

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : 16510402-010.01-[115]-5792

20/03/2019

Konu : Sağlık Kurumları Döner Sermaye Hesaplarının Devri

Bilindiği üzere 7151 sayılı Sağlıkla İlgili Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 13 üncü maddesi ile değiştirilen 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun ek 2 nci maddesinde;

“Sağlık Bakanlığına bağlı döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlıkça yürütülür. Ancak, Bakanlık tarafından teklif edilen ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülebilir.” 40 ıncı maddesinde de “Bu Kanununun 13 üncü maddesi 1/4/2019 tarihinde, diğer maddeleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.” hükümlerine yer verilmiştir.

Sağlık Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında yapılan görüşmeler sonucunda kadroları Bakanlığımıza ait olan ve İl Sağlık Müdürlükleri Döner Sermaye İşletmelerine de hizmet vermekte olan Kurumlar Döner Sermaye Saymanlıklarının 01/04/2019 tarihi itibarıyla İl Sağlık Müdürlükleri Döner Sermaye İşletmelerine ait hesaplarını Sağlık Bakanlığı Döner Sermaye Muhasebe Birimlerine devretmeleri uygun görülmüştür.

Muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre yapılacak ve 41 Örnek numaralı “Devir Cetveli” düzenlenerek devir işlemi yapılacaktır. Bu cetvel, devir veren ve devir alan muhasebe yetkilileri arasında (4) nüsha olarak düzenlenecek, birer nüshası devir veren ve devir alan muhasebe yetkililerinde kalacak, bir nüshası o yıla ait Sayıştay'a verilecek cetvel ve belgelere eklenecek, bir nüshası da devir alan muhasebe biriminde saklanacaktır.

Bu itibarla devir işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilmesi için aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli ve uygun görülmüştür:

a) Genel hususlar;

1- Hesaplar 29/03/2019 tarihi mesai saati sonu itibarıyla devredileceğinden, saymanlık bağlantısı TDMS üzerinden değiştirilecektir.

2- Borç veya alacak artığı devreden hesapların devir tarihine göre artıklarını ayrıntılı olarak gösteren iki nüsha devir mizanı düzenlenecektir. Devir mizanının bir nüshası devir alan muhasebe birimine teslim edilecek ve devir alan muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra saklanacaktır.

3- İl Sağlık Müdürlükleri Döner Sermaye İşletmelerine ait vevnede görünen para varsa, teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılacak ve teslimat müzekkeresinin bankaca onaylı nüshası muhasebe birimine gelince tutarı ilgili hesaplara kaydedilecektir. Aynı gün bankaya bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren devir alan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilecek ve devir alan muhasebe yetkilisi 01/04/2019 tarihinden itibaren işlemleri yürütmeye başlayacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (c9b1mG-oOQcwz-p83Myk-41TUK1-2oaUvZs6) kodunu yazınız.

a) İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinin hesaplarını devrettikten sonra faaliyeti devam etmesi uygun görülen muhasebe birimlerince yapılacak işlemler;

Muhasebe biriminde mevcut olup devir alan muhasebe birimine teslimi gereken değerlerden, işletme malı menkul kıymet ve varlıklar ile kişilere ait menkul kıymetler ve teminat mektupları, devir alan muhasebe birimine tutanak karşılığında teslim edilecektir.

b) İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinin hesaplarını devrettikten sonra kapatılacak muhasebe birimlerince yapılacak işlemler;

1- Kullanılmamış olan alındı, gönderme emri, teslimat müzekkeresi, defter ve belgeler ayrı ayrı ikişer nüsha listesi yapılarak devir alan muhasebe birimine ayrıca teslim edilecektir. Bu listelerde seri ve sıra numarası taşıyan alındı ve belgelerin numaraları gösterilecek, her iki nüsha da devir alan muhasebe yetkilisince imzalanarak, bir nüshası teslim edilen belgelerle birlikte devir alan muhasebe birimine verilecek, bir nüshası ise muhasebe biriminin bağlı bulunduğu Defterdarlığa gönderilecektir.

2- Muhasebe birimine ait resmî mühürler beratları ile birlikte Bakanlığımıza (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilecektir.

3- Kullanılmamış olan çekler varsa, seri ve sıra numaralarını belirten üç nüsha liste ile birlikte ilgili bankaya imza karşılığı teslim edilecek ve bu listenin bir nüshası bankada kalacak, bir nüshası devir veren muhasebe yetkilisinde, bir nüshası da devir alan muhasebe birimine verilecektir.

4- Yukarıda açıklanan işlemler yapıldıktan sonra muhasebe biriminin gerek eski yıllara, gerek yeni yıla ait kullanılmış olan alındı, gönderme emri, teslimat müzekkeresi, (elektronik ortamda kayıtlı olanlar dahil) arşivlik veya güncel bilgi defter ve belgeler, ayrıntılı olarak ikişer nüsha düzenlenecek tutanaklar ile hesapları devir alacak muhasebe birimine teslim edilecektir. Kısmen kullanılmış olan alındı, gönderme emri ve teslimat müzekkeresi ciltlerinin kullanılmamış yaprakları iptal edilecektir. Tutanakların bir nüshası, devir alan muhasebe birimine verilecek, bir nüshası da söz konusu belgelerin içerisine konulacaktır.

5- Devir veren hesaplar kapatıldıktan ve devirler yapıldıktan sonra, devir tarihi olarak tespit edilen günün sonu itibarıyla Sayıştaya gönderilecek belgeler düzenlenecek ve Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem tesis edilecektir.

6- Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra, borç artığı devreden hesapların artıkları, ilgili hesaplara alacak; alacak artığı devreden hesapların artıkları da ilgili hesaplara borç yazılması suretiyle hesapların kapatılması TDMS tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır.

7- Muhasebe biriminde mevcut olup devir alan muhasebe birimine teslimi gereken değerlerden, işletme malı menkul kıymet ve varlıklar ile kişilere ait menkul kıymetler ve teminat mektupları, devir alan muhasebe birimine tutanak karşılığında teslim edilecektir.

c) Devir alan muhasebe birimlerince yapılacak işlemler;

1- İl Sağlık müdürlüğüne Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği esaslarına göre banka şubesi değişikliği yapılmaması halinde, aynı banka hesabı kullanılmaya devam edilecektir.

2- Devir veren muhasebe birimince hesap artıklarını gösterir şekilde düzenlenen cetvellerde yazılı tutarlar devir alan muhasebe birimince incelenecek, hâlen izlenmekte olan alacaklara ait izleme dosyalarının düzenli olup olmadığı, devredilen alacaklardan takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğramış olanların bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.

3- Cetvel ve dosyalarda bir noksanlık varsa tamamlattırıldıktan sonra, cetvellerin birer nüshaları onaylanarak devreden muhasebe birimine verilecektir.

4- Devir veren muhasebe biriminden alınan muhasebe işlem fişinin “*karşı muhasebe biriminin hesap kaydı*” başlıklı tablosundaki yevmiye kayıtlarının tersi kayıt yapılmak suretiyle,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (c9b1mG-oOQcwz-p83Myk-41TUK1-2oaUvZs6) kodunu yazınız.

devir alınan değer ve hesapların devir alan muhasebe biriminin kayıtlarına alınması TDMS tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır.

5- Yukarıda devir alma ve muhasebeleştirme şekli açıklanan hesap artıkları, yevmiyeye ve ilgili defterlere ayrıntılı olarak kaydedildikten sonra;

5.1- Kullanılmamış olarak teslim alınan belgeler varsa bunların, seri ve sıra numarası alındı kayıt defterine kaydedilerek bu belgelerin giriş kaydı yapılacaktır. Bunların seri numaraları belirtilmek suretiyle, cilt veya sayfa adetleri, devredilen diğer defterler ve basılı kağıtları gösterir bir liste düzenlenerek, söz konusu belgelerin temin edildiği Defterdarlığa gönderilecektir.

5.2- Muhasebe biriminden teslim alınan kullanılmış defter ve dosyalar, bunların dökümünü gösteren liste ile birlikte saklanacaktır.

Öte yandan, Sağlık Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletmesine hizmet veren kadrosu Bakanlığımıza ait Sağlık Bakanlığı Merkez Döner Sermaye Saymanlığı da 31/03/2019 tarihi itibarıyla kapatılacağından, muhasebe yetkilileri arasında yapılacak devir işlemlerinin yukarıda belirtilen esaslara ve Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin "Muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri" başlıklı 588 inci maddesi hükümlerine göre gerçekleştirilecek, muhasebe birimine ait resmî mühür, Bakanlığımıza (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) teslim edilecektir.

Devir işlemleri ile ilgili tüm evrakların, 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik ve 16/11/1970 tarihli ve 7/1564 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gelir ve Gider Evrakıyla Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzükte belirlenen sürelere bağlı kalınmak kaydıyla saklanması ve gerektiğinde ibraz edilebilir olmasının sağlanması gerekmektedir.

Ayrıca, Bakanlığımız envanterine kayıtlı taşınır var ise, bu taşınır Defterdarlarca uygun görülecek birimlere verilecek, taşınır kayıtları bu birimlerce yapılacaktır.

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

(e-İmzalıdır)

Yunus ELİTAŞ
Bakan a.
Genel Müdür V.

DAĞITIM :

Gereği:

81 İl Valiliğine (Defterdarlık)

Sağlık Kurumları Merkez Döner Sermaye Saymanlığına

Bilgi:

Sağlık Bakanlığına

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (c9b1mG-oOQcwz-p83Myk-41TUK1-2oaUvZs6) kodunu yazınız.