

DEVLET MALZEME OFİSİ KASA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen amaç ve hedeflerine ulaşmasını teminen kasa işlemlerinin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisinin merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 4/5/2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Para işleri ile görevlendirilenler

Madde 4- (1) Kasa işlemleri; merkez ve taşra teşkilatında veznedar veya Genel Müdürlük emriyle görevlendirilenler tarafından yerine getirilir.

Veznedarlık görevi

Madde 5- (1) Ofis merkez ve taşra teşkilatında dördüncü maddede yazılı görevliler para ve kasadan doğrudan sorumludur. Söz konusu görevliler emniyet tedbirlerini almakla, bütün kasa işlemlerini mevzuat, Genel Müdürlük emirleri ve iş icaplarına uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Veznedar gibi vekalet edenler de her türlü noksan, zarar ve ziyandan sorumludur.

(2) İzin, hastalık vesair sebepler ile, uzun veya kısa müddetler için görevi başından ayrılanlar, muhafazaya memur oldukları kasa muhteviyatını, merkezde merkez muhasebe müdürünün, taşra teşkilatında en büyük amirin tayin edeceği memura bir tutanakla devreder ve tutanak Genel Müdürlüğe gönderilir. Devir teslim tutanakları merkezde devreden, devralan, muamelat servis şefi, merkez muhasebe müdürü veya yardımcısı, taşra teşkilatında devreden, devralan, muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı ile müdür veya müdür yardımcısı tarafından imza edilir. Kasayı devretmeden ayrılan görevli her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

(3) Kasayı devretmeden görevinden ayrılan görevliye derhal görevi başına gelerek, işine devam veya kasayı devretmesi hususu yazı ile tebliğ edilir. Görevli bu tebligata rağmen gelmez veya nerede olduğu bilinmezse, durum Genel Müdürlüğe bildirilir. Müdür üç kişilik bir heyet ile kasayı mühürler. Genel Müdürlük emrinin gelmesine kadar kasanın kapalı kalması engel teşkil edecekse, yukarıdaki heyet vasıtasıyla bankadaki yedek anahtar alınır ve kasa mühürü sökülme suretiyle açılarak içindekiler bir tutanakla belgelendirilir. Sayım sonunda, veznedarın ayrılış tarihine kadar olan işlemler, kasa defterinden kontrol edilerek hesaplara göre kasada mevcut olması gereken miktara göre noksanlık doğduğu takdirde, bu fark ayrı, bir tutanakla tesbit edilir. Fark için bir tediye fişi kesilmek suretiyle görevliye borç kaydedilir. Bu borç için derhal kanuni takibata geçilmek üzere durum Genel Müdürlüğe bildirilir. Diğer taraftan (2) fıkra gereğince devir yapılarak işlemler yürütülür. Bu safhaların icrasında Ofis menfaatini koruyacak delillerin korunmasına özen gösterilir.

Para ve kasanın muhafazası

Madde 6- (1) Kasa ve para; veznedar ve bu görevi Genel Müdürlük emriyle fiilen yerine getirenler ile merkezde; merkez muhasebe müdürü veya yardımcısı ve muamelat servis şefi, taşra teşkilatında; müdür veya müdür yardımcısı ve muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı tarafından müştereken muhafaza olunur.

Kasa görevlilerinin sorumlulukları

Madde 7-(1) Kasadan doğrudan sorumlu olanlar ile müştereken muhafazaya sorumlu olanlar;

a) Kasa ve parayı her zaman için inceleme, kontrol ve sayıma hazır bulundurmak, herhangi bir noksan ve hasarı önleyecek tedbirleri zamanında almakla,

b) Sabah ve akşam açılış ve kapanışını birlikte yapmak, ilk açılışta kasanın bir evvelki kapanış anındaki durumda bulunmasına dikkat etmek, akşam kasanın son kapanışında kasanın usulüne uygun ve noksansız kapanmasını sağlamakla,

c) Kasa mevcudunu lüzumu halinde kasa açık iken de saymak, çıkabilecek noksan ve fazlayı bir tutanakla belgelemek ve gerekli işlemi yapmakla,

ç) Tahsil ve tediye işlemlerinin yoğunluk arz etmesi veya buna benzer hallerde bizzat yardım etmek veya yardımcı bulmak suretiyle kasa işlemlerinin normal şekilde yürütmesini sağlamakla,

d) Muhtelif para naklinin tam bir emniyetle yapılmasını sağlamakla,

e) Para mevcudunun limitten fazla olmamasına dikkat ederek, limit fazlasının zamanında banka hesaplarına intikalini sağlamakla,

f) Muhafaza ile noksan ve hasarı önlemek, sair kasa muameleleri dolayısıyla verilen emirleri gereği üzere uygulamak, bu konuda mevzuat ile müdebbir tüccar zihniyetinin gerektirdiği her türlü tedbirleri vaktinde ve yerinde tam olarak almakla,

g) Her ne şekilde olursa olsun kasada şahıslara ait para bulundurmamakla, yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kasa İşlemleri

Tahsil ve tediye işlemleri

Madde 8- (1) Tahsil ve tediye işlemleri; usulüne uygun düzenlenmiş, yetkililerin imzasını taşıyan kasa fişleri ile yapılır.

(2) Ofis merkez ve taşra teşkilatında imza yetkisi olan her şahıs, zaruri haller dışında, tahsil ve tediye fişlerini imzalamaz. Tahsil ve tediye fişleri ile vezne defteri merkezde merkez muhasebe müdürlüğünden bir ikinci ve birinci veya aynı müdürlükten iki birinci derecede imza yetkisine haiz kimse veya bir imza merkez muhasebe müdürlüğünden olmak üzere Muhasebe Daire Başkanlığı diğer yetkilileri, taşra teşkilatında muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı (bunların bulunmadığı sırada imza yetkisine haiz diğer kimseler) ile müdür veya müdür yardımcısı tarafından imzalanır.

Veznedarın sorumluluğu

Madde 9- (1) Tahsil ve tediye fişleri veznedar tarafından düzenlenir.

(2) Veznedar tahsil ve tediye fişlerinde;

a) Parayı alacak şahsın imzasının olup olmadığını,

b) Tediye para alan şahsın kimliği ile fişteki ismin mutabakatını,

c) Parayı alan kimse vekil ise vekaletname ile ilgili hususları,

ç) Ofis veya müşteri ihtiyacı için yapılan alım veya dışarıdan temin olunan hizmetlere ait ödemelerde düzenlenen hak ediş evrakı işlemlerinin tamamlanmış olmasını,

d) Düzenlediği kasa fişlerinde tahsilatın kimden, tediye için ise kime yapıldığı ve içeriği hakkında açıklama yapıp yapılmadığı, hesap planımızdaki hesap numaraları ve isimleri ile fişin eklerinin nelerden oluştuğunu, (Ek:1 fatura, 1 yazı, 1 karar, 1 olur, şeklinde)

e) Yetkili imzaların bulunup bulunmadığını, kontrol etmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür.

(3) Veznedar, belgesi olmadan şifahi emirle para tediye edemez.

Tahsil ve tediye imza sahiplerinin sorumluluğu

Madde 10- (1) Kasa fişlerini imzalamaya yetkili olanlar, imza için kendilerine ibraz edilen tahsil ve tediye fişleri ve eklerini;

- a) Tutarın rakam ve yazı ile mutabakatı,
- b) Veznedarın parafının olup olmadığı,
- c) Tahsil ve tediye fişlerinin ekleri ile uyumlu olup olmadığı,
- ç) Tediyeye ait sarf evrakında maddi hata olup olmadığı ile ita amirinin ödemeye ait onayının bulunup bulunmadığı,
- d) Tahsil ve tediye kayıtları, mevzuata ve Genel Müdürlük emirlerine uygun olup olmadığı, hususlarında dikkatle incelemeye mecburdurlar.

Kasanın açılması, kapanması

Madde 11- (1) Kasa, günlük mesai başlangıcında açılır ve mesai bitiminde kapatılır. Veznedar öğle tatiline çıkmadan evvel kasayı kontrol edip mevcut parayı kasaya kilitler. Mesai saatleri dışında kasa işlemi yapılmaz.

(2) Kasanın kapatılması ertesi güne bırakılmaz.

(3) Kasanın kapandığı saatte yapılan kasa sayımında, Genel Müdürlükçe tayin edilen limitten fazla para tespit edilirse fazlalığın neden ileri geldiği sayım tutanağına kaydedilir ve imza altına alınır.

(4) Merkezde merkez muhasebe müdürü veya müdür yardımcısı, taşra teşkilatında muhasebeciler veya muhasebeci yardımcısı vezne defteri ve kasa fişlerini karşılaştırmak suretiyle kontrol ederler. Kasa kontrolü neticelenmeden ve günlük işlemlerde bir yanlışlık var ise gereken kayıtlar ve mutabakatlar sağlanmadan, taşra teşkilatında; veznedar, muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı ve müdür veya müdür yardımcısı merkezde veznedar, muamelât servisi şefi, ilgili şeflerle, merkez muhasebe müdürü veya müdür yardımcısı görev başından ayrılamazlar.

(5) Genel Müdürlükçe tespit edilen limitlerin üstündeki paralar aynı gün bankalardaki Ofis hesaplarına intikal ettirilir. Para ve çekler banka yetkilisine imzalı makbuz karşılığında teslim edilir. Makbuz alınmaksızın veya yetkisiz imzaları içeren makbuzlarla para ve çek teslimatı yapılmaz.

Tahsilat ve tediye yapılması, vezne defteri

Madde 12- (1) Tediye edilecek para veznede, veznedar tarafından sahibine veya yetkili mutemedine veya vekiline imza karşılığı ödenir. Bankalardan veya diğer daire, kuruluş veya dışardaki kişilerden tahsil edilecek paralar aşağıda belirtilen limitlere göre tayin edilmiş Ofis personeli tarafından tahsil edilir. Tahsil edilecek paranın çek, dekont, fatura, tediye emri, ihbarname veya makbuz gibi ispat edici evraktan birine dayanması ve bunlar için de mutlaka bir kasa tahsil fişi düzenlenmesi gerekir. Tahsilatla görevlendirilenler buna ait ispat edici evrakı teslim aldıklarında, hazırlanmış bulunan kasa tahsil fişinin arkasını, teslim aldıklarını açıklayarak imza ederler.

(2) Herhangi bir sebeple tahsilat yapılamadığı takdirde, ispat edici evrak en geç kasanın kapanışı sırasında tahsilatla görevlendirilenlerden geri alınır ve buna ait tahsil fişi iptal edilir.

(3) Dışardan tahsil edilecek tutardan; a) 10.000. –TL'ye kadar olan tahsilat veznedar veya mutemet olarak görevlendirilen sorumlu bir memur marifetiyle, b)10.000. –TL'nin üzeri tahsilat veznedar ile bir memur tarafından yapılır.

(4) Yapılacak tahsilat için mümkün ise güvenlik görevlisi ile birlikte hizmet aracı tahsis edilir.

(5) Merkez ve taşra teşkilatında, bilgisayar kaydı ile yapılan günlük tahsil ve tediye, vezne defteri olarak dökümü alınan kağıda günlük olarak sıra numarası ile işlenir.

Kasa noksan ve fazlalığı

Madde 13- (1) Kayda göre kasada bulunması gereken tutar ile kasa tutanağı ile tespit edilen tutar arasındaki aleyhte fark kasa açığı, leh de fark ise kasa fazlasıdır. 25.- Türk Lirasına kadar olan kasa açıkları derhal veznedar tarafından elden kasaya konmak suretiyle kapatılarak kasa işlemi tamamlanır. 25.- Türk Lirasından fazla kasa açıkları için veznedar ismine bir tediye fişi düzenlenerek

197.0001.0003 nolu kasa sayım noksanları hesabına borç kaydedilir. Miktarı ne olursa olsun tespit edilen kasa fazlası için bir tahsil fişi düzenlenerek 397.0001.0003 nolu kasa sayım fazlaları hesabına alacak kaydedilir. Kasa fazlalarının tasfiyesi genel hüküm ve usullere tabidir.

Sahte ve yıpranmış paralar

Madde 14- (1) Sahte ve yıpranmış paraların özellik ve numaraları ile tedavülden kaldırılan veya kaldırılacak olan paraların değiştirme süre ve şartları hakkında ilgili makamlarca verilecek bilgiler, veznedar, müdür ve şefler tarafından takip edilir.

Teftiş ve kontrol

Madde 15- (1) Teftiş ve kontrol yetkilileri, merkez ve taşra teşkilatındaki kasaları, Genel Müdür adına, lüzum gördükler zaman sayabilirler ve kasa anahtarlarının mevcut olup olmadığını kontrol edebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kasa anahtarları

Kasa anahtarları

Madde 16- (1) İki kasa anahtarından bir tanesi doğrudan kasadan sorumlu olan görevlide, diğeri müştereken sorumlu olan görevlide bulunur. Kasa, üzerinde anahtar bulunan sorumlular tarafından açılır ve kapanır.

(2) Kasa birinci anahtarının tek olması halinde, tek anahtar kasaya doğrudan sorumlu olan görevlide bulunacaktır. Müştereken muhafaza ile sorumlu bulunanlar muhafaza görevini kasanın açılış ve kapanışına katılarak ve mühürlemek suretiyle yerine getirirler.

(3) Kasa anahtar ve yedek anahtarı; Kasa Anahtarları Verbal Defterine kaydedilir.

(4) Bu defterde her kasa için ayrı bir sahife ayrılır. Bu sayfada;

a) Sıra numarası,

b) Kasa demirbaş numarası, markası ve seri numarası,

c) Birinci anahtarın adedi, yeri (dış kapak üst anahtarı, dış kapak alt anahtarı, kompartıman anahtarları gibi)

ç) İkinci anahtarın (yedek anahtarlardır) adedi, yeri ve numarası,

d) Kasanın bulunduğu yer (vezne, servis gibi) her anahtarın kimde ve nerede bulunduğu, kaydedilir.

(5) Anahtarın devir teslimi sırasında bu deftere gerekli açıklama verilir ve anahtar sorumluları tarafından imza edilerek merkezde muamelat servis şefi, merkez muhasebe müdürü veya yardımcısı (noksanlık halinde Muhasebe Daire Başkanlığı diğer yetkilileri) taşra teşkilatında muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı ile müdür veya müdür yardımcısı imza eder **ve kıymetli evrak kasasında veya para kasasında saklanır.**

(6) Anahtarların tesellümü için, kasanın Demirbaş nosu, markası, anahtarın numarası, hangi bölüme ait olduğu ve kimin tarafından teslim ve tesellüm edildiği forma kaydedilerek bir nüshası anahtarı teslim alana, diğeri kıymetli evrak kasasında muhafaza edilmek üzere Merkez Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(7) Anahtar teslim formunun, anahtarları teslim alan ve teslim edenlerle, merkezde muamelat servis şefi, merkez muhasebe müdürü veya müdür yardımcısı, (noksanlık halinde Muhasebe Daire Başkanlığı diğer yetkilileri) taşra teşkilatında muhasebeci veya muhasebeci yardımcısı ve müdür veya müdür yardımcısı tarafından imza edilir.

(8) Kıymetli evrak kasasında muhafaza edilmek üzere Merkez Muhasebe Müdürlüğüne gönderilen forma dayanılarak mahsupla 0,01 TL iz değerle «Memurlara mevdu kasa anahtarları» hesabına nazım

hesap kaydı düzenlenir. Anahtarların başkalarına devir ve teslimi için doldurulacak forma istinaden de yukarıdaki kayıtların iptali ile yeni kayıt düzenlenir.

Kasa yedek anahtarları

Madde 17 - (1)Para kasalarının yedek anahtarları, muhafaza edilmek üzere, mahalli milli bir bankaya teslim edilir. (Mutemetlere verilen para kasaları hariç)

(2) Anahtarların teslim edildiğine dair bankalardan alınacak belge nazım hesap kaydı yapılmak ve kıymetli evrak kasasında muhafaza edilmek üzere Merkez Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Merkez Muhasebe Müdürlüğü adı geçen belge ile ilgili olarak bir tutanak tanzimi ile 0,01 TL iz değerle «Bankalara muhafazaya verilen yedek anahtarlar» hesabına kaydeder.

(4) Yedek anahtarların teslim edildiği bankadan alınacak belgenin tarihi, numarası ve hangi bankadan verildiği hususu kasa anahtarları verbal defterine kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Geçici Madde 1- (1) Bu yönergede geçen TL ibaresi 1/1/2009 tarihine kadar YTL olarak uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 18- (1) 26/6/1980 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Kasa Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge 20/06/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.