

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜLER

Madde 1- AMAÇ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün yapacağı harcamalarda harcama türüne göre hangi belgelerin aranacağını tespit etmek ve gergini uygulamaktır.

Madde 2- KAPSAM : Bu Yönetmelik ESKİ Genel Müdürlüğüne bağlı Daire Başkanlıklarını ve diğer birimleri kapsar,

Madde 3- HUKUKİ DAYANAK : 2560 sayılı kanunun 22. Maddesinde İSKİ'nin işlemleri 1050 sayılı Muhasebe –i Umumiye Kanununa tabi olmadığı hükmü yer almaktadır.

Bu kanunun maddesinden hareket ve 1050 sayılı kanunun 70 ve 139 maddelerine istinaden hazırlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Hükümlerinin ESKİ işlerine uygulanamayacağı sonucu ortaya çıkmaktadır.

2560 sayı İSKİ Kanununun 6. maddesinin 1. bendinde Genel Kurul görevleri arasında ; Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan Yönetmelikleri inceler ve karara bağlar denmektedir.

Madde 4 – TANIMLAR :

a) Onay Belgesi : İdare adına geçici veya kesin olarak bir giderin yapıla bilmesi için giderin gerekçesi , hukuki dayanağını, miktarını gösteren ve amirinin adı, soyadı ve imzası taşıyan belgedir.

b) Ödeme Belgesi : Bütçeden yapılacak ödemeler için düzenlenen ita ve ödeme ile ilgili yetkili ve sorumluların adı, soyadı ve unvanı ile imzalarını taşıyan belgedir.

c) Fatura : Serbest meslek makbuzu gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri, harcama pusulası ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca düzenlenen alındıyı ifade eder

d) Yönetmelik : Bu Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Madde 5 – ÖDEME BELGELERİ : Nakden yapılan ödemelerde ; kasa ödentisi, Banka çekleri Banka gönderme emri ve Bankaya gönderilen talimatlardır. Mahsuben yapılan ödemelerde ise ödeme belgesi aranmaz.

Madde 6-TAAHHÜT DOSYASI : İhale veya emanet suretiyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapı tesis, bakım onarım, kiralama giderlerine ilişkin ödemelerde , onay belgesi, keşif raporu, sözleşme metni bulunur.

Madde 7- ÖDEMENİN KİMLERE YAPILACAĞI :

Ödeme alacaklının kendisine veya vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine yapılır. Alacaklının ölümü halinde varislerine yapılır.

-Vekillere yapılacak ödemelerde noter vekaletnamesi,

-Vekillere yapılacak ödemelerde veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri

-Vasi ve varislere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı,

Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde noterce onaylı İmza Sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge aranır.

Aylık ücret ve benzeri alacaklar, İta Amirince görevlendirilen mutemetlere ödenir.

Mutemet görevlendirme yazısı yılın ilk ayında ödeme belgesine eklenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HARCAMANIN ÇEŞİDİNE GÖRE ARANACAK BELGELER

Madde 8- AYLIKLAR : Aylık ve beraberindeki istihkaklar için aylık bordro ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine

- İlk atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı

- Naklen atamalarda ,atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimini

- Terfilerde , terfi onayı

-Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde onay ve göreve başlama yazısı

Madde 9- SOSYAL YARDIMLAR : Memur veya işçilere yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödemenin çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

1- Aile Yardımı : ilk işe girişte ilgililerden alınan Aile Yardımı Bildirimine dayanılarak ödenir. Bu bildirimdeki değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda yenilenir.

2-Doğum Yardımı : Doğum belgesi veya dilekçe ödeme belgesi eklenir.

3-Ölüm Yardımı : Ölüm onayını gösteren belge veya dilekçe ödeme belgesine eklenir.

4- Giyecek Yardımı : Nakden verilen giyecek veya dikiş bedeli ödenmesinde;

Onay belgesi, bordro , ödemeni miktarını gösterir karar ödeme belgesine eklenir .

Madde 10 – EK ÇALIŞMA ÜCRETİ : Fazla çalışma huzur ücreti, konferans ücreti ödemelerinde bordro ve onay belgesi ödeme belgesine eklenir.

Madde 11 – TAZMİNAT, ÖDÜL VE İKRAMİYELER : Her türlü tazminat ödül ve ikramiyelerde bordro ve onay belgesi (İlk ay ki ödemede) ödeme evrakına eklenir.

Madde 12 – TEDEVİ GİDERLERİ : Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze giderleri Yönetmeliği hükümlerine göre eczanelere resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarına ve memurlara yapılacak ilaç ve ilaç maiyetinde olmayan ve tedavi amacıyla kullanılan araç gereç bedelleri ile hizmet giderlerinin ödenmesinde aranacak belgeler aşağıdadır.

1-Eczane ve Memurlar tarafından tedavi giderlerinin ödenmesi

- Hasta sevk kağıdı

-İlaç fiyat kúpürlerinin ve barkot (çizi kod) diyogramının yapıştirilmiş olduğu reçete

- Fatura ödeme belgesi eklenir.

2- Resmi özel sağlık kuruluşlarında yapılacak ödemelerde, 1. maddede belirtilenlerinin dışında;
- Tedavinin yapılmasına gerek gösteren sağlık kurumunun rapor ve yazısı ödeme belgesine bağlanır.

Madde 13- CENAZE GİDERLERİ : Cenaze giderlerinin ödenmesinde; fatura Perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ödeme belgesine bağlanır.

Madde 14- İŐİ ÜCRETLERİ :İř Kanununa tabi işi ücret ve ücretle birlikte yapılacak ödemelerde ;

-İşi ücret bordrosu

- İlk işe başlama yer değiştirme ve terfilerde işi hareketleri onayı ödeme belgesine bağlanır.

Hafta sonu ve bayram tatili çalışma ücretleri ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, Ayrıca onay belgesi istenir.

İşçilere yapılacak evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde ilgilinin dilekçesi ölüm yardımına buna ilişkin rapor istenir.

Gıyecek yardımı ödemelerinde; Bordro Kıdem tazminatı ödemelerinde;

-Onay belgesi

- Hizmet cetveli

-Kıdem tazminatı hesaplama cetveli

-Askerlik borçlanması varsa buna ait belge

-Daha önce çalıştığı yerden ayrılırken kıdem tazminatını alıp almadığını gösterir belge

-Emekliye ayrılmada Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak,Emeklilik hak edeiş belgesi aranır.

Madde 15- YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU :

Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde ;

- Atamalarda atama onayı, emekliye ayrılmada emeklilik onayı diğer hallerde ise yine onay belgesi aranır.

Madde 16- YURTDIŐI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU :

Yurtdışi geçici görev yolluğu ödenmesinde,

-Görevlendirme yazısı

-Yurtdışi geçici görev yolluğu bildirimini

-Yatacak yer temini için ödenecek ücrete ilişkin fatura veya yerel teamüle uygun belge ödeme belgesine bağlanır.

Madde 17- YOLLUKLARA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER :

Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;

-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti

-Taksi ile yapılan seyahatlerde (Belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) harcama pusulası ödeme belgesine bağlanır.

Madde 18- PROJE YARIŐMA VE DÜZENLEME GİDERLERİ :

Proje yarışma ve düzenleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

1-Yarışma konusu projelerin ödenmesinde;

- Onay belgesi
- Ödül kazananları belirleyen jüri tutanağı
- Fatura
- 2- Proje düzenleme giderlerinin ödenmesinde ;
- Onay belgesi
- İhale komisyon kararı
- Fatura ödeme belgesine bağlanır.

Madde 19- ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME GİDERLERİ :

Telefon, teleks, faks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone Giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde ;

- Fatura ödeme belgesi bağlanır.

Madde 20- TAŞIMA GİDERLERİ :

Taşıma giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası
- Fatura
- Ödeme taşıma ücretlerinin hesaplanmasına ilişkin tahakkuk birimince onaylı belge ödeme belgesine bağlanır.
- Tarifesi belli araçlara yapılan taşıma giderlerinde ; onay belgesi ve fatura aranır.
- Kargo taşımacılık giderlerinde sadece fatura aranır.

Madde 21 – TARİFEME BAĞLI ÖDEMELER :

İlan, sigorta giderleri, komisyon ücretleri ve diğer tarifeye bağlı ödemelerde onay belgesiyle birlikte ;

- İlan giderlerinde fatura ve ilan yapıldığı gazete nüshası (gazete dışındaki ilanlarda ilan yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak) ödeme belgesine eklenir.
- Sigorta giderlerinde ; fatura ile sigorta poliçesi
- Kovuşturma Giderlerinin Ödenmesinde ;
- Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı
- Bordro ödeme belgesine bağlanır.

Madde 22 – KİRA BEDELLERİNİ ÖDENMESİ :

Kira bedellerinin ödenmesinde ; kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1 –Taşınmaz mal kira ödemesinde ;
 - Taahhüt dosyası
 - Fatura
- 2 – Taşınır mal, makine, alet ve taşıt kira bedeline ;
 - Taahhüt dosyası
 - Fatura
 - Tahakkuk birimince hesaplamaya ilişkin onaylı belge
- 3 – Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılacak kiralama bedellerinde
 - Onay belgesi
 - Protokol ödeme belgesine bağlanır.

Madde 23 – MAHKEME GİDERİ VE AVUKATLIK ÜCRETİ :

Mahkeme harç ve avukatlık ücretlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.

1 - Mahkeme harçları giderinde

- Mahkeme , İcra veya noterce düzenlenen alındı

- Alındı verilmeyen hallerde mahkemece onaylanan mahkeme giderleri listesi

2 – Avukatlık giderleri ödemesinde

- Mahkemem kararı

- Fatura ödeme belgesi eklenir.

Madde 24 - TEMSİL – TÖREN VE AĞIRLAMA FUAR VE TANITMA GİDERLERİ :

Temsil ağırlama tören fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak satın alma , taşıma , kiralama ve diğer giderlerin ödenmesinde , Yönetmeliği ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Madde 25 – TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİN DEMİRBAŞ – MAKİNA – TEÇHİZAT VE ALIM GİDERLERİ :

Her türlü tüketim malı , malzeme , demirbaş makine , teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde satın alınan çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

1-İhale Suretiyle Yapılan Alımlarda ;

-Taahhüt dosyası

-Fatura

-Muayene işlemine tabi olan alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı

-Ayniyat Tesellüm makbuzu

2-Mutemet Eliyle Yapılan Alımlarda

- Onay belgesi

- Fatura

-Teslim tesellüm makbuzu ödeme belgesine eklenir.

3-Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlarda

- Onay belgesi

- Fatura

-Teslim tesellüm makbuzu

-Muayeneye tabi alımlarda Muayene ve Kabul Komisyonu kararı ödeme belgesine eklenir.

Madde 26- ELEKTRİK- SU- HAVAGAZI- VE BENZERİ ALIMLARDA :

Elektrik, su , hava gazı ödemelerinde ödeme belgesine fatura bağlanır. Aynı bina ortaklaşa kullanılması halinde tüketim miktarı bir ölçü aletiyle ölçülüyorsa fatura yerine fatura sureti ile sözleşme veya protokol ödeme belgesi bağlanır.

Madde 27- YAPI TESİS BİNA ONARIM GİDERİ :

Yapı tesis onarımında

-Taahhüt dosyası

- Fatura

-Hak ediş raporu, ödeme belgesine eklenir.

Bu ödemelerin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde taahhüt dosyası aranmaz.

Madde 28- MAKİNA TECHİZAT DEMİRBAŞ ONARIM GİDERLERİ :

Bu giderlerde

- Taahhüt dosyası
- Fatura
- Muayene ve kabul komisyonu kararı ödeme belgesine eklenir.

Bu ödemeler bir defadan fazla tahakkuk ettirilirse taahhüt dosyası aranmaz.

Madde 29-EMANET SURETİYLE YAPTIRILAN YAPIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ :

1-Taşeron eliyle gerçekleştirilen emanet işlere ait yapım, bakım onarım giderlerinin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası
- Fatura

-Hak ediş raporu ödeme belgesine eklenir.

2- Emanet Komisyonu tarafından yapılan işlerde;

a)- Emanet komisyonu tarafından emanete işin bünyesine giren ve bunları üreten veya yapan kuruluşlardan veya teklif almak suretiyle piyasadan satın alınan gerekli madde, araç ve gereçlerin bedellerinin ödenmesinde;

- Emanet Komisyon kararı
- Fatura

- Muayeneye tabi alımlarda muayene ve kabul komisyon kararı ödeme belgesine eklenir.

Madde 30- GEÇMİŞ YIL BORÇLARI :

Geçmiş yıl borçlarının ödenmesinde harcamanın çeşidine göre yönetmelikte aranan belgeler aranır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

Madde 31- Bu Yönetmelikte bulunmayan hükümler için 14.10.1991 tarih ve 21021 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan DEVLET HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ hükümleri uygulanır.

Madde 32-Bu Yönetmeliği ESKİ Genel Müdürlüğü yürütür.

Madde 33- Bu yönetmelik ESKİ Genel Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer

Kabul Tarihi 13.11.1996