

KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)

PERSONEL ÖDEMELERİ 2017 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ KILAVUZU

PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ BAŞKANLIğI

ANKARA-2017

FİHRİST

A-MAAŞ İŞLEMLERİ

- A.1-** Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması
 - A.1.1-** Katsayıların Güncellenmesi
 - A.1.2-** Fazla Çalışma Ödemeleri
- A.2-** 666 sayılı KHK' nın Geçici 11 inci Maddesi ve 161 Seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.b Maddesinin Uygulanması
- A.3-** 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri
- A.4-** Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları
- A.5-** Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi
- A.6-** Maaş Kontrol İşlemleri ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi
 - A.6.1-** Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller
 - A.6.2-** Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller
 - A.6.3-** Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

- C.1-** Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi
- C.2-** Üretimi Teşvik Primi Alan Personelle İlgili İşlemler

D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVİR İŞLEMLERİ

E- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

- E.1-** Genel Bütçeli İdarelerde
- E.2-** Özel Bütçeli İdarelerde

A. MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2016 VE 2017 YILLARINI KAPSAYAN 3. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASI

A.1.1- Katsayıların Güncellenmesi

2017 yılında uygulanacak katsayılar sistemde güncellenmiştir.

A.1.2-Fazla Çalışma Ödemeleri

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

A.2- 666 SAYILI KHK' NİN GEÇİCİ 12 İNCİ MADDESİ VE 161 SERİ NO'LU DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL TEBLİĞİNİN B.5.B MADDESİNİN UYGULANMASI

666 sayılı KHK' nın II ve III sayılı cetvelinde sayılan unvanda bulunan personel için 666 sayılı KHK nın Geçici 12 inci maddesi ve 161 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.b fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde yeni katsayılar üzerinden maaş karşılaştırmasının yapılarak maaşının eski maaş sistemi (gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, zam ve tazminatlar, ek ödeme vb.) üzerinden mi yoksa yeni maaş sistemi (ücret ve tazminat göstergesi) üzerinden mi yapılması gerektiğinin tespit edilerek, sistemde buna göre gerekli bilgi girişinin / değişikliğinin yapılması gerekmektedir.

A.3- 14 GÜNLÜK FARK MAAŞ İŞLEMLERİ

A.3.1- Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş hesaplama işlemi **Ocak ayının 15' i itibarıyla** harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Ayrıca, katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01 Ocak 2017 - 14 Ocak 2017 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2017 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2017 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2017 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması gerekmektedir.

***Ayrıca, **14 günlük fark maaş banka listelerinin** ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını henüz tamamlanmamış olup, bu nedenle, 14

günlük fark maaş banka listelerinin önceden olduğu gibi Disket, CD, E-posta vb. yöntemlerle ilgili banka şubelerine ulaştırılması gerekmektedir.

14 Günlük Fark Maaş İşlemleri ile ilgili ayrıca duyuru yapılacaktır.

A.3.2- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan “27-Fark Tazminatı” ve “29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı” Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları

Özelleştirme nedeniyle başka kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve sistemde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda Tazminat kodu 27- Özelleştirme Fark Tazminatı veya 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı girilen personele fark maaş hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak, bu kodlar hatalı olarak girilmiş veya kurumda çalışan emsali personelinin maaşıyla karşılaştırılmak suretiyle (fark tazminatı hesabında 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin beşinci ve altıncı fıkralarında sayılan ödemeler dikkate alınmalıdır) fark ödenmesi gerekiyorsa, 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi Formunda Diğer Tazminat Bilgi Girişi Tablosundan 27- Özelleştirme Fark Tazminatı ya da 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodunun silinip, fark maaşların yeniden hesaplatılması gerekmektedir.

A.4- KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞLARI

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları<Uygulanacak Zam Oranı> “Sözleşme Ücretlerine Uygulanacak Zam Girişi” formunda **Zam Oranı (%): 3** ekrana gelecek olup (merkezden güncellenmektedir), kullanıcı tarafından sadece form üzerinde bulunan “**ZAM ORANINI UYGULA**” butonuna basılacaktır.

A.5- MAAŞ BANKA LİSTELERİNİN İLGİLİ BANKA ŞUBELERİNE ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ

Maaş Banka Listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında **İş Bankası, Halkbank, Ziraat Bankası, Vakıfbank, Akbank, Garanti Bankası** ve **Türkiye Ekonomi Bankası (TEB)** uygulama kapsamına alınmış olup, maaşlarını bahsi geçen banka şubelerinden alan harcama birimlerinin maaş banka listeleri bu bankalara elektronik ortamda gönderilmektedir. Diğer bankaların da uygulama kapsamına alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Bu çerçevede, maaş banka listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında, ilgili harcama biriminin yeni bir promosyon anlaşması yapması nedeniyle banka şubesini değiştirmesi durumunda maaş ödemesinde sorun yaşanmaması bakımından ilgili harcama biriminin **Maaş Referans Bilgileri** menüsünde bulunan;

1- Muhasebe birimlerince, “**Harcama Birimleri Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formu**”ndan önceden girilmiş olan Banka Şube Kodu, Banka Hesap No ve IBAN Bilgisinin güncellenmesi,

2- **Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası)** bilgilerinin harcama birimlerince ilgili banka şubelerinden öğrenilerek muhasebe birimlerine bildirilmesi ve muhasebe birimlerince de Sistemde - “**Disket Banka Kod Bilgileri Formu**”ndan güncellenmesi gerekmektedir.

Yine, harcama birimlerinde maaş işlemlerini yürütmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin (eski adıyla maaş mutemetleri) maaş ödeme gününden en az iki iş günü öncesine kadar “Banka Aktarım İşlemleri” Formunda bulunan Banka Listesi Kontrol Dökümünü alıp banka listesini kontrol etmeleri, “Banka Listesi Gönder” butonuna basmaları ve uygulama kılavuzunda belirtilen uygulama esaslarına göre işlemlerini yürütmeleri gerekmektedir.

A.6- MAAŞ KONTROL İŞLEMLERİ VE ÖDEME EMRİ BELGESİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

A.6.1- Harcama Birimlerince İlave Yapılacak Kontroller

Harcama birimleri yetkilileri tarafından gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ödeme emri belgesi ve eki raporlar dışında, KBS Maaş Modülü < Maaş Raporları içerisinde “**MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ**” menüsü içerisinde bulunmakta olup, harcama yetkilileri ile maaş mutemetlerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.



A.6.2- Muhasebe Birimlerince Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında 1 Sıra No’lu Genel Müdürlüğümüz Genel Tebliğinde belirtilen süreler uygun olarak maaş işlemlerinin yürütülmesi ve maaş işlem süreçlerinin (nakit talebinin yapılıp yapılmama durumu dahil) kontrolüne ilişkin hazırlanan Maaş Kontrol Dökümleri menüsünde bulunan raporlardan özellikle,

- Maaş Kontrol Dökümü (Muhasebe Birimi),
- Harcama Birimleri Maaş Bilgileri,

raporlarının alınması ve harcama birimlerinden gelen ıslak imzalı ödeme emri belgesi ile sistemde otomatik olarak muhasebeleştirilen ödeme emri belgesinin (**Bu**

kontrol özellikle İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde birleştirilen öğretmenleri, okullar ve Sağlık Bakanlığı taşra birimlerinden birleştirilen harcama birimlerinin maaş işlemlerinde önemli olup, Maaş Hesaplama Formunda hatalı olarak Muhasebeleştir butonuna tıklanması neticesinde birleştirilen birimlerden sadece tek birimin ödeme emri belgesinin oluşturulmasının önlenmesi bakımından önem arz etmektedir) karşılıklı kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca, daha önce çeşitli tarihlerde yapılan KBS (say2000i) duyurularında belirtildiği üzere; muhasebe birimleri tarafından Ödeme Emri Belgesi, Bordro İcmal ve Banka Listesi karşılıklı kontrol edilecek, maaş ödemelerine ilişkin nakit talepleri zamanında yapılacak (maaş ödeme gününden en az 2 iş günü öncesi maaş işlemleri tamamlanmış ve nakit talebi yapılmış olmalı) ve bu hususta harcama birimleri bilgilendirilecektir.

A.6.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

Kapatılan, devredilen veya başka bir birimle birleştirilmiş olan harcama birimlerinin maaş ödemesi için bankalarla yaptıkları promosyon anlaşmalarının devam etmesi durumunda, maaş ve diğer özlük ödemeleri önceden tanımlı olan birim kodlarından yapılmaya devam edilecektir. Ancak, ilgili kurumsal kodun altında farklı bir birim kodu tanımlı değilse Uygulama Destek hattı üzerinden çağrı açmak suretiyle (çağrı Muhasebe Uygulama grubuna açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

Önemli Not: Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili memurun Banka IBAN NO alanına kesinlikle harcama biriminin ortak maaş hesabına ya da başkasına ait IBAN bilgisi girilmeyecek olup, maaş ödemesinin doğru bir şekilde gerçekleşebilmesi için söz konusu alana mutlaka ilgili personelin kendi IBAN Bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

Muhasebe birimleri tarafından Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinden 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen ve 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabının, 05.01-Maaş Avansları ekonomik koduna borç kaydedilerek ertesi yıla devrettilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde **HYS üzerinden (manuel olarak)** 630-Giderler Hesabı (İlgili Ekonomik Kodlar) borç, 162.05.01 - Maaş Avansları alacak, yansıtma kaydı olarak 830 - Bütçe Giderleri Hesabına (İlgili Ekonomik Kodlar) borç ve 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydı girilmek suretiyle düzenlenecek ödeme emri belgesinin imza süreci tamamlanmak suretiyle mahsup işlemi gerçekleştirilecektir.

C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

Ocak -2017 maaş döneminde, Aralık ayına ait döner sermaye katkı paylarının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan girişi ile ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığının 02.02.2009 tarihli ve 10632 sayılı görüşü esas alınmak suretiyle aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemlerin yapılması gerekmektedir;

Aralık-2016 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2017 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2017 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplama oluşturan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerince** KBS’ de bulunan “Döner Sermaye” Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması (Excell tablosundan yüklenmesi) ve muhasebe birimine gönder işleminin yapılması; **muhasebe birimlerince** de **KBS Saymanlık Sayfaları < Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan “**Döner Sermaye Katkı Payı Ekranı**” formundan harcama birimlerince girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi (Tip seçilerek) ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.

DÖNER SERMAYE KATKI PAYI EKRANI

Kurum Bilgileri
Muhasebe Birim Adı : Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
Harcama Birim Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birim Kodu : 7
Harcama Birim Kodu : 12 1 32 0 932

Yıl - Ay - Tip Seçimi
Yıl / Ay Bilgi Girişi : 2017 Ocak
Tip : DÖNER SERMAYE
RAPOR AL ONAY İADE ET (MERKEZ) KILAVUZ

Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

No	Kişi No	Adı Soyadı	Unvanı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(N...)	Onay Durumu
----	---------	------------	--------	--------------------------	--------------------------	-------------

İşlem Bilgileri
T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Muhasebe Birimine Gönderen :
Onaylayan :

Aralık-2016 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2016 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık- 2016 döneminde tahakkuk ettirilip (2016 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2017 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacaktır. Bu durumda, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için (ek ödeme ve fark tazminatı hesabında dikkate alınabilmesi için) Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda tip “**DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)**” seçilerek giriş/yükleme yapılacaktır.

Aralık-2016 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2017 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2016 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplamadan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması gerekmektedir.

Aralık-2016 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2017 ayı içerisinde 2016 yılı devam eden gelir vergisi dilimi uygulanmak suretiyle (daha yüksek vergi diliminden) gelir vergisi tahakkuk ettirildikten sonra personele ödeme yapılması durumunda Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda sadece net tutar alanına giriş yapılması gerekmektedir (Tip “**DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)**” seçilecek). Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

**Ayrıca, KBS - Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden hesaplanmayan sınav ücreti, jüri ücreti vb. diğer ödemelere ait matrahların, maaş matrahları ile birleştirilmesi işlemleri de KBS - Matrah Birleştirme Kılavuzunda (<https://www.muhasibat.gov.tr/content/duyuru/kbs-matrah-birlestirme-kilavuzu-v2/178478>) yapılan açıklamalar çerçevesinde yapılacaktır.

C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personelle İlgili İşlemler

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan hükme istinaden ve 161 Seri Nolu DMK Tebliğinde açıklandığı üzere; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının üretimi teşvik priminden yararlanan personeline anılan maddenin birinci fıkrasına göre ek ödeme yapılmayacağından bir önceki yıl/dönem ödenen üretimi teşvik primi toplam tutarının Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan “55 -Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı” tazminat koduyla sisteme girilmesi gerekmektedir.

Diğer Tazminat Bilgi Giriş Ekranı

Personel Bilgileri			
T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı
<input type="text"/>			

Diğer Tazminat Bilgileri

[Yeni Kayıt Ekle](#) [Kaydet](#) [Yenile](#) [Kayıt Sil](#)

	Tazminat Adı	Maktu Tutar	
1	Ön.Yıl D.S.Tut. (55)	2000	

D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Not: Bu form, ilgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının başka bir birime devredilmesi durumunda kullanılacaktır. İlgili birimdeki personelin tamamı değil de bazıları aktarılacaksa Naklen Geçme, Naklen alma işlemi yapılacaktır.

D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler:

Muhasebe Referans Bilgileri<Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda harcama birimi kodunun tanımlı olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu Formda harcama birim kodu tanımlı ise, maaş işlemlerinin sistemden yürütülebilmesi için Muhasebe Referans Bilgileri < Daire ve Birim Bilgileri formundan ilgili birim sorgulanarak DURUM alanına 2 rakamı yazılmalı (505 yetki seviyesine sahip personel tarafından), tanımlı değilse Uygulama Destek Hattı üzerinden Uygulama grubu seçilmek suretiyle çağrı açılarak sistemde birim kodu tanımlatılacak ve merkezden verilecek olan birim kodu üzerinden işlem yapılacaktır.

D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler:

Muhasebe biriminde 500 ya da 505 yetki seviyelerine sahip personel tarafından, Maaş Bilgileri menüsünde bulunan “SAYMANLIK VE KURUM BAZINDA PERSONEL AKTARMA FORMU” aracılığıyla personelin harcama birimleri arasında devir işlemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır;

D.2.1-Aynı Muhasebe Biriminde Kayıtlı Farklı Bir Harcama Birimine Aktarılması:

Form açıldığında, “ESKİ MUHASEBE BİRİMİ” bölümünde personelin halen kayıtlı bulunduğu harcama birimine ilişkin kurumsal kodu (devredilen harcama biriminin kurum ve birim kodu) girilerek ENTER tuşuna basılacaktır.

“YENİ MUHASEBE BİRİMİ” bölümünde ise, personelin bilgilerinin aktarılacağı yeni harcama biriminin kodu yazılarak enter tuşuna basıldıktan sonra “MUHASEBE / HARCAMA BİRİMİ DEĞİŞTİR” butonuna basılacaktır.

D.2.2- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması:

Uygulama Destek Hattı (<https://destek.kbs.gov.tr/login.xhtml>) üzerinden merkeze çağrı açılacaktır.

D.3- Tanımlama İşlemleri:

D.3.1-Yetkilendirme

Muhasebe birimlerince, harcama birim kodu ile muhasebe birim kodu değişikliği tamamlandıktan sonra gerekli kontroller karşılıklı olarak yapılacak ve devralan

muhasebe birimlerince ilgili harcama birimi kullanıcılarının KBS’ de yetkilendirilmesi işlemleri yapılacaktır.

D.3.2-SGK İşyeri Sicil Numarasının Sisteme Girilmesi

Sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin iş ve işlemlerin (işyeri bildirgesi işlemleri vb.) ivedilikle tamamlanması ve herhangi bir cezai durumla karşılaşılmasını için iş yeri değişikliği vb işlemlerin harcama birimlerince yapılmasına yönelik gerekli bilgilendirme yapılarak, Muhasebe Modülünün **SGK Kesenek Gönderme İşlemleri** menüsünün altına eklenen “**SGK (Memur) İşyeri Sicil No Kayıt Formu**”ndan “EM. SAN. SAYM. KODU” ve “EM.SAN. KURUM KODU” bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

D.3.3- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği

Harcama birimlerince, KBS Maaş Banka Aktarım İşlemleri menüsünde bulunan “Personel İBAN Değişiklik” formundan, bu form için hazırlanan uygulama kılavuzunda (<https://www.muhasibat.gov.tr/portal/file-download?title=kbs-personel-iban-degisikligi-kilavuzu-v1&id=165273>) anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi ve muhasebe birimine gönder işlemi yapılması gerekmektedir. Daha sonra, muhasebe birimince, KBS - Saymanlık Sayfaları < Saymanlık Maaş İşlemleri menüsünde bulunan “Personel İBAN Değişiklik Ekranı” ndan Onay işlemi yapılacaktır.

D.3.4- Harcama Biriminin Banka Bilgilerinin Harcama Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formundan Girilmesi

Maaş Hesaplama işleminin yapılabilmesi için, Maaş Referans Bilgileri Menüsünde bulunan “**Harcama Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formu**”ndan Sorgu Gir-Sorgu Çalıştır işlemi ile harcama birimleri ekrana getirilerek, harcama birimlerinin **vergi numarası** ile maaş ödemesi yapılan kurum maaş hesabının bulunduğu **banka şube kodu** ve **IBAN bilgilerinin** mutlaka girilmesi gerekmektedir.

D.3.5-Disket banka Kod bilgileri

Maaş banka listelerinin aktarma işleminin elektronik ortamda yapılabilmesi için Maaş Referans Bilgileri Menüsünde bulunan “**Disket Banka Kod Bilgileri Formu**”ndan Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası) bilgilerinin girilmesi/güncellenmesi gerekmektedir.

E- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

E.1- GENEL BÜTÇELİ İDARELERDE;

Harcama birimleri maaş bütçe tertibini KBS’ de Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan “Maaş Bütçe Tertipleri” Formundan kontrol edebilmektedirler. Harcama biriminin maaş ödemesini yaptığı bütçe tertibinin yeni yılda değişmesi nedeniyle Maaş Hesaplama Formundan ödeme emri belgesinin oluşturulamaması ya da

hatalı oluşması durumunda ilgili tertibin merkezden tanımlanabilmesi için maaşın hangi fonksiyon kodundan ödeneceğini belirtir şekilde Uygulama Destek Hattından çağrı açılması (Personel Ödemeleri seçilmek suretiyle) gerekmektedir.

E.2- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERDE;

Maaş hesaplama, bordrolarının oluşturulması ve muhasebe kaydının otomatik olarak yapılması işlemlerini KBS (say2000i) sistemi üzerinden gerçekleştiren Özel Bütçeli İdare Muhasebe Birimlerinde, maaş bütçe tertipleri 500 ve 505 yetki seviyesine sahip kendi personeli tarafından tanımlanabilmesine ilişkin yazılım çalışması tamamlanmış ve sisteme atılmıştır.

Buna göre; Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod) Formunda maaş hesaplaması yapılan harcama birimlerinin kurum ve birim kodu girilerek ENTER tuşuna tıklanır ve ilgili harcama biriminin maaş bütçe tertibine ilişkin Fonksiyonel Kodları ile Finansman Tipi girilerek KABUL butonuna basılır. Sistemde girilen bütçe tertibi Muhasebe Referans Bilgileri Menüsünde bulunan Bütçe Tertip Tablosunda kayıtlı bütçe tertipleri ile kontrol edilmekte ve hatalı tertip girişi engellenmektedir.

*****Maaş, ek ders, fazla çalışma, sosyal hak ve yardım ödemeleri, vekalet ve ikinci görev aylığı, fiili hizmet zammı vb. KPHYS üzerinden yapılan özlük ödemeleri ile ilgili sorunlar, Uygulama Destek Hattı (<https://destek.kbs.gov.tr/login.xhtml>) üzerinden "Personel Ödemeleri" seçilmek suretiyle bildirilecektir.**

-----03/01/2017-----