



ASBÜ

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Eğitim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

Amaç

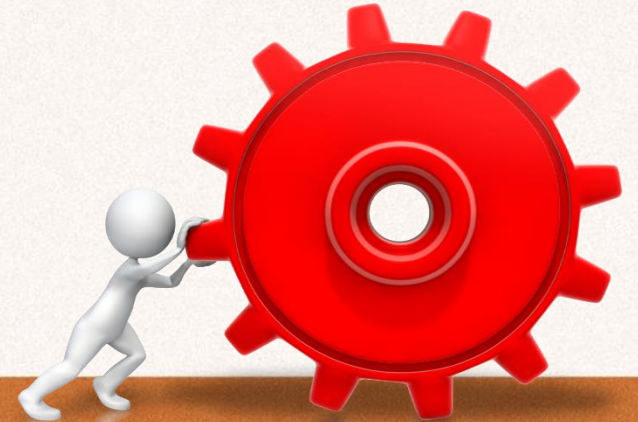


- Ön ödeme şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.



Ön Ödeme Neden Yapılır?

- Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması **beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler** için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.



Ön ödeme şekilleri ve uygulaması (1)



- ❖ Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir.
- ❖ Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.



Ön ödeme şekilleri ve uygulaması (2)

- ❖ İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.
- ❖ Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının **yüzde otuzunu** geçmemek üzere, yüklenicilere **teminat karşılığında** bütçe dışı avans verilebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.



Ön ödeme şekilleri ve uygulaması (3)

- ❖ Kredi, mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir.
- ❖ Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.



Ön ödeme şekilleri ve uygulaması (4)

- ❖ Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- ❖ 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.



Avans verilmek suretiyle yapılacak ön ödemeler



- ❖ Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler
- ❖ İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.
- ❖ Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.



Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler (1)

- ❖ Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı teşkilatlarınca yabancı ülkelerde yapılacak satınalmalar için, mutemetler adına gerektiğinde yerel bankalardan birinde kredi açtırılabilir.





Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler (2)

- ❖ Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için, dairesinin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde akreditif karşılığı krediler merkez birimlerince açılır.



Bütçe dışı ön ödemeler (1)

- a) Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;
- ❖ **Mal ve hizmet** alımlarında yüklenme tutarının **yüzde 10'una**, **yapım** işlerinde ise yüklenme tutarının **yüzde 15'ine** kadar bütçe dışı avans verilebilir.



Bütçe dışı ön ödemeler (2)



- ❖ Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Bakanlığın uygun görüşü, kapsamdaki diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.
- ❖ Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

Bütçe dışı ön ödemeler (3)

b) Özel kanunlarında hüküm bulunması durumunda bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir.

c) Özel kanunlarında öngörülen hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderler ile bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi birinci fıkrasının (a) bendinin 4 üncü ve 5 inci alt bentlerinde öngörülen giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.





Mutemet görevlendirilmesi (1)

- Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.



Mutemet görevlendirilmesi (2)



Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

- a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,
- b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler, için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.



Mutemet görevlendirilmesi (3)



- Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev ünvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.



Ön ödemenin başka mutemede devri (1)

- ❖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.



Ön ödemenin başka mutemede devri (2)

- ❖ 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.



Ön ödemenin başka mutemede devri (3)

❖ 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.



Ön ödemelerde mahsup süresi

- Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde

- ❖ avanslarda **bir ay**,
- ❖ kredilerde ise **üç ay**



içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk (1)

- ❖ Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez.
- ❖ Mutemet, **işin tamamlanmasından sonra**, yukarıdaki 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.



Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk (2)

❖ Ön ödemenin; Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereğince başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemedin de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.



Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk (3)

❖ Denetim elemanları, yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, **takip eden ayın onuncu** gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, idareler de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.



Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk (4)

- ❖ Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.





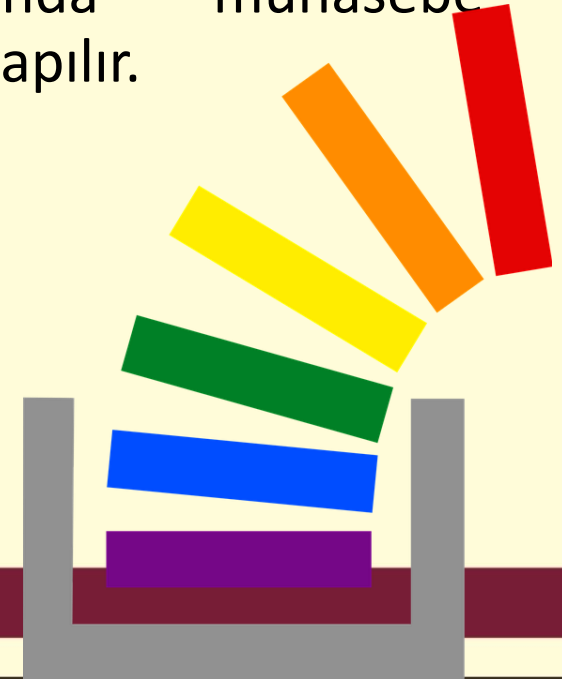
Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu (1)

❖ Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.



Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu (2)

- ❖ Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.



Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması (1)

- ❖ Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır.



Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması (2)

- ❖ Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.



5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu Bilgileri



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kapsam



GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu idareleri

- Genel Bütçe
- Özel Bütçe
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

Sosyal Güvenlik Kurumları

- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Türkiye İş Kurumu Genel Müd.

Mahalli İdareler

- Belediyeler
- İl Özel İdareleri
- Bunlara Bağlı, Bunların Kurdukları veya Üye Oldukları Birlik ve İdareler

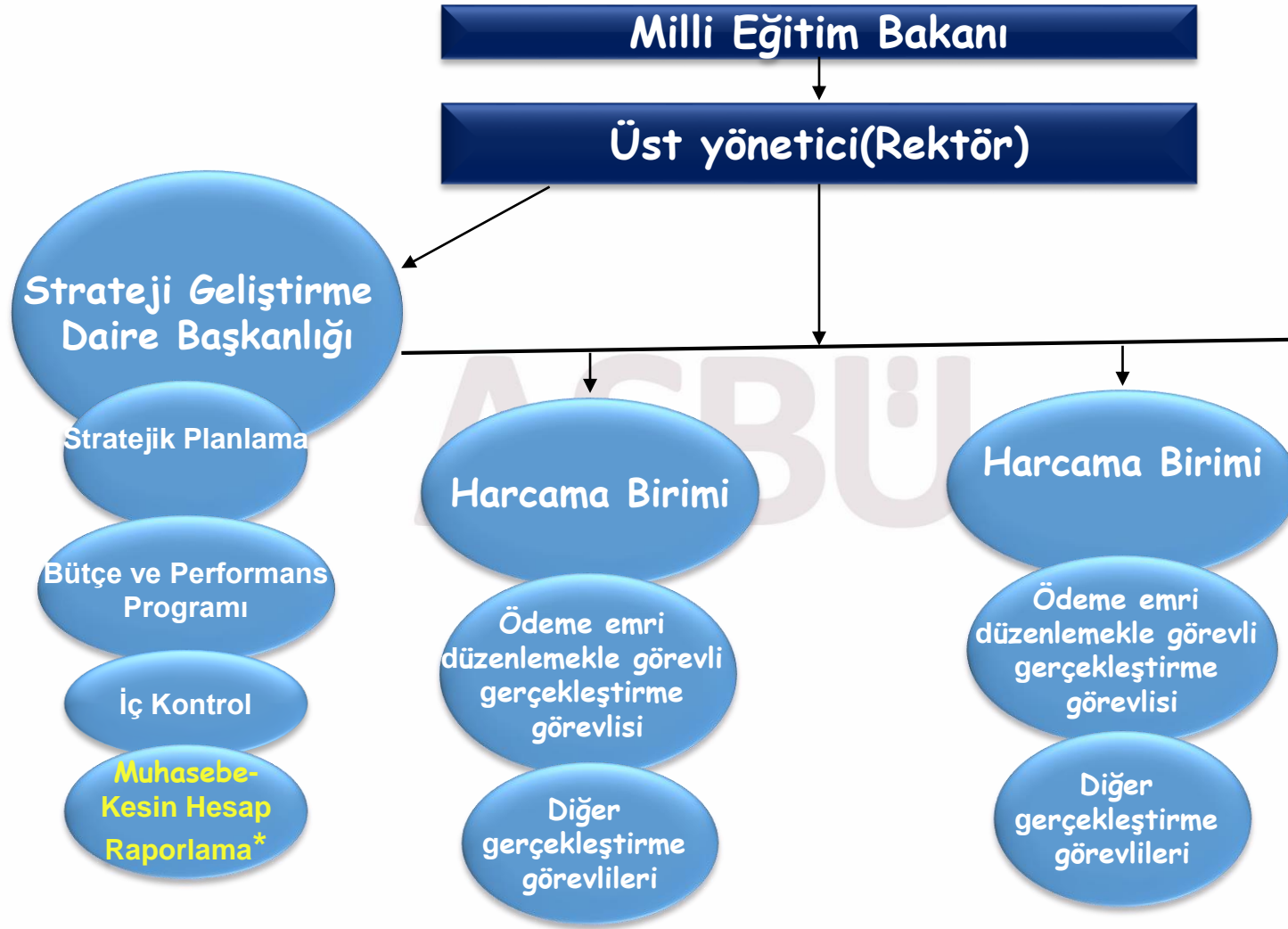


Sorumluluk Türleri

- Siyasi Sorumluluk
- İdari Sorumluluk
- Mali Sorumluluk
- Cezai Sorumluluk



Üniversite mali yönetim ve kontrol sistemi



Üst yönetici

Üst yöneticinin Kanunda belirtilen bazı görevleri:

- Stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yıllık yatırım değerlendirme raporu ve kesin hesabı hazırlatmak.
- Ödenek aktarma ve ekleme işlemlerini onaylamak.
- Ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmelere onay vermek.
- Mali yönetim ve kontrol alanında idarece yapılacak düzenlemeleri onaylamak.
- Mali hizmetler uzmanı, muhasebe yetkilisi ve iç denetçi atamak.
- İç denetim plan, program ve yönergesini onaylamak.
- Takip ve tahsil imkanı kalmayan alacaklardan merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına karar vermek.



Md.26-Yüklenmeye Girişilmesi

Yüklenme: Usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

- Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez.
- Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır.
- Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dâhilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur.
- Başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılmaz.



Md.27-Ertesi Yıla Geçen Yüklenme (1)

Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla,

- Bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini,
- İzleyen yılın Haziran ayını geçmemek,
- Yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere,
- İlgili üst yöneticinin onayıyla,

ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
- Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.
- Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri



Md.27-Ertesi Yıla Geçen Yüklenme (2)

- Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası, Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
- Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları,
- Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar



Md.28-Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler (1)

- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri, bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla;

- Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini,



Md.28- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler (2)

- Temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağruları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri,
- Harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı için;

süresi üç yılı geçmemek,

- Finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir



Harcama Süreci



M.d.33-Giderin Gerçekleştirilmesi (1)

- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için: iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.



M.d.33-Giderin Gerçekleştirilmesi (2)

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini, yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.



M.d.33-Giderin Gerçekleştirilmesi (4)

- Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.
- Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon veya benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluk; işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri harcama yetkilisiyle birlikte sorumludur.
- Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevliler (gerçekleştirme görevlisi), yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludurlar.



M.d.33-Giderin Gerçekleştirilmesi (5)

- Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla:
- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.



Md.35-Ön Ödeme



- Harcama yetkilisinin uygun görmesi,
- Karşılığı ödeneğin saklı tutulması,
- İlgili kanunlarda öngörülen hallerde,
- Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için,
- Avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.
- Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

MYK Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Muhasebe yetkilisi

- Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak ve raporlamak.
- Ödeme kontrolü yapmak;
 - ✓ Ödeme belgelerinde yetkililerin imzası
 - ✓ İlgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması
 - ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığı
 - ✓ Hak sahibinin kimliği yönlerinden



Ödenek üstü Harcama



Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine;

Her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.



Kamu zararı;



Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.



5018 sayılı Kanuna göre mali sorumluluğun şartları:

- Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem, eylem bulunmalıdır.
- Ortada bir kamu zararı olmalıdır.
- Mevzuata aykırı karar, işlem ve eylemle zarar arasında bir illiyet olmalıdır.



Yetkisiz Tahsil ve Ödeme



Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi, kamu adına tahsilât veya ödeme yapamaz.

- Yetkisiz tahsilât veya ödeme yapılması,
- Kamu hizmeti karşılığında veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanması,
- Başka adlarla tahsilat veya ödeme yapılması hallerinde;

Tutarlar, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir kaydedilir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedilir.

Ayrıca, ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.



Para cezaları ve yetkili merciler



Bu Kanunda belirtilen para cezaları, ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir. Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunur.



Kamu İdarelerinin Sorumluluğu

- Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.
- Kamu idareleri ve görevlileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı