

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : 16510402-045.03-8565
Konu : Muhasebe Hizmetlerinin Devri

12/08/2014

Bilindiği üzere, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, "İlgili mevzuat çerçevesinde birlik gelirlerinin tahakkuk ettirilmesini, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak", Geçici 7 nci maddesinde de "Bağlı kuruluşlara devredilen sağlık kuruluşlarında muhasebe hizmetlerini yürüten ve Maliye Bakanlığı kadrolarında bulunan personelden ihtiyaç duyulanlar, kurumların talebi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine, bu maddenin yayımı tarihinden itibaren üç yılı geçmemek üzere görev yapmaya devam eder. Bu şekilde görevlendirilen personele döner sermayeden herhangi bir ödeme yapılmaz." hükümlerine yer verilmiştir.

Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ile yapılan görüşmeler sonucunda; halen muhasebe hizmetleri Bakanlığımız personeli tarafından yürütülen Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlıklarının Türkiye Kamu Hastanesi Kurumu ile ilgili hesaplarının 31/08/2014 tarihinde Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlikleri muhasebe birimlerine devredilmesi kararlaştırılmıştır.

Bu itibarla devir işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilmesi için aşağıdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

1) Muhasebe yetkilileri arasında yapılacak devir işlemleri için Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği eki "Devir Cetveli" (Örnek: 41) düzenlenecektir.

2) 31/08/2014 tarihi Pazar gününe isabet ettiğinden devir işlemleri 29/08/2014 Cuma günü mesai saati sonu itibarıyla yapılacaktır.

3)Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliklerince görevlendirilen muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alacaktır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilecektir. Sayımlarda, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenecektir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve devir alan tarafından imzalanacaktır. Bundan sonra bir yazı ile, o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacaktır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine görevi devralacak muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilecek ve yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlayacaktır.

4) Hesabını devreden muhasebe yetkilisi, 31/08/2014 tarihi (29/08/2014) itibarıyla hesap ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlayacak, önceki yıllara ve aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edecek ve tutanaklar devir cetvellerine eklenecektir.

5) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hâle getirilecek ve bu kayıtlara göre Yönetmeliğin 586 ncı maddesinde yer verilen açıklamalara göre devir cetveli düzenlenecektir.

6) Devir tarihine kadar olan hesaplar, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre devralan muhasebe yetkilisi tarafından Sayıştay'a verilecektir.

7) Yukarıda açıklanan işlemler yapıldıktan sonra muhasebe biriminin gerek eski yıllara, gerek yeni yıla ait kullanılmış olan alındı, gönderme emri, teslimat müzekkeresi, defter ve belgeler ayrıntılı olarak ikişer nüsha düzenlenecek tutanaklar ile devir alan muhasebe yetkilisine teslim edilecek, kısmen kullanılmış olan alındı, gönderme emri ve teslimat müzekkeresi ciltlerinin kullanılmamış yaprakları iptal edilecektir. Tutanakların bir nüshası devir alan muhasebe yetkilisine verilecek, bir nüshası da söz konusu belgeler içerisinde konulacaktır.

8) Kullanılmamış olan alındı belgesi, gönderme emri, teslimat müzekkeresi, defter ve belgeler ayrı ayrı ikişer nüsha listesi yapılarak devir alan muhasebe yetkilisine ayrıca teslim edilecek, bu listelerde seri ve sıra numarası taşıyan alındı ve belgelerin numaraları gösterilecek, her iki nüsha da devir alan muhasebe yetkilisine imza ettirilerek bir nüshası teslim edilen belgelerle birlikte devir alan muhasebe yetkilisine verilecek, bir nüshası ise Defterdarlığa gönderilecektir.

9) Kullanılmamış olarak teslim alınan, seri ve sıra numarası taşıyan ve alındı kayıt defterine kaydedilmesi gereken belgelerin giriş kaydı yapılacak, bunların seri numaraları belirtilmek suretiyle, cilt adetlerini ve devredilen diğer defterler ve basılı kağıtları gösterir bir liste düzenlenerek bu listenin bir örneği söz konusu belgelerin temin edildiği malmüdürlüğü veya muhasebe müdürlüğüne gönderilecektir.

10) Kullanılmamış olan çekler varsa, seri ve sıra numaralarını belirten üç nüsha liste ile birlikte ilgili bankaya imza karşılığı teslim edilecek, bu listenin bir nüshası bankada kalacak, bir nüshası devir alan muhasebe yetkilisine verilecek; bir nüshası ise devreden muhasebe yetkilisinde kalacaktır.

11) Muhasebe birimine ait resmî mühürler beratlarıyla birlikte, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade edilecek, konu hakkında Bakanlığımıza (Muhasebat Genel Müdürlüğü) bilgi verilecektir.

12) Bakanlığımız envanterinde kayıtlı taşınır, Defterdarlıklarca uygun görülecek birimlere verilecek, taşınır kayıtları bu birimlerce yapılacaktır.

13) Hesaplarını devreden muhasebe yetkilileri, muhasebe işlemleriyle ilgili her türlü (elektronik ortamda kayıtlı olanlar dahil) arşivlik veya güncel bilgi defter ve belgeler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlikleri muhasebe yetkililerine devredeceklerdir.

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

Naci AĞBAL
Bakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :

Gereği:

81 İl Valiliğine (Defterdarlık)

Bilgi:

Sağlık Bakanlığına

(Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu)