

KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)

PERSONEL ÖDEMELERİ 2016 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ KILAVUZU

PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ANKARA-2016

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- Toplu Sözleşme İkramiyesi

A.1.3-Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme ile zam ve tazminatları arttırılan personel (Tablo-1 de yer alan personel için Merkezden arttırıldı);

A.1.4- Kültür ve Sanat Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşmenin 5 ve 7 nci Maddeleri Kapsamında Turizm Araştırmacılarının Özel Hizmet Tazminatlarının arttırılması;

A.1.5- Uzman Ebe ile Uzman Hemşirelerin Özel Hizmet Tazminatları;

A.1.6-Toplu Sözleşmenin Birinci Bölümünün 28 inci Maddesi Kapsamında 1 Derece Verilmesi

A.1.7-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 Birimlerince İlave Yapılacak Kontroller

A.6.2- Muhasebe Birimlerince 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- KREDİ VE YURLAR KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN KAPATILARAK YENİ İL MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULMASI

F- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

A. MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2015 VE 2016 YILLARINI KAPSAYAN 3. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASI

A.1.1- Katsayıların Güncellenmesi

2016 yılında uygulanacak katsayılar sistemde güncellenmiştir.

A.1.2- Toplu Sözleşme İkramiyesi;

Toplu sözleşme ikramiyesi, **750 gösterge rakamının** memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarda hesaplanacak olup, Sistemde bu yönde gerekli yazılım değişikliği yapılmıştır.

A.1.3- Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme ile tazminatları arttırılan personel (Aşağıdaki 1.Tabloda yer alan personel için Merkezden arttırıldı);

TABLO-1

UNVAN KODU	UNVAN ADI	ÖZEL HİZMET TAZMİNATI	EK TAZMİNAT (37 Tazminat kodu)
76257	İCRA MEMURU	5PUAN	
62703	SİVİL SAVUNMA UZMANI	5 PUAN	
68353	ŞEF	7 PUAN	
76539	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ		5 PUAN
63602	ARAŞTIRMACI (Sadece Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 7.01.0.33.985 kurum koduna)	5 PUAN	
94805	MÜBAŞİR	5 PUAN	
37275	İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ		10 PUAN
31938	VERGİ İSTİHBARAT UZMANI	10 PUAN	
31945	GELİR UZMANI	10 PUAN	
61795	MALİ HİZMETLER UZMANI	10 PUAN	
66796	GELİR UZMAN YARDIMCISI	7 PUAN	
66885	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	7 PUAN	
3328	GÜMRÜK VE TİCARET DENETMEN YARDIMCISI	7 PUAN	
76588	ORMAN MUHAFAZA MEMURU	5 PUAN	
5986	EĞİTİM GÖREVLİSİ (Din Hizmetleri Sınıfı)	15 PUAN	
59659	MURAKIP	7 PUAN	
59550	VAİZ	10 PUAN	

Yukarıdaki 1.Tabloda yer alan personelin tazminatları merkezden arttırılmış olup, söz konusu toplu sözleşme hükümleri çerçevesinde bu tabloda yer alan personelin zam ve tazminatları ile ilgili mahallince herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.

ÖNEMLİ :

Ayrıca, 1. tabloda yer alan unvanlardaki personele yapılan ÖHT artışının 01.01.2016 tarihinden itibaren geçerli olması nedeniyle 01-14 Ocak tarihleri arasına tekabül eden artış farkını da Sistem 14 günlük fark maaş hesabı sırasında otomatik olarak hesaplayacaktır.

ÖNEMLİ :

Ancak, şef kadrolarına yapılacak olan 7 puanlık artıştan Şef (Ö), Kadastro Şefi, Koruma ve Güvenlik Şefi, Klinik Şefi gibi unvanların ve vaiz kadrosunda bulunanlara yapılması gereken 10 puanlık artıştan uzman vaiz, başvaiz, cezaevi vaizi, başkanlık vaizi gibi unvanların yararlandırılıp yararlandırılmayacağı hususlarında tereddüde düşülmüştür. Konuyla ilgili olarak Bakanlığımız Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden yazılı görüş istenilmiş olup, alınacak cevaba göre bilahare duyuru yapılacaktır.

A.1.4- Kültür ve Sanat Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşmenin 3, 5 ve 7 nci Maddeleri Kapsamında Turizm Araştırmacılarının Özel Hizmet Tazminatlarının Mahallince Arttırılması;

Madde 3: (1) 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki Cetvellerin Kültür ve Turizm Bakanlığına ait bölümünde yer alan “Enformasyon memuru” kadro unvanı “Turizm Araştırmacısı” olarak uygulanır.

Madde 5: (1) 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli II sayılı “Özel Hizmet Tazminatı” Cetvelinin “(A) Üst Yönetim ve Genel İdare Hizmetleri” bölümünün 14 ve 15 inci gruplarında “Mütercim”ler için belirlenmiş olan tazminat oranları, dereceleri dikkate alınmak suretiyle yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavından **(B) düzeyinde başarılı olan Turizm Araştırmacıları** için de uygulanır.

Madde 7: (1) 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (II) ve (III) sayılı Cetvellere göre turizm araştırmacılarından 5 inci madde hükümlerinden yararlananlara dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranlarına 10, diğerlerine ise 20 puan ilave edilir.

Denilmektedir.

Buna göre, **Enformasyon Memurları ve Turizm Araştırmacılarının tazminatlarının yukarıdaki maddelerde yer alan hükümler çerçevesinde mahallinde KBS Maaş Bilgi Girişi Ekranında bulunan SEÇ butonuna basılarak açılan referans tablolarından seçilmek suretiyle güncellenmesi gerekmektedir.**

TABLO-2

7605	ENFORMASYON MEMURU	Turizm Araştırmacısı
76059	TURİZM ARAŞTIRMACISI	20 PUAN
76059	TURİZM ARAŞTIRMACISI (B Düzeyi Dil)	10 PUAN

A.1.5- Uzman Ebe ile Uzman Hemşirelerin Özel Hizmet Tazminatları;

Toplu Sözleşmenin Sağlık ve Sosyal Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme başlıklı üçüncü bölümünün 22 nci maddesinde “Uzman hemşire ve uzman ebe tazminatı : 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu kapsamında uzman hemşire ve 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San’atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun kapsamında uzman ebe unvanını ihraz edenlerin 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (II) sayılı Cetvele göre dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranlarına 5 puan ilave edilir.”

Denilmektedir.

Buna göre, uzman hemşire ve uzman ebe olanlar için;

2001160-Uzman Hemşire

2001161- Uzman Ebe

Unvan kodları Sağlık Bakanlığı, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ve Türkiye Halk Sağlığı Kurumuna tanımlanmıştır. KBS’ de önceden hemşire ve ebe unvanı olarak girilmiş olan uzman hemşire ve uzman ebe olanlar için, unvan kodunun değiştirilmesi ve SEÇ butonu ile özel hizmet tazminat oranının güncellenmesi gerekmektedir.

Ayrıca, belirtilen Kurumlar dışında uzman hemşire ve uzman ebe çalıştıran Kurumlara da bu unvanların tanımlanabilmesi için merkezden talepte bulunulması gerekmektedir.

A.1.6- Toplu Sözleşmenin Birinci Bölümünün 28 inci Maddesi Kapsamında 1 Derece Verilmesi;

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmenin Kamu Görevlilerinin Geneline Yönelik Toplu Sözleşme başlıklı birinci bölümünün 28 inci maddesi kapsamında **15/01/2005'ten sonra göreve başlayan ve 15/1/2016 tarihinde görevde bulunanlara** verilecek 1 derece;

5434 e tabi personel için **Terfi formundan** girilecektir (Bu şekilde giriş yapılarak ilk aya ait % 100 artışlar SGK gönderilecektir. 5434 e tabi personel için derece değişikliği kesinlikle Maaş bilgi Girişi ana ekranından yapılmayacaktır). İlave verilen 1 derece ilgilinin zam ve tazminatlarında değişikliğe neden oluyorsa Terfi

Formu üzerinde bulunan **Cetveller** butonuna basılacak ve açılan referans cetvellerinden zam ve tazminat bilgileri güncellenecektir.

A.1.7-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' NIN 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 2016 - 14 Ocak 2016 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2016 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2016 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2016 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması 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 (%): % 6,90** 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.

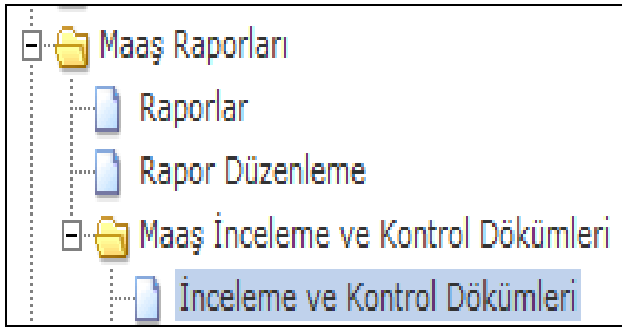
Yine, harcama birimlerinde maaş işlemlerini yürütmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin (eski adıyla maaş mutemetleri) maaş ödeme gününden en az iki iş günü öncesine kadar “Banka Aktarım İşlemleri” Formunda bulunan Banka Listesi Kontrol Dökümünü alıp banka listesini kontrol etmeleri, “Banka Listesi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

Ayrıca, **14 günlük fark maaş banka listelerinin** ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları 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.

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

A.6.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller

Harcama birimleri yetkilileri tarafından gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ödeme emri belgesi ve eki raporlar dışında, KBS Maaş Modülü < Maaş Raporları içerisine “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 Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında 1 Sıra No’lu Genel Müdürlüğümüz Genel Tebliğinde belirtilen sürelerle uygun olarak maaş işlemlerinin yürütülmesi ve maaş işlem süreçlerinin (nakit talebinin yapıp 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.

Banka Şube Kodu	<input type="text"/>
Banka Hesap No	<input type="text"/>
Banka IBAN No	<input type="text"/>

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 devrettirilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde **HYS üzerinden** 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 -2016 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-2015 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2016 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2016 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplardan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerinde** KBS' de bulunan "Döner Sermaye" Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması ve muhasebe birimine gönder işleminin yapılması; **muhasebe birimlerinde** de "Döner Sermaye Katkı Payı Girişi" formundan Sorgu Gir butonu (kurum, birim kodu ile ay ve yıl bilgisi girilerek Sorgu Çalıştır butonuna tıklanır) harcama birimlerinde girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.

Muhasebe Birimi Kodu	13	Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü				
Kurum Kodu						
Ay / Yıl						
Personel No	Adı	Soyadı	Ünvanı	Dön.Ser.Kat. Pav Brüt Tutar	Dön.Ser.Kat. Pav Net Ödenen	Onay Durum

Aralık-2015 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2015 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık- 2015 döneminde tahakkuk ettirilip (2015 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2016 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacak olup, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda sadece Net Tutar alanına giriş yapılacaktır.

Aralık-2015 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2016 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2015 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplama olmadan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması gerekmektedir.

Aralık-2015 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2016 ayı içerisinde 2015 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. Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

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.

D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ 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- Devredecek Muhasebe Birimince (Eski muhasebe birimi) 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:

Söz konusu formda “YENİ MUHASEBE BİRİMİ” alanında önce devralacak muhasebe biriminin kodu yazılacak ve ENTER tuşuna basılacaktır. Sonra da aktarılacak harcama biriminin kodu yazılarak sırasıyla Enter tuşuna ve “MUHASEBE / HARCAMA BİRİMİ DEĞİŞTİR” butonuna basılacaktır.

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 karşılaşılması için iş yeri

değişikliği vb işlemlerin harcama birimlerinde 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

KBS Maaş Banka Aktarım İşlemleri menüsünde bulunan “Personel İBAN Değişiklik” formundan, bu form için hazırlanan uygulama kılavuzunda anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

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- KREDİ VE YURLAR KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN KAPATILARAK YENİ İL MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULMASI

Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünden alınan 09.12.2015 tarihli ve 869 sayılı yazıda, Bölge Müdürlüklerinin kapatılarak İl Müdürlüklerinin kurulduğundan bahisle personel modülünde gerekli işlemlerin yapılması istenilmiştir. Bu çerçevede, bahsi geçen yazı ekinde alınan tabloda yeni kurulan il müdürlüklerine bağlanan yurlardaki personel yeni açılan muhasebe birimlerinde tanımlanan birim kodlarına merkezden aktarılmıştır. Buna göre, **D.3-Tanımlama İşlemleri** başlıklı bölümün D.3.1, D.3.2, D.3.3, D.3.4 ve D.3.5 inci maddelerinde belirtilen tanımlama işlemlerinin ivedilikle yapılması gerekmektedir.

F- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

F.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.

F.2- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERDE;

Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod) Formundan kontrol edilebilmektedir. Maaş bütçe tertibi tanımlı değilse say2000i- Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan form açılır ve 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.

-----05/01/2016-----