



**Kamu Hastaneleri
Genel M¼d¼rl¼ę¼**

2. ve 3. BASAMAK SAğLIK TESİSLERİ MUHASEBE UYGULAMALARI REHBERİ



**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Dairesi Başkanlığı**

“MUHASEBE UYGULAMALARI REHBERİ”

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu çalışma, Bakanlığa bağlı 2. Ve 3. Basamak Sağlık Tesislerin Döner Sermayeli İşletmelerin muhasebe işlemlerinde uygulama birliğinin sağlanması, iş ve işlemlerin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesidir.

Tanımlar

Madde 2-Bu çalışmada geçen;

- a) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yöneticiyi ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Bakanlıkça uygun görülenleri veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,
- b) **Ön ödeme:** İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,
- c) **Mutemet:** Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini,
- d) **Ödeme belgesi:** İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,
- e) **Harcama talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- f) **Onay belgesi:** İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- g) **Fatura:** İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

- 1) Faturayı,
- 2) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

- 3) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan Harcama Pusulasını,
 - 4) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,
- h) Piyasa fiyat araştırması tutanağı:** Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu tutanağı, ifade eder.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 4*

İKİNCİ BÖLÜM

Ödeme Yapılacak Gerçek ve Tüzel Kişiler ile Banka Hesaplarına Ödeme

Ödeme Yapılacak Gerçek Kişiler

Madde 3-Ödeme yapılacak kişinin Gerçek kişi olması halinde ödeme;

- a) Alacaklıya,
- b) Duruma göre alacaklının vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine,
- c) Alacaklının ölümü halinde varislere,

Yapılır.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 8*

Ödeme Yapılacak Tüzel Kişi

Madde 4 - Ödeme yapılacak kişinin Tüzel Kişi olması halinde;

- a) Kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere
- b) Kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım

Yapılır.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 8*

Alacakların Banka Hesaplarına Aktarılması

Madde 5- Alacaklar kişilerin banka hesaplarına aktarılması halinde;

- a) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış dilekçesinde belirtilen IBAN numarasına,
- b) Hak sahiplerinin düzenlediği faturalar üzerinde banka şube ismi ve IBAN numarası olması halinde bu IBAN numarasına aktarım yapılır.
- c) Kamu personeline yapılacak ödemeler, ilgililerin aylıklarının ödendiği banka hesaplarına aktarılacağından, ayrıca yazılı bildirimleri aranmaz.
- d) Aylıkları banka aracılığıyla ödenecek kamu görevlileri ve işçiler için, üç nüsha banka listesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir.

**Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği Sıra No: 43*

**Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Tebliğ Sıra No: 1*

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 8*

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi ve Kanıtlayıcı Belgelere Dair Hükümler

Ödeme Emri Belgesi

Madde 6-Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde düzenlenir.

- Ödeme Emri Belgesinin hak sahibine ait kimlik bilgilerinin olduğu kısım eksiksiz olarak doldurulmalı banka hesap numarası kısmına IBAN numarası yazılmalıdır.
- Ödeme Emri Belgesi üzerinde daha sonra yapılacak değişiklikler harcama yetkilisince kaşelenip imzalanmalıdır.
- İhale usulü ile yapılan alımlar ile doğrudan temin usulü ile gerçekleşen birden fazla ödeme yapılacak mal ve hizmet alımları için düzenlenen Ödeme Emri Belgesinin açıklama kısmına, ihalenin adı, kaçınıcı ödeme olduğu ve ilk ödemesine bağlanan faturanın tarihi ve numarası yazılmalıdır.
- Hizmet ödemelerinde Ödeme Emri Belgesi üzerinde açıklama kısmına “**SGK borcu vardır/yoktur**” ibaresi yazılmalıdır veya SGK borcu yoktur belgesi eklenmelidir.
- Ödeme Emri Belgesinin üzerine harcamanın ödeneği olduğuna dair “ödeneği vardır” ibaresi yazılmalıdır.
- Hizmet alımı ödemelerinde varsa, ödenecek işçi maaşlarının hangi hesap numarasına yatırılacağı, Ödeme Emri Belgesi üzerinde açıklamalar bölümünde ayrıca belirtilmelidir.
- Ödeme Emri Belgesi üzerinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imza attığı bölümlere mutlaka tarih atılmalıdır.
- Ödeme Emri Belgesi üzerine gerçekleştirme görevlisince “Kontrol edilmiş uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanmalıdır.

Muhasebe İşlem Fişi

Madde 7-Ödeme Emri Belgesi düzenlenmeyen hallerde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

Madde 6’daki esaslar bu madde için de geçerlidir.

Kanıtlayıcı Belgelere Dair Hükümler

Madde 8-Ödeme Belgesinin birinci nüshasına taşınır işlem fişi, nöbet listesi, bordro, fatura, alındı vb. kanıtlayıcı belgelerin aslı bağlanır. Yasal bir sebeple aslı temin edilemeyen belgelerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve / veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri takılmasını gerektiren hallerde mücbir sebep belirtilerek onay yapılmalıdır. Onay yapılırken ilgili **harcama yetkilisinin veya harcama yetkilisinin belirleyeceği bir görevlinin** adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihi bulunmalıdır.

- Bordro, banka listesi, komisyon kararı, sözleşme vb. belgelerin birden fazla sayfa düzenlenmesi halinde, sayfalara numara verilmeli, imzalı olan son sayfa haricindeki diğer sayfalar yetkili tarafından mutlaka paraflanmalıdır.

- b) Ortaklıkların imzaladığı sözleşme ve benzeri belgelerde mutlaka ortaklık unvanı (kaşesi) kullanılır ve ortaklığın yetkilisi tarafından imzalanır. Eğer vekâleten imzalanıyorsa noter onaylı vekâletname ödeme belgesine bağlanır.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 5*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale İşlem Dosyası, Taahhüt Dosyası, Hakediş Raporu

İhale İşlem Dosyası

Madde 9-Bu dosyada ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Bu dosya muhasebe birimine gönderilmez.

Taahhüt Dosyası

Madde 10-Bu dosyada yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgeler bulunur. Taahhüt dosyası sadece ilk ödeme belgesine eklenir, takip eden ödeme belgelerine eklenmez. Taahhüt dosyasını oluşturan belgeler;

- a) İhale Onay Belgesi ve eki Yaklaşık Maliyet Cetveli,
- b) İhale Komisyon Kararı,
- c) Sözleşme,
- d) İlan Tutanağı (pazarlık usulünde ilan zorunluluğu yoktur),
- e) Pazarlık usulünde davet edilen firmalar listesi,
- f) Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının onaylı örneği,
- g) Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındı/onaylı örneği (sözleşme ve karar pul bedellerinin mutlaka vergi dairesine yatırılması gerekir),
- h) İş artışı yapılmışsa buna ilişkin Onay/Olur Belgesi,
- i) Ek kesin teminata ve sözleşme artışına ilişkin damga vergisi alındı belgeleri,
- j) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- k) Zeyilname (varsa),
- l) Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay,
- m) Başbakanlığın veya bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- n) Yatırılması gereken durumlarda KİK payının yatırıldığına ilişkin alındı belgesidir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 6*

BEŞİNCİ BÖLÜM

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılacak Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşi Ödemelerinde

Açık İhale Usulü ve Pazarlık Usulü İle Mal Alımları

Madde 11-Açık ihale usulü ve pazarlık usulü ile yapılan mal alımlarında ödeme emri belgesine bağlanması zorunlu belgeler;

- a) Taahhüt Dosyası (İlk ödemeye eklenir),
- b) Fatura,

- c) Taşınır İşlem Fişi,
- d) Muayene Kabul Komisyonu Tutanağıdır.

Açık İhale Usulü ve Pazarlık Usulü İle Hizmet Alımları

Madde12-Açık ihale usulü ve pazarlık usulü ile yapılan hizmet alımlarında ödeme emri belgesine bağlanması zorunlu belgeler;

- a) Taahhüt Dosyası (İlk ödemeye eklenir),
- b) Fatura,
- c) Hizmet İşleri Kabul Tutanağı,
- d) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi,
- e) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (ör.no:4),
- f) Hakediş Özeti,
- g) Hakediş İcmali,
- h) Hakediş Raporu (ör.no:4-10),
- i) Sözleşmedeki hususlara göre SGK tahakkuk fişi ve Ödendi Belgesi (dekont vb.),
- j) Sözleşmedeki hususlara göre KDV tahakkuk fişi ve Ödendi Belgesi,
- k) Sözleşmedeki hususlara göre muhtasar tahakkuk fişi ve Ödendi Belgesi,
- l) Sözleşmedeki hususlara göre İşçi Bordrosu (İlgili aya ait maaş bordrosu),
- m) Fiyat Farkı Hesap Tablosudur,

(h,i,j,k,l fıkralarında sayılan belgeler firma tarafından kaşelenip imzalanır)

Açık İhale Usulü ve Pazarlık Usulü Yapım İşi

Madde13-Açık ihale usulü ve pazarlık usulü ile yapılan yapım işlerinde ödeme emri belgesine bağlanması zorunlu belgeler;

- a) Taahhüt Dosyası (İlk ödemeye eklenir),
- b) Fatura,
- c) Yapım İşleri Hakediş Raporu (ör.no:4),,
- d) Hakediş Özeti,
- e) Hakediş İcmali,
- f) Hakediş Raporu (ör.no:4-10),
- g) Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi,
- h) Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı,
- i) Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi,
- j) Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı,
- k) Fiyat Farkı Hesap Tablosudur.

ALTINCI BÖLÜM

Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Alımlar

Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Mal, Hizmet ve Yapım İşlerinde Aranacak Belgeler

Madde 14- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 a-b-c-d bentlerine göre yapılan alımlar

1) Mal Alımlarında

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Fiyat Araştırma Tespit Tutanağı,
- c) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,

- d) Fatura,
- e) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
- f) Taşınır İşlem Fişi,

Ödeme belgesine eklenir.

2- Hizmet Alımlarında

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Fiyat Araştırma Tespit Tutanağı,
- c) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,
- d) Fatura,
- e) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Kabul İşleminin İdarece Yapılması Halinde İdarece Düzenlenmiş Belge,

Ödeme belgesine eklenir.

3-Yapım İşlerinde

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Fiyat Araştırma Tespit Tutanağı,
- c) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,
- d) Fatura,
- e) Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi,
- f) Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı,
- g) Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi,
- h) Yapım İşleri Kesin Kabul Tutanağı,

Ödeme belgesine eklenir.

4-Yukarıdaki maddelere ek olarak

- a) Düzenlenmiş sözleşme,
- b) Komisyon kurulmuşsa komisyon kararı,
- c) Damga Vergisi ve Karar Pulu yatırıldığına dair alındılar,

Ödeme belgesine eklenir.

5-Hizmet alımları ile yapım işleri birden fazla ödemeyi gerektiren durumlarda ayrıca;

- a) Hakediş Özeti,
- b) Hakediş İcmali,
- c) Hakediş Raporu (ör.no:4),
- d) Hakediş Raporu (ör.no:4-10),

Ödeme belgesine eklenir.

6-Tek seferlik hizmet alımları ile yapım işlerinde ayrıca;

- a) Hakediş Raporu Arka Kapak (Örnek No:4.10)

Ödeme belgesine eklenir.

4734 Sayılı Kanunun 22/f bendine Göre Yapılan Alımlar

Madde 15-4734 sayılı Kanunun 22/f bendine göre yapılan alımlarda;

- a) Onay Belgesi,

- b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- c) Fatura,
- d) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,
- e) Taşınır İşlem Fişi,
- f) 22/f tutanağı (Alımın Acil Bir Durum Sebebiyle Gerçekleştirildiği ve Stoklanmasının Mümkün Bulunmadığına İlişkin Belge),
- g) Düzenlenmişse Sözleşme,
- h) Sözleşme düzenlenmiş ise Damga Vergisi Alındısı,

Ödeme belgesine eklenir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 48*

Kamu İhale Mevzuatına Göre Yapılan Alımlarda Aranacak Diğer Belgeler

Madde 16-Kamu İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda duruma göre aşağıdaki belgeler ayrıca ödeme belgesine eklenir ve onaylı bir suretleri de muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.

- a) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- d) İş artışı olması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge ile damga vergisi alındısı ödeme belgesi.

YEDİNCİ BÖLÜM

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesi Kapsamındaki Alımlar İle İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Yapacakları Alımlar

Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (e) bendinde sayılan kuruluşlardan yapılan Mal ve Hizmet Alımları

Madde 17- Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (e) bendinde sayılan kuruluşlardan yapılan Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin ödenmesinde;

- a) Onay Belgesi,
- b) Kamu ihale mevzuatında belirtilen parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında alım komisyonu kararı,
- c) Düzenlenmesi gereken hallerde protokol,
- d) Fatura,
- e) Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu,
- f) Gereken hallerde Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,
- g) Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi,

Ödeme belgesine eklenir.

Devlet Malzeme Ofisinden ve İdarelerin Kendilerine Bağlı Döner Sermayelerden Yapacakları Alımlar

Madde 18-Devlet Malzeme Ofisinden ve İdarelerin kendilerine bağlı döner sermayeli işletmelerden yapacakları alım giderlerinin ödenmesinde;

- a) Onay Belgesi,
- b) Fatura,
- c) Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,
- d) Taşınır İşlem Fişi,

Ödeme belgesine eklenir.

Sağlık Hizmeti Sunan İdarelerin Teşhis ve Tedaviye Yönelik Olarak Birbirlerinden Yapacakları Mal ve Hizmet Alımları

Madde 19- Sağlık hizmeti sunan idarelerin teşhis ve tedaviye yönelik olarak birbirlerinden yapacakları mal ve hizmet alımları ile ilgili giderlerinin ödenmesinde;

1-İl Sağlık Müdürlükleri Arasında Alan İdarelerce Bedelli Mal Alımlarında Düzenlenecek Belgeler

- a) Protokol,
- b) Onay Belgesi,
- c) Taşınır İşlem Fişi,
- d) Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- e) Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir.

2-İl Sağlık Müdürlükleri Arasında Satan İdarelerce Bedelli Mal Satışlarında Düzenlenecek Belgeler

- a) Taşınır İşlem Fişi (Alan İdare ve Satan İdare),
- b) Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir.

3-İl Sağlık Müdürlüğü İçindeki Birimler Arasında Alan İdarelerce Bedelli Mal Alımlarında Düzenlenecek Belgeler

- a) Onay Belgesi,
- b) Taşınır İşlem Fişi,
- c) Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,
- d) Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir.

4-İl Sağlık Müdürlüğü İçindeki Birimler Arasında Satan İdarelerce Bedelli Mal Satışlarında Düzenlenecek Belgeler

- a) Taşınır İşlem Fişi (Alan İdare ve Satan İdare),
- b) Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir

5-İl Sağlık Müdürlüğü İçindeki Birimler Arasında Satan İdarelerce Bedelli Hizmet Satışlarında Düzenlenecek Belgeler

- a) Fatura

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir

6-İl Sağlık Müdürlüğü İçindeki Birimler Arasında Alan İdarelerce Bedelli Hizmet Alımlarında Düzenlenecek Belgeler

a) Fatura

Muhasebe İşlem Fişine veya Ödeme Emri Belgesine eklenir.

*Müdürlük içindeki birimlerin karşılıklı hizmet ve mal alımlarda Onay Belgesinin her alım için ayrı ayrı düzenlenmesine gerek yoktur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Aylıklar, Sosyal Yardımlar, Sözleşmeli Personel Ücretleri, Aday Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri

Aylıklar

Madde 20-Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için **Aylık Bordrosu ve Personel Bildirimi** ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine;

- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,
- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi,
- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.),
- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,
- Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,
- Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler için aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı,
- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı,
- Banka listesi,
- SGK kesinti listesi (SGK Prim Kesintisi yapılmışsa),
- Asgari Geçim İndirim Bordrosu,
- Diğer Kesinti Listeleri eklenir.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin **kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin** ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine eklenir.

Madde 21-Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- Aile yardımı:** Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde ve nakillerde alınacak Aile Yardımı Bildirimine dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına eklenir.
- Doğum yardımı:** Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

- c) **Ölüm yardımı:** Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.
- d) **Giyecek yardımı:** Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;
- 1) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
 - 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu,
 - 3) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,
 - 4) Banka Listesi,
- Ödeme belgesine eklenir.

Maaş Ödemeleri

Madde 22-Aylık olarak ödenen maaş ödeme belgelerine;

- a) Personel Bildirimi,
 - b) Bordro İcmali,
 - c) Aylık Bordrosu,
 - d) Banka Listesi
 - e) Asgari Geçim İndirimi Bordrosu,
 - f) Duruma göre sendika kesintisine ait belge,
 - g) Duruma göre icra kesintisine ait belge,
 - h) Duruma göre diğer kesintilere ait belge,
 - i) SGK kesinti listesi,
 - j) Diğer Kesinti Listeleri,
- Ödeme belgesine eklenir.

Sözleşmeli Personel Ücretleri

Madde 23-Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde;

- a) Aylık Bordrosu,
 - b) Personel Bildirimi,
 - c) Bordro İcmal,
 - d) Asgari Geçim İndirimi Bordrosu (İndirim yapılmış ise),
 - e) Banka Listesi
 - f) İcra-Nafaka Kesinti Listesi (varsa),
 - g) Sendika Kesinti Listesi (varsa),
 - h) Diğer Kesinti Listeleri,
- Ödeme belgesine eklenir.

Sözleşmeli personele sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

(4B'li personel için her mali yılbaşında)

Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri

Madde 24- Aday çıracak, çıracak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;

- a) Harcama talimatı,
- b) Çeşitli Ödemeler Bordrosu,
- c) Gereken hallerde puantaj cetveli,
- d) Banka Listesi,

Ödeme belgesine eklenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ek Çalışma Karşılıkları, Döner Sermaye Ek Ödemesi, Sabit, 375 KHK Sabit Ödeme ve Sözleşmeli Yönetici Sabit Ödemesi

Ek Çalışma Karşılıkları (Nöbet, İcap Nöbeti, Fazla Çalışma)

Madde 25- Fazla çalışma ücretleri ile diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde;

- a) Olur
- b) Nöbet Bordrosu,
- c) Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,
- d) Nöbet Listesi
- e) Banka Listesi
- f) SGK Kesinti Listesi (SGK Prim Kesintisi yapılmışsa),
- g) Diğer Kesinti Listeleri,

Ödeme belgesine eklenir.

Döner Sermaye Ek Ödemesi

Madde 26- Döner Sermaye Ek Ödemesinde;

- a) Bordro,
- b) Asgari Geçim İndirimi Bordrosu (İndirim Yapılmış ise), (uygulanmıyor)
- c) Banka Listesi
- d) Olur Yazısı (İl Sağlık Müdürü İmzalı)
- e) Karar defterinin ilgili sayfası (veya onaylı sureti) veya Döner Sermaye Komisyon Tutanağı,
- f) Ödeme kriterleri ve mali parametreleri gösteren liste (çalışılmayan gün listesi, bilimsel yayın puanları listesi, riskli birim, ek puan listesi) vb.
- g) İcra-Nafaka Kesinti Listesi (yapılmışsa),
- h) Sendika Kesinti Listesi (yapılmışsa),
- i) Ek ödemeden mahsup edilen tutarlara ilişkin liste,
- j) SGK Bildirgesi (SGK Prim Kesintisi yapılmışsa),
- k) Geçici Görevli Personel için Karşı Kuruma Aktarılan Miktarı Gösterir Liste

209 Sayılı Kanun, 375 KHK Sabit Ödeme ve Sözleşmeli Yönetici Sabit Ödemesi

Madde 27-Sözleşmeli Yönetici ödemelerinde;

- a) Personel Bildirimi,
- b) Bordro,
- c) Banka Listesi
- d) Diğer Kesinti Listeleri,

Ödeme belgesine eklenir.

Madde 28-Geçici Görevli Personele Ait Ek Ödemelerde

- a) Bordro
- b) Ödeme yapılacak miktarın sağlık tesisine yatırıldığına dair Muhasebe İşlem Fişi
- c) Harcama Talimatı veya üst yazı
- d) Banka Listesi

Ödeme belgesine eklenir.

ONUNCU BÖLÜM

Yolluklar, Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Madde 29-Sürekli görev yolluğu ödemelerinde;

- a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- b) Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
- c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

Ödeme belgesine eklenir. (Harcırah hizmetin taalluk ettiği kurum bütçesinden ödenir.)

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Madde 30-Geçici görev yolluğu ödemelerinde;

- a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- b) Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura (Konaklama gideri)
- d) Katılım Belgesi,
- e) Seyahat uçak ile yapılmış ise yolcu bileti (e-bilet), aracı firmadan alınmış ise fatura
- f) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

Ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Seminer, Kurs ve Eğitim Hizmeti Alımı

Madde 31 – Bir hizmet alımı olan ve 740.06.34 tertibinden ödenen Seminer, Kurs ve Eğitim Hizmet Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Usulleri uygulanmak suretiyle yapılır ve ilgili belgeler ödeme belgesine eklenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Ödemeler

Ulaştırma Ve Haberleşme Giderleri

Madde 32- Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış **fatura**,

Ödeme belgesine eklenir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 43*

Tekel Niteliğinde Olmayan Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri

Madde 33-Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde;

- a) Taahhüt dosyası,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış **fatura**,

Ödeme belgesine eklenir.

Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde;

- a) Taahhüt dosyası,
- b) Fatura,

Ödeme belgesine eklenir.

Kiralar

Madde 34-Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;
 - a) Taahhüt dosyası (1-Onay Belgesi 2-Piyasa Fiyat Araştırması Tespit Tutanağı 3-Gerekçe Yazısı 4-Sözleşme 5-Damga Vergisine ait alındılar)
 - b) Fatura (Fatura yoksa **Harcama Pusulası**)
- 2) Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;
 - a) Taahhüt dosyası,
 - b) Fatura,

- c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu,
- d) Hakediş Özeti,
- e) Hakediş İcmali, ödeme belgesine eklenir.

Elektrik, Su, Doğalgaz Ve Benzeri Tüketim Giderleri

Madde 35- Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dâhilinde özel hukuk tüzel kişilerin sunulan **tekel niteliğindeki** su tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- a) Fatura,

Tekel niteliğinde olmayan ve **ihale mevzuatına** göre temin edilen elektrik, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

- a) Taahhüt Dosyası,
- b) Fatura,

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 49*

4734 sayılı kanuna tabi ancak ihale yoluyla temin edilemeyen Elektrik ve Doğalgaz giderlerinin ödenmesinde;

- a) Onay Belgesi,
- b) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,
- c) Fatura,

Ödeme belgesine eklenir.

**Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 21.03.2013 tarih ve 3003 sayılı yazısı.*

Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, **fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin, ödeme belgesine eklenmesi gerekir.**

Mahkeme Harç Ve Giderleri

Madde 36- Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;

- a) **Harcama talimatı**
- b) Mahkeme veya noterce düzenlenen **alındı,**
- c) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde **kesinleşmiş mahkeme ilamı,**
- d) Serbest Meslek Makbuzu (Karşı tarafın avukatına yapılacak vekâlet ücreti ödemelerinde), İcra Daireleri aracılığı ile yapılan ödemelerde **Serbest Meslek Makbuzu aranmaz,**
- e) İlam,
- f) İcra Dairesine yapılan ödemelerde ödeme dökümünü gösteren icra dairesince onaylı belge,
- g) Ödeme yapılacak İcra dairesinin IBAN numarasını ve ödeme tutarını gösteren Muhasebe Birimine hitaben yazılmış ve harcama yetkilisince imzalanmış yazı,

Ödeme belgesine eklenir.

Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,

Vergi, Resim, Harç Ve Benzeri Giderlere İlişkin Ödemeler

Madde 37- İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, **muayene ve ruhsat harçları** ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- a) Harcama talimatı,
- b) Alındı,

Ödeme belgesine eklenir.

İlan Giderlerinin Ödenmesi

Madde 38- İlan giderlerinin ödenmesinde;

- a) Harcama talimatı,
- b) Fatura,
- c) İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla yapıldığına ilişkin **tutanak**,

Ödeme belgesine eklenir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 35*

Sigorta Giderlerinin Ödenmesi

Madde 39- 4734 sayılı Kamu İhale Mevzuatına göre temin edilen Sigorta giderlerinin ödenmesinde;

- a) Onay Belgesi,
- b) Piyasa Araştırma Tutanağı,
- a) Sigorta poliçesi veya zeyilname,

Ödeme belgesine eklenir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 35*

Kıdem Tazminatı Ödemelerinde

Madde 40- Kıdem tazminatı ödemelerinde;

- a) Harcama Talimatı,
- b) Hizmet Cetveli,
- c) Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösterir belge,
- d) Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,
- e) Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,
- f) Emekliye ayrılanlarda Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hak ettiğine ilişkin belge,
- g) İlginin IBAN numarasını gösterir dilekçe

Ödeme emri belgesine eklenir.

**Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde: 16*

Tıbbi Atık Ödemelerinde

Madde 41- Tıbbi atık ödemelerinde;

- c) Düzenlenmiş ise sözleşme ve protokol

- d) Onay Belgesi,
- e) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,
- f) Fatura,
- g) Her mali yılın ilk ödemesinde birim fiyatı gösterir mahalli idareler çevre ve şehircilik müdürlüğü kurul kararı
- h) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Kabul İşleminin İdarece Yapılması Halinde İdarece Düzenlenmiş Belge,

Ödeme belgesine eklenir.

** Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı 27.10.2016 tarih ve 2377 sayılı yazısı.*

Kızılay'dan Yapılan Alımlara İlişkin Ödemeler

Madde 42-Kızılay'dan yapılan alımlara ilişkin ödemelerde;

- a) Fatura,
- b) Kızılay Kan Merkezi ile yapılan protokol,
- c) 22/a,b,c Kapsamında Kullanılan Tek Kaynaktan Yapılan Alımlara İlişkin Standart Form,
- d) Duruma göre Taşınır İşlem Fişi,
- e) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Kabul İşleminin İdarece Yapılması Halinde İdarece Düzenlenmiş Belge,

Ödeme belgesine eklenir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı 28.03.2016 tarih ve 776 sayılı yazısı.*

ONİKİNCİ BÖLÜM

Avans ve Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödemeler

Avans Suretiyle Yapılacak Ön Ödeme

Madde 43-Avans suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

Harcama Talimatı ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **Onay Belgesi** 2 Nüsha düzenlenir 1 Nüshası avans açılırken diğeri avans kapatılırken Ödeme Emri Belgesine eklenir.

- a) Fatura
- b) Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı
- c) Taşınır İşlem Fişi
- d) Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Kabul İşleminin İdarece Yapılması Halinde İdarece Düzenlenmiş Belge,

Ödeme Belgesine eklenir.

Kredi Suretiyle Yapılacak Ön Ödeme

Madde 44- Kredi suretiyle yapılacak ödemelerde;

- a) Kredi Ödeme Talimatı

b) Harcama Talimatı ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda **Onay Belgesi** 2 Nüsha düzenlenir 1 Nüshası kredi açılırken diğeri kredi kapatılırken,

Ödeme belgesine eklenir.

Avans ve Kredi suretiyle yapılan ödemelerde Harcama Talimatı veya Onay Belgesine kesinlikle usulüne göre görevlendirilmiş Harcama Yetkilisi Mutemedinin Adı Soyadı, TC Kimlik Numarası ve IBAN numarası yazılır.

Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacaktır.

Aşağıda sayılan kurumların dışında hiçbir suretle kurum, kuruluş, dernek hesaplarına doğrudan ön ödeme yapılmayacaktır. Örneğin derneklerin düzenlemiş oldukları seminerlere katılımlarda derneğin banka hesabına para aktarılamaz. Bu kurumlardan özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

1. Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
2. Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
3. Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
4. Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
5. Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dâhil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
6. Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
7. Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
8. Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
9. Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
10. Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler,
11. Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğü (Cari yıl taahhüt tutarının en fazla %50 si).
12. Basın İlan Kurumu (ilan giderleri için),
13. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,
14. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu,
15. Milli Eğitim Bakanlığı Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (ders araç ve gereçleri ile derslik donatım eşya giderleri için),
16. Ulusal Metroloji Enstitüsü (kalibrasyon hizmet giderleri için),
17. Türkiye İş Kurumu (masraf karşılıkları için),
18. Türkiye Halk Sağlığı Kurumu (su analiz giderleri için)
19. Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi (Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından gerçekleştirilecek hizmetler için).

Avans ve Kredilerin Mahsubu

Madde 45- Ön ödemelerin mahsubunda;

Avans ve Kredi **bir ödeme şekli olmadığı için** mal ve hizmet alımları yapılırken mutlaka 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili tebliğ ve mevzuat göz önünde bulundurulmalıdır. Aksi halde belge eksikliği nedeni ile muhasebe birimi avans veya krediyi kapatamayacaktır.

Ön Ödemelerde avanslar harcama yetkilisi mutemedine verilir ve **1 ay** içinde Ödeme Emri Belgesi ile kapatılır. Kurumlara verilen kredileri ise **3 ay** içerisinde Ödeme Emri Belgesi ile kapatılması gerekmektedir. Bu süreler içerisinde kapatılmayan ön ödemelere 6183 sayılı kanun kapsamında faiz uygulanır.

Ön Ödeme yapıldığı tarihten önceki bir tarihe ait belgeler ön ödemenin mahsubunda kullanılamaz.

Harcama yetkilisi mutemedine, farklı işler nedeniyle üzerindeki avansı kapatmadan birden fazla avans verilebilir ama açık avansın tutarı **hiçbir şekilde avans sınırını aşamaz**.

ONÜÇÜNCÜ BÜLÜM

Vezne İşlemleri

Vezne Tahsilatı

Madde 46-Vezne tahsilatlarında aşağıdaki belgeler aranır.

- Muhasebe İşlem Fişi
- Alındı,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tahsilat ve Ödemeler Defteri
- Dekont,
- Kredi Kartı tahsilatlarında POS cihazından alınan gün sonu raporu.

Vezneden Yapılan Ücret İadeleri

Madde 47-Vezne iadelerinde aşağıdaki belgeler aranır.

- Alındı,
- İade ve Düzeltme Belgesi,
- Kişinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.
- Kişinin talebine ilişkin IBAN numarasının belirtildiği dilekçe.

Teminat Mektubu İadeleri

Madde 48-Teminat mektubu iadelerinde;

- İhaleyi yapan kurumun Müdürlüğümüze hitaben yazdığı üst yazı, ilişiksizlik yazısı (4734 Sayılı Kanuna göre alım şeklinin belirtilmesi; Açık İhale, Pazarlık Usulü, Doğrudan Temin 22/a-b-c-d-belli İstekliler Arasında İhale Usulü)
- Alındı Belgesi,

- c) SGK İlişiksizlik Belgesi,
- d) İhale konusu iş ile ilgili vergi ve SGK borcu bulunmadığına dair belge,

Muhasebe İşlem Fişine eklenmesi gerekir.

(Vekile yapılacak iadelerde Vekâlet Defterine kayıt yok ise; vekâletin aslı veya hastane idaresince onaylanmış vekâlet sureti Muhasebe Birimine gönderilmelidir.)

Piyasadan hazır halde alınıp satılan işlerle ilgili olarak kesin teminatın iadesinde Kurumca düzenlenecek ilişiksizlik belgesi aranmaz.

1) Nakit teminatların iadesinde;

- a) İhaleyi yapan kurumun Müdürlüğümüze hitaben yazdığı üst yazı, ilişiksizlik yazısı(4734 sayılı kanuna göre alım şeklinin belirtilmesi; Açık İhale, Pazarlık Usulü, Doğrudan Temin 22/a-b-c-d-f, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü)
- b) Alındı Belgesi,
- c) SGK İlişiksizlik Belgesi,
- d) İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge, (ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintileri)
- e) Hak sahibinin banka, şube ve IBAN bilgilerini gösterir dilekçe,

Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

2) Geçici teminatların iadesinde;

- a) Alındı Belgesi,
- b) İhaleyi yapan İdarenin Birimimize hitaben yazdığı üst yazı,
- c) Hak sahibinin banka, şube ve IBAN bilgilerini gösterir dilekçe,

Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli İşlemler

Aylık Gelirlere İlişkin Tahakkuk İşlemlerinde Aranacak Belgeler

Madde 49- Aylık gelirlere ilişkin tahakkuk işlemlerinde aranacak belgeler;

1) SGK Tahakkuku

- a) Medula Sonlandırma Belgesi,
- b) Medula Sonlandırma Belgesindeki tutar kadar SGK ya kesilmiş Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

(Takip eden ayın ilk haftası bildirilir)

2) SGK Dışında Kalan Bütün Diğer Kurum ve Kuruluşlar

- a) Onaylı Fatura,
- b) Çoklu Faturalarda Fatura İcmal Listesi,

Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

Kişi Borçları

Madde 50- Kişi borçlandırmalarında;

- a) Fark Bordrosu,
- b) Faiz Tablosu,
- c) İdare Tarafından Yazılmış Üst Yazı,
- d) Taksitli yapılan kişi borcu ödemelerinde 6183 ve Borçlar Kanununa Göre İşlem Yapılması

Muhasebe İşlem Fişine eklenir.

Temlik İşlemleri

Madde 51-Temlik işlemlerinde;

- c) İdare tarafından yazılmış üst yazı,
- d) Temlikname (ASLI)
- e) İdarece Temlik Verene ve Temlik Alana Yazılmış Temlik Teyit Yazıları,
- f) Temlikname sadece bir fatura ödemesini kapsıyor ise Ödeme Emri Belgesine eklenerek

Muhasebe Birimine gönderilir.

Bu Rehberdeki bilgiler uygulama birliği açısından derlenmiş olup, güncellenen mevzuat ve kanunlara göre değişebilmektedir. Bu sebeple rehberdeki bilgi/belgeler kişi ve kurumların üstündeki sorumluluğu kaldırmamaktadır.