1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı, Kuruluşun ihtiyacı olan mal veya hizmetin mevzuata uygun olarak alımının gerçekleştirilmesini müteakip doğan bir alacağın veya borcun ödenebilecek duruma gelmesi, bir parasal alacak hakkının doğması süreci olan Tahakkuk işlemlerinin yürütülmesidir.

1. **KAPSAM**

DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personel ve ünite/birimleri kapsar.

1. **SORUMLULUK**

Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığındaki Ödenek Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli, Taşrada Satın Alma ve İkmal Müdürlüğü/Şefliği personeli sorumludur.

1. TANIM VE KISALTMALAR

**DHMİ/ DHMİ Genel Müdürlüğü/ Kuruluş**: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatını,

**Yüklenici (Tedarikçi):** Kuruluşa mal ve hizmet temin eden firma, kurum, kuruluş ve benzerlerini,

**Tahakkuk Memuru:** Gerçekleştirme görevlisi; bir kimsenin ne kadar para ödeyeceğini veya kimseye ne kadar ödeme yapılacağını hesaplamakla görevli memur,

1. **UYGULAMA ESASLARI**
   1. **Faturaların Talebe Bağlanması**
      1. Satın alma işlemi gerçekleştirilen mal ve hizmetlere ait faturaların girişi Satın Alma ve İkmal Birimlerince yapılır.
      2. Avans kullanılarak gerçekleştirilen işlerde faturaların girişi, üzerine avans açılan personelce yapılır.
      3. Sözleşmesi imzalandıktan sonra onlıne sistemden “hizmet birimine gönder “ işlemi ile ilgili talepçi üniteye gönderilen hizmet alımlarında fatura girişi Talepçi ünitelerce yapılacaktır.

* + 1. Başkanlıkların yetki limiti çerçevesinde yaptıkları mal/hizmet alımlarına ait faturalar ilgili Başkanlık tarafından talebe bağlanır.
    2. Cari ve bu mahiyette olan gider ve ödemelerde tahakkuklara ilişkin düzenleme Bütçe Uygulama talimatında açıklanmaktadır.
    3. Haberleşme ve Sigorta hizmet alımlarına ait aynı fatura döneminde aynı hizmet sağlayıcısının aynı hizmet türü için düzenlediği, sadece hizmet numaraları farklı olan çok sayıdaki faturanın veya sigorta poliçesinin aynı anda sisteme girilerek tek tahakkukla ödenebilmesi için çoklu fatura ekranı kullanılır.
    4. Haberleşme Hizmetinden yararlanan her birim yılbaşında Haberleşme talebi oluşturacaktır. Her ay e-fatura ekranından kendi birimine ilişkin faturaları talebe ait cari yılı da seçerek aktar butonu vasıtasıyla faturaları talebine bağlayacaktır. Mal ve hizmet gider dağılım ile Özel İletişim gider dağılım cetvelleri hazırlandığında oluşturulan belgeler DHMİ onlıne sistemden Satın Alma ve İkmal Birimi ekranlarına düşer.
  1. **Tahakkuka Esas Evraklar**
     1. Harcama Yetkilisinin imzaladığı Onay Belgesi (Bütçe uygulama Talimatının ilgili maddesinde belirtilen işler için aranmayacaktır.)
     2. Talebe bağlanmış fatura /sigorta poliçesi(Bu talimatın 5.1’de belirtildiği şekilde)
     3. Mal Alımlarında Depo Giriş Belgesi
     4. Hizmet Alımlarında Gider Dağılımı (Gider dağılım cetveli ve Proje İl gider dağılım kaydı talepçi ünite tarafından yapılır.)
     5. Doğrudan Alımlarda Mal/Hizmet Uygunluk Raporu (Bütçe Uygulama Talimatının ilgili maddesinde belirtilen işler için aranmayacaktır.)
     6. Çoklu Faturalarda Gider dağılım, özel iletişim gider dağılım, çoklu fatura listesi,
     7. İnşaat ve Emlak Birimlerince yürütülen yapım işlerinde Hakediş raporu,
     8. Sözleşmeli işlerde
        1. Sözleşme aslı veya aslı gibidir yapılmış sureti
        2. Sözleşmede belirtilen ödemeye esas evraklar
        3. Teminat (Ödemeden mahsup edilmeyecekse)
        4. Karar pulu ve sözleşme damga vergisi dekontları
        5. Cezai/nefaset durum varsa buna ilişkin onay (ceza miktarını veya muafiyetini belirten)
        6. Muayene Kabul Heyet oluşturma Onayı
        7. Muayene Kabul Heyet Raporu
     9. Avans onayı
  2. **Tahakkuk Birimlerinin yapacağı iş ve işlemler**
     1. Tahakkuk evrakları DHMİ onlıne sisteminden evrak modülü kullanılarak elektronik ortamda gönderilecektir. (Evrak havuzundan)
     2. Fatura girişi yapan birim Faturaların yasal mevzuata uygun olarak düzenlendiğini kontrol edecek, (Fatura tutarı, varsa KDV Tebliğine uygun olarak KDV tevkifatı yapılıp yapılmadığı, Firma ünvanları, adresleri, vergi numaraları, vergi dairesi adları v.b.)
     3. Tahakkuk evraklarında firma hesap numaraları/IBAN numaraları mutlaka belirtilmiş olacaktır. (IBAN numaraları DHMİ Onlıne sistemden Satın Alma Modülü, Alıcı Satıcı tanımlama ekranı kullanılarak giriş yapılacaktır.)
     4. Eşleşmeyen veya aralarında çelişki olan evraklar ilgili üniteye iade edilir.
     5. Ödemeye esas tahakkuk evraklarının Bütçe Uygulama Talimatının ilgili maddesinde belirtildiği üzere fatura tarihinden itibaren 5 gün içerisinde tahakkuk birimine gönderilmiş olması zorunludur.
     6. DHMİ Onlıne Sistemde Satın Alma İşlemleri Malzeme M ekranından Tahakkuk Fişi oluşturulur.
     7. Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanı/Taşrada Satın Alma Müdürü/Şefi tarafından imzalanan tahakkuk fişi evrak modülünden Merkezde Mali İşler Dairesi Başkanlığına, Taşrada Mali İşler Müdürlüğü/Şefliğine gönderilir.

1. KAYITLAR/FORMLAR ve İLGİLİ DOKÜMANLAR
   1. DHMİ onlıne Sistemi evrak modülü
   2. Onlıne sistemde bulunan Tahakkuk Fişi
   3. Bütçe Uygulama Talimatı