



Strateji Geliştirme Başkanlığı

sayı : B.13.İ.SGK.O.08.902.04.OO/143605 15/05/2008 Konu: Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki Devir İşlemleri

GENELGE
2008/39

Kurumumuzun teşkilat ve kadrolarının 5502 sayılı Kanun ile uyumlu hale getirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Bu çerçevede, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinin yapılandırılması ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlerinin atamalarına başlanmış olup, Sosyal Güvenlik İl Müdürü atanan illerimizde bazı muhasebe birimlerinin kapatılması ve buna paralel olarak sertifikalı muhasebe yetkililerinin atanması veya görevlendirilmesi konuları gündeme gelmiştir.

Bu kapsamda muhasebe birimleri ile ilgili birtakım düzenlemelerin yapılmasına gerek duyulmuş, muhasebe yetkilileri ile muhasebe birimleri arasında devir işlemlerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında mevzuata uygun bir şekilde yapılması için uyulması gereken usul ve esaslar aşağıda izah edilmiştir.

Buna göre; Muhasebe yetkilileri, yetkilerini yerine bırakacağı muhasebe yetkilisine devretmesi durumunda devir işlemlerini I inci maddeye göre yapacaklar, muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri ise 2, 3 ve 4 üncü maddelerdeki hükümlere göre yapılacaktır.

1- Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

Bir muhasebe biriminde görev yaparken bu görevinden herhangi bir nedenle ayrılan muhasebe yetkilileri, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan muhasebe yetkilisi yardımcısına veya memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi;

Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilileri, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine Genelge ekinde yer alan "Devir Cetveli"ni (Ek. I - Ek. II 'de yer alan tablolar) düzenleyerek ayrıntılı devir vereceklerdir.

Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, 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 edilecek, sayımlarda, Genelge ekinde yer alan sayım tutanakları (Ek. 12 - Ek. 16) beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenecektir. Defter, cetvel, liste (Ek. 17 .Ek. 23) ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanacaktır. Daha sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Başkanlığı

defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacak, aynı gün bankaya ikinci bir yazı

No:6
8040

yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki İmzası bildirilecektir. Bu yazı devri veren muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacaktır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlayacaktır.

Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla hesap ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlayacaktır. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderilecek, muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilecek ve tutanaklar devir cetvellerine eklenecektir. İçinde bulunan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilecektir.

Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilip, bu kayıtlara göre devir cetveli düzenlenecektir.

b) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir cetvelinin düzenlenmesi;

Tablo 1 : Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarına uygun olması gerekir.

Tablo 2: Devrin yapıldığı ayın başından devir tarihine kadar olan tahsilat, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

Tablo 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

Tablo 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 5: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

Tablo 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 7: Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilat toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

Tablo 8: Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dip koçanları teslim edilir ve alınır.

Tablo 9: Kurumumuz hukuki birimi bulunmayan yerlerde, adlî ve idarî yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tablo 10: Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.



Strateji Geliştirme Başkanlığı

Tabloların yeterli olmayacağına anlaşılması hâlinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "[istesesi eklidir]" şeklinde belirtilir.

c) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri;

Geçici olarak (hastalık, izin, görevden uzaklaştırma gibi sebeplerle) görevinden ayrılacak muhasebe yetkilileri; kendilerine vekâlet edecek muhasebe yetkilisi yardımcısını, muhasebe yetkilisi yardımcısı yoksa memurlardan birini taşradaki en yetkili yöneticiye önerecek ve taşradaki

yetkili yöneticiden alınacak onay doğrultusunda vekalet bırakabileceklerdir. Taşradaki yöneticiler muhasebe yetkilisinin önerisini öncelikli ve ivedi olarak değerlendireceklerdir.

Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmayacak, devir cetveli düzenlenmeyecektir. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, vezne

bulunan değerleri sayarak teslim alacaklardır. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanacaktır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlayacaktır. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığına bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılacaktır.

ç) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler;

Devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri, yeni atandıkları yerlere gittiklerinde işe başlayamayacaklarından ve emekli ve açığa alınma aylıkları dâhil aylık alamayacaklarından, muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi hâlinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hâllerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında Kurumumuz merkezinde üst yönetici, merkez dışı birimlerinde ise en yetkili yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve durum derhal Başkanlığımıza bildirilir.

Verilen talimat üzerine, devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

2- Veznedarlar arasındaki devir işlemleri

Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilecek ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanacaktır. Bu işlem vezne tüm değerler için yapılacaktır. Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilecektir.



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

SGK

Strateji Geliştirme Başkanlığı

3-Muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri

Kaldırılan, bölünen ve bölünme suretiyle yeniden oluşturulan muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri aşağıda açıklanmıştır:

a) Kaldırılan muhasebe birimlerinin devir işlemleri;

Muhasebe biriminin kaldırıldığına ilişkin emir alındığı tarihten kaldırılma tarihine kadar işlemlere devam edilecek ve o zamana kadar yapılan ön ödemelerin tahakkuk belgeleri alınmak veya nakden tahsil edilmek suretiyle mahsubu sağlanacaktır. Başka kuruluşlar adına muhasebe birimi hesaplarında toplanmış olan paralar (emanetler) ilgili kuruluşlara gönderilecektir.

Kaldırılma tarihi olarak belirlenen günün sonu itibarıyla ilgili defterler incelenerek, alınan ödeneklere karşılık yapılan harcamalardan arta kalan ödenekler merkez tarafından tenkis edilecektir. Tenkis sırasında, herhangi bir tertipten ön ödeme yapıldığı ve kaldırılma tarihine kadar mahsubu yapılmayıp, artık olarak devir alan muhasebe birimine devir olunduğu takdirde, bu miktarın mahsubu devir alan muhasebe birimince yapılacaktır.

Yukarıda açıklanan işlemler tamamlandıktan ve yevmiyeler kapatıldıktan sonra, geçici mizan çıkarılarak devir veren hesaplar için yeniden yevmiye açılacak ve aşağıdaki işlemler yapılacaktır:

Kasa mevcudu olarak görünen para, bankaya yatırılıp, alınan dekonta istinaden tutarı hesaplara kaydedildikten sonra banka mevcudu olarak görünen tutar için, devralan muhasebe birimine aktarılmak üzere gönderme emri düzenlenecek ve tutarı muhasebe birimleri arası işlemler hesabına borç, verilen çekler ve gönderme emirleri hesabına alacak; gönderme emrinin onaylı 2 nci nüshası devralan muhasebe birimine geldiğinde ise verilen çekler ve gönderme emirleri hesabına borç, banka hesabına alacak olarak kaydedilecektir.

Muhasebe biriminde mevcut olup devir alan muhasebe birimine teslimi gereken değerlerden, Kuruma ait menkul kıymet ve varlıklar, muhasebe birimleri arası işlemler hesabına borç, ilgili menkul kıymet ve varlık hesabına alacak; kişilere ait menkul kıymetler ve teminat mektupları ise ilgili nazım hesaplara borç ve alacak kaydedilerek, hesaplardan çıkarılacak ve devir alan muhasebe birimine tutanak, alındı belgesi veya makbuz karşılığında teslim edilecektir.

Yetkili memurların zimmetinde bulunan değerli kâğıtlar (sağlık kamesi, sağlık karnesi pulu, ekstra pulu) geri alınarak küçük ambara konulduktan sonra yoldaki değerli kâğıtlar hesabına borç, değerli kâğıt ambarları hesabına alacak kaydedilerek devir alan muhasebe birimine gönderilecek veya teslim edilecektir.

Karşı muhasebe birimince teslim alınan değerli kâğıtlar ile ilgili teslim alma fişi geldiğinde tutarı, değerli kâğıt işlemleri hesabına borç, yoldaki değerli kâğıtlar hesabına alacak kaydedilerek bu hesaplar kapatılacaktır.

Yukarıda açıklandığı şekilde kasa mevcudu bankaya yatırılıp, banka mevcudu merkez muhasebe birimine aktarıldıktan sonra, kasa ve banka hesabı dışında kalan ve borç veya alacak artığı devreden hesapların devir tarihine göre artıklarını ayrıntılı olarak gösteren ikişer nüsha devir mizanı düzenlenecektir. Devir mizanı, devir alan muhasebe biriminin devreden hesaplarla ilgili kayıtlarına esas olacağından, ilgili defterlerde yer alan bilgileri kapsamaması gerekecektir. Devir mizanının birer nüshaları devir alan muhasebe birimine teslim edilecek, ikinci nüshaları devir alan muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra saklanacaktır.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra, muhasebe biriminin kaldırılma tarihinde, borç artığı devreden hesapların artıkları toplamı muhasebe birimleri arası işlemler hesabına borç, borç artıkları ilgili hesaplara alacak; alacak artığı devreden hesapların artıkları ilgili hesaplara borç, alacak artıkları toplamı muhasebe birimleri arası işlemler hesabına hesaben devredilecek ve muhasebe işlem fişinin ilgili nüshaları devir alan muhasebe birimine gönderilecektir.

Devir veren hesaplar kapatıldıktan ve devirler yapıldıktan sonra, devir tarihi olarak tespit edilen günün sonu itibarı ile verilmemiş ise o yıla ait yönetim dönemi hesabı dosyası düzenlenerek bir nüshası Sayıştay'a gönderilecektir.

Yukarıda açıklanan işlemler yapıldıktan sonra muhasebe biriminin gerek eski yıllara, gerek yeni yıla ait kullanılmış olan alındı veya makbuz, gönderme emri, defter ve belgeleri

ayrıntılı olarak üçer nüsha düzenlenecek tutanaklar ile devir alan muhasebe birimine teslim edilecektir. Kısmen kullanılmış olan alındı veya makbuz, gönderme emri ve diğer matbu evrakların ciltlerinin

kullanılmamış yaprakları ise iptal edilecektir. Tutanakların bir nüshası devir alan muhasebe birimine, bir nüshası da Başkanlığımıza gönderilecek, üçüncü nüshası ise söz konusu belgeler içerisinde konulacaktır.

Kullanılmamış olan alındı veya makbuz, gönderme emri, 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 gösterilecektir. Her iki nüsha da devir alan muhasebe yetkilisine imza ettirilerek bir nüshası teslim edilen belgelerle birlikte devir alan muhasebe birimine verilecek, bir nüshası ise alındıların teslim alındığı muhasebe birimine gönderilecektir.

Kullanılmamış olan çekler ise 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 alan muhasebe birimine verilecek, bir nüshası ise muhasebe birimi yazışma dosyasına konulacaktır.

Muhasebe birimine ait resmî mühürler, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

b) Devir alan muhasebe birimince yapılacak işlemler;

Devir veren muhasebe biriminin, hesap artıklarını gösterir şekilde düzenlediği cetvellerde yazılı miktarlar devir alan muhasebe birimince incelenerek; defterlere işlenmesine esas olacak bilgileri kapsayıp kapsamadığı, halen izlenmekte olan alacaklara ait izleme dosyalarının düzenli olup olmadığı, devredilen alacaklardan takipsizlik nedeniyle zamanaşımına uğramış olanların bulunup bulunmadığı tespit edilecektir. Zamanaşımına uğramış ya da izleme dosyaları verilmemiş olanları varsa, hesaben devir alınmakla beraber, devir veren muhasebe yetkilisinin bu husustaki yazılı görüşü de alınmak suretiyle durum Kurumumuz (0)st Yöneticisine bildirilecek ve alınacak cevaba göre işlem yapılacaktır.

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

Devir veren muhasebe biriminden alınan muhasebe işlem fişinin tersi kayıt yapılmak suretiyle, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı aracılığıyla devir alınan değer ve hesapların devir alan muhasebe biriminin kayıtlarına alınması sağlanacaktır. Muhasebe birimleri arası işlemler hesabım ilgilendirmeyen değerli kâğıt, kişilere ait menkul kıymetler ve teminat mektupları gibi değerler ise muhasebe işlem fişi ile ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilerek devir alan muhasebe biriminin hesaplarına alınacaktır.

Yukarıda devir alma ve muhasebeleştirme şekli açıklanan hesap artıkları, yevmiyeye ve ilgili defterlere ayrıntılı olarak ve yeniden sıra numarası verilerek kaydedildikten sonra aşağıda açıklanan işlemler de yapılacaktır.

Devir alınan ön ödemelerden yıl içinde verilmiş veya açılmış olanlara ait ödenekler merkezden getirilecektir.

Kullanılmamış olarak teslim alınan, seri ve sıra numarası taşıyan ve ilgili mevzuatta belirlenen deftere kaydedilmesi gereken belgelerin (alındı veya makbuz) giriş kaydı yapılacaktır. Bunların seri numaraları belirtilmek suretiyle, cilt adetlerini ve devredilen diğer defterler ve basılı kâğıtları gösterir bir liste düzenlenerek, söz konusu belgelerin temin edildiği yere gönderilecektir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Kaldırılan muhasebe biriminden teslim alınan kullanılmış defter ve dosyalar, bunların dökümünü gösteren liste ile birlikte saklanacaktır.

c) Bölünen veya bölünen muhasebe birimlerinden ayrılmak suretiyle kurulan muhasebe birimlerinin devir işlemleri;

Üst yönetici tarafından verilen emir gereğince ve yukarıda açıklanan esaslar uyarınca yapılacaktır.

ç) Muhasebe birimi bağlantısı değiştirilen dairelerle ilgili devir işlemleri;

Muhasebe işlemleri herhangi bir muhasebe birimince yürütülürken muhasebe birimi bağlantısı değiştirilen harcama birimlerine ait ön ödemeler, menkul kıymet ve varlıklar, depozito ve teminatlar, emanetler, teminat ve garanti ile şahsi kefalete ilişkin belgeler, kişilerden alacaklar ve diğer varlıklar yukarıda açıklanan esaslara göre devir tarihi itibarıyla yeni muhasebe birimine devredilecek, kullanılmayan ödenekler ise tenkis edilecektir.

4-Yer değiştiren muhasebe birimlerinin eski yıllara ait belgelerinin devri ve banka mevcutlarının gittikleri yere aktarılması

Yer değiştiren muhasebe birimleri, içinde buldukları yıldan itibaren geriye doğru 6 yıllık belge ve defterlerini gittikleri yerlere beraberlerinde götüreceklerdir. Daha önceki yıllara ait belge ve defterlerden gerekli olmayanlar, ilgili mevzuatına göre imha edilecektir.

Muhasebe birimlerinin adlî ve idarî dava konusu bulunan, tarihi değer taşıyan, bir şahıs veya kurum lehine hak doğuran ve saklanması gerekli olan imha dışı defter ve belgelerini de gittikleri yerlere götürmeleri zorunludur.

Teslim olunan belge ve defterler için, ayrıntılı olarak dört nüsha liste düzenlenecek ve bunların bir nüshası belge ve defterlerin yerleştirildiği sandık veya torbalar içerisine konulacaktır. Bir nüshası belge ve defterleri teslim alan muhasebe birimine verilecek, bir nüshası merkez muhasebe birimine gönderilecek, bir nüshası ise muhasebe biriminde saklanacaktır.

Yer değiştirme hâlinde harcama yetkilisi ile birlikte tespit olunan, yolda harcanacak para veznedar adına düzenlenen bir çekle bankadan alınarak kasaya konulacaktır. Bankada kalan para, gönderme emri ile gidilecek yerdeki banka hesabına aktarılacaktır.

Devir işlemlerinin yukarıda belirtilen usul ve esaslara göre yapılması hususunda gereğini rica ederim.

Tahsin GÜNEY
Kurum Başkanı V.
(Üst Yönetici)

EKLER:

Devir cetveli, defter, cetvel, liste ve tutanaklar (Ek . I - Ek.23) (23 sayfa)



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

SGK

Strateji Geliştirme Başkanlığı

DAĞITIM:

Gereği:

Taşra Teşkilatı

Merkez Muhasebe Birimi

No:6

8040 e-posta:mkarasu@sgk.gov.tr