


T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

Sayı : B.10.1.TKH.0.81.00.00 / 010.6
Konu: Yılsonu İşlemleri

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
TKHK FİNANS HİZMETLERİ BAŞKAN
YARDIMCILIĞI - TKHK DÖNER SERMAYE
BÜTÇE VE MUHASEBE UYGULAMALARI
DAİRE BAŞKANLIĞI
18.12.2012 09:48 -
78004154/010.06/2632


.....

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzun taşra teşkilatı olan Kamu Hastaneleri Birlikleri Genel Sekreterliklerinin, Genel Sekreterliklere bağlı 2 inci ve 3 üncü basamak sağlık tesisleri ile Ağız ve Diş Sağlığı Merkezlerinin, Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlıklarının yılsonu işlemlerine esas olmak üzere tesis etmeleri gereken iş ve işlemler aşağıda belirtilmektedir.

1-YILSONU İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- A. 2011 yılı ve öncesine ait SGK, Yeşil Kart ve Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kurumlardan alacaklara ilişkin terkinler yapılmalıdır.
- B. Terkin kayıtları yapıldıktan sonra 340.03 SGK'dan alınan tedavi avansları hesabından 120.05 Sosyal güvenlik kurumundan alacaklar hesabının bakiyesi mahsup edilir. Ayrıca 120.13 Yeşil kart alacak hesabı ve 120.16 Geçmiş yıllardan yeşil kart alacakları hesabı kapatılır. (Terkin yapıldıktan sonra 01.01.2012 itibari ile YK, SGK kapsamına alındığından yıl içinde o yıla ait yeşilkart hesabına kaydedilmiş tahakkuklar, 120.05 SGK hesabına aktarılır. 2012 açılış fişindeki tutarlar zaten bir önceki maddeye göre terkin edilmişti.)
- C. 2012 yılına ait tüm hak edişlerin 31.12.2012 tarihine kadar sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi yapılmalıdır.
- D. Aralık ayına ait fatura tahakkuklarının ve stok çıkışlarının 31.12.2012 tarihine kadar sisteme girilerek muhasebeleştirilmesi yapılmalıdır.31.12.2012 itibari ile TDMS-MKYS arasında eşitlik sağlanmış olmalıdır. Kamu hastane birliklerine geçişte yılsonunda bulunduğu saymanlıkta kapanıp, yılın başında bazı kurumlarda farklı saymanlığa devir olabileceğinden bu iki sistemin eşitliğinin sağlanması devir kolaylığı açısından önem taşımaktadır.
- E. 2011 yılı devirden gelen ve yıl içerisinde çalıştırılan 180 Gelecek aylara ait giderler hesabındaki bakiyelerin faaliyet dönemi gider hesaplarına (740, 770) aktarılması yapılmalıdır.

- F. 2012 Aralık ayına ait ek ödeme tahakkuklarının 31.12.2012 tarihine kadar sisteme girilmesi gerekmektedir.
- G. 2012 Yılı Aralık ayı ek ödemeleri hakkında;
- 2012 yılı Aralık ayı ödemesi peşin yapılan **sabit ek ödeme (Tabip ve tabip dışı personel)** ve **maaşlar** için 2012 yılına ait olan kadar tutar (15-31.12.2012 arası) , cari yıl gideri olduğundan ilgili gider hesabına (740,770); kalan tutar (01.01.2013-15.01.2013 arası) 180 Gelecek Aylara Ait Giderler hesabına kaydedilmelidir.
 - Sabit dışı ek ödeme hakediş şeklinde olduğu için tutarın tamamı, 2012 yılında gider yapılır.
 - Yine 375 Sayılı KHK gereği yapılan ödemeler de geçmiş dönemlere ait olduğundan 180 hesabın kullanımı bu ek ödeme kalemi için yersizdir.
 - 2013 yılı Açılış işlemleri tamamlandıktan sonra 180 Gelecek Aylara Ait Giderler hesabında bekletilen ek ödeme ve maaş tutarları, ilgili gider kalemine (740, 770) aktarılmalıdır.

2- 2013 YILINDA ÖDENMESİ GEREKEN EK ÖDEMELER HAKKINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- A. 2013 yılı hesap planında yapılacak değişiklikle, daha önce 770.08 Ek Ödeme Hesabından giderleştirilen ek ödemeler, 2013 yılı ve sonrasında 740.08 Ek Ödeme Hesabından giderleştirilecektir.
- B. 770.08 hesabından yalnızca Kamu Hastane Birliği Genel Sekreterliği ile sözleşme yapmış olan hastane yöneticilerine ait ek ödemeler yapılacaktır. Ayrıca Kamu Hastane Birliği Merkezinde çalışan tüm sözleşmeli personel için de yine 770.08 Ek Ödeme Hesabı kullanılacaktır.
- C. Böylece sözleşme yapan hastane yöneticilerine ödenen ek ödeme nedeniyle, ek ödeme raporunda dağıtılabilir maksimum tutarın üzerinde bir ek ödeme dağıtım kararı alınmış gibi görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.
- D. Konunun önemi ve hassasiyeti açısından **hastane personeline yapılan ek ödemeler için 740.08 Ek Ödeme Hesabı, sözleşmeli hastane yöneticileri için ve Kamu Hastane Birliği Merkezindeki sözleşmeli tüm personel için 770.08 Ek Ödeme Hesabının** kullanılması konusunda gereken titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.
- E. 336.04-S.B. Merkez Payından Aktarılanlar Hesabı Sağlık Bakanlığının Merkez saymanlıkları (Kamu Hastane Birliklerinin bulunduğu Döner Sermaye Saymanlıkları

kastedilmemektedir) tarafından kullanılmak üzere açıldığından bu hesaba sehven yapılan muhasebe kayıtlarının düzeltilmesi gerekmektedir.

- F.** Sağlık Bakanı tarafından Kurumumuz Başkanına yetki verildiğinden, kurumların yıl içinde birbirlerinden aldıkları borç tutarlarının ve **aynı** Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı sağlık tesislerinin birbirlerinden aldıkları mal ve hizmetlerden doğan borçlar (**farklı** Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı sağlık tesislerinin birbirlerinden aldıkları mal ve hizmetlerden doğan borçlar **hariç**) karşılıksız kaynak aktarımına dönüştürülmesi durumunda ilgili hesaplar kapatılarak karşılığında;
- Borç veren / Mal-Hizmet satan Sağlık tesisi için 770.99.07-İşletmeler Arası Karşılıksız Kaynak Aktarımından Doğan Giderler Hesabı,
 - Borç alan / Mal-Hizmet alan Sağlık tesisi için 602.09-Kurumlar Arası Karşılıksız Kaynak Aktarımından Doğan Gelirler Hesabı kullanılmalıdır.
- G.** Hastaneler tek tek seçilerek “Muhasebe İşlemleri” sekmesi, “Düzeltilme Menüsü” altında yeni oluşturulmuş olan “Kurum Devir Kontrol” raporunda, Hesap kapatma menüsünde çeşitli nedenlerle (-) bakiye görünen hesap kayıtları gösterilmiştir. Bu hesapların incelenerek gerekli düzeltmelerin yapılması ve/veya tarafımızdan müdahale gereken durumlar için TDMS birimine ulaşılarak düzeltilmesinin temin edilmesi gerekmektedir.
- H.** M1 raporunda (-) kalan veren kalemlerde kurumun bütçe aktarmalarını yapmaları yönünde kurumla irtibata geçilerek, bütçe fazlası gider gerçekleştirmelerinin yok edilmesi temin edilmelidir.
- İ.** 2012 ve öncesine ait olup devreden Sayım Noksan ve Fazlalıkların nedeni belirlenerek ilgili hesaplara alınmalı; belirlenememesi halinde ilgili gelir- gider hesaplarına aktarılmalıdır.
- J.** Amortisman tutarları tespit edilerek kayıtlara alınmalıdır.
- K.** 336 .17 kira emanetleri hesabında bakiyesi olan kurumlardan, sözleşmesi olanların bu hesaba borç kaydı yapıp kapatılarak gelir kaydı yapılması gerekmektedir.
- L.** 990 Performansa dayalı ek ödeme hesabı ile 991 Performansa dayalı ek ödeme alacaklı hesabı ters bakiye ile kapatılmalıdır.
- M.** Yukarıda sayılmayan ve ilgili mevzuat gereğince yılsonunda yapılması gereken, emanet-avans hesaplarının kapanması, diğer her türlü iş ve işlem tamamlanmalıdır.
- N.** Yevmiye numaraları verilmelidir.

- O. Bütün bu işlemler gerçekleştirildikten sonra, “Muhasebe İşlemleri” sekmesi, “Fiş İşlemleri” altında bulunan “Yıl Sonu İşlemleri Yapmaya Hazır” butonu kullanılmadadır. Bu işlemden sonra TDMS birimi tarafından yılsonu kapanış ve açılış işlemleri yapılacaktır.

3- TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNCE OTOMATİK OLARAK YAPILACAK İŞLEMLER:

- A. Bütçe (8 grubu) kapatma fişi aşağıda açıklandığı şekilde otomatik olarak oluşturulacaktır.
- 800 Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak,
 - 810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına borç,
 - 805 Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi vermesi halinde bu hesaba borç, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak,
 - 805 Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi vermesi halinde bu hesaba alacak, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına borç,
 - 830 Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bu hesaba alacak, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına borç,
 - 835 Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi bu hesaba borç, 895 bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak,

kaydı sistem tarafından “Bütçe (8) Kapatma Fişi” adı altında tek fişle otomatik olarak yapılacaktır.

- B. Ödenek (97 grubu) kapatma fişi aşağıda açıklandığı şekilde otomatik olarak oluşturulacaktır.
- 970 Kullanılacak bütçe ödenekleri hesabında, ödeneğine dayanılarak bütçeye gider kaydedilen tutarlar bu hesaba alacak, 975 Ödenekli Giderler Hesabına borç,
 - 970 Kullanılacak bütçe ödenekleri hesabında, yılı içinde alınan ödeneklerden kullanılmayıp iptal edilen tutarlar bu hesaba alacak, 971 Bütçe Ödenekleri Hesabına borç,

kaydı sistem tarafından “Ödenek (97) Kapatma Fişi” adı altında tek fişle otomatik olarak yapılacaktır.

ÖNEMLİ NOT: Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda, **kesin mizan fişi** içinde 971 Bütçe Ödenekleri hesabının alacak bakiyesi bu hesaba borç, 975 Ödenekli Giderler Hesabına alacak kaydedilir.

- C. “Kesin Mizan Fişi” (975-971 hesapların bakiyelerinin karşılıklı kapatılması kaydı da eklenmek suretiyle) ve “Kapanış Fişi” sistem tarafından otomatik oluşturulacaktır.
- D. 2013 yılı “Açılış Fişi” sistem tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır. (2012 yılı aralık ayına ait tahakkuka alınan ancak ödemesi yapılmamış olan sabit ve sabit dışı ek ödeme ile 375 sayılı KHK gereği yapılan ek ödemeler ilgili geçmiş yıllar ek ödemesi hesaplarına alınacaktır. Yani;

- Kapanıştaki 363.01.01.12 hesabının bakiyesi, açılışta 363.01.01.13 hesabına
- Kapanıştaki 363.01.02.12 hesabının bakiyesi, açılışta 363.01.02.13 hesabına
- Kapanıştaki 363.01.03.12 hesabının bakiyesi, açılışta 363.01.03.13 hesabına

dönüştürülecektir. 2013 yılı içinde, 2012 Aralık ayına ait ek ödemelerin bu hesap kodlarından ödenmesi gerekmektedir.

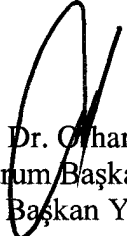
E. Açılış fişinin ardından “Kar-Zarar Mahsubu Fişi” adı altında,

- 590 Dönem Net Karı Hesabının alacak bakiyesi, 570 Geçmiş Yıllar Karları Hesabına, 591 Dönem Net Zararları Hesabının borç bakiyesi, 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabına aktarımı,
- 570 Geçmiş Yıllar Karları Hesabının alacak bakiyesi ile 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabının borç bakiyesi karşılaştırılarak küçük olan tutar kadar iki hesap arasında mahsup kaydı yapılması, (Her iki hesapta da bakiye olması durumunda)
- En son olarak 501 Ödenmemiş Sermaye Hesabının borç bakiyesi ile 570 Geçmiş Yıllar Karları Hesabının alacak bakiyesi karşılaştırılarak küçük olan tutar kadar iki hesap arasında mahsup kaydı yapılması, (Her iki hesapta da bakiye olması durumunda)

İşlemlerine ait kayıt, tek fiş ile sistemde otomatik olarak oluşturulacaktır.

Yukarıda belirtilen yıl sonu işlemlerine, Genel Sekreterliğinizce ve Genel Sekreterliğinize bağlı sağlık tesislerince dikkat edilmesi, ayrıca, Genel Sekreterliğinizin ve bağlı sağlık tesislerinin muhasebe iş ve işlemlerini yürüten Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlıklarınca da dikkat edilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Uzm. Dr.  Oğhan KOÇ
Kurum Başkanı a.
Kurum Başkan Yardımcısı

DAĞITIM:

Gereği:

D Planı