**HARCIRAH İŞLEMLERİYLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

**1-) Avans İşlemleri için:**

**a)**      Avans talebi için dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir ve açılan avanslar en geç görev bitişini müteakip bir ay içinde kapatılmalıdır. Süresinde mahsup edilmeyen avanslara 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

**b)**      Harcırah Kanununun 59. Maddesi gereği geçici vazifeyle gidilecek mahalle hareket tarihinden en fazla 15 gün önce avans açılabilmektedir. Yolluğunu avans olarak alanlardan özel nedenler yüzünden görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları avansı derhal iade etmek zorundadır.

**2-) Katılım ücreti ödemelerinde:**

**a-**      Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 36. Maddesine göre katılım ücretini gösteren herhangi bir internet çıktısı veya bankadan alınan dekont ödeme yapılabilmesi için geçerli değildir. Bu nedenle **etkinlikten dönmeden önce** ilgili kurumdan Fatura alınmalıdır. Fatura düzenleme yetkisi olmayan bir kurumsa buradan alınacak kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı katılımın gerçekleştiğini ve ne kadar ücret alındığını belirten bir **Resmi Yazı** alınmalıdır. **(*Örnek: A*)**

**b-**      Kurs veya toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge mutlaka alınmalıdır. (Katılım Sertifikası, Katılım Sertifikası düzenlenmeyen bir etkinlik ise yaka kartı veya yoklama imza tutanağı.)

**3-) Uçak Bileti ödemelerinde:**

**a-** Elektronik ortamda düzenlenecek yolcu biletleri 334 sıra no’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına uygun olmalıdır. Bu biletlerin fatura yerine geçen belge olabilmesi için;

1-      Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı

2-      Yolcunun adı-soyadı

3-      Düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası (seri no olarak bileti düzenleyen her müstakil şube veya acentenin harf veya rakamlardan oluşan kod numarası, sıra numarası olarak da havayolu şirketinin IATA nezdindeki kod numarası ile başlayan toplam 13 haneli bilet numarası)

4-      Yapılan hizmetin nevi ve tutarının bulunması zorunludur.

Hangi Havayolu şirketiyle seyahat edilirse edilsin ilgili birimleriyle irtibata geçilerek Fatura veya Fatura yerine geçen ve yukarıdaki özellikleri taşıyan e-bilet mutlaka alınmalıdır. Bu noktada Havayolu şirketlerinden gelen bilgi mesajları veya e-mail çıktıları Fatura yerine geçen e-bilet zannedilerek bunların çıktıları alınmaktadır oysaki dikkat edilecek olursa bu mesajlarda Fatura niteliğindeki e-bileti almak için nereye ve kaç gün içinde başvurulması gerektiği bildirilmektedir.

Örneğin THY’den ilgili kişilere gelen bilgi mesajlarında: “*Uçuştan önce Havalimanında bulunan THY Ofisinden Fatura niteliğinde olan elektronik biletinizi alabilirsiniz. Ayrıca Fatura niteliğinde olan ve elektronik bilet bilgilerinizi içeren e-bilet dokümanınızı almak için uçuştan önce veya uçuş tarihinden itibaren en geç 7 gün sonrasına kadar size en yakın THY Satış Ofisi'ne başvurabilirsiniz”*yazmaktadır. (***Örnek: B*** Fatura niteliğinde olan e-bilet*)*

**b-** Uçak biletinin kaybedilmesi halinde kaybedilen biletin ilgili hava yolu firmasında kalan nüshanın onaylı bir örneğine, hava yolu firması tarafından seyahatin gerçekleştiğine dair şerh konulduktan sonra söz konusu onaylı bilet örneği ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

**4-)  Yatacak yer temini için yapılacak ödemelerde:**

**a-**      Faturada, otele giriş/çıkış tarihlerinin veya Faturanın kaç gecelik olduğunun belirtilmesi gereklidir. (Aksi takdirde fatura 1 gece olarak değerlendirilecektir.)

**b-**      Yurtdışında yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gereklidir.

**c-**       Aynı otelde birden fazla kişi konakladığında faturalar ayrı ayrı kestirilmelidir yada tek fatura kesilecekse kişilerin ismi faturada tek tek yazılmalıdır.

**5-)** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 27. Maddesinin a bendine göreTakip edilmesi gereken yolun dışında farklı bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan onay veya rapor belgesi alınmalıdır.

**6-)** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 27. Maddesinin c bendine göreTaksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin alınması gerekmektedir.

**İlgili Kanun ve Yönetmelikler**

-6245 Sayılı Harcırah Kanunu

-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

-Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:334)

**ÖRNEK: A**

**……..………………………………………………….**

**Sayı   :** 68                                                                                                                                               …/…/2014

**Konu :**

**İLGİLİ MAKAMA**

                …………….……………………tarafından ………………………………….…’da …/…./2014 tarihinde gerçekleştirilen………………………kongresine Öğr. Gör.……………………………… katılmış ve …………….……………… hesabına ………………TL katılım ücreti ödemesi  yapmıştır.

**Unvan / Ad Soyad**

**İmza**

