

Hakkediş Ödemesi İş Akış Şeması

Yüklenici hizmet verdiği aya ilişkin hak edişinin ödenmesi için dilekçe ile idareye başvurur.

Dilekçenin ekinde fatura, sgk tahakkuk fişi sigortalı hizmet listesi, maaş bordrosu maaş dekontlarını idareye sunar.

Yüklenicinin verdiği dilekçenin ekleri incelenir.

-fatura kontrol edilir.

-SGK tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesinin ilgili aya ait olup olmadığı ve primlerin eksik yatıp yatmadığı çalıştırılan personel sayısına bakılarak kontrol edilir.

-maaş bordrosu incelenir. Yol ve yemek bedelinin aynı mı nakdi mi verildiği teknik şartnameden kontrol edilir. Maaş bordrosunun ayı, imzalı ve kaşeli olması ve çalışanlar tarafından imzalanmış mı kontrolü yapılır.maaş dekontları maaş bordrosuyla karşılaştırılıp doğruluğu teyit edilir.

Yüklenicinin vermiş olduğu hizmet kapsamında ödemesi gereken su, elektrik, depozito vb. varsa takipleri yapılır.

Hizmete ilişkin tutanaklar incelenir.

Hak edişe ilişkin evraklarda eksik yoksa hak ediş belgesi hazırlanır ve yüklenici kontrol teşkilatınca imzalanır.

Yüklenicinin vergi borcu ve SGK borcu olup olmadığı teyit edilir eğer borcu varsa hak edişinden kesilir.

Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzalanınca ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.