

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.81.00.05/10-06/ 11036

12/10/2010

Konu : Piyasadan alınan mal ve
hizmetlere ilişkin ödemeler

..... VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

GENELGE
2010 / 69

Bilindiği üzere 01.01.2003 tarihinden itibaren Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşların döner sermaye kaynaklarından yapmış oldukları mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara ilişkin yayımlanan ikincil mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

4734 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde “Temel İlkeler” sıralanmış ve bu ilkeler arasında idarelerin ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kaynakların verimli kullanılmasından sorumlu olduğu belirtilmektedir. İhtiyaçların uygun şartlarla karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayan en önemli etkenlerden biri de ödemelerin idare tarafından ne zaman yapılacağına istekliler tarafından bilinmesi ve bu ödemelerin gecikmeksizin yapılması hususudur.

Anılan kanun hükümlerine istinaden yayımlanan ihale uygulama yönetmelikleri ekinde yer alan tip sözleşmelerde de ödeme süresi ile ilgili aşağıda belirtilen düzenlemeler yapılmıştır.

Mal Alımlarına Ait Tip Sözleşmenin 12.2.2. nci maddesinde; *“İdare, Muayene ve Kabul Komisyonunca kabul raporu düzenlenmesinden itibaren Yüklenicinin yazılı talebi üzerine en geç.....gün içinde Yükleniciye veya vekiline ödemeyi yapacaktır.”* hükmü ile bu maddenin dipnotunda *“İdare ödemeyi en geç kaç gün içinde yapacağını bu maddede belirtecektir. Geçici kabulün söz konusu olması durumunda ödemeye yönelik farklı bir düzenleme öngörülüyor ise bu maddede belirtilebilir.”* şeklinde açıklama yer almaktadır.

Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşmenin 12.1. inci maddesinde; *“(Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 48. md.) Sözleşme bedeli’de ve Genel Şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla aşağıda öngörülen plan ve şartlar çerçevesinde ödenecektir:.....”* hükmü ile bu maddenin dipnotunda *“Ödeme planı ve şartları, Genel Şartnamenin “Hakedişler ve Ödeme” başlıklı Yedinci Bölümünde birim fiyat / götürü bedel sözleşmeler için öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde işin niteliğine göre İdarece belirlenecektir.”* şeklinde açıklama yer almaktadır.

Yukarıda zikredilen tip sözleşme hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, ödemenin ne zaman yapılacağı hususu idarenin takdirine bırakılmakla beraber, ödeme zamanının mutlaka ihale dokümanında belirtilmesi gerekmektedir. Keza istekliler tekliflerini, vermiş oldukları mal veya sunmuş oldukları hizmet bedelinin ne zaman ödeneceğini de dikkate alarak oluşturmaktadırlar.

Bahse konu temel ilkelere ve bu konuda yapılmış düzenlemelere rağmen;

- a) Bazı kurumlarımızın yapmış oldukları mal veya hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanlarını oluştururken ödemelerle ilgili madde metinlerini boş bıraktıkları,
- b) Almış olduğu mal veya hizmetin bedelini daha erken ödeyebilme gücü olan kurumların çok geç bir ödeme günü belirledikleri,
- c) Mali durumu zayıf olduğu için belirlediği ödeme gününde ödeme yapamayacak olan kurumların ise erken ödeme zamanı belirlediği,

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.81.00.05/10-06/ **11036**

12/10/2010

Konu : Piyasadan alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödemeler

d) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanları oluşturulurken kurumun gelir gerçekleştirmeleri ve nakit akışları göz önüne alınmadan teslimat programının belirlenerek ödemelerin belirli bir döneme yığılmasına neden olduğu,

e) Bazı kurumlarımızın muayene ve kabul işlemlerini, taşınır işlemlerini, ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve bunun muhasebe birimine (saymanlığa) intikal ettirilmesi gibi idari işlemlerini zamanında yapmadıkları gözlemlenmiştir.

Tüm bu eksiklikler ise alınan mal veya hizmet maliyetinin artmasına, bir takım icra ve faiz giderleri ile şikâyetlere neden olmaktadır.

Bu tür olumsuzlukların yaşanmaması için kurumlarımızca ödeme süresinin belirlenmesinde, muayene ve kabul, taşınır işlem, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ilgili muhasebe birimine (saymanlığa) gönderilmesinde ilgili mevzuatındaki düzenlemelerle birlikte aşağıda belirtilen hususlara da dikkat edilmesi gerekmektedir.

A- Ödeme Zamanının Belirlenmesinde ve Ödeme Sürecinde Dikkat Edilmesi/Uyulması Gereken Hususlar.

1) İhtiyaçların uygun şartlarla (bedelle) alınması, kurumlarımızın icra ve faiz giderleri ile karşılaşmaması, istekli ve yüklenicilerin mağdur edilmemeleri ile kurum yetkililerinin gereksiz yere bazı hukuki yaptırımlarla karşılaşmaması için, ihale dokümanlarındaki ödeme zamanının belirlenmesinde, kurumun mali yapısının başka bir ifade ile kurumun gelir gerçekleştirmeleri ve nakit akışları göz önüne alarak belirleme yapılması,

2) Kurumlarımızca ihale dokümanlarındaki ödeme zamanları belirlenirken, 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “Ödemelerin yapılmasında öncelik” başlıklı 22 nci maddesinde yer alan hükümler ile Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün 18.02.2009 tarih ve B.07.0.MGM.0.23/ 115–2277 sayılı yazısındaki açıklamaların dikkate alınması,

3) Mal alımlarında, kabul raporu düzenlenmesinden itibaren yüklenicinin yazılı talebi üzerine en geç 90 (doksan) gün içinde ödeme yapılacak şekilde planlamanın yapılması ve buna göre ihale dokümanının oluşturulması, (Mali yapısı 90 gün içinde ödeme yapmaya uygun olmayan kurumlar bu süreyi daha uzun belirleyebilir. Ancak ödeme süresinin uzun olmasının kurumun tedarik maliyetlerini olumsuz yönde etkileyeceği de unutulmamalıdır.)

4) Almış olduğu malın bedelini 90 günden önce ödeyebilme gücü olan kurumların ise daha erken ödeme günü belirlemeleri ve ihale dokümanı oluşturmaları,

5) Kurumun gelir gerçekleştirmelerini ve nakit akışlarını göz önüne alarak belirli bir döneme veya aya yığılma yapılmayacak şekilde teslimat programlarının belirlenmesi ve bu yönde ihale dokümanlarının oluşturulması,

6) Muayene ve kabul işlemlerinin daha hızlı bir şekilde gerçekleşebilmesi için muayene ve kabul komisyonlarında görev alacak kişilerin yedekleri ile birlikte zamanında görevlendirilmesi,

7) Yükleniciler tarafından usulüne uygun olarak düzenlenen faturaların kayıt edilmek sureti ile teslim alınmasının sağlanması,

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.81.00.05/10-06/ **11036**

12/10/2010

Konu : Piyasadan alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödemeler

8) Yükleniciler tarafından teslim edilen malların muayene ve kabul işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerinin; Muayene ve Kabul Yönetmelikleri'ndeki hükümler saklı kalmak kaydıyla teslim tarihini izleyen iş gününden başlamak üzere **en geç 10 iş günü içinde** tamamlanması,

9) Ödeme Emri Belgelerinin; muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasını izleyen iş gününden başlamak üzere **en geç 10 iş günü içinde**, ilgili muhasebe birimine (saymanlığa) teslim edilerek bu birimin evrak kayıtlarına alınmasının sağlanması,

10) İlgili muhasebe birimince eksik veya hatalı olduğu için idareye geri gönderilen ödeme emri belgelerine, öncelik tanınarak eksikliklerin bir an önce tamamlanması ve muhasebe birimine intikal ettirilmesinin sağlanması,

Gerekmektedir.

B. Satın Alma Sonrası İşlemlerin Yürütülmesi

Bilindiği üzere şu anki mevcut uygulamalarda sözleşmenin yürütülmesi (*sipariş yazısının yazılması, gerektiğinde gecikme cezasının uygulanması ve ihtarnamenin çekilmesi gibi işlemler.*), muayene ve kabul işlemleri, taşınır kayıt işlemleri ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemleri; kimi kurumlarda satın alma birimlerince, kimi kurumlarda ayrı bir birim veya birimlerde, kimi kurumlarda görevlendirilen kişiye/kişilere bağlı olarak, kimi kurumlarda ise ihtiyacı bildiren ve kullanan birimler/kişiler tarafından yürütülmekte ve takip edilmektedir.

Satın alma işleminin devamı niteliğinde olmakla beraber ayrı bir takip, kontrol ve bilgi gerektiren bu işlemlerin mevzuatına uygun ve zamanında yerine getirilmesi, takip ve kontrolünün yapılması, yüklenicinin parasını alıncaya kadar geçecek süreçlerde yaşanan sorunların tespiti ve çözülmesi noktasında kurumlarımızda bu işlemlerin kimin tarafından yürütüleceğinin net olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Bu işlemlerin, satın alma kapasitesi büyük olan ve yeteri kadar personeli olan kurumlarda satın alma biriminin dışında gider gerçekleştirme memuruna bağlı ayrı bir birim oluşturularak, yeteri kadar personeli olmayan kurumlarda ise bu işlemlerin satın alma birimleri bünyesinde veya gider gerçekleştirme memurunun sorumluluğunda yürütülmesinin/takip edilmesinin ve gerektiğinde kontrolünün yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

C. Satın Alma Ödemeleri Takip Komisyonunun Kurulması

Bakanlığımıza bağlı kurumlarda bu genelgenin yayımlandığı tarihten itibaren en geç bir hafta içinde; il sağlık müdürlüklerinde sağlık müdürünün, hastanelerde ve ADSM'lerde ise başhekimlerin görevlendireceği bir kişinin başkanlığında ve en az 3 (üç) kişiden oluşan "**Satın Alma Ödemeleri Takip Komisyonu**" adı altında bir komisyon kurulacaktır.

Bu komisyon hastanelerde ve ADSM'lerde; hastane müdürü, ilgili başhekim yardımcısı ve ilgili hastane müdür yardımcısından, il sağlık müdürlüklerinde ise idari ve mali işlerden sorumlu müdür yardımcısı, idari ve mali işler şube müdürü ve ödeme süreçlerinde görev alan bir personelden oluşturulacaktır. Döner sermayeli diğer kurumlarımızda ise benzer bir komisyon oluşturulacaktır.

Bu komisyon;

a) En az 15 (onbeş) günde bir kez toplanacaktır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.81.00.05/10-06/ **11036**

12/10/2010

Konu : Piyasadan alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödemeler

- b) İlk toplantıda, kuruma teslim edilen mallara ve ifa edilen hizmetlere ilişkin işlemlerin hangi aşamada olduğunu tespit ederek, ilişikte gönderilen “Ödeme Süreçleri Takip Tablosu”na kaydını yapacaktır. Toplantıdan önce ödeme emri belgeleri ilgili muhasebe birimine teslim edilenler tabloya kaydedilmeyecektir.
- c) Sonraki toplantılarda,
- * Bir önceki tabloda, ödeme emri belgeleri ilgili muhasebe birimine teslim edildiği tespit edilen mal ve hizmetlere yeni düzenleyeceği tabloda yer vermeyerek,
- * Önceki tabloda yer alan mal ve hizmetler ile kuruma yeni teslim edilen mal ve ifa edilen hizmetlere ilişkin işlemlerin hangi aşamada olduğunu tespit ederek “**Ödeme Süreçleri Takip Tablosu**”nu güncelleyecektir.
- d) Her toplantıda bu genelgede ön görülen sürelerde işlemleri tamamlanmayan işlerin hangi aşamada olduğu tespit edilerek, gecikme nedenleri ve çözüm önerileri ayrı bir rapor olarak komisyon tarafından harcama yetkilisinin bilgisine sunulacaktır. Harcama yetkilileri de bu rapor doğrultusunda kurumca alınması gereken tedbirleri alacaktır.
- e) Komisyonca, ödeme emri belgeleri ilgili muhasebe birimine teslim edilen mal ve hizmetleri gösterir ayrı bir liste düzenlenecektir. Bu listelerde sadece firma adı, fatura numarası ve muhasebe birimine teslim edildiği tarih bilgileri yer alacaktır. Harcama yetkilisince bu listeler idarenin ilan panosunda/kurumun internet sayfasında duyurulacaktır.

Bilgilerinizi ve konunun iliniz dâhilindeki Bakanlığımıza bağlı tüm döner sermayeli kurum ve kuruluşlarına duyurulması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Nihat TOSUN
Bakan a.
Müsteşar

Ek:
- Ödeme Süreçleri Takip Formu (1 Sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:
81 İl Valiliğine

Bilgi:
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğüne
Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne

.../.../2010 Şub.Müd. :H.KARAGÖZ
.../.../2010 D.Bşk. :H.YILDIRIM
.../.../2010 Başk. Yrd :H.AKSU
.../.../2010 Başkan :M.ATASEVER
.../.../2010 Müsteşar Yrd. :Dr.Y.ERKOÇ