

MİLLİ PİYANGO İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AVANS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Kapsam

MADDE 1- İdarenin merkez ve taşra teşkilatınca verilen avansların tediye ve mahsup işlemleri iş bu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

Şehir ve kasaba içi yolluklar

MADDE 2- İş takibi dolayısıyla, şehir ve kasabaların belediye hudutları dahilinde bir vasıta ile gidilmesi icap eden yere görev ile gönderilenlere ödenecek yol masrafı 6245 sayılı Harcırah Kanununun 28 inci maddesinde açıklandığı gibi bu yerler arasında işleyen otobüs, vapur, tren, araba, dolmuş gibi mutata olan taşıt araçlarına verilecek gerçek masraflardan ibarettir.

İvedi ve zorunlu durumlarda Genel Müdürlükçe Genel Müdürlük Makamının; tasvibiyle bu yerler arasında mutata taşıtlardan başka araçla seyahat edebilir. Bu takdirde görevli memur tarafından sarf olunan gerçek gider tediye olunur.

Devamlı surette iş takibinde bulunan veznedar, veznedar yardımcıları, Tahsildar, Mutemetler, Satınalma Koli ve Yollama Memurları ile devamlı surette iş takibi ile görevlendirilen diğer personelin yaptıkları bu gibi masraflar, ayda bir defa ayrıntılı bir liste ile beyanda bulunulmak şartı ile toptan ödenebilir.

Şehir ve kasaba içi yol avansları

MADDE 3- Şehir ve Kasaba hudutları içinde devamlı surette iş takibinde bulunanlardan iş bu yönergede yazılı diğer tertiplerden avans almayanlara Genel Müdürlük Makamının yazılı "olur" ları ile yeteri kadar avans verilebilir.

Bu yönergede öngörülen diğer tertiplerin herhangi birinden avans alanların görev icabı şehir ve kasaba hudutları içinde yapacakları yol masrafları aldıkları avanstaki karşılardır.

Şehir ve kasaba içi yol avanslarının kapatılması

MADDE 4- Şehir ve kasaba içi yol masraflarına karşılık avans almış bulunanlar, yaptıkları yol masraflarını düzenleyecekleri masraf döküm listesinde tarih ve işlem sırasına göre kaydedip avans borçlarına mahsup edilmek üzere Muhasebe birimine verirler.

Muhasebe Birimine verilen masraf döküm listesi incelendikten sonra masraf kaydı suretiyle avans borcundan düşülür. Memurun aldığı avans, yaptığı masraftan az ise eksiği tediye, fazla ise tahsil olunur.

Bu tertipten alınan avansların ay sonlarında mutlaka kapatılması gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM

Harcırah Avansları

Harcırah avanslarının ödenmesi

MADDE 5- Daimi ve geçici görev seyahatlerinde avansların, hangi şartlarla ve ne surette ödeneceği aşağıda açıklanmıştır.

a) Geçici görev seyahatleri ile ilgili harcırah avansları Genel Müdürün yazılı onayı ile ödenir. Ancak çok ivedi hallerde ve zamanın darlığı sebebiyle “olur” alınmasına imkan olmayan durumlarda Genel Müdürün sözlü emirleri üzerine de avans tediye edilebilir.

Geçici görevle ilgili seyahat “olur” larında; ne maksatla seyahat edileceği, yapılacak işin mahiyeti, seyahatin yolda geçen süre dahil ne kadar süreceği ve nerelere gidileceği açıkça belirtilir. Yapılan işin mahiyetine göre seyahatler sonunda rapor verilmesini gerektiren haller Genel Müdürlükçe tayin ve tespit edilir. “Olur” da gösterilen sürede bir aşım varsa, yetkili makamın tasvibi alınmadan bu miktar ödenmez.

Daimi memuriyetle bir yöreye gönderilenlere gidecekleri yere varışlarına geçici bir görevle gönderilenlere de memuriyet yerlerine kadar “Yol dahil” geçecek süreler için alabilecekleri yevmiye, yol ve çeşitli masraf (taksi, dolmuş, tren, otobüs, araba, bagaj, hamaliye vs.) gibi harcırah unsurları göz önünde tutularak saptanacak ortalama masraf tutarı nazara alınır.

b) Yurt dışına yapılacak geçici görev seyahatlerinde ödenecek avansın tutarı Genel Müdürlükçe saptanır.

c) Geçici görev seyahatine ait “Olur” un aslı ile okunaklı bir nüshası gerekli avansın tediyesi için Muhasebe birimine gönderilir.

d) Yurt dışına yapılan geçici görev seyahatlerine ait avanslar Genel Müdürlük avans hesaplarında kayıt ve takip olunur.

Harcırah avanslarının kapatılması

MADDE 6- Gerek yurt dışına, gerekse yurt içinde herhangi bir yere daimi memuriyet veya geçici görevle gönderilenlere ödenen avansların kapatılmasında aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Harcırah avansı alanlar idari ve şahsi sebepler yüzünden daimi veya geçici görev yerine 15 gün içinde hareket etmedikleri takdirde aldıkları avansı geri vermekle yükümlüdürler.

b) Daimi memuriyet ile gönderilenler de memuriyet yerlerine dönüş tarihlerinden itibaren bir ay içinde harcırah bildirimlerini her türlü belgeleri ile birlikte Muhasebe birimine iletmekle sorumludurlar. İlgilinin kendisinden evvel veya sonra hareket eden ailesi için, avans verildiği takdirde bu bir aylık süre ailenin evvel gitmesi halinde personelin yeni görev yerine varış tarihinden ve sonra gitmesi halinde de bunların gelişleri tarihinden itibaren hesaplanır.

c) Yukarıdaki fıkralara ait hükümlere uymayanların almış oldukları avanslar, avansın alındığı tarihten itibaren kanunun uygulanmakta olan geçmiş gün faizi nispeti esas alınmak üzere hesap edilerek faizi ile birlikte (istihkak bildirimlerini verdikleri zaman ayrıca tahakkuk ve tediye edilmek kaydıyla) aylık ücret veya haczedilebilir diğer istihkaklarının yarısı herhangi bir karar ve hükme gerek duyulmadan re’sen tahsil olunur.

d) Uçakla seyahat edilmesi halinde avansın mahsup edilebilmesi için uçak biletlerinin harcırah bildirimlerine eklenmiş olması zorunludur.

e) Görevlinin dönüşünde kendisine ödenecek harcırah yevmiyesinin hesaplanabilmesi için ilgili personelin, bağlı bulunduğu birim yöneticisi ilgilinin ayrılış ve dönüş tarihlerini seyahatin bitiminden itibaren 10 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirir.

f) Genel Müdürlükçe Muhasebe Birimine verilen bildirimler en çok 3 gün içerisinde incelenir ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra tediye ve mahsubu yoluna gidilir. Memurun aldığı avans yaptığı masraftan az ise eksiği tediye, fazlası tahsil olunur.

g) Harciraah avanslarının kapatılmasında mutlaka örnek numaraları (yolluk bildirimi) belgesi kullanılır. Başka belgeler kullanılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Avansları

Posta ve bilet, koli, liste yollama avanslarının ödenmesi

MADDE 7- Posta ve yollama işleri dolayısıyla Genel Müdürlük “Olur” ile bu işte görevli memurlara aşağıda esaslar dairesinde avans ödenebilir.

- Bir şahsa verilebilecek avansın miktarı Genel Müdürlükçe saptanır. Bunun üzerindeki miktarların doğrudan doğruya vezneden veya tediyeinin yapılacağı şahıs veya Daire namına düzenlenecek çeklerle ödenmesine çalışılır. Ödemenin çekle yapılmasına imkan olmadığı takdirde Kasa Talimatnamesine göre işlem yapılır.
- Genel Müdürlükçe gerektiği kadar avans ödenebilir.
- Geçici makbuz mukabilinde avans verilemez.

Posta ve yollama avanslarının kapatılması

MADDE 8- Posta ve yollama işleri dolayısıyla görevli memurlara ödenen avansların kapatılmasında aşağıdaki esaslar uygulanır.

- Avans alan personel bu avansı en geç ay sonuna kadar kapatmak zorundadır.
- Avans alan personel işin bitiminde yaptığı sarfiyata ait belgeleri, düzenleyeceği masraf döküm listesine tarih ve işlem sırasına göre ayrıntılı olarak kaydedip bu listeyle birlikte Muhasebe Birimine iletir. Masraf döküm listesiyle ekli diğer belgelerinin Muhasebeye verilmesinden sonra ilgili memura verilen avans, sarf ettiği miktarın üzerinde ise fazlası derhal tahsil, noksanı da tediye olunur.
- Masraf döküm listelerinde gider belgelerinin nereden ve kimden alındığı, tarih ve numarası ve ödenen para açık olarak belirtilir. Listenin tutar kolonu toplanarak yazılır ve masrafı yapan tarafından imzalanır.
- Muhasebe Birimi görevli memur tarafından verilen masraf döküm listesiyle ekli gider belgesini teker teker tetkik ve kontrol ettikten sonra yapılan masrafları ilgili hesaplara intikal ettirmek suretiyle avansa mahsup eder.

Usul ve mevzuat bakımından mahsup için yeterli olmayan belgeler kabul edilmez.

Muhtelif satınalma ve iş avanslarının ödenmesi

MADDE 9- Kırtasiye, demirbaş eşya, akaryakıt, odun, kömür, yedek parça, tamir malzemesi, damga ve posta pulları gibi madde ve malzemenin satın alınmasıyla taşıt aracı, mahkeme, icra, noter, harç, vergi ve resimler, tamir ücretleri, PTT gibi çeşitli konular için sarf olunacak masrafları yerinde ödemek maksadıyla mutemetlere veya bu işleri yapmak üzere görevlendirilecekler için Genel Müdürlük “Olur” larına istinaden aşağıdaki esaslar dairesinde avans verilebilir.

- Yukarıda yazılı işler için verilecek avansın tutarı 200.000 TL.yi geçemez. Bunun üzerindeki ödemeler için Kasa Talimatnamesinin ilgili hükümleri uygulanır.

- b) Bir avans kapatılmadan aynı şahsa ikinci defa avans verilmemesi esas olmakla beraber avansın henüz sarf edilmemiş kısmının ihtiyaca yetmemesi sebebiyle ek olarak avans talebinde bulunulması halinde, avansın sarf edilen kısmına ait belgelerin mahsubu yaptırılmış olmak şartıyla Genel Müdürlük "Olur" larına istinaden aynı şahsa avans verilebilir.
- c) Satın alınan ticari maddeler ile 200.000 TL.nin üstündeki demirbaş ve malzeme bedelleri ve 50.000 liranın üstündeki çeşitli giderler, fatura, makbuz vs. gibi belgelere göre Kasa Talimatnamesi hükümleri dairesinde çek ile veya İdare veznesinden nakden tediye olunur.

Satınalma ve iş avanslarının kapatılması

MADDE 10- Satınalma ve iş avansları en çok bir ay içerisinde ve mutlaka ay sonlarında kapatılır. Aldığı avansı kapatmayanlardan bu para idarece uygulanmakta olan geçmiş gün faiz nispeti esas alınmak üzere hesap edilecek faizi ile birlikte herhangi bir karar alınmasına lüzum görülmeden maaş ve haczedilebilir istihkaklarından yarısı derhal tahsil olunur. Faiz, avansın kapatılması gereken tarihten sonra geçen günler için hesaplanır.

Bu tertipten avans alanlar sarf ettikleri paralara ait belgeleri düzenleyecekleri masraf döküm listesine tarif ve işlem sırasına göre ayrıntılı olarak kaydedip bu listeyle birlikte Muhasebe Birimine verirler.

Muhasebe Birimi masraf döküm listesiyle ekli gider belgelerini aynı gün tetkik ve kontrol ettikten sonra ilgili hesaplara mahsup eder. Usul ve mevzuat bakımından yeterli olmayan belgeler kabul edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tabldot Avansları

Tabldot avanslarının ödenmesi

MADDE 11- Genel Müdürün yazılı oluru ile tabldot görevlisine Genel Müdürlükçe tespit edilecek miktarda avans ödenebilir. Tabldot avansları verildiği ayı takip eden en geç ilk beş günü içinde kapatılır. Aldığı avansları kapatmayanlardan bu para kanunen uygulanmakta olan geçmiş gün faiz nispeti esas alınmak üzere hesap edilecek faizi ile birlikte herhangi bir karar alınmasına lüzum görülmeden maaş ve haczedilebilir istihkaklarının yarısı derhal tahsil olunur. Faiz, avansın kapatılması için gereken tarihten sonra geçen günler için hesaplanır.

Bu tertipten avans alanlar, sarf ettikleri paralara ait belgeleri düzenleyecekleri masraf döküm listesine tarih ve işlem sırasına göre ayrıntılı olarak kaydedip bu listeyle birlikte Muhasebe Birimine verirler.

Muhasebe Birimi, masraf döküm listesi ile ekli gider belgelerini, aynı gün tetkik ve kontrol ettikten sonra ilgili hesaplara mahsup eder.

Usul ve mevzuat bakımından yeterli olmayan belgeler kabul edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Avanslarla İlgili Diğer Tamamlayıcı Hükümler

Avansların takip ve kapatılmasındaki sorumluluk

MADDE 12- İşbu yönerge düzenlenen tertiplerden avans alanlar, bu avansları zamanında kapatmak mecburiyetinde olmakla beraber Genel Müdürlükte Merkez muhasebe Şefi, Bölge ve Şubelerde de Muhasebe Şefleri verilen bu avansları günü gününe takip ederek yönerge kayıtlı müddetler içinde mahsup veya tahsil etmekle mükellefdirler.

Avanslar hakkında uygulanacak diğer hususlar

MADDE 13-

a) Her ne iş olursa olsun avans alan personel bu avansı kapatmadıkça kendisine ikinci bir avans verilemeyeceği (yukarıdaki istisnalar hariç) gibi bir tertipten avans almış olana ikinci tertipten avans (Harcırah avansları bu kaydın dışındadır) verilemez.

b) İzin, geçici görev veya sair şeklinde geçici bir süre için görev yerlerinden ayrılanlar aldıkları avansı kapatmak zorundadırlar. (Geçici görev ile ayrılışlarda bu işin icabı olarak verilen avanslar bu kaydın dışındadır.)

c) Alınan avanslar tahsis edildikleri işlerden başka yerde kullanılamazlar.

MADDE 14- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 15- Bu yönergeyi Genel Müdür yürütür.