

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.13.2.SGK.0.65.01.05/ 1062
Konu : Merkezi tahsilat sistemi.

30 Aralık 2011

GENELGE
2011/ 71

A-GİRİŞ :

5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile idari ve mali açıdan özerk olarak kurulan Kurumumuz, esas olarak prim gelirleri ile sosyal sigortacılık hizmetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen mali işlemlerin kayıt ve takibi yönünden ise işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yürütmektedir.

Mali işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için Kurumumuz tarafından Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) adı ile bir uygulama yazılımı geliştirilmiş ve uygulamaya konulmuştur. Bu kapsamda Kurumumuz tahsilat işlemleri gözlenmiş ve Kurum merkezimize intikal eden sorunlarla birlikte değerlendirilerek, MOSİP yazılımı içinde bir Merkezi Tahsilat Sistemine karar verilmiştir. Buna göre Kurumumuz adına, kasa ve off-line banka hesapları aracılığıyla yapılanlar da dahil olmak üzere, tüm tahsilat bankalar aracılığıyla on-line olarak merkezi bir hesapta toplanacak; MOSİP Sistemi üzerinden ilgili muhasebe birimi hesaplarına aktarılacaktır. Halen on-line olarak tahsil edilen primler de çalışmalar tamamlandıkça bu sisteme dahil edilecektir. Söz konusu sistem kapsamındaki işlemler aşağıda açıklandığı şekilde yürütülecektir.

B- GENEL HÜKÜMLER

1- Kurum gelirlerine ilişkin işlemleri gerçekleştiren servisler, bu işlemler yönünden "Tahakkuk Birimi", bu işlemleri gerçekleştiren memurlar "Tahakkuk Birimi Kullanıcısı" ve bu işlemleri onaylayan amirler "Gelir Tahakkuk Memuru" olarak görev ifa edeceklerdir.

2- Gelir tahakkuk memurları, tüm onay işlemlerini ilgili programlardan alınan belgeler üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu belgeler gerçekleştirme belgesi olarak ilgili servislerde saklanacak, elektronik ortamdaki kayıtlar muhasebe sisteminde gelir tahakkuk kaydı olarak muhasebeleştirilecektir.

3- Kurumumuzun tüm tahsilat işlemleri Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden bankacılık sistemi vasıtasıyla on-line olarak gerçekleştirilecektir.

4- Tahsilat işlemleri, esas olarak, MOSİP Sisteminde muhasebeleştirilen tahakkuk kayıtları üzerinden gerçekleştirilecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

5- Tahakkuk kayıtları, niteliğine göre, ilgilinin TC Kimlik Numarası, Vergi Numarası, Kurum Kodu, İşyeri Sicil Numarası ve benzeri unsurlar ile oluşturulacaktır.

6- Tahakkuka bağlı tahsilat, niteliğine göre, bankalar tarafından ilgili kişiyi tanımlayan numara ile MOSİP Sisteminden yapılacak borç sorgulanmasına dayalı olarak gerçekleştirilecektir.

7- Tahakkuka dayalı olmayan tahsilat bankalar tarafından kişiyi tanımlayan numaranın MOSİP sisteminden sorgulanarak kişi bilgilerinin doğrulanmasından sonra tahsilat türü ve tahsilatın ilgili olduğu ünitemiz sorgulanarak gerçekleştirilecektir.

8- Bankalar tarafından yapılan tüm tahsilat Ödeme Muhasebe Birimi tarafından ilgili bankanın Ankara'daki temerküz şubesinde açılacak MOSİP On-Line Tahsilat Hesabına kaydedilecektir.

9- Bankalar tarafından yapılan tahsilat, mutabakat işlemleri tamamlandıktan sonra, merkezde Ödeme Muhasebe Birimi tarafından ilgili banka için 102 – Bankalar Hesabına borç, 511.01- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına (İşlemi Başlatan Muhasebe Birimi) alacak kaydedilecek şekilde otomatik olarak muhasebeleştirilecektir.

10- Ödeme Muhasebe Birimindeki muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini müteakiben ve otomatik olarak, günlük tahsilat, ilgili muhasebe biriminde 511.02 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına (Adına İşlem Yapılan Muhasebe Birimi) borç, 333.14.07.01 Emanetler Hesabına (Günlük Tahsilat), tahsilat türlerini de gösterecek şekilde alacak kaydedilerek muhasebeleştirilecektir.

11- Taşra muhasebe birimlerinin 333.14.07.01 Emanetler Hesabına (Günlük Tahsilat) otomatik olarak kaydedilen tutarların gelir veya ilgili olduğu hesaba kaydedilmesi işlemi MOSİP Sisteminde yazılan bir program aracılığı ile otomatik olarak yapılacaktır. Bu işlemler MOSİP Sisteminde Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüde yer alan ilgili form üzerindeki “Günlük Tahsilatı Muhasebeleştir” butonuna basılmak suretiyle yapılacaktır. Bu menüdeki işlemler, tahsilat tarihi ve tahsilat türüne göre 333.14.07.01 kodlu emanet hesabına otomatik olarak kaydedilen tutarların ilgili formda listelenmesi üzerine muhasebe yetkilileri tarafından gerçekleştirilecektir. kaydedilen tahsilat türlerinin muhasebe sistemindeki hesaplarla ilişkisi MOSİP Sisteminde kurulmuştur. Buna göre, 333.14.07.01 kodlu hesaba mahsup edilerek yapılacak tahsilat işlemlerinde her bir tahsilat türü ilgili olduğu hesaba otomatik olarak kaydedilecektir.

12- Günlük tahsilat kayıtlarının muhasebeleştirilmesi sırasında ilgili tahakkuk hesapları ile ilişkilendirilemeyen tutarlar otomatik olarak 333.14.07.01 kodlu hesaba borç, 333.14.07.02 kodlu hesaba alacak kaydedilerek muhasebeleştirilecektir.

13- Muhasebe birimleri kendileri adına on-line olarak gerçekleşen tahsilatları Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından kendilerine bildirilen menüdeki form üzerinden anlık olarak takip edeceklerdir: Kendisi adına olması gerekirken başka bir muhasebe birimi adına yapıldığını tespit ettiği tahsilatın kendisine maledilmesini sistem üzerinden gerçekleştirecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

C-PRİM TAHSİLATI

I- 5510 SAYILI KANUNUN 4/1-a MADDESİ KAPSAMINDA OLUP VADESİNDE ÖDENMEYEN PRİMLERİN TAHSİLATI (GEÇMİŞ DÖNEM PRİMLERİ)

1- İşveren dosyalarının bulunduğu her bir ünitemiz gelir işlemleri yönünden 5018 sayılı Kanun kapsamında birer gelir tahakkuk birimidir. İşveren Sisteminde işlem yapan kullanıcılar Tahakkuk Birimi Kullanıcısı; bu birimlerin amirleri ile yetki devri yaptığı kişiler ise Tahakkuk Memurlarıdır.

2-Tahakkuk Birimi Kullanıcıları, işlemlerini yürüten muhasebe birimlerinden bu rol için ilgili amir tarafından imzalanacak bir yazı ile MOSİP Sisteminde birer kullanıcı tanımı yaptıracaklardır. Bu kullanıcı rolü ile, MOSİP Sisteminde kendi birimindeki mükelleflerden yapılan tahsilatı anlık olarak takip edeceklerdir.

3- Geçmiş dönem 4/a prim tahsilatı, bankalar tarafından işyeri sicil numarası ile MOSİP Sistemi üzerinden erişilerek, İşveren Sistemi üzerinden sorgulanacak toplam borç tutarı üzerinden yapılacak ve MOSİP Sistemi üzerinden İşveren Sistemine tahsilat olarak kaydedilecektir. Sistem aşağıdaki şekilde işleyecektir:

a- Bankalar, MOSİP Sistemi ile banka sistemleri arasında kurulan elektronik bağlantı üzerinden işyeri sicil numarası ile borç sorgusu yapacaktır. Bankaların bu sorgusu MOSİP Sistemi üzerinden İşveren Sistemine yönlendirilecektir. İşveren Sistemi, sorgulanan işyerinin ödenmemiş borçlarının anaparaları ile işlenmiş gecikme zammı ve cezalarını toplam bir tutar olarak MOSİP Sistemine döndürecek, MOSİP Sistemi de bu sonucu bankaya gösterecektir. Bu borca karşılık yapılan tahsilat MOSİP Sistemine kaydedilecektir.

b- Mutabakat gerçekleşmeden önce bu tahsilat MOSİP Sistemi merkez hesaplarında bekleyecektir. Mutabakattan sonra tahsilatlar, öncelikle Ödeme Muhasebe Birimi tarafından muhasebeleştirilecektir. Ödeme Muhasebe Biriminin muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini takiben otomatik olarak, ilgili muhasebe birimlerinde günlük tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları oluşacaktır. Bu muhasebe kayıtlarında geçmiş dönem prim tahsilatı, emanet hesaplarında gösterilecektir. Muhasebe birimleri günlük tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menü üzerinden alarak imzalayıp, yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

c- Muhasebe birimleri, kendileri adına MOSİP Sisteminde günlük olarak gerçekleşen ve otomatik olarak emanet hesaplarına alınan tahsilatları, Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüden izleyecek ve gelir kayıtlarını muhasebeleştirilecektir.

ç- Taşra muhasebe birimlerinde oluşan tahsilata ilişkin muhasebe kayıtlarında geçmiş dönem primleri emanet hesabına kaydedilecektir. MOSİP Sistemi ile İşveren Sistemi arasında elektronik olarak kurulan entegrasyon üzerinden bu emanetler, işveren sistemine tahsilat olarak kaydedilecektir.

d- İşveren Sistemindeki tüm işlemler, önceden olduğu gibi, MOSİP Sistemine aktarılacak; bu kayıtlar MOSİP Sistemindeki emanet hesapları ile ilişkilendirilerek kapatılacaktır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

e- İşverenlerin “Borcu Yoktur Yazısı” alabilmesi, MOSİP Sistemindeki tutarların İşveren Sistemine tahsilat kaydedilmesine bağlı olduğundan, gecikmeleri engellemek üzere, mutabakat işlemleri beklenmeden de İşveren Sistemine tahsilat kayıtları yapılabilecektir. Bunun için; bankadan tahsil edilen paralar, tahakkuk birimi kullanıcıları veya muhasebe yetkilileri tarafından MOSİP Sistemindeki ilgili menüden takip edilecek; aciliyeti olan işlemler ilgili menüden işaretlenerek, form üzerindeki “İşveren Sistemine Tahsilat Kaydet” butonuna basılmak suretiyle İşveren Sistemine gönderilecektir.

II. 60 INCI MADDE KAPSAMINDA GSS PRİMLERİ:

1- Ünitelerimizin GSS tescil işlemlerini yapan servisleri, bu işlemler yönünden gelir tahakkuk birimidir. Tescil kayıtlarını GSS Sağlık Aktivasyon Programına giren personel “tahakkuk birimi kullanıcısı”, bu kayıtlarını onaylayan kişiler ise “Gelir Tahakkuk Memuru”durlar. Gelir tahakkuk memurları onayladıkları kayıtlardan tahakkuk memuru sıfatı ile sorumludurlar.

2- 5510 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında sigortalı sayılanlardan primini kendisi ödeyenler, bu amaçla kullanılan müracaat formları ile ünitelerimize müracaat etmektedirler. Söz konusu müracaatlar, ünitelerimizin GSS tescili işlemlerine bakan servisleri tarafından GSS Sağlık Aktivasyon Programına girilecektir.

3- GSS Sağlık Aktivasyon Programına kaydedilen müracaat kayıtları, aynı programdaki Onayda Bekleyen Kayıtlar menüsünden, ilgili birimdeki onaya yetkili amir tarafından onaylanacaktır. Onaylanan bu kayıtlar MOSİP Sistemi ile GSS Sağlık Aktivasyon Programı arasında elektronik ortamda sağlanan bağlantı üzerinden, onay anında MOSİP Sistemine aktarılacaktır. Elektronik ortamda aktarılan bu veriler bir gelir tahakkuk işlemi olduğundan, onay veren amirler sisteme girilen verilerin müracaat bilgileri ile uygunluğunu kontrol edeceklerdir.

4- Primini kendisi ödeyenlerin dışındaki tescil işlemleri (vatansız ve sığınmacılar, yurtlarda bakım altındaki çocuklar gibi), ilgili daireler tarafından internet üzerinden GSS Sağlık Aktivasyon Programına kaydedilecek ve yine anlık olarak MOSİP Sistemine aktarılacaktır.

5- Gün içinde GSS Sağlık Aktivasyon Programında tescili sonlandırılan kişilerin kayıtları da, aynı şekilde, MOSİP Sistemine aktarılacaktır. Sonlandırılan tescil kayıtlarına ilişkin olarak, sonlandırma tarihinden aktarma işleminin gerçekleştiği ay sonuna kadarki süre için MOSİP Sistemine kayıtlı tahakkuk kaydı otomatik olarak iptal edilecektir.

6- GSS Tescili sonucunda düzenlenecek tebligatlarda ödemelerin kapsam dahilindeki bankalar aracılığıyla yapılacağı ibaresine yer verilecektir.

7- Gün içinde GSS Sağlık Aktivasyon Programından MOSİP Sistemine aktarılan tescil kayıtları üzerinden, tescil başlangıç tarihinden o ay sonuna kadar kısmî, aktarmanın gerçekleştiği ay sonuna kadar ise tam olarak, her bir ay için hesaplanacak prim alacakları belli aralıklarla otomatik olarak MOSİP Sistemine muhasebeleştirilecektir. Aynı şekilde, sonlandırılan tescil kayıtları için tescil sonlandırma tarihinden o ay sonuna kadar kısmî, aktarmanın gerçekleştiği ay sonuna kadar tam olarak hesaplanan prim alacakları tahakkuk iptal işlemi olarak muhasebeleştirilecektir. Bu muhasebe kayıtlarında prim alacakları 120-

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Gelir Tahakkukları Hesabına kaydedilecektir. Muhasebe yetkilileri otomatik olarak oluşan bu muhasebe kayıtlarına ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini, Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüden günlük olarak alacak, imzaladıktan sonra yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

8- Daha önce GSS Sağlık Aktivasyon Programından aktarılıp, henüz sonlandırılmamış tescil kayıtları için, her ayın ilk günü bir önceki aya ait prim alacakları MOSİP Sistemi üzerinde otomatik olarak hesaplanacak; hesaplanan bu tutarlar üzerinden tahakkuk kayıtları muhasebeleştirilecektir.

9- GSS Primleri bankacılık sistemi üzerinden on-line olarak tahsil edilecektir. Bankalar GSS Primlerini, ilgilinin TC Kimlik Numarası ile MOSİP Sisteminde sorguladıktan sonra tahsil edeceklerdir. Bankaların borç sorgulamalarında, ilgili adına MOSİP Sisteminde görünen tahakkuk kayıtları, son ödeme tarihlerine göre ilgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak gecikme cezası ve zammı toplamları halinde görünecektir.

10- GSS Primlerine ilişkin tahsilat, Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden gerçekleşecek ve merkez hesaplarına girecektir. Yapılan tahsilat, bankalarla mutabakat yapıncaya kadar merkez hesaplarında bekleyecektir. Mutabakat gerçekleştikten sonra öncelikle Ödeme Muhasebe Biriminde sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Ödeme Muhasebe Biriminin muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini takiben otomatik olarak ilgili muhasebe birimlerinde günlük tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları oluşacaktır. Bu muhasebe kayıtlarında GSS prim tahsilatı, emanet hesaplarında gösterilecektir. Muhasebe birimleri günlük tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menü üzerinden alarak imzalayıp, yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

11- Muhasebe birimleri, kendileri adına MOSİP Sisteminde günlük olarak gerçekleşen ve otomatik olarak emanet hesaplarına alınan tahsilatları, Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüden izleyecek ve gelir kayıtlarını muhasebeleştirecektir.

12- Mutabakat işlemleri tamamlanmadan önce yapılan tahsilat, gelir tahakkuk birimleri ve muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sistemi üzerinden izlenebilecektir: eğer gün içinde sağlık provizyonu verilmesi gerekiyorsa, muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sisteminde görünen tahsilat işaretlenip, menü üzerindeki “İşlendi Olarak İşaretle” butonuna basılarak, tahsilat kaydı işlenebilecektir.

13-Tahsilat kaydı yapıldıktan sonra sağlık provizyonu MOSİP Sisteminden SPAS Sistemine bildirilecektir.

III. 4/1-a KAPSAMINDA HİZMET BORÇLANMALARI

1- Ünitelerimizin 4/1-a Borçlanma işlemlerini yapan servisleri, bu işlemler yönünden gelir tahakkuk birimidir. Borçlanma işlemlerini 4/1-a Borçlanma Programına giren personel “tahakkuk birimi kullanıcısı”, bu kayıtlarını onaylayan kişiler ise “Gelir Tahakkuk Memuru”durlar. Gelir tahakkuk memurları onayladıkları kayıtlardan tahakkuk memuru sıfatı ile sorumludurlar.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

2- 5510 sayılı Kanununun 4/1-a maddesi kapsamında sigortalı sayılanların hizmet borçlanmaları 4/1-a Borçlanma Programından yapılmaktadır. Borçlanma talebinde bulunanların müracaatları alındıktan sonra, ilgili servis memurları tarafından 4/1-a Borçlanma Programına bilgi girişi yapılarak kaydedilecektir. Borçlanma işleminin kaydı sırasında, ilgili kişi tarafından daha önce Kurum hesaplarına yatırılıp, muhasebe birimi tarafından emanet hesaplara kaydedilen tutarlar on-line ve otomatik olarak MOSİP Sisteminden sorgulanarak veri girişinin yapıldığı ekranda “emanette bekleyen tutar” alanında gösterilecektir: Veri girişini yapan kullanıcı emanette görünen tutarın ilgili borçlanmaya mahsup edilecek tutarını ekrandaki ilgili alana girecek ve borçlanma kayıt işlemini gerçekleştirecektir. Daha sonra girilen kayda ilişkin 4/1-a Borçlanma Programından döküm alınacak ve yetkili amirin onayına sunulacaktır.

3-Yetkili amir, 4/1-a Borçlanma Programından alınan Başvuru Belgesini imzalayacak, aynı zamanda bu belgeye ilişkin kaydı 4/1-a Borçlanma Programından onaylayacaktır.

4- 4/1-a Borçlanma Programından onaylanan kayıtlar, MOSİP Sistemi ile 4/1-a Borçlanma Programı arasında elektronik ortamda sağlanan bağlantı üzerinden, onay anında MOSİP Sistemine otomatik olarak aktarılacaktır. Elektronik ortamda aktarılan bu kayıtlar, aynı zamanda bir gelir tahakkuk işlemi olduğundan, onay yapan görevliler “gelir tahakkuk memuru” sıfatıyla bu kayıtların müracaata ve ilgili mevzuatına uygunluğundan sorumludurlar. Bu nedenle elektronik ortamdaki kayıtların müracaata uygunluğunu dikkatli bir şekilde kontrol edilecektir.

5-Borçlanma işlemini gerçekleştiren servisler tarafından düzenlenecek tebligatlarda, ödemelerin kapsam dahilindeki bankalara yapılacağına dair ibarelere yer verilecektir.

6- 4/1-a Borçlanma Programında onaylanarak, MOSİP Sistemine aktarılan kayıtlar, belli aralıklarla MOSİP Sistemine otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Bu muhasebe kayıtlarında borçlanma karşılığı prim alacakları 120- Gelir Tahakkukları hesabında gösterilecektir. 4/1-a Borçlanma Programında mahsup edilmesi işaretlenen emanet kayıtları ise aynı anda tahsilat olarak gösterilecektir. Muhasebe yetkilileri otomatik olarak oluşan bu muhasebe kayıtlarına ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini, Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüden günlük olarak alacak, imzaladıktan sonra yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

7- Borçlanma primlerine ilişkin alacaklarımız bankacılık sistemi üzerinden on-line olarak tahsil edilecektir. Bankalar borçlanma primlerini, ilgilinin TC Kimlik Numarası ile MOSİP Sisteminden yapacakları borç sorgusu ile ilişkili olarak tahsil edeceklerdir. Bankalar tarafından TC Kimlik Numarası ile yapılacak borç sorgusunda, ilgili adına 4/1-a Borçlanma Programında yapılıp MOSİP Sistemine aktarılarak muhasebeleştirilen borçlanma kayıtlarından tebligat tarihi girilmiş olup da üzerinden 30 gün geçmemiş olanlarla, tebligat tarihi girilmemiş olanlar gösterilecektir. Tebligat tarihi girilmiş olup da üzerinden 30 gün geçmiş olan borçlanma kayıtları bankalara gösterilmeyecektir. Tebligat tarihi girilmiş olmasına rağmen 30 gün içinde tahsilatı yapılmamış olan borçlanma işlemleri, ünitelerimizin borçlanma servisleri tarafından 4/1-a Borçlanma Programında iptal edilecektir. İptal edilen kayıtlar yukarıda bahsedilen bağlantı üzerinden aynı şekilde MOSİP Sistemine aktarılacaktır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

8- Borçlanma Primlerine ilişkin tahsilat, Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden gerçekleştirilecek ve merkez hesaplarına girecektir. Yapılan tahsilat, bankalarla mutabakat yapıncaya kadar merkez hesaplarında bekleyecektir. Mutabakat gerçekleştirildikten sonra öncelikle Ödeme Muhasebe Biriminde sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Ödeme Muhasebe Biriminin muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini takiben otomatik olarak ilgili muhasebe birimlerinde günlük tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları oluşacaktır. Bu muhasebe kayıtlarında borçlanma prim tahsilatı, tahsilat türü de belirtilerek emanet hesaplarında gösterilecektir. Muhasebe birimleri günlük tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menü üzerinden alarak imzalayıp, yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

9- Merkezi olarak tahsil edilerek ünite emanet hesaplarına kaydedilen tutarlar, MOSİP Sisteminde yapılan bir program vasıtasıyla ilgili tahakkuk kaydıyla ilişkilendirilerek ilgili hesaplarına gelir kaydedilecektir. Bu işlem muhasebe yetkilileri tarafından Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüde yer alan form üzerindeki “tahsilatı muhasebeleştir” butonuna basılmak suretiyle yapılacaktır. Sistem tarafından borçlanma tahsilatı olarak kaydedilecek tutarlar borçlanma programına tebligat tarihi girilmiş olan kayıtlarla müracaat tarihi üzerinden 30 gün geçmemiş kayıtlardır. Bunun dışındaki borçlanma tahsilatı, ilgili kişiler adına emanet hesabında bekleyecektir.

10- Mutabakat işlemleri tamamlanmadan önce yapılan tahsilat, gelir tahakkuk birimleri ve muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sistemi üzerinden izlenebilecektir: eğer gün içinde emeklilik işlemlerinin tamamlanması gerekçesi ile tahsilat kaydının gerçekleşmesi gerekiyorsa, muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sisteminde görünen tahsilat işaretlenip, menü üzerindeki “İşlendi Olarak İşaretle” butonuna basılarak, tahsilat kaydı gerçekleştirilebilecektir.

11- Borçlanma primlerine ilişkin tahsilat kaydı yapıldığında ilgili hizmet tablosuna hizmet kayıtları MOSİP Sistemi tarafından işlenecektir.

IV. TARIM VE ORMAN İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR (5510/Ek madde 5), TİCARİ ARAÇ VE SANATÇILAR(5510/Ek madde 6), 30 GÜNDEN AZ PRİM ÖDEYENLER VE 5/g YURTDIŞI İSTEĞE BAĞLI SİGORTA İŞLEMLERİ.

1- Ünitelerimizin Ek-5 ve Ek-6 isteğe bağlı sigorta işlemlerini yapan servisleri, bu işlemler yönünden gelir tahakkuk birimidir. İsteğe bağlı sigorta işlemlerini 4/1-a tescil Hizmet Programına giren personel “tahakkuk birimi kullanıcısı”, bu kayıtlarını onaylayan kişiler ise “Gelir Tahakkuk Memuru”dur. Gelir tahakkuk memurları onayladıkları kayıtlardan tahakkuk memuru sıfatı ile sorumludurlar.

2- İlgili servis personeli, yapılan müracaatları 4/1-a Tescil Hizmet Programına girdikten sonra alınacak dökümü onaya yetkili olan amirin onayına sunacaktır. Onaya yetkili olan amir, kağıt ortamındaki müracaatı onayladıktan sonra aynı zamanda ilgili 4/1-a Tescil Hizmet Programında bu işlemi onaylayacaktır. Onaylanan tescil kayıtları MOSİP Sistemi ile sağlanan elektronik bağlantı üzerinden otomatik olarak MOSİP Sistemine

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

aktarılacaktır. Elektronik ortamda aktarılan kayıtlar gelir tahakkuk işlemidir ve bu kayıtları onaylayanlar bu kayıtlardan gelir tahakkuk memuru sıfatı ile sorumludur.

3- İlgililere yapılacak tebligatlarda ödemelerin, kapsam dahilindeki bankalara yapılacağına dair ibarelere yer verilecektir.

4- MOSİP Sistemine aktarılan tescil kayıtlarında beyan edilen kazanç tutarı üzerinden MOSİP Sistemi tarafından hesaplanacak prim alacaklarına ilişkin tahakkuk kayıtları, belirli aralıklarla otomatik olarak muhasebeleştirilecektir.

5- Her ayın ilk günü, daha önce MOSİP Sistemine aktarılmış olup da henüz sonlandırılmamış tescil kayıtları üzerinden hesaplanacak prim alacakları MOSİP Sisteminde bir önceki aya ait tahakkuk olarak, ilgili muhasebe birimi bazında otomatik muhasebeleştirilecektir.

6- 4/1-a isteğe bağlı primlere ilişkin alacaklarımız bankacılık sistemi üzerinden online olarak tahsil edilecektir. Bankalar 4/1-a isteğe bağlı primlerini, ilgilinin TC Kimlik Numarası ile MOSİP Sisteminden yapacakları borç sorgusu ile ilişkili olarak tahsil edeceklerdir.

7- 4/1-a isteğe bağlı primlerine ilişkin tahsilat, Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden gerçekleşecek ve merkez hesaplarına girecektir. Yapılan tahsilat, bankalarla mutabakat yapıncaya kadar merkez hesaplarında bekleyecektir. Mutabakat gerçekleştikten sonra öncelikle Ödeme Muhasebe Biriminde sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Ödeme Muhasebe Biriminin muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini takiben otomatik olarak ilgili muhasebe birimlerinde günlük tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları oluşacaktır. Bu muhasebe kayıtlarında borçlanma prim tahsilatı, tahsilat türü de belirtilerek emanet hesaplarında gösterilecektir. Muhasebe birimleri günlük tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menü üzerinden alarak imzalayıp, yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

8- Merkezi olarak tahsil edilerek ünite emanet hesaplarına kaydedilen tutarlar, MOSİP Sisteminde yapılan bir program vasıtasıyla ilgili tahakkuk kaydıyla ilişkilendirilerek ilgili hesaplarına gelir kaydedilecektir.

9- Mutabakat işlemleri tamamlanmadan önce yapılan tahsilat, gelir tahakkuk birimleri ve muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sistemi üzerinden izlenebilecektir. Eğer gün içinde emeklilik işlemlerinin tamamlanması gerekçesi ile tahsilat kaydının gerçekleşmesi gerekiyorsa, muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sisteminde görünen tahsilat işaretlenip, menü üzerindeki "İşlendi Olarak İşaretle" butonuna basılarak, tahsilat kaydı gerçekleştirilebilecektir.

10- 4/1-a isteğe bağlı primlerine ilişkin tahsilat kaydı yapıldığında ilgili hizmet tablosuna hizmet kayıtları MOSİP Sistemi tarafından işlenecektir.

Ç- KAMU ZARARLARINA İLİŞKİN ALACAKLAR İLE YERSİZ ÖDEMELERE İLİŞKİN ALACAKLARIN TAHSİLATI

1-Emekli aylıklarına ilişkin yersiz ödemelerle, kamuya verilen zararlar nedeniyle doğan Kurum alacakları her ilde kurulacak bir Takip Birimi eliyle takip edilecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

2- Fazla ve yersiz ödemelere ilişkin Kurum alacakları ilgili harcama birimi tarafından MOSİP Sisteminde, Kişilerden Alacaklar menüsündeki Borç Girişi formundan MOSİP Sistemine kaydedilecektir. Bu kayıtlara ilişkin MOSİP Sisteminden alınacak borç döküm belgesi, ildeki Takip Birimine gönderilecektir.

3- Takip Birimi, gelen borç döküm belgelerini MOSİP Sisteminden sorgulayacak ve sistem üzerinden “Alacak Dosyası Oluştur” butonuna basarak, bir alacak dosyası oluşturacaktır. Aynı form üzerindeki “Muhasebeye Gönder” butonuna basarak, muhasebeleşmesi için ilgili muhasebe birimine gönderecektir.

4- Muhasebe birimleri söz konusu kayıtları MOSİP Sistemi üzerinden muhasebeleştirileceklerdir.

5- Fazla veya yersiz ödemelere ilişkin Kurum alacakları bankacılık sistemi üzerinden on-line olarak tahsil edilecektir. Bankalar Kurum alacaklarını, ilgilinin TC Kimlik Numarası ile MOSİP Sisteminden yapacakları borç sorgusu ile ilişkili olarak tahsil edeceklerdir.

6- Kurum alacaklarına ilişkin tahsilat, Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden gerçekleşecek ve merkez hesaplarına girecektir. Yapılan tahsilat, bankalarla mutabakat yapıncaya kadar merkez hesaplarında bekleyecektir. Mutabakat gerçekleştikten sonra öncelikle Ödeme Muhasebe Biriminde sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Ödeme Muhasebe Biriminin muhasebe kayıtlarının gerçekleşmesini takiben otomatik olarak ilgili muhasebe birimlerinde günlük tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları oluşacaktır. Bu muhasebe kayıtlarında Kurum alacakları tahsilatı, tahsilat türü de belirtilerek emanet hesaplarında gösterilecektir. Muhasebe birimleri günlük tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişlerinin dökümlerini Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menü üzerinden alarak imzalayıp, yevmiye dosyasına kaldıracaklardır.

7- Merkezi olarak tahsil edilerek ünite emanet hesaplarına kaydedilen tutarlar, MOSİP Sisteminde yapılan bir program vasıtasıyla ilgili tahakkuk kaydıyla ilişkilendirilerek ilgili hesaplarına gelir kaydedilecektir. Bu işlem muhasebe yetkilileri tarafından Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüde yer alan form üzerindeki “tahsilatı muhasebeleştir” butonuna basılmak suretiyle yapılacaktır.

8- Mutabakat işlemleri tamamlanmadan önce yapılan tahsilat, takip birimleri ve muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sistemi üzerinden izlenebilecektir: Eğer gün içinde acil durumlar sebebiyle tahsilat kaydının gerçekleşmesi gerekiyorsa, muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sisteminde görünen tahsilat işaretlenip, menü üzerindeki “İşlendi Olarak İşaretle” butonuna basılarak, tahsilat kaydı gerçekleştirilebilecektir.

D- NAKİT TEMİNATLAR

1- Kurumumuz adına yatırılması gereken nakit teminatlar bankalar aracılığıyla Merkezi Tahsilat Sistemi üzerinden on-line olarak tahsil edilecektir. Teminat tahsilatı, ilgili kişinin TC Kimlik veya Vergi Numarası bankalar tarafından MOSİP Sisteminde doğrulandıktan sonra ilgili ünite ve tahsilat türü belirlenmek suretiyle yapılacaktır.

2- Tahsilatın muhasebeleştirme işlemleri yukarıda anlatıldığı gibi yürütülecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

E- FATURALI ÖDEMELER ve EK KARŞILIKLARA İLİŞKİN TAHSİLATLAR

1- Faturalı ödemelere ilişkin Kurum alacaklarının tahsilatı, emekliler veya hak sahiplerine yapılan ödemeler sırasında, MOSİP Sisteminde ilgili daire veya kurum adına oluşturulan tahakkuk kayıtları üzerinden gerçekleştirilecektir.

2- Ek Karşılıklara ilişkin tahakkuk işlemleri MOSİP Sisteminde gerçekleştirilecektir.

3- MOSİP Sisteminde gerçekleşen faturalı ödemeler ve ek karşılıklara ilişkin tahakkuk kayıtları ilgili daire veya kurumlara tebliğ edilecektir; yapılan tebligatlarda ödemelerin kapsama dahil bankalar aracılığıyla yapılacağına dair ibarelere yer verilecektir.

4- Bankalar bu tür tahsilatı, ilgili daire veya kurumun Kurum Kodu ile MOSİP Sisteminden yapacakları borç sorgulamasına dayalı olarak gerçekleştireceklerdir.

5- Muhasebe işlemleri diğer maddelerde belirtildiği gibi yapılacaktır.

F- KİRA TAHAKKUK VE TAHSİLATI

1- Kurumumuzun taşınır veya taşınmaz mallarının kiraya verilmesi işlemlerini yapan birimleri, bu işlemler yönünden gelir tahakkuk birimidir. Kira sözleşme bilgilerini MOSİP Sisteme girenler “Gelir tahakkuk birim kullanıcısı”, bu kayıtları onaylayan kişiler ise “Gelir Tahakkuk Memuru”durlar. Gelir tahakkuk memurları onayladıkları kayıtlardan tahakkuk memuru sıfatı ile sorumludurlar.

2- Kira gelirlerinin tahakkuku için kira sözleşme bilgileri, gelir tahakkuk birimi kullanıcıları tarafından MOSİP Sisteminde “SGK İşlemleri” menüsündeki “Kira İşlemleri” formundan sisteme girilecektir. Bu kayıtlar onaya yetkili kişi tarafından onaylandıktan sonra, aynı kişiler tarafından form üzerindeki “Muhasebeye Gönder” butonuna basılarak muhasebe birimine bildirilecektir.

3- Muhasebe yetkilileri Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüden kira tahakkuk kayıtlarını takip edecek ve muhasebeleştirileceklerdir. Kira geliri tahakkukları 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabında kaydedilerek gösterilecektir.

4- Kira gelirleri bankalar tarafından MOSİP Sistemindeki tahakkuk kayıtları sorgulanarak otomatik olarak muhasebeleştirilecektir. Kira tahakkukları ilgilinin TC Kimlik Numarası veya Vergi Numarası ile sorgulanacaktır.

5- On-Line olarak gerçekleşen kira tahsilatı öncelikle merkez hesaplarında bekleyecektir. Bankalarla yapılacak günlük mutabakat işlemi neticesinde kira tahsilatı önce Ödeme Muhasebe Biriminde, müteakiben ve otomatik olarak ilgili muhasebe birimlerinde muhasebeleştirilecektir. Muhasebe işlemleri önceki bölümlerde anlatıldığı gibi gerçekleştirilecektir.

G- DİĞER TAHSİLATLAR

1- Tahakkuka bağlı olmayan tahsilatın tamamı ilgililerin TC Kimlik Numaraları veya Vergi Numarası ile gerçekleştirilecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

2- Bankalar tarafından yukarıda sayılanlar dışında yapılan tahsilatta, tahsilatın türü ile ilgili ünitemize ait bilgilere yer verilecektir.

3- Diğer tahsilat, gelir tahakkuk birimleri ve muhasebe birimleri tarafından MOSİP Sisteminde izlenecek, müracaat veya diğer kanallarla başka birim adına tahsil edildiği anlaşılan tutarlar MOSİP Sistemi üzerinden adına tahsilat gerçekleşen birimden istenecektir.

Ğ- SON HÜKÜMLER

1- On-line olarak tahsil edilen tutarlardan ilgisine iade edilmesi gereken tutarlar, MOSİP Sisteminde bu tutarlara ilişkin tahsilat kaydı banka, tahsilat tarihi ve banka dekont numarası ile sorgulanarak bulunduktan sonra, Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından bildirilecek menüdeki form üzerinden gerçekleştirilecektir.

2- Sistem devreye alınmadan önceki tahsilatın iadesi, ilgili tutar emanet hesaplarındaysa bu hesaplardan iade şeklinde yapılacaktır. İade edilecek tutar daha önce gelir kaydedilmişse, harcama veya gelir tahakkuk birimleri tarafından, gelirlerden red ve iadeye ilişkin MOSİP Sisteminde düzenlenecek bir muhasebe işlem fişi ile gerçekleştirilecektir.

3- Merkezi Tahsilat Sistemi 01 Ocak 2012 tarihinden itibaren öncelikle çalışmalarını tamamlayan kamu bankaları üzerinden uygulamaya açılacak olup, bilahare prim tahsilat protokolü imzalamış diğer bankalarda da çalışmaların tamamlanmasını müteakip uygulama başlatılacaktır. Bu sebeple muhasebe birimleri tarafından açılmış olup halen kullanılmakta olan off-line banka hesaplarının tümü en geç 31 Ocak 2012 tarihi itibarıyla kapatılacak ve bu hesapların bakiyeleri aynı gün akşamı Ödeme Muhasebe Biriminin cari hesaplarına aktarılacaktır. Vezne tahsilatı bu uygulama ile paralel olarak Ocak 2012 ayı sonuna kadar yapılacak olup, 01 Şubat 2012 tarihinde vezneler tüm iller de kapatılacaktır.

4- Sistemin sağlıklı bir şekilde devreye alınabilmesi için, vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla ünitelerimiz gerekli tedbirleri alacak, mümkün olan her vasıta ile vatandaş bilgilendirilecektir.

5- Yukarıda bahsedilen tahsilat işlemleri bankalarla imzalanan prim tahsilat protokolleri çerçevesinde yürütülecektir.

Bilgi edinilmesini ve gereği hususunda hassasiyet gösterilmesini önemle rica ederim.

Fatih ACAR
Kurum Başkanı

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

DAĞITIM:

Gereği :

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi _____ :

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına

..../12/2011 Muhasebeci : V.GÜLDÜRMEZ
..../12/2011 Daire Bşk : M.KARASU
..../12/2011 Strateji Gel. Bşk : A.AÇIKGÖZ
..../12/2011 Kurum Bşk. Yrd. : Y.GÖKALP

Koordinasyon:

...../12/2011 Aktüerya ve Fon Yön.D.Bşk. : İ. SEVİNÇ
...../12/2011 Hiz.Sun.Genel Müdür V : A. ONAR
...../12/2011 Primler Genel Müdür V : M.KURUCA