alan ödeneklerle bağlantısı kurulmadan, diğer bir anlatımla bütçede ödeneğinin olup olmadığına bakılmadan tamamen bütçe dışından yapılan ön ödemelerdir.

ÖRNEK BÜTÇE DIŞI AVANS

Yasanın 35 inci madde hükmüne göre;
1-Sözleşmesinde belirtilmek ve
2-Yüklenme tutarının yüzde otuzunu
geçmemek üzere,yüklenicilere,
3-Teminat karşılığında
bütçe dışı avans ödenebilir.

Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10'una, Yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15'ine Kadar bütçe dışı avans verilebilir.

Bu oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda;

Genel bütçeli idareler için Bakanlığın uygun görüşü,

Diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile

Aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla,

Yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

Özel kanunlarında öngörülen hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderler bütçe dışı avans verilebilir.

AVANS -KREDİ ARASINDA FARKLAR

1-LİMİT (Belli limite kadar avans,üzeri kredi)

2-MAHSUP SÜRESİ (Avans 1 Ay, Kredide 3 Ay)

3-GEÇ MAHSUP (Av 6183 ,Kredi için uyarma)

4-ÖDENME (Nakit,Kredide hesaba aktarma)

Mutemet Görevlendirilmesi

Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir.

Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

Mutemet Görevlendirilmesi

Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

-Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

- Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

Mutemet Görevlendirilmesi

- ❖ Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmelerinde
- ❖ Adı, soyadı, görev unvanı, T.C. Kimlik ve imza örneği
- ❖ Harcama yetkilisi tarafından
- ❖ Bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

ÖZELLİKLİ DURUMLAR

- Avans nasıl verilir?
- Kime ne kadar avans verilir?
- Avans nasıl mahsup edilir?
- Ödenek blokesi nasıl yapılır?
- Bu işlemler nasıl muhasebeleştirilir?

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ ÖRNEĞİ

Yurtiçi geçici görev yolluğu 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14. maddesine göre;

1. Geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;
2. Yeni ve eski memuriyetlerine mütaallik bir meseleden dolayı kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehine netice hasil olanlara;
3. Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;
4. Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere, (yalnız gidiş ve dönüşleri için);
5. Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlerle,
geçici görev harcırahı verilmektedir.

Memur ve hizmetlilere geçici görev harcırahı olarak;

- Yol masrafı,
- Yevmiye,
- Hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj,
- İkametgah veya görev mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları, ödenir.

Ödeme emri belgesine,

- **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđi 27 örnek nolu “Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” ve varsa uçak bileti ile konaklama gideri belgesi eklenir.**
- **Ödemededen 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa göre binde 6 oranında damga vergisi kesilmiştir.**

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Muhasebe Birimi Kodu	00011																	
Muhasebe Birimi Adı	Sarıyer Belediyesi Mali Hizmetler Md.								Bütçe Yılı	2008				İlgilinin	Adı, Soyadı/Unvanı			
Kurum-Birim Kodu	1	2	Birim		Yevmiyenin				Tarihi						T.C./ Vergi Kimlik No			
									No.su	1					Banka Şube Adı			
Kurum Adı															Banka Hesap Numarası			
Birim Adı															Bağlı Olduğu Vergi Dairesi			
Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu	Ekonomik / Y. Hesap Kodu				Tutar				Hesap / Ayrıntı Adı
	Borç		Alacak															
	YTL	YKr	YTL	YKr														
630	46	34	28	35	03	1	1		5	03	03	01	01	162	00			Bütçe Giderleri /Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
140										02	01			38	98			Kişilerden Alacaklar Hesabı
360										03	09					0	98	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
161	46	34	28	35	03	1	1		5	11	03	03				200	00	Personel Avansları Hesabı
830	46	34	28	35	03	1	1		5	03	03	01	01	162	00			Giderler /Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
835																162	00	Gider Yansıtma Hesabı
905	46	34	28	35	03	1	1		5	03	03			162	00			Ödenekli Giderler Hs.
900	46	34	28	35	03	1	1		5	03	03					162	00	Kullanılacak Bütçe Ödenekleri Hs.
Toplam:														524	98	524	98	
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplam:														162	00			

Yukarıda yazılı 162 YTL Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi / Mahsubu gerekir.