



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ

9.1.2. MUHASEBE BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borç sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.
2. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
3. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
4. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmaya arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek.
5. Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.
6. Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kılınmış ilgili kamu idarelerine, Yönetmelikte belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
7. Muhasebe biriminin ay sonu ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak.
8. Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek.
9. Harcama birimlerince hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
10. İlgili mevzuatında öngörülen ödemelerdeki öncelik sırasını göz önünde bulundurarak ödeme işlemlerini yürütmek.
11. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
12. Kanuni kesinti ve yükümlüklere ilişkin yapılan tahsilât ve emanete alınan tutarları süresi içinde ilgili kurumlara ve kişilere gönderilmesi iade edilmesi işlemlerini yürütmek.
13. Yürürlükteki mevzuatlara göre diğer işlemleri yürütmek.

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreci
9.1.2.1.	Ön Muhasebe Evrak Kontrolü(TDMS Modülü Üzerinden)
9.1.2.2.	Islak İmzalı Gelen Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Kontrolü
9.1.2.3.	Ödemelerin Gerçekleştirilmesi
9.1.2.4.	Personel Ödemelerinin Kontrolü
9.1.2.5.	Avans ve Kredilerin Takibi
9.1.2.6.	İcra ve Temlik Ödemelerinin Takibi
9.1.2.7.	Ay sonu Gelir Faturalarının Kontrolü ve Mahsuplaşma İşlemleri
9.1.2.8.	Günlük Gelir Evraklarının Kontrolü ve Sisteme Girilmesi
9.1.2.9.	Teminat Mektuplarının Alınması ve İadesi İşlemleri
9.1.2.10.	Nakit Teminatların Takibi ve Ödenmesi
9.1.2.11.	Personel Ödemelerine Ait Banka Listelerinin Kontrolü ve Bankaya Mail Ortamında Gönderilmesi
9.1.2.12.	Gelen Giden Evrakların Takibi
9.1.2.13.	Arşiv Hizmetleri
9.1.2.14.	Yılsonu Kapanış İşlemleri

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.1.	Ön Muhasebe Evrak Kontrolü (TDMS Modülü Üzerinden)
9.1.2.1.1.	<p>Tek Düzen Muhasebe Sistemi'nde Ön Muhasebe Fiş İşlemleri Sekmesinden girilen evrakların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 61'e göre ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;</p> <ol style="list-style-type: none">Yetkililerin imzası,Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,Maddi hata bulunup bulunmadığı,Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, <p>kontrol edilir.</p>
9.1.2.1.2.	<p>Hatalı olanlar tamamlanmak üzere sistem üzerinden iade edilir.</p>
9.1.2.1.3.	<p>Tekrar gönderilen evraklar kontrol edilip onaylanır.</p>

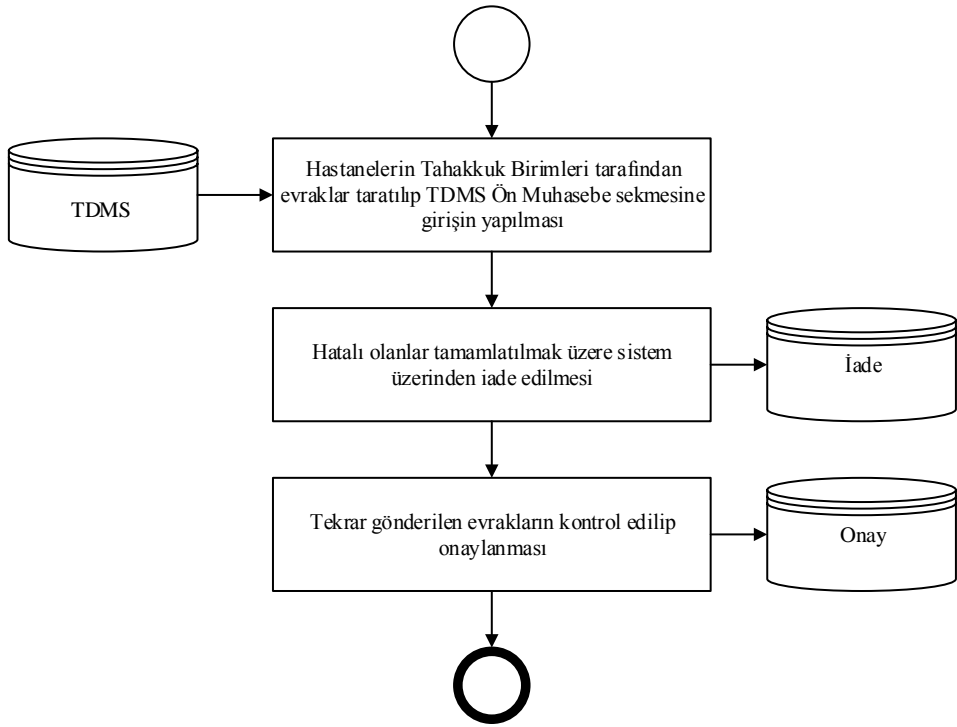


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.1. Ön Muhasebe Evrak Kontrolü (TDMS Modülü Üzerinden)



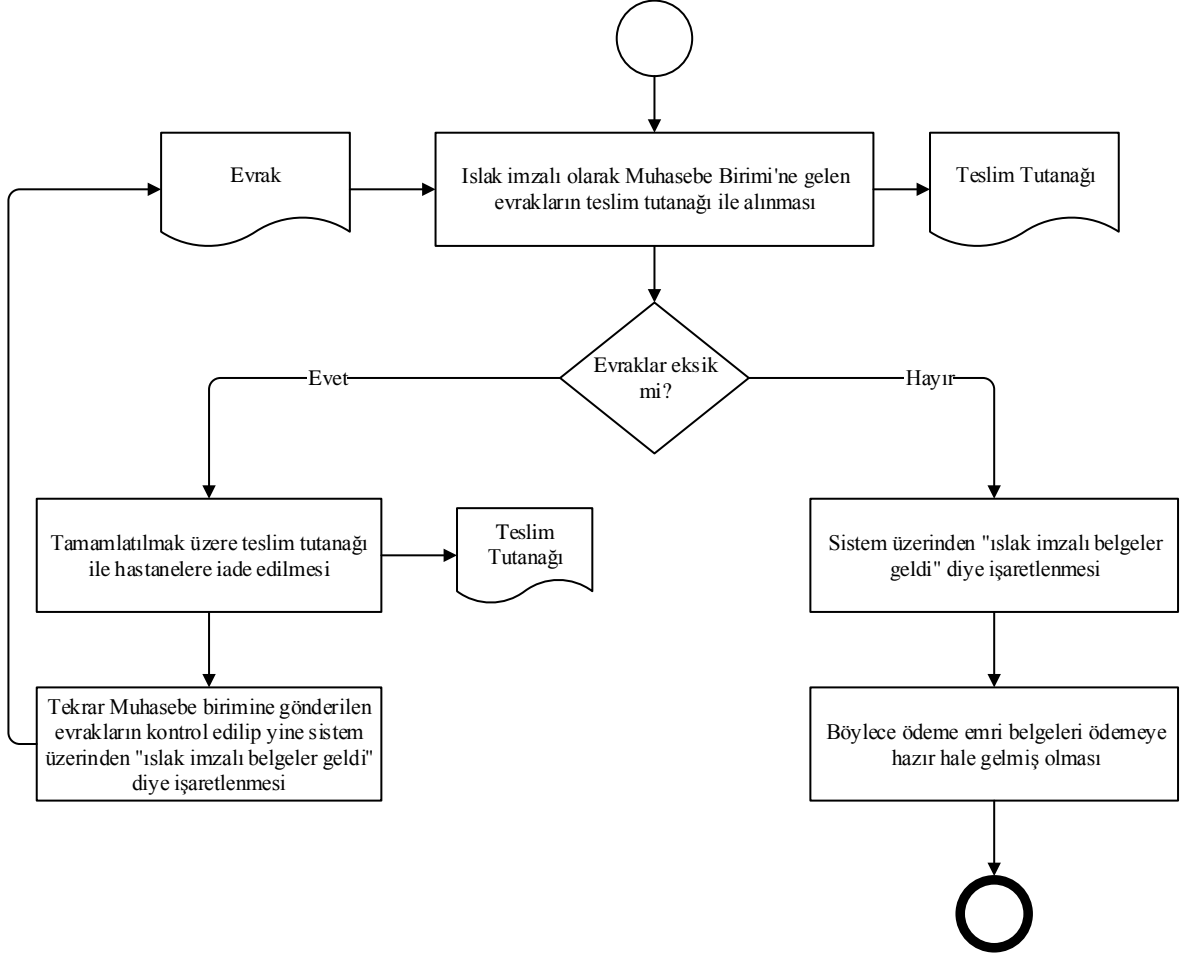
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.2.	Islak İmzalı Gelen Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Kontrolü
9.1.2.2.1.	Islak imzalı olarak Muhasebe Birimi'ne gelen evraklar teslim tutanağı ile alınır.
9.1.2.2.2.	Tek Düzen Muhasebe Sistemi'nde Ön Muhasebe Fiş İşlemleri Sekmesinden onaylanan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 61'e göre ; a) Yetkililerin imzası, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, c) Maddi hata bulunup bulunmadığı, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol edilip, sistem üzerinde "ıslak imzalı belgeler geldi" diye işaretlenir.
9.1.2.2.3.	Eksik olanlar var ise tamamlatılmak üzere teslim tutanağı ile hastanelere iade edilir.
9.1.2.2.4.	Tekrar Muhasebe birimine gönderilen evraklar kontrol edilip yine sistem üzerinden "ıslak imzalı belgeler geldi" diye işaretlenir.
9.1.2.2.5.	Böylece ödeme emri belgeleri ödemeye hazır hale gelmiş olur.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.2. Islak İmzalı Gelen Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Kontrolü



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.3.	Ödemelerin Gerçekleştirilmesi
9.1.2.3.1.	<p>Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 22. maddesine göre:</p> <p>İşletmelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;</p> <ol style="list-style-type: none">Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemelere,Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,Çeşidine bakılmaksızın Bakanlıkça belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere,Mevzuatları gereği döner sermaye gelirlerinden; personele yapılacak ek ödeme, katkı payı gibi ödemelere, <p>öncelik verilir.</p>
9.1.2.3.2.	<p>İşletmelerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere işletmelerin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgelerindeki tutar, noksanlık tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına alınır ve yeni giriş sırasına göre ödenir.</p>

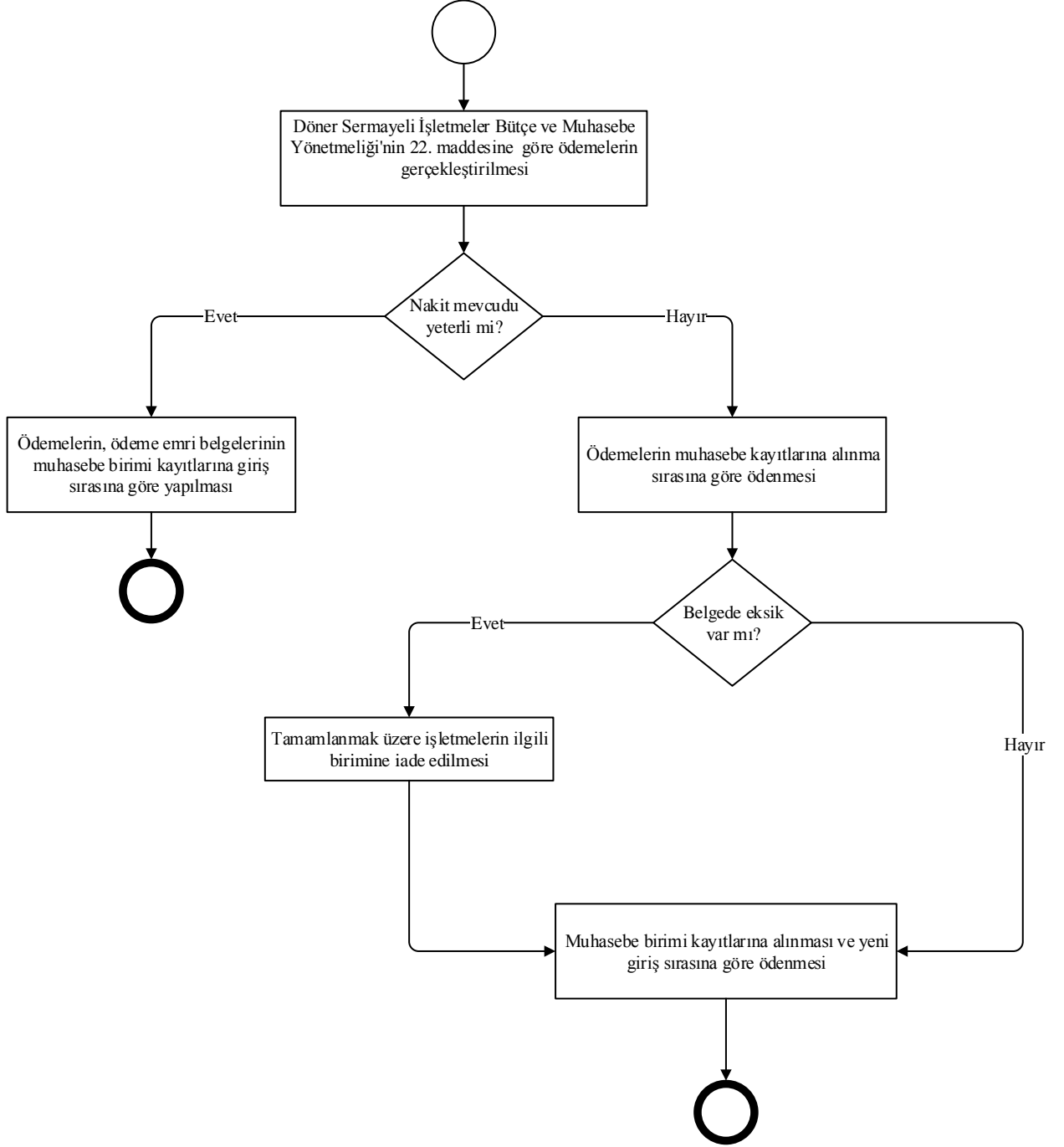


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.3. Ödemelerin Gerçekleştirilmesi



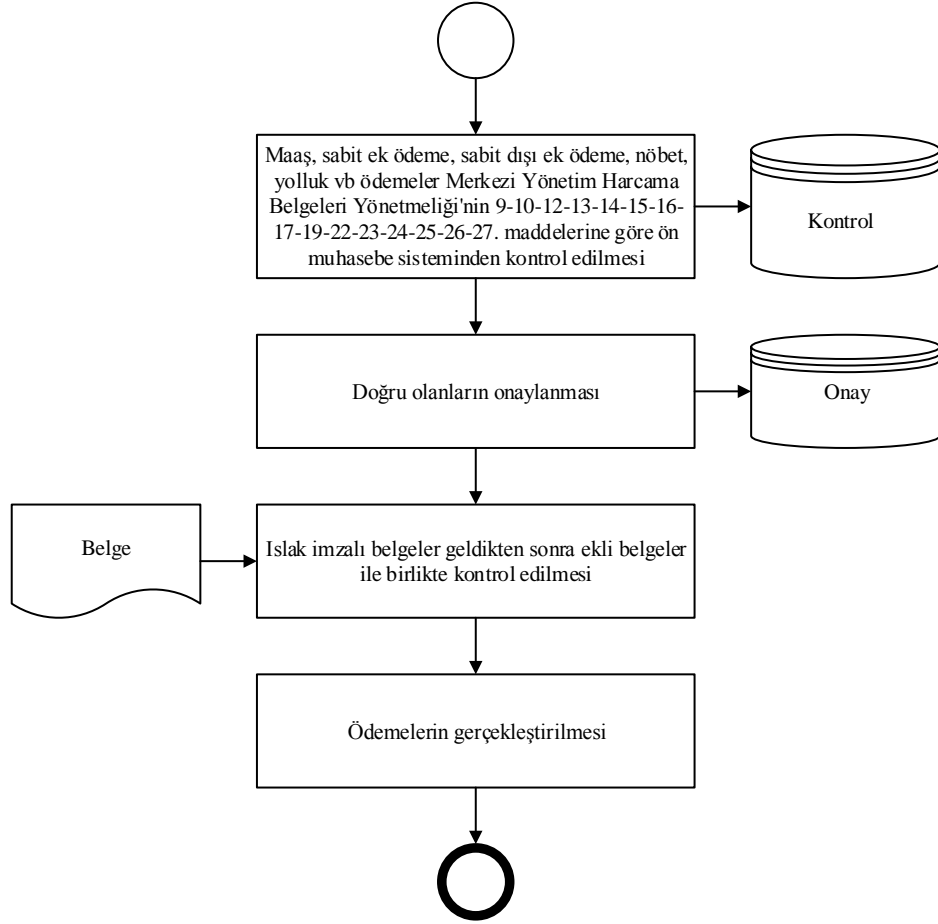
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.4.	Personel Ödemelerinin Kontrolü
9.1.2.4.1.	Maaş, sabit ek ödeme, sabit dışı ek ödeme, nöbet, yolluk vb ödemeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 9-10-12-13-14-15-16-17-19-22-23-24-25-26-27. maddelerine göre ön muhasebe sisteminden kontrol edilir.
9.1.2.4.2.	Doğru olanlar onaylanır.
9.1.2.4.3.	Islak imzalı belgeler geldikten sonra ekli belgeler ile birlikte kontrol edilir.
9.1.2.4.4.	Ödemeleri gerçekleştirilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.4. Personel Ödemelerinin Kontrolü



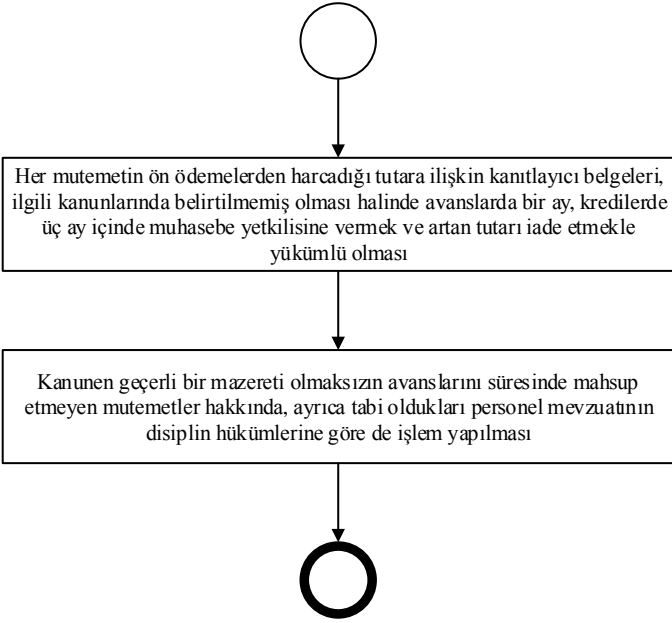
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.5.	Avans ve Kredilerin Takibi
9.1.2.5.1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.maddesi ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 11.maddesi gereği "Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. "
9.1.2.5.2.	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.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.5. Avans ve Kredilerin Takibi



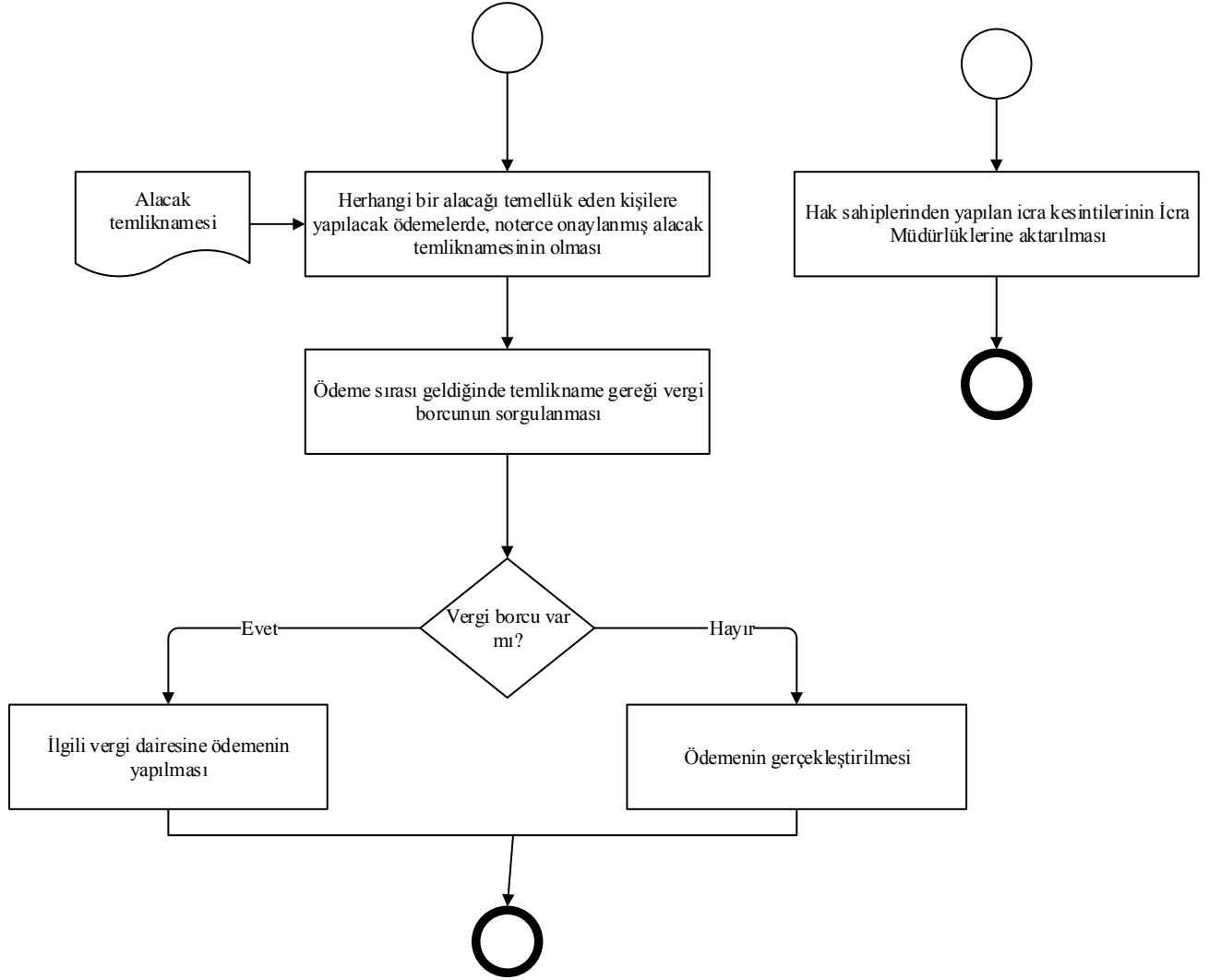
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.6.	İcra ve Temlik Ödemelerinin Takibi
9.1.2.6.1.	Hak sahiplerinden yapılan icra kesintileri derhal İcra Müdürlüklerine aktarılır.
9.1.2.6.2.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği madde 8/h'ye göre "Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi" olmak zorundadır.
9.1.2.6.3.	Ödeme sırası geldiğinde temlikname gereği vergi borcu sorgulanarak (borcu yok ise) ödeme gerçekleştirilir.
9.1.2.6.4.	Vergi borcu var ise ilgili vergi dairesine ödeme yapılır.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.6. İcra ve Temlik Ödemelerinin Takibi



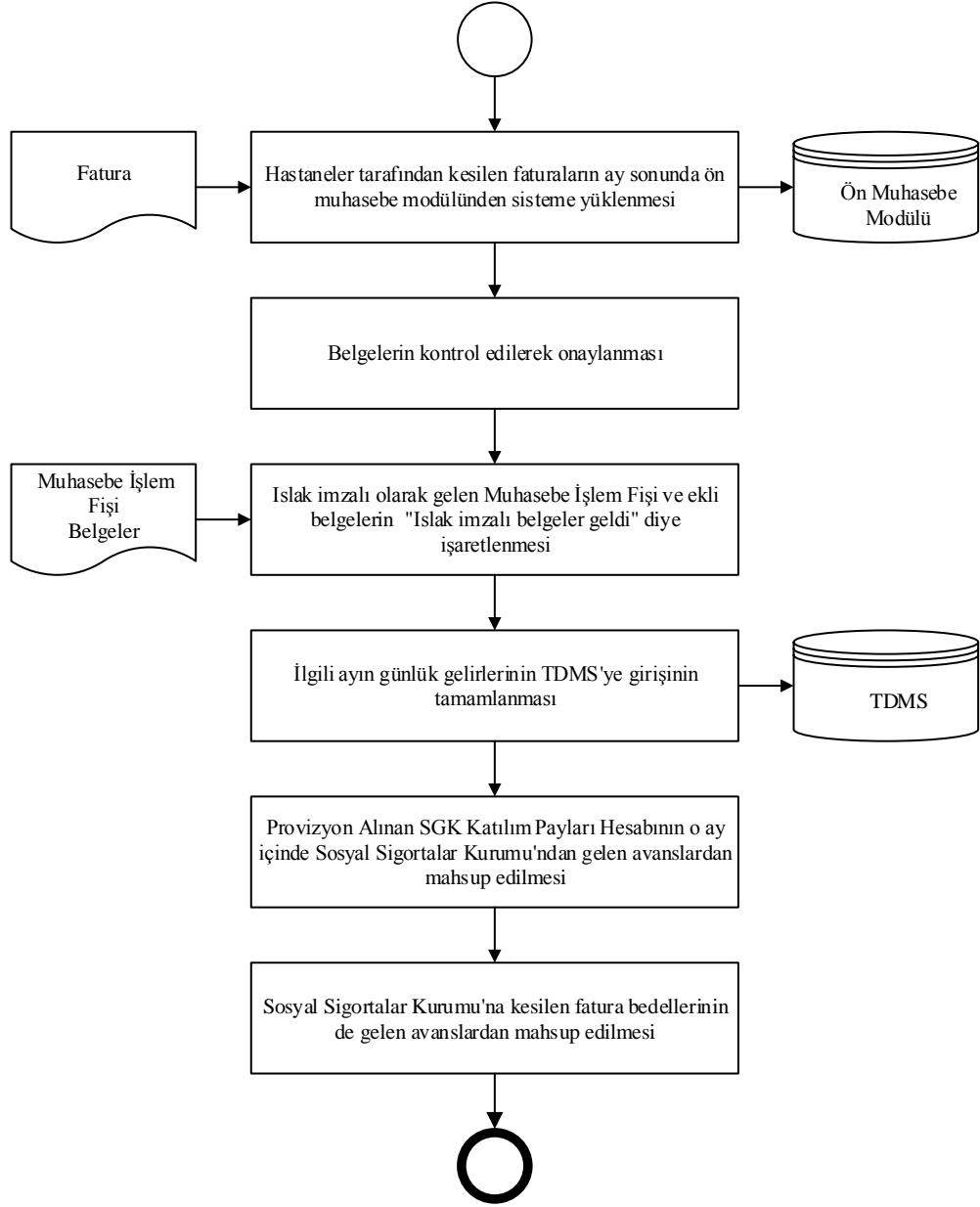
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.7.	Ay Sonu Gelir Faturalarının Kontrolü ve Mahsuplaşma İşlemleri
9.1.2.7.1.	Hastaneler tarafından kesilen faturalar ay sonunda ön muhasebe modülünden sisteme yüklenir.
9.1.2.7.2.	Belgeler kontrol edilerek onaylanır.
9.1.2.7.3.	Islak imzalı olarak gelen Muhasebe İşlem Fişi ve ekli belgeler "Islak imzalı belgeler geldi" diye işaretlenir.
9.1.2.7.4.	İlgili ayın günlük gelirlerinin TDMS'ye girişi tamamlanır.
9.1.2.7.5.	Provizyon Alınan SGK Katılım Payları Hesabı o ay içinde Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan gelen avanslardan mahsup edilir.
9.1.2.7.6.	Sosyal Sigortalar Kurumu'na kesilen fatura bedelleri de gelen avanslardan mahsup edilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.7. Ay Sonu Gelir Faturalarının Kontrolü ve Mahsuplaşma İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.8.	Günlük Gelir Evraklarının Kontrolü ve Sisteme Girilmesi
9.1.2.8.1.	Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından getirilen Makbuzlar, Mutemetlikler Tahsilat ve Ödeme Defteri ve bankaya yatırıldığına ilişkin banka dekontu varsa teslimat müzekkeresi kontrol edilir.
9.1.2.8.2.	Kontrol sonucu doğru olanlar Muhasebe Servisi tarafından TDMS'ye kaydedilir.

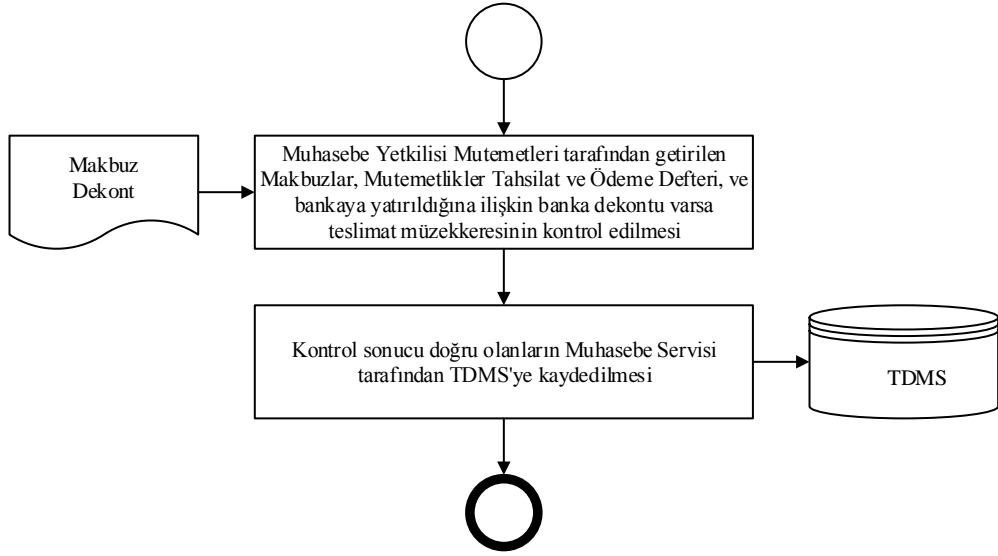


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.8. Günlük Gelir Eyraklarının Kontrolü ve Sisteme Girilmesi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.9.	Teminat Mektuplarının Alınması ve İadesi İşlemleri
9.1.2.9.1.	Yapılacak olan sözleşmeye istinaden getirilen kesin teminat mektupları için alındı belgesi düzenlenir.
9.1.2.9.2.	İlgili kişi veya yetkiliye teslim edilerek 900-Alınan Teminatlar Hesabına kaydedilir.
9.1.2.9.3.	Hastaneler tarafından sözleşme hükümleri yerine getirildiği, işin bitirildiği ve ilişığının kalmadığını belirten iade yazısı ile teminat mektupları hak sahiplerine teslim edilir veya dilekçeye istinaden adresine kargo ile gönderilir. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda İade Edilemeyen Teminatlar başlıklı 14.maddeye göre " yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir."

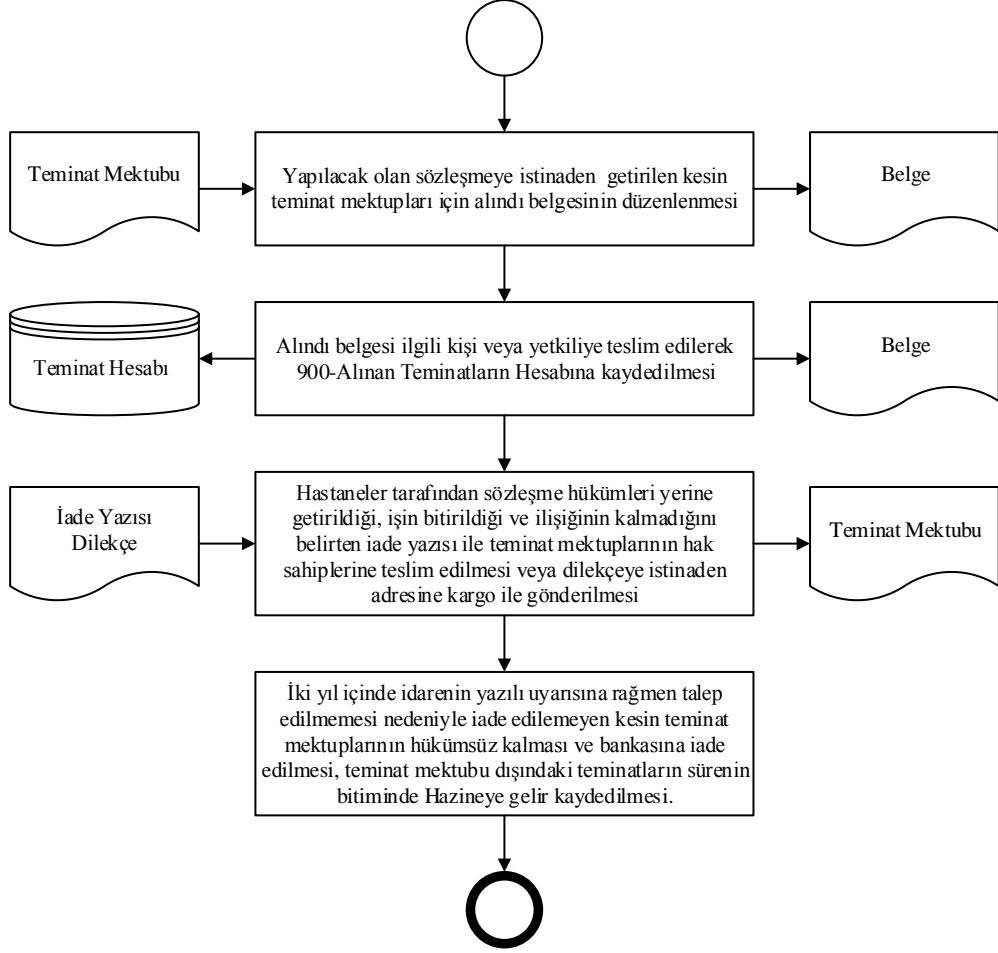


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.9. Teminat Mektuplarının Alınması ve İadesi İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.10.	Nakit Teminatların Takibi ve Ödenmesi
9.1.2.10.1.	Yapılacak olan sözleşmeye istinaden bankaya veya hastane veznesine yatırılan geçici veya kesin nakit teminatlar 326-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına kaydedilir.
9.1.2.10.2.	Hastaneler tarafından sözleşme hükümleri yerine getirildiği, işin bitirildiği ve ilişığının kalmadığını belirten iade yazısı ile nakit teminatlar hak sahibinin hesabına yatırılır.
9.1.2.10.3.	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda İade Edilemeyen Teminatlar başlıklı 14.maddeye göre " yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir."

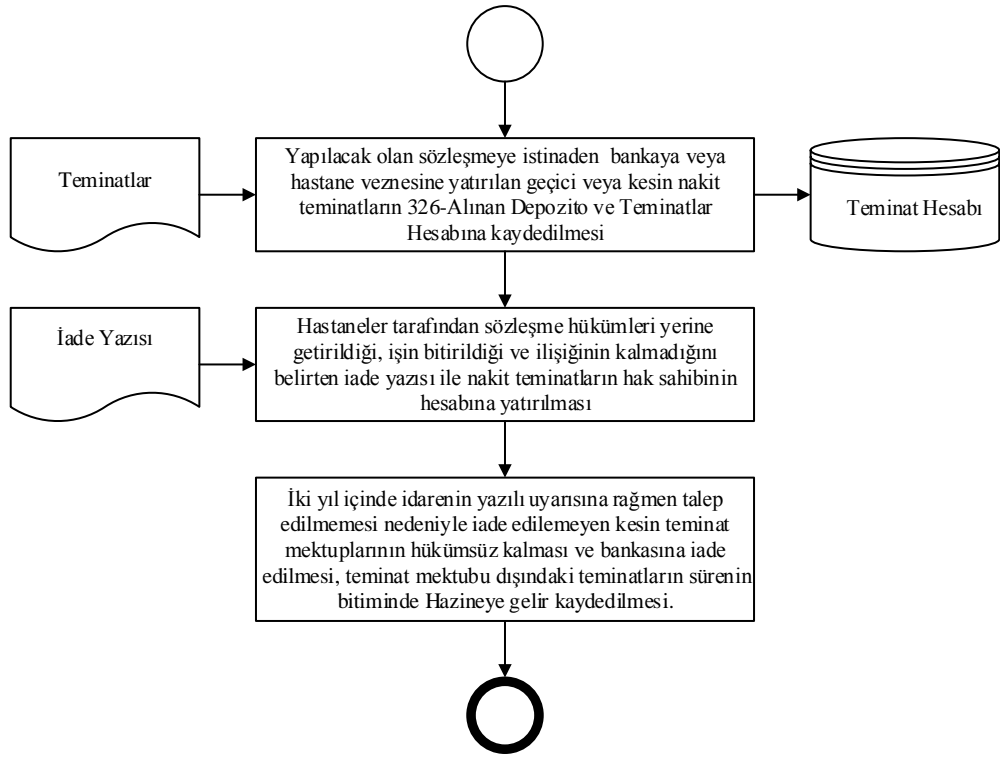


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.10. Nakit Teminatların Takibi ve Ödenmesi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.11.	Personel Ödemelerine Ait Banka Listelerinin Kontrolü ve Bankaya Mail Ortamında Gönderilmesi
9.1.2.11.1.	Personel maaş, sabit ek ödeme, sabit dışı ek ödeme, nöbet ve icap nöbet ücret ödemeleri yapılırken hastanelerden ıslak imzalı olarak gelen banka listeleri ve mail ortamında gelen banka listeleri bordrolar ile karşılaştırılarak yine mail ortamında bankalara gönderilir.

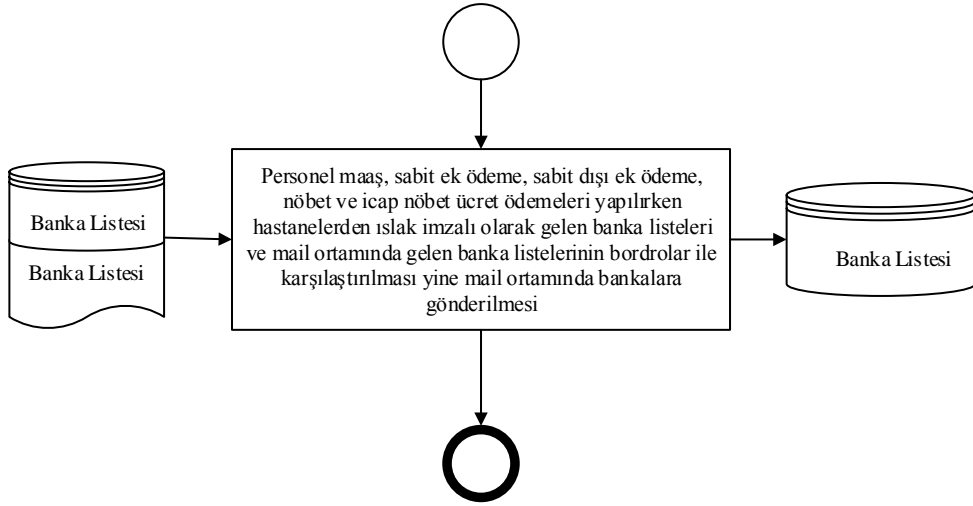


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.11. Personel Ödemelerine Ait Banka Listelerinin Kontrolü ve Bankaya Mail Ortamında Gönderilmesi



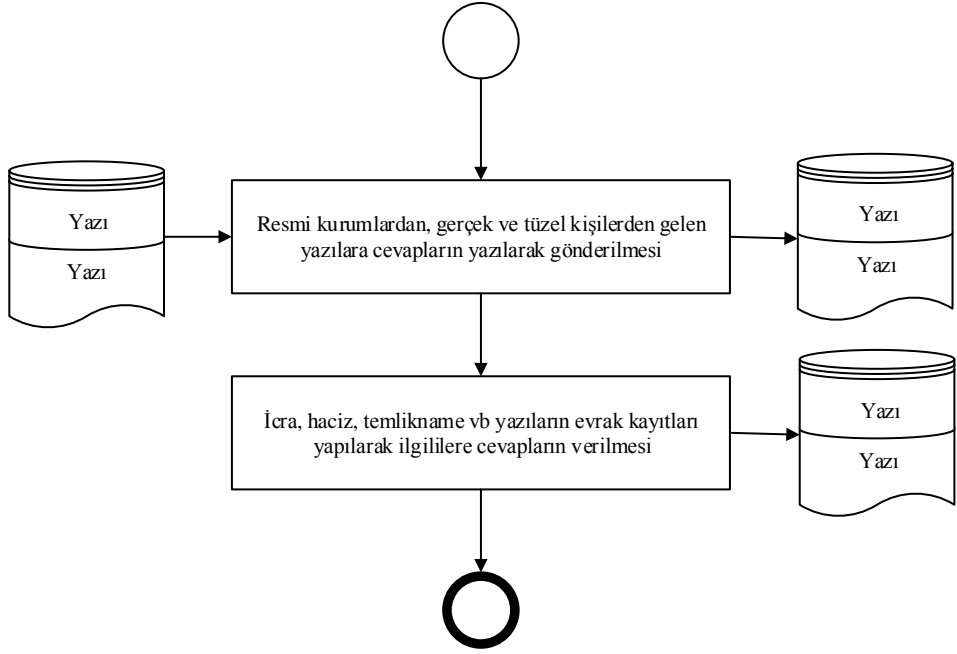
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.12.	Gelen Giden Evrakların Takibi
9.1.2.12.1.	Resmi kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara cevaplar yazılarak gönderilir.
9.1.2.12.2.	İcra, haciz, temlikname vb yazıların evrak kayıtları yapılarak ilgililere cevapların verilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.12. Gelen Giden Evrakların Takibi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.13.	Arşiv Hizmetleri
9.1.2.13.1.	Yevmiyeleştirilen evraklar sırasına göre dosyalanır ve Sayıştay Başkanlığı tarafından istendiğinde gönderilmek üzere arşive yerleştirilir.
9.1.2.13.2.	Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin " Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri" başlıklı 589.maddesine göre "Muhasebe birimlerince, gerek emanet suretiyle, gerek herhangi bir nedenle ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınmış her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dip koçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçelerin altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir.
9.1.2.13.3.	Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır.

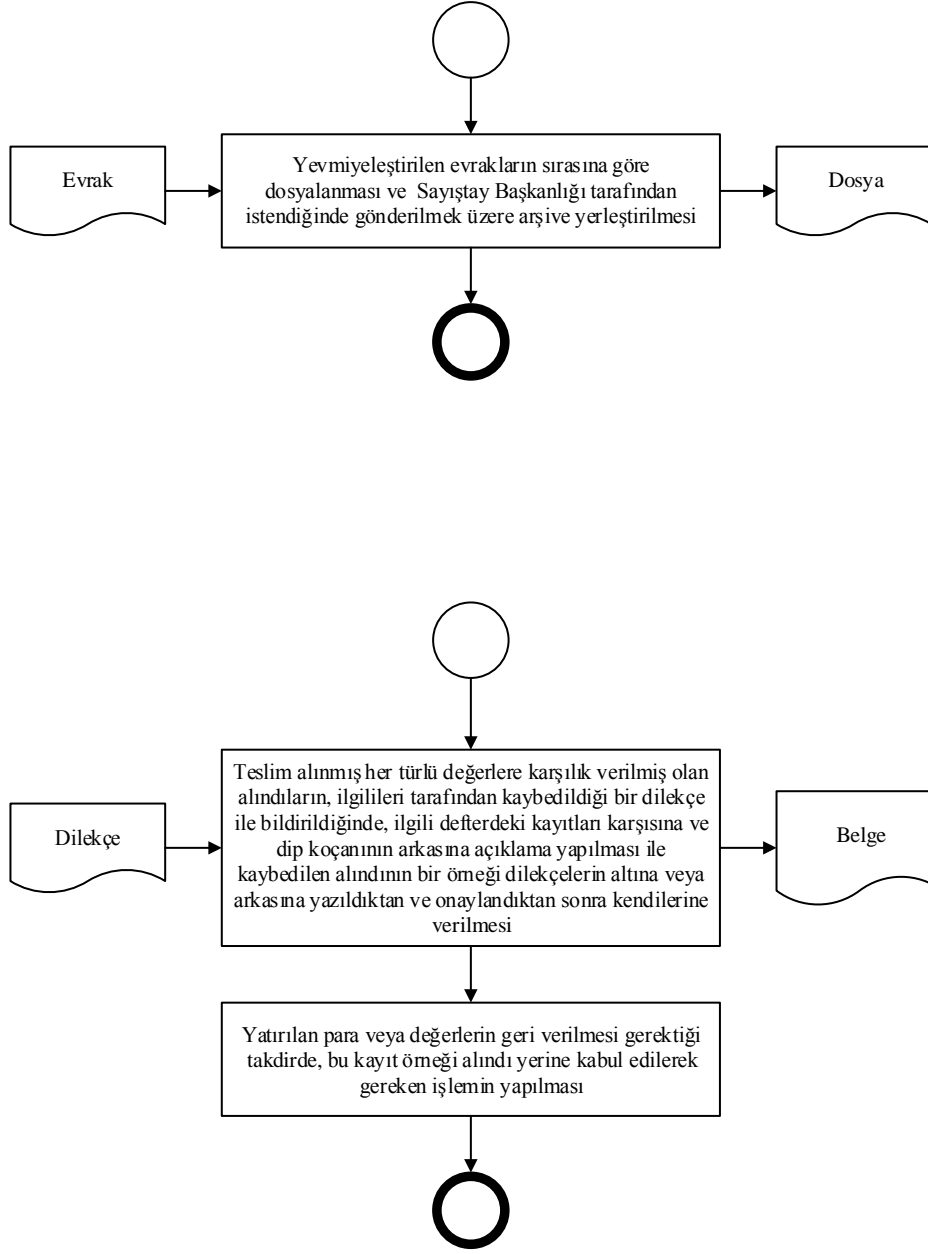


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.13. Arşiv Hizmetleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.2.	Muhasebe Birimi Süreçleri
9.1.2.14.	Yılsonu Kapanış İşlemleri
9.1.2.14.1.	Bankadan mutabakat yazısı alınarak banka hesaplarının doğruluğu kontrol edilir.
9.1.2.14.2.	Amortisman kayıtları yapılır, avanslar kapatılır, personel ödemelerinin, faturaların sisteme girilmesi sağlanır, terkin işlemleri, kira işlemleri, ay sonu işlemleri yapılır.
9.1.2.14.3.	Sayıştay verilerine esas olmak üzere Alınan Çekler Sayım Tutanağı, Teminat Mektupları Sayım Tutanağı, Kasa Sayım Tutanağı, Vergi ve SGK Borcu Yoktur yazıları, TDMS-MKYS ve TDMS-HBYS Mutabakat Formları, sisteme yüklenir.
9.1.2.14.3.	TDMS tarafından otomatik olarak hesapların devri yapılarak yılsonu işlemleri tamamlanır.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.2. Muhasebe Birimi Süreci

9.1.2.14. Yılsonu Kapanış İşlemleri

