



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLARIN ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı kanun
2. 5436 sayılı kanun
3. Bütçe Uygulama Talimatları

Yapılan İşin Süresi:

10 İş Günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Bütçe Görevlisi

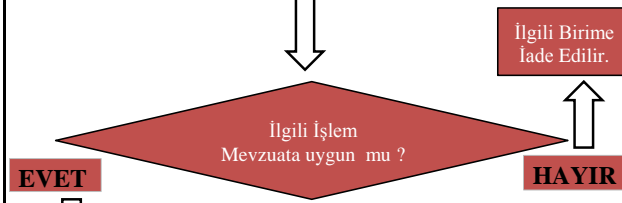
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Biriminden gelen gelir kaydı , Bağış yapan kurumdan gelen yazı incelenir.

Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi; 5018 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan nakdi şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemini ifade eder.

Bütçe Görevlisi

Şartlı Bağış ve Yardımların Ödenek Kaydı İşlemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.

Bütçe Görevlisi



Bütçe Görevlisi

Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.

Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.

Bütçe Görevlisi

E-bütçe sistemine Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi ile ilgili girişler yapılarak onaylanır.

Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.

Bütçe Görevlisi

Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

İşlemin yapıldığı; Sayıştaya, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi

Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi sonucu serbest hale geçen ödenek , Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.

Onaylama İşlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.