

AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine dayanılarak hazırlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat uyarınca avans ve kredi verilmesi ile mahsup işlemlerinde aşağıdaki hususlara uyulması gerekmektedir;

- Harcama yetkilisi mutemedi avansı, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için verilir. Acil olmayan alımlarda normal satın alma süreci takip edilmelidir.
- İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.
- Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe birimine) bildirilir. Yazı ile bildirilen harcama yetkilisi mutemedi dışında birisine avans ödemesi yapılamaz. Her harcama birimi için yalnız bir mutemet görevlendirilmelidir.
- Verilecek avansın üst sınırları yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda (İ-Cetveli) ve ilgili mevzuatında gösterilir. (2013 yılı avans limiti 1.050,00 TL' dir.)
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı harcamaları için avans limiti beş kat olarak uygulanır.
- Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan harcama yetkilisi mutemedine verilir.
- Avanslar hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılabilir.
- Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.
- Her mutemet harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avanslarda bir ay içinde; krediler de ise 3ay içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe birimine) vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.
- Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer.

- Harcama yetkilisinin talimatıyla, süreleri içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz. (Farklı bir iş için avans verilebilir.)
- Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı kanun hükümleri ve tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümleri uygulanır. (Gecikme faizi sorumlulardan tahsil edilir ve haklarında disiplin soruşturması açılır.)
- Avansın verildiği tarihten önceki tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.
- Avansın acil ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, avansın verildiği tarihten itibaren en kısa zamanda işe başlanılmalıdır. İşe başlanılamaması veya görevin ertelenmesi durumunda avans derhal iade edilmelidir.
- Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.
- Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe birimine) verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.
- Geçici görevlendirme yapılan personel ve kontrolleri yapan gerçekleştirme görevlileri yasal yaptırımlarla karşılaşmamak için, yolluk bildirimlerinin zamanında düzenlenerek alınan avansların süresinde mahsup edilmesine azami dikkat etmelidir.
- Harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için kredi açılabilir. Kredi mutemedine kredi nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.
- Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.
 - Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir.
 - Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır.
 - Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.
 - Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır.
 - Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.