

MİLLİ PİYANGO İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KASA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü ve Şubelerinde tahsil ve tediyeyle ilişkin kasa işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak ve para, kıymetli evrak ve kıymetli eşyaların korunması için kasalar kullanılmasını belli esaslara bağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge hükümleri, Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü ve Şubelerinde uygulanır.

Para mevcutlarının muhafazası

MADDE 3- Genel Müdürlük ve Şubelerinde, günlük ödemeler için bulundurulması gereken paralar, bu yerlerin kasalarında muhafaza edilir. Günlük ihtiyaç dışındaki para mevcutları, Genel Müdürlükçe tespit edilecek Bankalardan birine aynı gün, Resmi tatil günleri yapılacak tahsilatlar ise aynı gün veya en geç ertesi iş günü bankaya yatırılır.

Kasalar ve limitleri

MADDE 4- Mevcutları bakımından kasalar; Servis kasası, bilet ve kıymetli evrak kasası olmak üzere 2 türdür.

Genel Müdürlük ve Şubeler servis kasalarında bulundurulacak limitler, her yıl en az bir kez ve her bir şube itibarıyla, müdürler Kurulu'na belirlenir.

Servis Kasası: Çalışma saatleri içindeki para hareketleri için kullanılan kasadır.

Servis kasası mevcutları, çalışma saatleri sonunda müşterek muhafazaya alınır.

Bilet ve Kıymetli Evrak Kasası: Bilet, Çek, Kıymetli evrak; Kıymetli eşya, kıymetli maden ve bunlara benzer değerlerin muhafaza edildiği kasadır.

Bilet ve Kıymetli evrak kasası olarak, iki anahtarlı "ayrı" özel kasa kullanılır.

Kıymetli evrak kasasında bulunan bütün değerler, müşterek muhafazaya tabidir.

Kasa mevcutlarının sorumluları

MADDE 5- Müşterek muhafazaya teslim edilmiş bulunan servis kasası mevcutlarından, veznedar ile Merkezde Genel Muhasebe Müdürü, Şubelerde Şube Müdürü birinci derecede sorumludurlar. Bu görevlilerin bulunmadıkları esnada, göreve vekalet edenler ya da geçici olarak görevlendirilenler de aynı derece sorumludur.

Servis kasasının günlük çalışmaya açılmasından başlayarak, çalışma saati sonuna kadar yapılan işlemler dolayısıyla meydana gelebilecek kasa noksanlıklarından, bu işlemleri fiilen yürüten veznedar, çalışma saatleri sonunda müşterek muhafazaya alınan servis kasası mevcutlarından ise veznedarla birlikte müşterek muhafazada görevlendirilen muhafızlar sorumludurlar.

Bilet ve kıymetli evrak kasası mevcutlarından müşterek muhafazayla görevlendirilen ve kendilerine bu kasanın anahtarı verilen görevliler sorumludurlar.

Kasa anahtarlarının sorumluları

MADDE 6- Servis kasalarının birinci anahtarları, Genel Müdürlükte ve şubelerde Veznedarda; ikinci anahtarı Genel Müdürlükte Genel Muhasebe Müdüründe, muhasebe müdürünün bulunmadığı hallerde Muhasebe Müdürünün uygun göreceği Muhasebe Müdür Muavininde; bulunur.

Şubelerde ise Şube Müdüründe, Şube müdürünün bulunmadığı hallerde Şube Müdür Muavininde bulunur.

Bilet ve kıymetli evrak kasasının anahtarları; Genel Müdürlükte birincisi Genel Muhasebe Müdüründe, ikincisi Muhasebe Müdür Muavininde, Şubelerde ise birincisi Şube Müdüründe ikincisi Şube Müdürünün uygun göreceği personelde bulunur.

Kendilerine anahtar teslim edilen görevliler, bu anahtarların muhafazasından sorumludurlar. Anahtarların herhangi bir nedenle kaybolması halinde, yedek anahtarlardan yararlanmak ve sorumluları hakkında gerekli soruşturma açılmakla birlikte durum derhal Genel Müdürlüğe bildirilir.

Sigorta

MADDE 7- Kasa mevcutları iş hacimleri göz önünde tutularak Genel Müdürlükte Genel Muhasebe Müdürlüğünce, Şubelerde Şube Müdürlüklerince önerilecek limitlere göre Genel Müdürlüğün onayı ile sigorta ettirilir.

Kasalarda zorunlu haller dışında sigorta ettirilen miktarın üzerinde nakit bulundurulamaz.

Tahsil ve tediye işlemleri

MADDE 8- Tahsil ve tediyeler ancak Muhasebe yönetmeliği ile bu yönetmelikte belirlenen esaslara göre düzenlenip ödeme emrini vermeye yetkili iki imzayı taşıyan tahsil ve tediye fişleri ile yapılır.

Sözlü emirle yada üzerinde yetkililerin imzalarını taşımayan belgelere dayanarak para tahsil ve tediye edilemez. Bu şekilde ödeme yapan vezne görevlileri sorumlu olurlar. Kayıtlara veya yürürlükteki esaslara aykırı ödeme emri veren yetkililer de ayrıca sorumludurlar.

Tahsil fişlerine “Tahsil edilmiştir.” Tediye fişlerine “ödenmiştir” damgası basılır ve tarih atılarak veznedar tarafından imza edilir.

Kasa tahsil fişleri

MADDE 9- Kasa tahsil fişleri Genel Müdürlükçe saptanan şekilde (3 nüsha sarı renkte) 2 nüsha (mavi olarak), mavi şeritli gerekirse sıra numarası taşıyan ciltler halinde bastırılır. Gerek her cilt içinde, gerekse ciltler arasında matbu numaralar müteselsil sıra izler

Herhangi bir kasa tahsil fişi cildinin kaybolması halinde durum kasa tahsil fişini imzaya yetkili iki kişi tarafından imzalanacak bir tutanakla saptanır ve tutanak düzenlenecek ilk tahsil fişinin altına eklenir. Kasa tahsil fişi ciltleri ihtiyaca göre görevlilere zimmetle teslim edilir ve kıymetli evrak olarak saklanarak titizlikle kullanılır. Kalan stok miktarı ambarda saklanır. İşleme konulmadan iptal edilen kasa tahsil fişleri, üzerinde iptal edilme nedeni yazılarak ve diğer nüshaları eklenerek günlük kasa fişleri ile birlikte saklanır. Bu husus her gün muhasebe şefleri yada bu işle görevlendirilenler tarafından kontrol edilir.

Şubelerde iki nüsha olarak tanzim edilen tahsil fişleri her günün akşamı kasa kapatıldıktan sonra muhasebeye teslim edilir. Muhasebece teslim alınan bu fişlerin birinci nüshaları Genel Müdürlüğe gönderilir. İkinci nüshalar şube muhasebesinde saklanır.

Kasa tediye fişleri

MADDE 10- Kasa tediye fişleri Genel Müdürlükçe (Genel Muh. Müd.) saptanan şekilde 2 nüsha olarak mavi renkte bastırılır. İşleme konulan tediye fişlerine günlük sıra numarası verilir.

Tediye ve tahsil yetkileri

MADDE 11- Tediye ve tahsil emirleri aşağıda belirtilen yetkilerin yetkililerin müşterek imzalarıyla tekemmül eder.

Merkezde Tediye ve tahsil emirleriyle İdarenin bankalardaki hesapları üzerine kesilecek çeklerde: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Muhasebe Müdürü, Genel Muhasebe Müdür Yardımcılarından iki imzanın birlikte bulunması şarttır. Tediye ve tahsil emirlerinde ilgili şef ve amirlerin imza yada parafı bulunur.

Şubelerde tediye ve tahsil emirleriyle çeklerde : Müdür, Müdür Yardımcıları olmak üzere iki birinci derece imzanın yahut ta Müdür, Müdür yardımcılarında birinin birinci derece Muhasebe şefinin ikinci derece imzasının bulunması gerekir.

Kontrol ve sorumluluk

MADDE 12- Düzenlenen tediye ve tahsil fişleriyle çekleri imzalayan muhasebe yetkileri, bu belgelerin dayanaklarının, hesap ad ve numaralarının, eklerinin ve diğer işlemlerinin tamam olup olmadığını kontrol etmek ve doğruluklarını saptamaktan birinci derecede sorumludurlar. Fişlerin 11. maddede yazılı yetkililer tarafından resen imzalanması halinde sorumluluk imzalayanlara aittir. Veznedarlar tediye ve tahsil için kendilerine verilen fişlerin imzalarının tamam olmasını fiş üzerindeki rakam ve yazıyla yazılı miktarın birbirini tutmasını, pulunun nakden tahsil edilmesini, eklerin noksatsız olmasını kontrolden sorumludurlar.

Ödenecek paranın gişe önünde veznedar tarafından imza sahibine ya da kanuni yetkilisine ödenmesi esastır.

Ücret ve avans ödemeleri

MADDE 13- Merkez ve Şubelerde memurlara yapılacak ücret ve avans ödemeleri, bu yerlerin özelliklerine göre Müdürlükleri tarafından saptanacak esaslara göre yapılır. Ancak bu ödeme şekilleri bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz. Mutemetler aracılığıyla yaptırılan ödemedir ödeme emrini imzalayanlarla, veznedarlar ve mutemetler müteselsilen sorumludurlar. Ödemelerle ilgili gerekli önlem Merkezde Genel Muhasebe Müdürü Şubelerde şube müdürlerince alınır.

Kasa çalışma saatleri

MADDE 14- Kasanın açık bulunacağı saatler Genel Müdürlükçe tespit edilerek servis ve şubelere bildirilir. Tahsil ve tediye işlemleri kasanın açık bulundurulduğu saatlerde yapılır. Bu saatler haricinde tahsil-tediye yapılmaz

Kasa defteri

MADDE 15- Kasa işlemleri ile ilgili 2 defter tutulur.

Kasa Defteri : Veznedarın her tahsil ve tediye işlemini fişlerin vezneye geliş sırasına göre giren ve çıkan sayfalarına kaydettikleri defterdir. Her saifede ilgili kasa fişinin tarih, numarası, ilgili kişinin adı soyadı, para miktarı yazılır. Veznenin kapanış saatinde veznedarlar giren ve çıkan sayfaların toplamlarını alarak günlük kasa bakiyesini bulur ve her sayfayı imzalarlar.

Bu defterler Genel Müdürlük (Genel Muhasebe Müd.) tarafından sıra numarası verilmek ve her saifesi mühürlenmek suretiyle şubelere gönderilir. Merkezde ise veznedara teslim edilir.

Kasa kontrol cetveli

MADDE 16- Genel Müdürlük ve Şubelerin muhasebe servislerince her gün için bir kasa kontrol cetveli düzenlenir.

Tahsil ve tediye fişleri bu cetvele fişleri düzenleyen memur tarafından düzenleme sırasına göre işlenir. Bu cetvel ikinci derecede imzalayan şef muhasebeci Genel Müdürlükte ilgili Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilerek fişlerin hizaları paraf edilir. İlgili şef muhasebeci (Genel Müdürlükte ilgili Müdür Yardımcısı) aynı zamanda tahsil fişlerinin müteselsil sıra numarasıyla bu cetvele kaydedilmelerini ve her günün ilk tahsil fişi matbu numarasının bir önceki günün tahsil fişi matbu numarasını izlenmesini kontrolle görevlidir.

Kasanın kapanışa hazırlanması

MADDE 17- Kasanın kapanış saati gelince ilgili şef muhasebeci (Genel Müdürlükte ilgili müdür yardımcısı) tarafından kasa kontrol cetvelinin toplamları bulunur. Bir önceki günün kasa mevcudu dikkate alınarak, kasada bulunması gereken miktar saptanır ve cetvele kaydedilerek cetvel imzalanır. Müşterek muhafazayla görevli olanlar ile veznedarlar bu cetveldeki kayıtları ve toplamları kontrol ederek cetvelde kendilerine ait olan yerleri imza ederler.

Veznedar ile müşterek muhafazayla görevli olanlar tarafından kasadaki mevcut sayılarak, kasa sayım tutanağı düzenlenip imzalanır. Kasa kontrol cetveline göre kasada bulunması gereken miktar ile sayım sonucu belirlenen fiili mevcut karşılaştırılarak uygunluk ya da noksanlık fazlalık saptanır.

Veznedar ve müşterek muhafazayla görevliler, yukarıda belirtilen işlemler sonra ermeden ve nakit mevcudu usulüne göre muhafazaya alınmadan görevleri başından ayrılamazlar.

Kasa noksan ve fazlalıkları

MADDE 18- Kapanış işlemleri sırasında kasada noksanlık ya da fazlalık olduğu saptanırsa, saptanan fark tahsil ya da tediye fişi düzenlenmek suretiyle “kasa sayım noksanlıkları” ya da “kasa sayım fazlalıkları” hesaplarına alınır ve muhasebe yönetmeliği ile hesap planı esasları çerçevesinde işlem yapılır. Kasa farklarına ait fişlere veznedar, veznedar yardımcısı ve müşterek muhafaza sorumluları tarafından imzalanan kasa farkı tutanağı eklenir.

Şubelerde 1000.- liradan fazla kasa noksanlıkları yukarıda belirtilen işlemler yapılmakla beraber derhal Genel Müdürlüğe bildirilir.

Teftiş ve kontrollerde ortaya çıkabilecek kasa farkları için de yukarıda belirtilen işlemler yapılır.

Kasa fişleri ve evrakının muhafazası

MADDE 19- Günlük kasa fişleri ve ekleri, kasa kontrol cetveli, kasa sayım tutanağı işlem günün tarihini taşıyan bir zarf içinde muhasebe servisine muhafaza edilir.

Para nakil ve vezne dışında yapılacak tahsil ve tediye

MADDE 20- Bankalara yatırılacak ve bankalardan çekilecek paraların taşınmasında, bu işin ilgili bankalarca yaptırılması imkanları araştırılır. Bu sağlanamadığı takdirde mevcut imkanlarla güvenlik önlemleri alınmakla birlikte, emniyet teşkilatıyla da bağlantı kurularak güvenlik kuvvetlerince de önlem alınmasına çalışılır.

Kasaların nitelikleri

MADDE 21- Para muhafazasında kullanılacak kasaların:

Yangına karşı dayanıklı olması,

Yedek anahtarlarının bulunması,

Bütün anahtarlarının bizzat fabrikasında imal edilmiş olması,

Kilit ve kapı tesisatıyla arka yüzünde kaynak, pas ve karıncalanma bulunmaması, zorunludur.

Kasaların yerleştirilmesi ve taşınması

MADDE 22- Kasaların yerleştirilmesi ve taşınmasında Kasanın yerleştirileceği yerinin inşaat yönünden dayanıklı olmasına,

Kasanın oturduğu kaidenin sağlam olmasına,

Kasanın eğim vermeksizin tam yatay şekilde konulmasına,

Taşınma sırasında içinde para v.b. bulunmasa da kapılarının kilitlenmiş olmasına, dikkat edilmesi zorunludur.

Yedek anahtarların muhafazası

MADDE 23- Kasaların yedek anahtarları, anahtarların cinsi, kasa ve anahtar numarası ile anahtar adedini belirtecek şekilde düzenlenecek tutanağın bir nüshasıyla birlikte yağlı muşambaya sarılıp önce bir kutuya, daha sonra usulüne uygun bir şekilde mühürlenecek bir bez torba içinde konularak zimmet karşılığı muhafaza edilmek üzere Genel Müdürlükçe saptanan bankaya tevdi edilir.

Yedek anahtarların tevdi edildiği bankadan (T.C. Ziraat Bankası) alınan emanet makbuzu ile buna eklenecek yedek anahtarlarla ilgili teslim tutanağı (eklenerek Genel Müdürlüğe gönderilir. Diğer nüshası kasada saklanır.) kıymetli evrak olarak Nazım Hesaplara kaydedilerek diğer belgelerle birlikte saklanır.

Tahviller, tasarruf bonoları, kıymetli evrak ve kıymetli eşyaların muhafazası

MADDE 24- Tahvil, hazine bonusu, kıymetli evrak ve kıymetli eşyalar özel kasalarda muhafaza edilir. Bu kıymetlerin durumları usulüne göre muhasebe kayıtlarından izlenir.

Kişisel para ve benzeri kıymetlerin muhafazası

MADDE 25- Genel Müdürlük ve Şubelerdeki kasalarda kişilere ait para, kıymetli evrak ve benzeri kıymetli eşyalar muhafaza olunamaz.

Çeşitli hükümler

MADDE 26-

Vezne odası genel olarak müstakil odadır. İmkan bulunmayan hallerde kasanın bulunduğu yerin etrafı camekanla çevrilmek suretiyle ayırım yapılır.

Vezne odasına veznedar, veznedar yardımcısı ile müşterek muhafızlardan başkası giremez.

Ay başlarında yapılacak ücret ve maaş ödemeleri arefesinde ve tatil günleri yapılacak satışlar sonunda kasadaki paraların güvenliğini sağlamak için şube müdürlüklerince bekçiler görevlendirilmek suretiyle ve diğer yollarla gerekli güvenlik önlemleri alınır.

Kasa mevcutlarından sorumlu olanların başka göreve atanmalarında devir ve teslim tutanağı düzenlenir. Devir ve teslim anında devrolan ve devredenler ile müşterek muhafızlar hazır bulunur. Düzenlenen tutanak hazır bulunan görevliler ile devir ve teslim usulüne göre yapılmış olduğunu onaylamak bakımından Genel Müdürlükte Genel Muhasebe müdürü, Şubelerde Şube Müdürleri imza edilir.

Tutanağın bir nüshası devir işleminin yapıldığı günkü işlem dosyasına konulur.