Mali Hizmetler Müdürlüğü

Geçici ve Kesin Teminatın İş Akış Şeması

GEÇİCİ TEMİNAT

İhale Öncesi İhaleye Katılacak Yüklenici Tarafından Belediye Hesaplarına Nakit Olarak Yatırılır veya Teminat Mektubu Olarak Verilir. (Teklif Bedelin En Az %3'ü)

Nakit Olarak Yatırılan Paralar Emanet Hesabına Alınarak Muhasebeleştirilir. (330 Hesaba Alınır)

İhale İşlemini Sonuçlandıktan Sonra İhaleyi Gerçekleştiren Birim Geçici Teminatın Yükleniciye İadesi İçin Mali Hizmetler Müdürlüğüne Başkanlık Oluru ve Üst Yazıyı Gönderir

KESİN TEMİNAT

İhalenin Kesinleşmesinden Sonra Yüklenici İle Sözleşme İmzalanmadan Önce Teklifin %6'sı Oranında Belediye Hesaplarına Nakit Ödenir ya da Teminat Mektubu Verilir.

Nakit Olarak Yatırılan Paralar Emanet Hesabına Alınarak Muhasebeleştirilir. (330 Hesaba Alınır)

Geçici ve Kesin Kabul İşlemlerinden Sonra Harcama Biriminin Üst Yazısı ve Harcama Yetkilisi Onayı İle Kesin Teminat işin mahiyetine göre Sgk İlişiksiz Yazısı ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı Alınarak İade Edilir.

Geçici ve Kesin Teminatların Harcama Yetkilisinin Onayı İle İlgililerine Ödenir ya da Teminat Mektubu İade Edilir.