



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
LİKİT KARŞILIKLI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı kanun
2. Yılı Bütçe Kanunu
3. Bütçe Uygulama Talimatları

Yapılan İşin Süresi:

3 İş Günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Birim talepleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.

Likit karşılığı ödenek kaydı işlemi; Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa bağlı (F) cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleştirme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemini ifade eder.

Bütçe Görevlisi



İlgili birime iade edilir.



EVET

HAYIR



Bütçe Görevlisi

Rektörlük Makamı'ndan onay alınır.

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

Bütçe Görevlisi



E-bütçe sistemine likit karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır.

Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.

Bütçe Görevlisi
Muhasebe Birimi Çalışanı



Ödenek kaydı yapılan birime işlemlerin yapıldığı bildirilir ve Say2000i sisteminden gerekli işlemler yapılır.

Likit karşılığı ödenek kaydı işleminin yapıldığı likit karşılığı ödenek kaydı yapılan birimlere bildirilir.

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi



Likit karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale geçen ödenek ilgili Harcama Birimine bildirilir

Onaylama İşlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek Harcama birimine şifahan bildirilir.