



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.13.1.SGK.0.08.902.04.00/175626

Konu: Dönem Sonu İşlemleri ve  
Yönetim Dönemi Hesabı

06 HAZİRAN 2008

GENELGE  
2008/ 52

Kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılması, kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mâli işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mâli kontrolü 5018 sayılı Kamu Mâli Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile düzenlenmiş ve 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Kanunun “ Kapsam” başlıklı 2 inci maddesinde Sosyal Güvenlik Kurumlarının da bu Kanun kapsamında olduğu belirtilmiştir.

Kanunun 8 inci maddesine göre “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.”

Kanunun 68 inci maddesine göre, kapsam dahilindeki idareler Sayıştayın dış denetimine tâbidir. T.C. Anayasasının 160 ıncı maddesine göre Sayıştay, “... merkezî yönetim bütçesindeki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini...” yapmakla görevlidir.

832 sayılı Sayıştay Kanununun 38 inci maddesine göre Sayıştay, kapsam dahilindeki idare ve kurumların;

“a) Gelir, gider ve mal işlemlerini, bu işlemlere ait sayman hesaplarını bütün kayıt ve belgeleriyle birlikte incelemek ve neticede bütün bu işlem ve hesapları yargılama yolu ile;

b) Bütçe hesabının ve bu nitelikteki diğer hesapların kesilmesini, sayman hesaplarının sonuçlarını, ilgisine göre kesin hesap kanunu tasarıları veya kesin mizan ve bilançolarla karşılaştırmak suretiyle;

c) Kanunlarda belirtilen diğer konuları ilgili daire ve kurumlardan alınacak bilgi ve belgeleri incelemek ve Sayıştayda gerekli kayıtları kurmak suretiyle;

Denetler.”

Aynı Kanununun 39 uncu maddesine göre “Hesap ve işlemleri Sayıştayın denetimine giren idare ve kurumların kanunlarına göre bir bütçe veya hesap yılı veya hesap devresi içindeki bütün gelirlerinin, giderlerinin ve mallarının hesapları saymanlar tarafından en geç mahsup devresini takibeden bir ay içinde Sayıştaya verilir.”

832 sayılı Kanunda “sayman” olarak tanımlanan kamu görevlisi, 5018 sayılı Kanunda “muhasebe hizmeti” bağlamında “muhasebe yetkilisi” olarak tanımlanmıştır. Kanununun 61 inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre “Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.”

Öte yandan, 5018 sayılı Kanununun 51 inci maddesine göre “Kamu hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde beş ayı geçmemek üzere uzatılabilir.”

Buna göre kamu idarelerinde muhasebe hizmetlerini yürüten ve 832 sayılı Kanuna göre yönetim dönemi hesabı vermekle mükellef kamu görevlileri muhasebe yetkilileridir.

Yönetim dönemi, bir malî yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile malî yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içinde önceki malî yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan malî tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde mevzuatında belirtilen yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

01.01.2007 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Muhasebe Yönergesinin “Yönergede hüküm bulunmayan haller” başlıklı 77. maddesine göre; “Hesapların niteliği ve işleyişleri hariç olmak üzere hesaba ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, yönetim dönemi işlemleri, değerlerin yıl sonu sayımları, muhasebe yetkilileri, veznedarlar ve muhasebe birimleri arasındaki devir işlemleri gibi hususlarda bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Merkezi Bütçe Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.”

#### **a) Muhasebe Birimlerince Yapılacak İşlemler**

##### **a.1 Bütçe ve Ödenek Hesaplarına İlişkin Dönem Sonu İşlemleri**

Dönem sonu işlemleri malî yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur:

1) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

2) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

3) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

4) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

5) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

6) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekler hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

7) Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda merkez muhasebe birimlerince, bütçe ödenekleri hesabının yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

8) Bu işlemlerden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

##### **a.2 Bütçe ve Ödenek Hesapları Dışındaki Dönem Sonu İşlemleri**

1) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, hesaplarda kayıtlı tutarlardan vadeleri bir yılın altına inmesi nedeniyle, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar bu hesaplara borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara alacak kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

3) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

4) Değer hareketleri sonuç hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

5) Öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan “Değer Hareketleri” hesap grubundaki hesaplar değer hareketleri sonuç hesabının ilgili yardımcı hesaplarına kaydedilerek kapatılır. Bu işlemler sonucunda, nakit hareketleri hesabı, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı, proje özel hesabından kullanımlar hesabı ve doğrudan dış proje kredi kullanımları bildirim hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

6) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile malî raporlarda gösterilir.

7) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, yeniden değerlemeye tabi tutulur.

8) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı amortismanına tabi duran varlıklar için aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda, kayıtlı değerinden birikmiş amortisman tutarı düşüldükten sonra kalan kısmı kadar amortisman ayrılır.

9) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

10) Bu işlemler yapıldıktan sonra muhasebe birimi hesaplarının tamamı, Kurum bilançosunun düzenlenebilmesi için Bilanço ve Kesin Hesap Muhasebe Birimine aktarılır. Aktarma sonucunda muhasebe biriminin bütün hesaplarının bakiyesi sıfırlanır.


11) Muhasebe birimleri Mali yıl sonunda, (Kesin Mizan hariç) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 510 uncu maddesinde sayılan defter, cetvel ve tabloları düzenler ve yönetim dönemi hesabı olarak Sayıştay’a gönderir.

### **b) Bilanço ve Kesin Hesap Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler**

Muhasebe Birimlerince, Bilanço ve Kesin Hesap Muhasebe Birimine Dönem sonu aktarma işlemi yapıldıktan sonra sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- 1) Muhasebe Birimlerince tenkis edilen ödenekler Bilanço ve Kesin Hesap Muhasebe birimi tarafından 900 Gönderilecek Bütçe ödenekleri hesabına borç, 902 Bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.
- 2) 900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabının borç bakiyesi bu hesaba alacak, 901 Bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir.
- 3) 902 Bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi bu hesaba alacak, 901 Bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir. Bu kayıtlar sonunda 900, 901 ve 902 kodlu ödenek hesapları sıfırlanır.
- 4) 600 Gelirler hesabının 02.01.06 ekonomik kodunda kayıtlı tutarın %14,5 luk oranı olarak hesaplanan Genel Sağlık Sigortası primi, 600 Gelirler hesabının 02.01.06 ekonomik koduna borç, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün 600 Gelirler hesabının 02.01.06 ekonomik koduna alacak kaydedilir.
- 5) Emeklilere ödenen ve 630 giderler hesabının 05.05.06.01 ekonomik koduna kaydedilen tutarların 540 Yasal Yedekler hesabında kayıtlı miktara kadar olan kısmı bu hesaba alacak, 540 Yasal Yedekler hesabına borç kaydedilir. Bu kayıtlı emekli aylığı olarak ödenen tutardan sigorta fonunda biriken miktarla karşılanmış olan tutar ilgili hesabına atılmış olur.
- 6) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.
- 7) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

- 8) Dönem faaliyet hesapları kapatma işleminden sonra faaliyet tabloları Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilerek Matematik karşılıkların hesaplanması istenilir.
  - 9) Aktüerya ve Fon Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından hesaplanan karşılıklar, 690 Faaliyet Sonuçları hesabına borç, 540 Yasal Yedekler Hesabına alacak kaydedilir.
  - 10) Bu işlemden sonra Kesin mizan düzenlenir.
  - 11) Kesin mizana göre Kurum bilançosu hazırlanır. Düzenlenen bilânço Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
  - 12) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak; alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak yıl sonu kapanış işlemi yapılır.
  - 13) Mali yıl sonunda, Merkezi Muhasebe Yönetmeliğinin 510 uncu maddesinde sayılan defter, cetvel ve tablolar yönetim dönemi hesabı olarak Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
  - 14) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak, alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.
- Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.



Fatih ACAR  
Kurum Başkanı V.

**DAĞITIM:**

**Gereği:**

Tüm Merkez ve Taşra Teşkitatı

.../.../2008 Muhasebeci : V.GÜLDÜRMEZ  
.../.../2008 Şube Müd. : M.TUNÇEL  
.../.../2008 Daire Bşk. : M. KARASU  
.../.../2008 Str.Gel.Bşk. : H. OYMAK