SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA YETKİLİSİ

Muhasebe Birimi

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılır. (5018/Mad.61)
- Yetkililerin imzası,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin kontrolü.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren **en geç dört iş günü içinde** incelenir.

Evrakta eksik veya hata var mı?

Evet → Belgesi eksik veya hatalı olan evrak, hatanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. → **HARCAMA YETKİLİSİ**

Hayır

Ödeme emri belgesi KBS sistemine girişi yapılır.

Ödemelerin yapılmasında nakit mevcudu ve öncelik durumu dikkate alınır.

Evrakın KBS sisteminde onay işlemi yapılıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır

İmzalanan evraka sayı ve tarih verilim teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Kbs sisteminde muhasebeleşen evrak ödemesi yapılması için banka listesi hazırlanır.

Banka listesi şubeye gömderilerek ödeme gerçekleştirilir

ÖDEME