

## ÖN ÖDEME

İşlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderlerden olmak kaydıyla, yeterli ödeneği harcama biriminde mevcut ise, yapılacak harcama tasarruf tedbirleri ve uygulama talimatlarında belirtilen hususlara uygunsa ve ilgili kanunda ön ödeme yapılacağına dair bir hüküm varsa Harcama Yetkililerince mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeleri gerekir.

\* Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilmesi asıdır.

\* Aynı harcama birimine bağlı olmakla birlikte, ayrı ayrı hizmet yürütmekte olan veya ayrı ayrı yerlerde bulunan okul, yurt, enstitü, hastane, dispanser ve benzeri birim ve ünitenin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

\* Zorunluluk bulunması halinde harcama yetkilileri; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderlerinde; bir bütün oluşturmakla birlikte alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi ve benzeri ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde; alınan mala ilişkin yüklenme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderlerde ayrı mutemet görevlendirebilir.

\* Verilen avansa ilişkin iş bitirilmeden bir başka iş dahi olsa yeniden avans verilmez, ancak kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılması gereken hallerde, ayrı mutemet görevlendirilebilir.

\* Ödenek, ön ödemenin mahsubu yapılanaya kadar saklı tutulur.

\* Ön ödeme yapılacak mal veya hizmet alımlarında ve yapım işlerinde, alımların idarelerin tabi oldukları ihale mevzuatı hükümlerine göre yapılması, mal alındığının veya hizmetin gerçekleştirildiğinin ihale mevzuatına uygun olarak görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması gerekir.

| AVANS   | KREDİ   |
|---|---|
| Harcama yetkilisi mutemetlerine verilir.  | Banka hesabına açılır. Şahsi hesaba aktarılmaz.         |
| Avans sınırı Maliye Bakanlığınca belirlenir. Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilir.(1)                      | Sınır yoktur.   |
| Harcamalar hak sahibine ödenir.   | Harcamalar Kredi Ödeme Talimatı ile hak sahibine ödenir |
| Mahsup süresi bir aydır.  | Mahsup süresi üç aydır.                                 |
| Verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde işlemlere başlanılmalıdır. İşlemlere başlanılmadığı takdirde bekletilmeden iade edilmesi gerekir. | -   |
| Varsa avans artığı son harcama tarihini takip eden üç iş günü içerisinde iade edilir.   | -   |
| Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avans, bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iade edilir.   | -   |

\* Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile belirlenen kanıtlayıcı belgeler mahsup süresi içinde ödeme emri belgesi ekinde muhasebe yetkilisine verilir.

\* Verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan kanıtlayıcı belgeler ön ödemenin mahsubunda kabul edilmez. Ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler, avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerekir.

\* Mahsup süresi, avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde, sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer.

\* Belirtilen sürede mahsup edilmeyen avanslar, mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilir.

(1) Avans olarak verilecek miktar 2017 yılında Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlıkları için 6.500 TL, diğer idarelerde 1.300 TL dir.