



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



Sayı : B.13.1.SGK.00.00.01 / 2665

09.01.2007

Konu : Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları

GENELGE
2007/

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 2 nci maddesi ile sosyal güvenlik kurumları sözü edilen kanun kapsamına alınırken, bütçe ilkelerini düzenleyen 13 üncü maddesinin (k) bendinde ise; Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların bütçelerini kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırma sistemine göre hazırlayacakları ve uygulayacakları ifade edilmektedir.

Yine aynı Kanunun 17 nci maddesi gereğince, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ile Maliye Bakanlığının yayımladığı Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esasları doğrultusunda gider ve gelir tekliflerinin ekonomik ve mali analiz yapılmasına imkan verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde hazırlanması gerektiği belirtilmektedir.

Tüm kamu idarelerinin yanında Kurumumuzun da kapsama dahil olduğu 5018 sayılı Kanun hem bütçeleme hem de muhasebeleştirme ve bu iki sistemin kontrolü ve denetimini de düzenlemekte, mali disiplini ve birlikteliği sağlamak üzere hükümler içermektedir.

Bu kapsamda, 5502 sayılı Kanun ile Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) devredilen Bağ-Kur, Emekli Sandığı ile SSK bünyesinde analitik bütçe sınıflandırması ve tahakkuk esaslı tek düzen muhasebe sistemine yönelik çalışmalara 01/01/2006 tarihinden itibaren başlanmıştır.

2006 yılı ikinci yarısında SGK Ortak Hesap Planı ve Muhasebe Uygulama Yönergesi çalışmalarına başlanmış, 01/01/2007 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Maliye Bakanlığı'ndan görüş alınmak suretiyle bu süreç tamamlanmıştır. 01/01/2007 tarihinden itibaren SGK ortak hesap planı üzerinden devredilen kurumların mevcut muhasebe yazılımlarının uygulanmasına ve Kurumca belirlenecek dönem sonunda konsolide edilmesine karar verilmiştir.

Yeni bütçe kod yapısı performans ölçmeye yönelik bir sistem olup, her birime ayrı bütçe tahsis edilmesi ve bu bütçelerin performans değerlendirmesine tabi tutulması esasını benimsemektedir. Bu nedenle daha önce bütçeler merkez bütçesi olarak kullanılırken, bu defa bütçe kod yapısına göre (kurumsal, fonksiyonel, finans ve ekonomik kodlama şeklinde) birimlere ayrı ayrı tahsis edilmiştir. Diğer bir deyişle her birimin ayrı bir bütçesi olmuştur. Birimlerin yapacağı harcamalar bu bütçe ile sınırlı tutulmuştur.

2007 yılı bütçe çalışmaları Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda devredilen kurumlar bazında ayrı ayrı yapılmış ve konsolide edilerek SGK bütçesi oluşturulmuş ve Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine aktarılmıştır.

5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna ilişkin ikincil mevzuat doğrultusunda muhasebe yazılımlarında bazı yeni uygulamalar yapılmış olup, bunlar aşağıda sıralanmıştır.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



1- Mevcut muhasebe yazılımlarında ödenek tahsis edilen birimler ayrı birer harcama birimi olarak kabul edilmiştir. Ödenek kontrolü ve ödeme emri belgesi düzenleme işi her bir harcama birimine verilmiştir.

2- Hesaplar, analitik bütçe kodlamasını da içerecek biçimde düzenlenmiştir. Her birimin kurumsal kodu bu hesaplar içinde yer almıştır.

3- Gelir –Gider hesapları yanında **Bütçe Geliri** ve **Bütçe Gideri** hesapları ile **Yansıtma** hesapları hem hesap planında hem de muhasebeleştirme işlemlerinde kullanılmaya başlanmıştır.

4- Ödenekler nazım hesaplar içinde yer alan 900'lü hesaplar ile muhasebe kaydına alınmış ve diğer nazım hesaplara ilişkin bazı yeni düzenlemeler hem hesap planında hem de muhasebeleştirme işlemlerinde yer almıştır.

5- Geçmişte uygulanan muhasebe sistemi içindeki mahsup ve tediye fişlerinin yerini bütçeden yapılacak her giderin yapıldığı işlem için “**Ödeme Emri Belgesi**” ile diğer tüm işlemler için “**Muhasebe İşlem Fişi**” almış olup, **ödenek kontrolü** işlemi yapılması yazılımlar içine dahil edilmiştir.

Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere analitik bütçe ve muhasebe uygulamalarında 5018 sayılı kanun, bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler, Kurumumuz Bütçe Yönergesi, Muhasebe Uygulama Yönergesi, hesap planı ile uygulamaya yönelik genelge, genel yazı ve elektronik mesajlarımızın dikkatle takip edilmesi, incelenmesi ve işlemlerin bu doğrultuda yapılması gerekmektedir.

Kurumumuz analitik bütçesinin ve tahakkuk esaslı tekdüzen muhasebe sisteminin merkez ve taşra birimlerinde uygulanması sırasında 5018 sayılı Kanun kapsamında bilinmesi gereken öncelikli konular ve yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esaslar aşağıda bölümler halinde belirtilmiştir.

I- HARCAMA BİRİMLERİ, HARCAMA YETKİLİLERİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

5018 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (k) bendinde “**Harcama Birimi**” kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmıştır.

Anılan Kanunun “ Kamu İdareleri Bütçeleri ” başlıklı ikinci kısmının dördüncü bölümünde harcama yapılmasına ilişkin esaslar düzenlenmiş bulunmaktadır. Kanunun (5436 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile değişik) 31 inci maddesinin birinci fıkrasında; “**Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir**” hükmü ile aynı maddenin dördüncü fıkrasının ilk cümlesinde; “ **Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.** ” hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hüküm doğrultusunda Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan (1) Seri Numaralı “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” de; “Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi” başlıklı 2 nci maddesinin birinci fıkrasında “**5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Bu hüküm uyarınca bütçe sınıflandırması harcama yetkilisini belirleyen temel unsur olmaktadır**” şeklinde ifade edilmektedir.

Analitik bütçe sınıflandırması; kurumsal sınıflandırma, fonksiyonel sınıflandırma, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört gruptan oluşmaktadır.

Kurumsal sınıflandırmada dört düzeyli ve sekiz haneli bir kodlama sistemi benimsenmiş olup, birinci düzeyde Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, yüksek yargı organları ile bakanlıklar ve bütçe türleri bulunmakta olup, sosyal güvenlik kurumları da bütçe türleri arasında



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



IV sayılı cetvel içinde 43 numaralı kod ile bu düzeyde yer almıştır. İkinci düzeyde birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türleri kapsamında yer alan kurumlar yer almakta olup, SGK de bütçe türleri kapsamında 05 koduyla bu düzeyde yer almıştır. Üçüncü düzeyde ise ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı birimler yer almaktadır. Bu düzeyde Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü 30 numaralı kod ile, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü 31 numaralı kod ile, Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü 32 numaralı kod ile, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü 33 numaralı kod ile, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı 34 numaralı kod ile Aktüerya ve Fon Yönetimi 35 numaralı kod ile yer almıştır. Dördüncü düzeyde ise destek ve lojistik birimler ile politika uygulayıcı birimler yer almaktadır. Düzey bazında Kurumumuz açısından sınıflandırma Ek-1’de belirtilmiştir.

Dolayısıyla 5018 sayılı Kanun hükmü ve anılan tebliğ gereğince kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde kodlanan Kurumumuz birimleri harcama birimleri, bu birimlerin en üst yöneticileri ise harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Harcama birimlerinin tespitinde Kuruluş Kanunumuz esas alınmış, devredilen inşaat daire başkanlıkları ise ayrı ayrı kurumsal sınıflandırmada yer verilmek suretiyle harcama birimi yapılmıştır. Her bir harcama birimine ödenek tahsis edilerek kurum bütçesi bu birimlere dağıtılmıştır.

Ayrıca devredilen daire başkanlıklarından bazılarında geçiş dönemi dikkate alınarak fonksiyonel sınıflandırmanın 4 üncü düzeyinde yer verilmiştir (Ek-1).

Ek-1’deki tabloda dördüncü düzeyde 02 numaralı kod ile yer alan Özel Kalem Bütçesi, Başkan, Başkan Yardımcıları, İl Müdürlüklerinde görevlendirmeleri sona eren Müşavirler, Yönetim Kurulu Üyelerine ait giderler, kadrosu özel kalemde olan personelin giderlerinden oluşur.

Ek-1’deki tabloda dördüncü düzeyde 62 numaralı kod ile yer alan ve bu Genelgede adı geçen “İl Müdürlükleri” ibaresi, Devredilen Emekli Sandığı Bölge Müdürlüğünü, Sosyal Sigortalar Kurumunun Sigorta İl Müdürlüğünü, Sağlık İşleri İl Müdürlüğünü, Sigorta Müdürlüğünü, Bağ-Kur’da ise İl Müdürlüğünü ifade etmekte olup, bunlardan ödenek tahsis edilen her birim harcama birimidir.

Anılan (1) Seri No’lu Tebliğin “Harcama Yetkisinin Devri ” başlıklı dördüncü maddesinde; **“-Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,**

Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000’i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara,

-

kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibariyle, mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Yeni Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz”

hükmü yer almaktadır.

Kurum bütçesini oluşturan devredilen kurumlar bazındaki ödenekler, devredilen daire başkanlıklarının ödenek sınırları mahiyetinde olacaktır. Bunun yanında kurumsal kodlama düzeyinde yer aldığı halde devredilen kurumların her hangi bir birimi ile irtibatlandırılmayan



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



ödenek işlemlerinin hangi birim tarafından yapılacağı ve muhasebeleştirileceği ise Ek-1 nolu tabloda gösterilmiştir.

Yukarıda bahsi geçen tebliğe göre ; kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olacaktır.

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emrini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Harcama yetkililiği görevleri ilgili birimlerin uhdesinde kalmak şartıyla, merkez birimlerinde Genelge ekinde (Ek-3) belirtilen avans limitlerinin üzerinde kalan işlerde harcama birimlerinin ihtiyaçları ile ilgili talebi üzerine, onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar tüm işlemler; mal ve hizmet alımları için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, gayrimenkul bakım onarım ve yapım işleri için İnşaat ve Emlak Daire Başkanlıklarınca yapılır. Personel giderlerinin tahakkuk işlemlerini ise İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı yapar.

Fiili, fiziki veya hukuki zorunluluklar gibi sebeplerle ayrılması mümkün olmayan veya ayrıldığı zaman bir sonuca ulaşılamayan harcamalarda, harcamalara ilişkin ödeneklerin tamamı tek bir birimde gösterilebilir. **Örneğin; ayrımı yapılamayan merkez hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz giderlerine ilişkin ödenekler toplu olarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına verilmiştir.**

Yeni bir düzenleme yapıncaya kadar, devredilen her üç kurumun mevcut merkez ve taşra Muhasebe Yetkililerinin yetki ve sorumlulukları devam edecektir.

5018 sayılı Kanununun 33 üncü maddesine göre Kurumumuzca kullanılacak harcama belgelerinin şekil ve türlerini belirleyen ve bakanlıkça hazırlanacak mevzuat yürürlüğe girinceye kadar devredilen kurumların muhasebe işlemlerinde kullandığı mevcut kanıtlayıcı belgelerin kullanımına devam edilecektir.

Kurumumuz ön ödeme işlemlerini düzenleyen ayrı bir mevzuat yürürlüğe girinceye kadar bu genelgenin ilgili bölümünde belirlenen ön ödemeye ilişkin usul ve esaslara göre işlem yapılacaktır.

Harcama yetkililerinin sorumluluğu hakkında, yukarıda anılan tebliğin yanında 5018 sayılı Kanununun 70 inci maddesinde; **“Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir”** hükmü de yer almaktadır.

Buna göre, harcama birimlerine verilen ödeneklerin kullanılmasında ve hatta ödenek üstü yapılacak harcamalarda tüm sorumluluk harcama yetkilisine ait olacaktır. Harcama yetkisinin alt yöneticilere devredilmesinde dahi harcama yetkilisinin sorumluluğu ortadan kalkmayacaktır. Bu nedenle her harcama yetkilisi; kendisine verilen ödenekleri kadar harcama yapabilecek, ödeneklerini kendisi takip edecek ve ödeneklerini aşmamaya dikkat edecektir.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



II- MUTEMET GÖREVLENDİRİLMESİ

Kurumumuz bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

için birden fazla mutemet görevlendirilebilir.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

III- ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENMESİ

Herhangi bir harcama yapılmadan önce harcama birimlerinde, öncelikle hangi tür giderlerin hangi ayrıntı içerisinde yer aldığı, hangi harcama için ne kadar ödenek verildiği tespit edilerek harcama talimatı, ihale usulü ile yapılacak alımlarda ise onay belgesi hazırlanarak harcama yetkilisinin onayına sunulacaktır. Harcama yetkilisi; harcama talimatını veya onay belgesini imzaladıktan sonra alım ile ilgili işlemleri yapmak üzere ilgili satınalma birimine gönderecektir. Alım işleminin tamamlanmasına müteakip, harcama yetkilisince imzalanan “**Ödeme Emri Belgesi**” ilgili muhasebe birimine gönderilecektir. Ön ödemelerde ise ödenek kontrolü ve bloke işlemi yapıldıktan sonra hazırlanan harcama talimatı ve ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmak suretiyle ilgili muhasebe birimine gönderilecektir. Muhasebe birimleri ödeme emrine bağlanmayan harcamalara ilişkin ödemeleri kesinlikle gerçekleştirmeyecektir.

IV- ÖDENEKLERE İLİŞKİN DİĞER İŞLEMLER

1- Merkez ve İl Müdürlüklerine Ait Bütçe Ödeneklerinin Dağıtımı

Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kurum Yılı Bütçesi, Merkez ve İl Müdürlüklerine gönderilecek, tüm harcama birimlerine Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre Yılı Bütçesi ile verilen ödenekler bu bütçede yer alacaktır. Yılı Bütçesi ile ödenek verilen tüm harcama birimleri (Merkez ve Taşra) yıl içinde ihtiyaçları dahilinde ödenek talebinde bulunabileceklerdir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında; bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerin merkez dışı birimlere gönderilmesi işleminin ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

Buna göre bütçe ödeneklerinin dağıtımı Ödenek Gönderme Belgesiyle yapılacak, ödenek gönderme belgeleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca gönderilecektir.

2- Yılı İçindeki Ödenek Talepleri ve Muhasebeleştirilmesi

Yıl içindeki ödenek talepleri harcama birimleri tarafından bir yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacaktır. Talep yazısında ödeneğin harcama gerekçesi (açıklaması varsa makam oluru), tutarı ve ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyi belirtilecektir. Yılı içindeki ödenek talepleri yine genelgemiz ekinde bir örneği yer alan “**Ödenek Gönderme Belgesi**” (Ek-2) ile sağlanacaktır. Merkezde muhasebeleştirilen ödenek gönderme belgelerinin birer nüsha dökümleri onaylanarak ilgili birimlere gönderilecektir.



V- TAAHHÜTLERİN MUHASEBE SERVİSLERİNE BİLDİRİLMESİ

1- İhalesi sonuçlanan veya ihalesiz işlerin sözleşmesi imzalandıktan sonra taahhüt haline gelen ve **tutarı belli olan** her iş muhasebe birimince kayda alınacağından imzalanan sözleşme sureti ilgili harcama birimi tarafından muhasebe servisine gönderilecek ve muhasebe servisinde 920 ve karşılığı 921 nazım hesaplara kaydedilecektir.

Muhasebe servisleri ilk hakediş ödemesinden itibaren her hakedişte aynı ödeme emri belgesine göre işlem yapacağından, ilgili birimce gönderilen hakediş dosyasına ödeme emri fotokopisi eklenecektir. Bloke ödenekten sadece hakediş tutarı düşülecektir. Her hakediş ödemesinde aynı işlem yapılacaktır.

2- Sözleşmeye istinaden yapılacak aylık hakediş ödemeleri ; nazım hesaplar (920 ve 921) ters çalıştırılmak suretiyle yapılacak muhasebe işlemi ile (taahhüt sonraki yıla sarksa da taahhüt tutarı sıfırlanana kadar) taahhütlerden düşülecektir.

VI- ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ

1- Ön ödeme, ön ödeme şekilleri ve uygulaması

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi ifade eder. Verilecek ön ödemenin üst sınırı olarak kanun, yönetmelik, genelge, sözleşme veya üst yönetici tarafından belirlenmiş olanlar dışında kalan harcamalarda harcama birimleri tarafından belirlenen oranlar ve tutarlar uygulanacaktır.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir.

Kredi ise harcama biriminin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Yabancı ülkelerden yapılacak satınalmalar için ise harcama biriminin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır.

Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.

Mutemet tarafından, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben;

a) Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,

b) Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,

c) Ödenecek tutar,

d) Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi,

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

Mutemet adına nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı kurum bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

2-Ön ödemenin başka mutemede devri

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avansı başka bir mutemede devredebilir.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.

3-Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Mahsup süresi; avansın verildiği güne tekabül eden takip eden aydaki günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Ön ödemenin başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemedin de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.

Kurumun müfettişleri ve kontrol memurları, yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, takip eden ayın onuncu gününe kadar idarelerine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, Kurum da bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstaki fazla olması halinde, fark ilgilinin hesabına aktarılır.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

4-Bütçe dışı ön ödeme ve mahsubu

Peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

Bütçe dışı avansların mahsubu aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Yılı içinde sonuçlanacak işler ile ertesi yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmeler nedeniyle yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

b) Verilen bütçe dışı ön ödemeler, özel kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay içinde belgeleri harcama yetkilisi aracılığıyla muhasebe yetkilisine göndermek ve artan tutar iade edilmek suretiyle mahsup edilir.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



c) Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere aylık, ücret ve benzeri hakedişler karşılığı verilen bütçe dışı avansların mahsup edilmesi gereken tarih, bu giderlerin ilgili mevzuatına göre ödenmesi gerektiği tarihtir.

5-Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu

Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri harcama yetkilisi aracılığıyla muhasebe yetkilisine göndermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği ilgili birimce bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönergesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

6-Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması

Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili birim tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenekler iptal edilir.

Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

7- Sağlık hizmet sunucularına mahsuben yapılacak ödeme

Sağlık hizmeti sunucularının faturaya bağlanmış alacaklarının, kontrol süresi içinde Kurumca incelenememesi veya mutabakat sağlanamaması nedeniyle ödeme süresi içinde ödenememesi halinde, kanun, yönetmelik, sözleşme veya genelge ile belirlenmediği takdirde ödenecek fatura bedelinden daha sonra mahsup edilmek üzere, fatura bedellerinin Başkanlığımızca uygun görülecek oranı kadar sağlık hizmet sunucularına ödeme yapılabilir.

VII- DİĞER HUSUSLAR

2007 yılı bütçe ödenekleri gönderilene kadar, harcama birimleri devredilen kurumların 2006 yılı bütçe başlangıç ödeneklerinin 1/12'si kadarını kullanabileceklerdir.

Dünya Bankasından temin edilen hibe veya kredilerin harcama yetkilisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olup, muhasebe işlemleri devredilen Bağ-Kur Muhasebe ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecektir.

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde vekil olarak görevlendirilen kişi harcama yetkilisidir.

Bu Genelge ekinde (Ek-3) verilen ön ödeme ve kasa limitleri tablosunda yer alan tutarlar her yıl açıklanan yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. Tabloda toplu olarak gösterilen avans limitlerinin ilgili alt birimler bazında miktarlarının belirlenmesi Genel Müdürlük veya Başkanlıklar harcama yetkilileri tarafından ayrıca yapılır.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Sosyal Güvenlik Kurumu



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Kurumumuz Muhasebe Uygulama Yönergesi ile Bütçe Yönergesindeki hükümler çerçevesinde ve bu genelgede belirtilen hususlar doğrultusunda Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine uygun muhasebeleştirme ve diğer işlemler yapılacaktır.

Bu genelge hükümleri 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerlidir.
Gereğini önemle rica ederim.

Birol AYDEMİR
Başkan V.

../01/2007 O.DİŞLİKAYA Şef
../01/2007 B.ÖZCAN Uzman
../01/2007 L.İ.DEMİRCİ Strt.Gelşt.Bşk.V.
../01/2007 T.GÜNEY Başkan Yrd. V.

DAĞITIM:

GEREĞİ:

Merkez Teşkilatına
Bölge Müdürlüklerine
İl Müdürlüklerine
Sigorta Müdürlüklerine

EKLER:

- 1- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Analitik Bütçe Kodlaması Tablosu
- 2- Ödenek Gönderme Belgesi
- 3- Ön Ödeme ve Kasa Limitleri Tablosu