



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HAK EDİŞLERDEN KESİLEN VERGİ VE SİGORTA PRİMLERİNİN
ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | <ol style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol KanunuMerkezi Yönetim Muhasebe YönetmeliğiSosyal Güvenlik Kurumu Prim Ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi Ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında YönetmelikVergi Usul Kanunu Tahsilat Genel Tebliği ve KDV Genel Tebliği | |
| Yapılan İşin Süresi: | Aynı gün | |
| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar |
| İlgili Muhasebe Görevlisi | İlgili birim tarafından hakediş ödemeleri hazırlanır SGK ve Vergi Borcu sorgulaması sonucunda çıkan borçlar ilgili emanet hesaplarına alınır. | Harcama birimleri hakediş ödemeleri için gerekli evrakları hazırlayıp Ödeme Emri Belgesine bağlayıp Muhasebe Birimine gönderilir. |
| İlgili Muhasebe Görevlisi | Emanet hesaplarındaki Vergi ve SGK Borçlarının İlgili idare adına çıkışı yapılır. . | Yapılan kesintiler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili emanet hesaplarından çıkışı yapılır. |
| İlgili Muhasebe Görevlisi | İlgili kurum hesabına aktarılmak üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. | İlgili emanet kayıtları bulunarak Say2000i sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenir. |
| Muhasebe Yetkilisi | Hazırlanan Muhasebe İşlem Fişlerinin Onaylama işlemleri yapılır. | Hazırlanan muhasebe işlem fişleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. |
| İlgili Muhasebe Görevlisi | Ödeme Servisine gönderilir. | Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir |