

FMV
İŞIK ÜNİVERSİTESİ
AVANS YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

1. GENEL HÜKÜMLER

- 1.1. Amaç**
- 1.2. Kapsam**
- 1.3. Kısaltmalar**
- 1.4. Tanımlar**

2. AVANS VERİLMESİ

- 2.1. Avans Verilme Gerekçeleri**
- 2.2. İlk Avansın Verilmesi**
- 2.3. Avans Talebinde Bulunulması**

3. AVANSIN KULLANILMASI

- 3.1. Avans Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar**
- 3.2. Avans Ödemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar**

4. AVANS İADE VE KAPATMALARI

- 4.1. İş Avansı Kapatma Formları ve Yıl İçerisinde Avans Kapatmaları**
- 4.2. Avans İadeleri**

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Feyziye Mektepleri Vakfı Işık Üniversitesi'nde çalışan Üniversite Mütevelli Heyeti kararı ile Satınalma Müdürlüğü ve diğer birim personeline, periyodik olarak verilecek iş avanslarının tabi olduğu esasları düzenlemektir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge, Feyziye Mektepleri Vakfı Işık Üniversitesi'nde görevli personele verilecek iş avansları ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

1.3. Tanımlar

Bu yönergede geçen tanımlar;

Kurum : Feyziye Mektepleri Vakfı Işık Üniversitesi'ni ifade eder.

Avans : Feyziye Mektepleri Vakfı Işık Üniversitesi ile ilgili yapılan ve yapılacak harcamalara konu olan nakit parayı ifade eder.

Avans Sorumlusu / Sorumluları : Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından kendilerine avans alma ve verme yetkisi tanınan yönetici ile personeli ifade eder.

Avans Dönemi : Kurumun mali hesap dönemidir. (01.09.XXXX – 31.08 XXXX)

Avans Tahsisi: Rektörlük önerisi, Mütevelli Heyeti onayı ile avans sorumlularına kullanabilecekleri avans üst limitinin belirlenmesi ve kullanımlarına açılmasıdır.

Avans Talebi : Avans sorumlularının Kurum ile ilgili daha önce yapılan veya yapılacak harcamaların nakit ödemesini yine Kurum adına yapabilmek için Üniversite İta Amirliği'nden yazılı olarak yapacakları talebi ifade eder.

Avans Verilmesi : Avans sorumlularının avans talebi üzerine Üniversite İta Amirliği tarafından tahsisi onaylanan ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından banka talimatıyla kendilerine veya banka hesaplarına teslim edilen nakit parayı ifade eder.

İş Avansı Kapatma Formu: Avans sorumlularının almış oldukları avanstaki yapmış oldukları harcamaları belgelendirdikleri formdur.

Avans İadesi : Avans sorumlularının almış oldukları avanstaki yaptıkları ve İş Avansı Kapatma Formu ile belgeledikleri harcamalar düşüldükten sonra kalanını Kurumun banka hesaplarına yatırma işlemidir.

2. AVANS VERİLMESİ

2.1. Avans Verilme Gerekçeleri

2.1.1. Banka sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi mümkün olmayan ödemeler:

Kurumun, yararlanmış olduğu bir hizmetin veya satın aldığı bir emtianın parasal karşılığını banka sistemi aracılığıyla ödenmesinin mümkün olmadığı veya "peşin ödeme şartı" ile karşı karşıya kalması veya acil harcama yapılmak zorunda olunması halinde (Örnek; temsil-ağırlama, şehiriçi ulaşım bedelleri, postalama bedelleri, nakliye, vb.) bu ödemeler, avans sorumluları aracılığıyla gerçekleştirilir.

2.1.2. Kurum dışında gerçekleştirilecek olan Kurum ile ilgili etkinliklerde yapılacak ödemeler:

Kurum, ana faaliyet konusu içine giren, ancak kurum dışında organize edilen ve Kurumun yetkilileri veya personelinin katılımıyla gerçekleşen etkinliklerde, ihtiyaç duyulabilecek giderlerin karşılığını nakit olarak anında ödemek durumunda kalabilir. Bu ödemeler avans sorumluları aracılığıyla gerçekleştirilir.

2.2. İlk Avansın Verilmesi;

Avans dönemi başında ilgili dönemde avans sorumlularının kimler olacağı ve avans limitleri Mütevelli Heyeti kararı ile belirlenir. Alınan karar doğrultusunda belirlenen avans tutarları, avans sorumlularının banka hesaplarına aktarılır.

2.3. Avans Talebinde Bulunması ;

Avans sorumluları yeni avans talebinde bulunmadan önce eski avans bakiyelerini kapatmak zorundadırlar.

3. AVANSIN KULLANILMASI

3.1. Avans Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar:

3.1.1. Hizmet veya emtia satın alınacak kişi veya kuruluş seçiminde ;

Kurumun yaygın olarak tercih ettiği ve tavsiye ettiği kişi veya kuruluşlar tercih edilmelidir. (Örnek ; çiçek alımlarının aynı kuruluştan yapılması, nakliye işlerinin aynı kuruluşlara yaptırılması vb.)

3.1.2. Yararlanılan hizmetin veya satın alınan emtianın Türk Vergi Mevzuatınca muteber belgeye dayandırılması;

Avans sorumluları, yararlanılan hizmet veya satın alınan emtia karşılığında karşı taraftan mutlaka bir belge (fatura, irsaliye, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, makbuz, yolcu bileti vb.) alarak, alınan avansın kapatılabilmesi için İş Avansı Kapatma Formuna bu belgeleri eklemek zorundadırlar. Alınacak olan bu belgelerde dikkat edilecek hususlar aşağıdaki gibidir:

- o Ünvan
FMV Işık Üniversitesi
- o Vergi Dairesi
Sarıyer Vergi Dairesi
- o Vergi Numarası
384 004 9245
- o Adres
Şile: Kumbaba Mevkii 34980 Şile / İSTANBUL
Ayazağa : Büyükdere Cad. No:106 34398 Maslak / İSTANBUL
- o İrsaliye (Düzenlenmesi zorunlu ise.)
- o Kaşe ve Onay
- o Açıklama
- o Mal veya Hizmet Bedeli
- o Katma Değer Vergisi Tutarı (Belge üzerinde ayrıca K.D.V. tutarı gösterilmiş olmalıdır.)
- o Toplam Fatura Tutarı

Yararlanılan hizmet ve/veya satın alınan emtia karşılığında "Tutanak" ile ödeme yapılmaz (*).

(*) Türk Vergi Mevzuatına göre muteber sayılmayan bir belgeye (3.1.2 de tanımlanmıştır.) dayandırılmadan yapılan ödemeler (Tutanak, Kartvizit v.b. gibi) belgelendirilmemiş sayılır.

Vergi mükellefi olmayan kişilere ödeme yapılması gerektiği durumlarda Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan görüş istenir. Uygun belgenin tanziminden sonra ödeme yapılabilir.

3.1.3. Teslim alınan belgeler üzerindeki düzeltme ve değişiklikler ;

İş Avansı Kapatma Formuna eklenecek belgeler üzerinde sonradan bir değişiklik (belgeyi düzenleyen tarafından) yapıldı ise, düzeltmenin yanına kaşesi ve imzası alınmalıdır.

3.1.4. Avans Konusu Belge Onay ve Açıklamaları;

İş Avansı Kapatma Formu ekinde yer alan her belgenin arkasına avans sorumlusunun açıklaması ve imzası ile bağlı bulunduğu üst yöneticisinin onayı gereklidir.

3.1.5. Avans Konusu Harcama ile İlgili Fatura ve Ödeme Makbuzları;

İş Avansı Kapatma Formu ekinde yer alan ve yararlanılan hizmete veya satın alınan emtiaya ilişkin alınan faturanın "Açık" veya "Kapalı" olup olmadığına dikkat edilmelidir. Açık faturalarda mutlaka kaşe ve imzalı ödeme makbuzunun da alınması gerekmektedir. (**)

3.2. Avans Ödemelerinde Dikkat Edilecek Hususlar:

3.2.1. Avans Konusu Yapılabilecek Belgelerde Üst Limitler;

Avans sorumlularının bir defada ve tek belge için ödeyebilecekleri K.D.V. dahil fatura tutarı, kendilerine tahsis edilen avansın 1/2'sinden fazla olamaz.

Yukarıdaki hadleri aşan bir ödeme yapılması gereken durumlarda avans sorumluları;

- Yasal şekil şartlarına uygun olarak düzenlenmiş belgenin arkasına gerekli açıklamayı yapar ve onaylar.
- Belgeye ilişkin "İstek Belgesi" ni doldurur.
- İçeriğinde ödeme yapılacak karşı kurumun banka hesap bilgilerinin yazılı olduğu onaylı yazı ile birlikte (istek belgesi ve harcama belgesini) sırasıyla Tahakkuk ve İta Amirliklerine gönderir.
- Belge Tahakkuk/İta Amiri onayı ile Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştığı gün içerisinde ilgili banka aracılığıyla ödeme yapılır.

3.2.2. Ödeme Yöntemi;

Avans konusu belgeler "Nakit" olarak avans sorumlusu tarafından ödenir. Ödemenin banka kanalı üzerinden yapılması durumunda katlanılacak olan banka masrafları karşılığı avans sorumlusuna ödenmez. Eğer ödeme mutlaka banka üzerinden yapılacak ise, sözkonusu ödeme avanstaki karşılanmaz, Tahakkuk/İta Amiri onayı ile Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından banka aracılığıyla ödenmesi talep edilir. Bilindiği gibi Kurumun çalışmakta olduğu banka ile yapılan protokole göre kurumun bu tür ödemelerinde banka masraflarının alınmayacağı hüküm altına alınmaktadır.

(**) Açık Fatura : Ödemesi, ya hiç yapılmamış ya da makbuz karşılığı yapılmış faturadır. (Şirket kaşesi ve imza faturanın üst bölümündedir.)

Kapalı Fatura : Ödemesi yapılmış ve karşılığında makbuz alınması gerekmeyen faturadır. (Şirket kaşesi ve imza faturanın alt bölümündedir.)

4. AVANS İADE VE KAPATMALARI

4.1. İş Avansı Kapatma Formları ve Yıl İçerisinde Avans Kapatmaları;

Avans sorumluları, avanstan yapmış oldukları harcamalara konu olan belgeleri İş Avansı Kapatma Formuna eksiksiz işledikten sonra listeyi ekinde belgeler ile birlikte Genel Sekreterlik/Rektörlük kanalıyla Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderir. Mali İşler Daire Başkanlığı kendisine ulaşan İş Avansı Kapatma Formu ve ekindeki belgeleri inceler. İşbu prosedüre aykırı herhangi bir hususa rastlanmaması halinde, ilgili avans sorumlusunun avansı belgeler toplamı kadar kapatılır. Aynı anda yine belge toplam tutarı kadar ek avans tahsis edilir.

Avans sorumlusunun bulunduğu birimden evrak kayıt numarası alan ve Tahakkuk/İta Amiri tarafından onaylanan İş Avansı Kapatma Formundaki tutar, belgenin Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştığı tarihi takip eden ilk ödeme günü avans sorumlusunun banka hesabına aktarılır. İş Avansı Kapatma Formunda veya ekindeki belgelerde uygunsuzluk bulunması durumunda, sözkonusu uygunsuzluk giderildikten sonra ödeme yapılabilir.

İş Avansı Kapatma Formu ekinde yer alan her belgenin aynı aya ait olmasına dikkat edilmelidir. Örneğin Ocak 2008 dönemine ait liste gönderiliyorsa, liste ekindeki bütün belgelerin tarihi Ocak 2008'e ait olmalıdır, Şubat 2008'e ait belge varsa ayrı bir İş Avansı Kapatma Formu ile gönderilmelidir.

İş Avansı Kapatma Formu hazırlanırken bilgiler doğru ve tam olarak girilmelidir.

Gider merkezleri aşağıdaki gibidir :

1. Mühendislik Fakültesi
2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
3. Fen Edebiyat Fakültesi
4. Güzel Sanatlar Fakültesi
5. Fen Bilimleri Enstitüsü
6. Sosyal Bilimler Enstitüsü
7. Enformatik Araştırma Merkezi
8. Sürekli Eğitim Merkezi
9. Hazırlık Okulu
10. Yurtlar Müdürlüğü
11. Rektörlük ve Mütevelli Heyeti
12. Halkla İlişkiler (PR)
13. Yazı İşleri Müdürlüğü
14. Genel Sekreterlik
15. Mali İşler Daire Başkanlığı
16. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
17. Personel İşleri Daire Başkanlığı
18. Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
19. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
20. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
21. Spor, Kültür, Sağlık Daire Başkanlığı

Her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait İş Avansı Kapatma Formları Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmelidir. Eğer ay ortasında avans tüketilmişse ve İş Avansı Kapatma Formu ile ekteki belge seti hazır ise, ay sonu beklenmeden yine Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilebilir.

4.2. Avans İadeleri ;

Yapılacak olan her türlü avans iadesi banka sistemi aracılığıyla yapılacaktır. Avans iadesi amacıyla Mali İşler Daire Başkanlığı'na zarf içerisinde nakit para gönderilmesi halinde gönderilen nakit para, avans sorumlusuna iade edilecektir.

4.2.1. Dönem İçerisinde Avans İade İşlemleri ;

Avans sorumluları, dönem içerisinde avans iade işlemlerini Kurumun banka hesaplarına yatırarak iadeye ilişkin banka dekontunu Mali İşler Daire Başkanlığı'na göndermekle yükümlüdürler.

4.2.1. Dönem Sonunda Avans İadeleri ;

Her dönem (31.08.XXXX) sonunda avans sorumluları, dönem başında (01.09.XXXX) almış oldukları avans tutarının bakiyesini tam olarak kapatırlar. Harcamadıkları tutarı, Kurumun banka hesaplarına eksiksiz iade ederler ve yeni dönemin başında avans tutarları, tekrar hesaplarına aktarılır. Avans sorumluları sözkonusu iadeye ilişkin banka dekontunu Mali İşler Daire Başkanlığı'na göndermekle yükümlüdürler.