



6

ÖN ÖDEME YÖNERGESİ





## ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

# KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç

**Madde 1-** (1)2560 Sayılı Kanun'la, Kayseri'nin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyacını temin etmek için Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olarak kurulmuş bulunan Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün yüklediği devamlılık arz eden Su ve Kanalizasyon hizmetlerini, kesintisiz sürdürebilmesi için işletmenin işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek kadar acil işlerle çeşitli giderler için verilecek ön ödeme (avans) şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin harcama birimleri ve gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam ve Dayanak

**Madde 2-** (1)Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü harcama birimlerince yapılacak satın almalarla İdare hizmetlerinin kesintiye uğramadan sürdürülmesi için gerekli görülerek verilen avanslar bu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

(2)Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesine göre Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönerge (Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 21/1/2006 No : 26056)'e uygun hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1)Bu yönergede geçen:

KASKİ: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle Ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini

Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi

Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini;



## ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

Yönetim kurulu: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim kurulunu,

Genel Müdürlük: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici: Genel Müdürü ifade eder.

### **Avans Çeşitleri**

#### **Sipariş Avansları Tanımı**

**Madde 4-** (1)Mal ve hizmet alımları nedeniyle yurtiçi ve yurtdışı satıcılara malın teslimi veya hizmetin bitirilmesinden önce, üst yönetici veya ilgili harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, ilgili Kurum ve Kuruluşlara ödenen avanslardır.

#### **Limiti**

**Madde 5-** (1)Mal ve hizmetin bedeline göre verilecek avansın üst sınırları, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen limitler dahilinde ilgili Harcama Yetkilisinin önerisi, Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlük onayı ile belirlenerek verilir.

#### **Kapatılması**

**Madde 6-** (1)Mal veya hizmet bedeline göre verilen avansı, malın teslimi veya hizmetin bitirilmesinden sonra, satıcıdan ilgili hizmet birimince alınacak fatura ve kanuni sarf belgelerine göre kapatılır. Resmi kurum ve kuruluşlara verilen süreklilik arz etmeyen avansların belgeleri 15 gün içinde kapatılır. Süreklilik arz eden mal ve hizmet alımlarında avans kapatılması beklenilmeksizin 2'nci bir avans verilebilir.

#### **İş Avansları Tanımı Ve Görevlendirilmesi**

**Madde 7-** (1)İdare adına satın alınacak veya yaptırılacak mal ve hizmet bedellerini karşılamak üzere yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilen personele ödenen avanslardır. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri kendilerine bağlı birim için birer mutemet görevlendirir. Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

- a)Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,
- b)Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak



## ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler, için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

(2) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

### Limiti

**Madde 8-** (1) Ait olduğu yılın merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen limitler dahilinde ilgili Harcama Yetkilisi veya Genel Müdürlük onayı ile belirlenerek verilebilir.

#### Çeşitleri:

a) Mutemet Avansları: İdare personeline tahakkuk ettirilen istihkakların tediyesi için istihkak bordroları net toplamı kadar mutemetlere ödenen avanstır.

b) Mübaya Avansları: İşletmenin acil ihtiyacı bulunan mal alımı veya hizmetin yaptırılması için görevli satın alma memuruna verilen avanslardır.

c) Tabldot Avansları: Tabldot Yönergesi ve Temsil, Tören ve Ağırhlama yönergesinde belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için görevli personele ödenen avanslardır.

d) Posta ve pul Avansları: İdarenin beyanname, sözleşme, haberleşme, tahsil, tediye işlemleri ile ilgili giderlerde kullanılmak için görevli memura verilen avanstır.

e) Diğer iş Avansları: İdarenin taşra ve yurt dışında yapacağı mal ve hizmet alım ve nakillerinde, İdare lehine ve aleyhine açılan davalarla ilgili olarak kanuni bakımdan ödenmesi gereken masraflarla harç, noter ve tahkim giderlerinde, yapılacak kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisleri için ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmak üzere görevlendirilen personele verilen avanstır.

### Kapatılması

**Madde 9-** (1) İş Avansları görev dönüşü, malın teslimi ve hizmetin bitirilmesinden sonra alınan fatura ve kanuni sarf belgeleriyle 30 gün içerisinde kapatılmak zorundadır.

a) Mutemet avansları: Avansın verilmesini takiben 30 gün içerisinde,

b) Mübaya Avansları: Alınan veya yaptırılan mal ve hizmetin Muayene komisyonunca muayenesini takiben 30 gün içerisinde,



## ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

- c)Tabldot Avansları: Sarfi takiben 30 gün içerisinde,
- d)Posta ve pul Avansları: Sarfi takiben 30 gün içerisinde,
- e)Diğer iş Avansları: Taşra ve yurtdışında görevlendirilenlerin dönüşünden itibaren, diğer avanslar sarfi takip eden 30 gün içerisinde kapatılmak zorundadır.

### Açıklama

Bu avansların verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgeler kabul edilmez.

Verilen avans mukabili ibraz olunan belgeler karşılığında tekrar avans alınmak istendiğinde ibraz edilen belgeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca incelenerek uygun bulunması halinde mahsup işleminin tamamlanması beklemezsizin istenilen avans verilebilir.

Avans verilmesi hakkında alınan onay da bu avansla ne alınacağı, ne yaptırılacağı veya nereye harcanacağı belli edildiğinden avans alanlar diledikleri zaman diledikleri amaç için harcama yapamazlar. Avanslar amacı dışında sarf edilemez. Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve muhasebe biriminin vezasından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

Harcama yetkilisinin görevlendirdiği mutemet, üzerindeki avansı kapatmadan izne ayrılamaz.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.

İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.

Bu avansların yılın son gününde süresi beklenilmeksizin kapatılması zorunludur.

### **Harcırah (Yolluk) Avansları Tanımı**

**Madde 10-** (1)İdare tarafından mal ve hizmet alımları, tedavi, eğitim, seminer, kurs gibi görevlerle yurtiçi ve yurtdışında geçici veya sürekli görevlendirilen personele verilen avanslardır.

### **Limit**

**Madde 11-** (1)Ait olduğu yılın bütçe kanunlarında belirtilen miktarla ve harcırah kanunu maddelerine göre ilgili hizmet dairesinin teklifi makam onayı ile verilen avanslardır.

### **Çeşitleri**

a)Yurt dışı Harcırah (Yolluk) Avansları: İdarece Yurtdışında mal ve hizmet alımları,



## ÖN ÖDEME YÖNERGESİ

Eğitim, Seminer, Kurs vb. görevlerde gezici ya da sürekli görevlendirilen görevlilere verilen avanslardır. Avans tutarı yılı bütçe kanunu ve harcırah kanunu hükümlerine tabidir.

b)Yurtiçi Harcırah (Yolluk) Avansları: İdarenin Belediye il sınırları dışında yapacağı mal ve hizmet alım nakillerinde Eğitim, Seminer, Kurs vb. görevlerde geçici yada sürekli görevlendirilen görevlilere verilen avanslardır.

c)Tedavi Avansları: Bütçe kanunlarında belirtilen yolluk miktarları üzerinde yetkili kurum ve kuruluşların tasdikli raporlarına göre yurtiçi ve yurtdışında tedavi görecekt personele verilen avanslardır.

### **Kapatılması**

**Madde 12-** (1)Harcırah Avansları görev dönüşü itibariyle 30 gün içerisinde kapatılmak mecburiyetindedir.

### **Sorumluluklar**

**Madde 13-** (1)Yönerge hükümlerine göre süreleri içerisinde kapatılmayan avanslar, sürenin bitimini takip eden ilk aybaşında ilgilinin maaş veya ücretinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kesilerek kapatılır. Sarf belgelerinin ilgili daire tarafından gönderilmesinden sonra mahsup işlemleri yapılarak geri ödeme yapılır.

**Madde 14-** (1)Mübaya için alınan avanslardan fazla harcama yapılamaz. Yapılan fazla harcamalar harcamayı yapan kişiye ödenmeyerek İdareye irad kaydedilir.

**Madde 15-** (1)Alınan avanslara ait harcama belgeleri ve avans bakiyelerinin süresi içinde kapatılması zorunludur. Süresi geçen harcamalar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri (cezai hükümler) uygulanır.

**Madde 16-** (1)Mal alımı veya bir hizmetin yapılması için ilgili personele avans verilmesi için mutemet görevlendiren harcama birimleri, malın alınması ve hizmetin gerçekleşmesinden sonra fatura, kanuni sarf belgeleri ve artık para tahsil makbuzunu bu yönergede belirlenen avans kapatma süreleri içerisinde ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekle sorumludurlar.

**Madde 17-** (1)Bu yönergenin kanun hükümlerine göre yürütülmesinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile avans isteminde bulunan harcama birimleri sorumludur.

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 18-** (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

### **Yürütme**

**Madde 20-** (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.