



KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)

PERSONEL ÖDEMELERİ İLE İLGİLİ 2021 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ KILAVUZU

PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ
ANKARA-2021



A-MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara ilişkin 2020 ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması

A.1.1- Katsayıların Güncellenmesi

A.1.2- Fazla Çalışma Ödemeleri

A.1.3. Toplu Sözleşme Hükümleri Uyarınca Sistemde Yapılan İşlemler

A.2- 375 sayılı KHK' nın Geçici 12 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- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları

A.5- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları

A.6- Maaş Banka Listelerinin ilgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi

A.7- Maaş Kontrol İşlemleri ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

A.7.1- Harcama Birimlerinde ilave Yapılacak Kontroller

A.7.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak ilave Kontroller

A.7.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

D.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

D.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personelle ilgili İşlemler

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

E- PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ

E.1- Yeni Bütçe Tertip Ekranı (Program Bütçe)

E.2- Ödeme Emri Belgesi ve Raporlar



A. MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2020 VE 2021 YILLARINI KAPSAYAN 5. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNİN UYGULANMASI

A.1.1- Katsayıların Güncellenmesi

Bakanlığımızın yayınlamış olduğu Genelgeye uyarınca 2021 yılında uygulanacak katsayılar ve maaş/ücret hesaplamalarında esas alınacak referans bilgiler Sistemde güncellenmiştir.

A.1.2-Fazla Çalışma Ödemeleri

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

A.1.3-Toplu Sözleşme Hükümleri Uyarınca Sistemde Yapılan İşlemler

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında;

ÖNEMLİ: “2020 yılında tanımlanan unvanlarda yapılan ödemeler 2021 yılında da devam edecektir.”

1- Yan ödeme puanları değişen (I sayılı referans tablosu)

-Arama kurtarma teknisyeni unvanının iş riski zammı puanı 600 puandan **700** puana artırılmıştır. Referanslar ve arama kurtarma teknisyeni unvanında bulunan kişilerin iş riski puanları merkezden güncellenmiştir.

2- Özel hizmet tazminat oranları değişen (II sayılı referans tablosu)

-**Eğitim Görevlisi** unvanının (Din Hizmetleri Sınıfı) tazminat artış oranı 15 iken **20** olarak belirlenmiş olup, referans bilgileri merkezden güncellenmiştir. Bu unvanda bulunan personel üzerindeki güncellemeler Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından manuel olarak yapılacaktır.

-**Murakıp** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **10 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

-**Musahhah** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

-**Turizm Araştırmacısı** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.



3- Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Kadrolarında Bulunanların Yan Ödeme Puanları

“Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Kadrolarında bulunanların 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (I) sayılı Cetvele göre dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları zam puanları %20 artırımlı olarak uygulanır.”

düzenlemesi gereği KKod1:1 - KKod2:81 olan kurumların maaş hesaplama işlemi yapılırken yan ödeme puanları %20 artırımlı olarak uygulanacaktır.

4- Bazı Personele İlave Ücret Verilmesi

4.1. “Luthiye ve notist unvanlı sözleşmeli personele, 10/6/1949 tarihli ve 5441 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (C) fıkrası ile 14/7/1970 tarihli ve 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) fıkrası kapsamında yer alan sözleşmeli personele her ay 95 TL ilave ücret ödenir.”

4.2. Karayolları Genel Müdürlüğünde araç kullananlara ilave ücret

“Karayolları Genel Müdürlüğünde bakım ve trafik teknik görevlileri ile trafik teknik elemanlarından bakım ve trafik emniyeti hizmetlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık ilave 95 TL ücret ödenir.”

4.3. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında araç kullananlara ilave ücret

“Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı taşra teşkilatında çalışan arama kurtarma teknisyenleri, sağlık memurları ve teknisyen yardımcılarında arama ve kurtarma hizmetlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık ilave 95 TL ücret ödenir.”

Düzenlemeleri kapsamında yapılacak ek ücret girişleri, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişinde yer alan “Diğer Tazminatlar” sayfasından 81- İlave Ücret seçilerek manuel olarak yapılacaktır.

ÖNEMLİ: TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ UYARINCA SİSTEM ÜZERİNDE YAPILAN İŞLEMLERİN MUTLAKA harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2- 375 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 375 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 edilmesi ve Sistemde buna göre gerekli bilgi girişinin/değişikliğinin yapılması gerekmektedir.

A.3- 14 GÜNLÜK FARK MAAŞ İŞLEMLERİ

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

Katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01 Ocak 2021 - 14 Ocak 2021 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2021 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2021 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2021 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 gönderilmeyecektir. 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.

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) 14 günlük 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- 4B SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞLARI

4B Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri<Ücret Bilgi Giriş Ekranı<Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücreti açıklanacak zam oranı kadar merkezden artırılabilecektir. Ayrıca hazırlanacak kontrol raporu ile kullanıcıların kontrol etmesi sağlanacaktır.

A.5- KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞLARI

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel İşlemleri<Ücret Bilgi Giriş Ekranı <



Maaş Unsurlarında yer alan 50- Sözleşme Ücreti açıklanacak zam oranı kadar merkezden artırılabacaktır. Ayrıca hazırlanacak kontrol raporu ile kullanıcıların kontrol etmesi sağlanacaktır.

A.6- 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, Türkiye Ekonomi Bankası (TEB), Yapı ve Kredi Bankası, ING Bank AŞ, QNB Finansbank, Ziraat Katılım Bankası, Türkiye Finans Katılım Bankası 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 **KBS Saymanlık İşlemleri<Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan **Banka Disket Kod Bilgileri Formundan** önceden girilmiş olan Banka şube Kodu, Banka Hesap No/IBAN, Kurum SGK Sicil No Bilgilerinin güncellenmesi ve ayrıca Banka Kodu/Adı, Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası) bilgilerinin harcama birimlerinde ilgili banka şubelerinden öğrenilerek muhasebe birimlerine bildirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Ayrıca, 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.7- MAAŞ KONTROL İŞLEMLERİ VE ÖDEME EMRİ BELGESİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

A.7.1- 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 içerisinde “MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ” menüsü içerisinde kontrol raporları bulunmakta olup, harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.





A.7.2- Muhasebe Birimlerince Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında 1 Sıra No'lu Genel Müdürlüğümüz Genel Tebliğinde belirtilen sürelere 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 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.7.3- 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 sisteminde Kategori 1'den "Birim Tanımlama Talepleri" seçilerek açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçiş ile birlikte bazı bakanlıklar birleştirilmiş, bazı müsteşarlık, başkanlık ve genel müdürlükler ise kapatılmış ya da bağlı olduğu bakanlıklar değiştirilmiş bulunmaktadır. Ocak ayı maaşlarında gecikmeye sebebiyet verilmemesi için yapılan bu değişikliklerde kamu idarelerinin yapması gereken iş ve işlemler ile ilgili gerekli açıklamalar 2018/20 No'lu KBS duyurusunda yapılmıştır.

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 devrettirilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde **Yeni Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi** ya da **MYS 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

Personelin özlük işlemleri Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden yürütülen ve döner sermaye bütçesinden katkı payı vb. adlarla gelir vergisine tabi ödeme yapılan Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı gibi kurumlarda çalışan personelin döner sermaye brüt ve net ücret tutarlarına ilişkin bilgilerinin KPHYS'ye girilmesine yönelik çeşitli tarihlerde çıkarılan yazı ve KBS duyuruları ile gerekli açıklamalar harcama birimleri ile muhasebe birimlerine yapılmıştı.

Bu hususta,

- Matrah Birleştirme Konulu 14/11/2016 Tarih ve 24576 Sayılı Genel Yazısı,
- Gelir İdaresi Başkanlığının 05/10/2018 tarih ve 48678239-120.03.10[675]-E.128212 sayılı yazısı,
- Personel Ödemeleri İle İlgili (Matrah Birleştirme) 2016/26 ve 2018/18 KBS Duyurusunda,

belirtildiği üzere herhangi bir vergi kaybına sebebiyet verilmemesi bakımından döner sermaye katkı payı alan personelin brüt ve net ücretinin Sisteme girilmesi hususunda azami özen ve dikkat gösterilmelidir.

Bu kapsamda, Ocak-2021 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-2020 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2021 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2021 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplama oluşturan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerinde** KBS'de bulunan "Döner Sermaye" Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması (Excell tablosundan yüklenmesi) ve muhasebe birimine gönderişiminin yapılması; **muhasebe birimlerinde** 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 Muhasebe Birim Kodu : 7
Harcama Birim Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü 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

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

Aralık-2020 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2020 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık-2020 döneminde tahakkuk ettirilip (2020 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2021 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 Giriş Formunda tip “**DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)**” seçilerek giriş/yükleme yapılacaktır .

Aralık-2020 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2021 ayı içerisinde 2020 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 Giriş 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 matrahlardan, maaş matrahları ile birleştirilmesi işlemleri de KBS - Matrah Birleştirme Kılavuzunda (https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS_Matrah-Birlestirme-K%C4%B1lavuzu-V2.pdf) 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
61411276064	11052225	Fikret	Tosun

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

Bilindiği üzere, 2018/20 No' lu KBS Duyurumuzda;

2018 yılı içerisinde eski Kurumsal kodları ile işlemlerine devam eden Kamu Kurumları harcama birimlerinden kapatılan, birleşen ya da devrolunanların, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen Kurumsal Kod sınıflandırmasına uygun olarak işlemlerini yürütebilmeleri bakımından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KPHYS) merkezden yapılan ya da harcama birimleri tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre;

a) Muhasebe birim bağlantısı değişen harcama birimleri için maaş ödemelerinin yapılacağı yeni muhasebe birimlerine personel aktarma işlemi,

b) Kadrosu merkez teşkilatında bulunanlardan muhasebe birim kodları değişen personelin aktarma işlemi,

Merkezden yapılacak olup,

c) Merkez teşkilatından aynı saymanlıkta olup kurum kodları değişenler ile taşra teşkilatı personeli için ise,

KPHYS Sisteminde > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan yapılacaktır.



Aktarma işleminden sonra personelin bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu

Eski Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7

Harcama Birim Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü Harcama Birim Kodu : 12 1 32 0 932

AKTAR

Yeni Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7

Harcama Birim Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Harcama Birim Kodu : 12 1 0 25 925

Not: Bu form, ilgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının başka bir harcama birimine devredilmesi durumunda kullanılacaktır. Ayrıca, aktarılacak kurumda yer alan memurlar dışında varsa **kadro karşılığı sözleşmeli personel, 4B sözleşmeli personel ile 14 günlük katsayısı fark tabloları da aktarılmış olacaktır.**

İlgili birimdeki personelin tamamı değil de bazıları aktarılabaksa 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, KPHYS > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan personel nakillerini yapabilecektir.

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 karşılaşılmasında için iş yeri değişikliği vb işlemlerin harcama birimlerince yapılmasına yönelik gerekli bilgilendirme yapılarak, KBS Kurum Bilgileri ekranından "EM. SAN. SAYM. KODU" (6 karakter) ve "EM.SAN. KURUM KODU" (6 karakter) toplan 12 karakteri bitişik olarak 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://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS-Personel-IBAN-De%C4%9Fi%C5%9Fikli%C4%9Fi-K%C4%B1lavuzu-V1.pdf>) anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi ve muhasebe birimine gönder işlemleri yapılması gerekmektedir. Daha sonra, muhasebe birimince, KBS - Saymanlık Sayfaları < Saymanlık Maaş İşlemleri menüsünde bulunan "Personel İBAN Değişiklik Ekranı" ndan Onay işlemi yapılacaktır.

E- PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ

Performans Esaslı Program Bütçe kodlama yapısına uygun bütçe uygulamasında yeni bütçe tertip yapısı Program, Alt Program, Faaliyet, Alt Faaliyet, Kurumsal Kod 1, Kurumsal Kod 2, Finansman Tipi ve Ekonomik Kod olarak belirlenmiştir. Yeni bütçe kod yapısına uygun tertip bilgi girişinin yapılabilmesi için Memur Maaş Modülü, Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Modülü ile Sözleşmeli Personel (4/B ye tabi) Modülünde "**Yeni Bütçe Tertip Giriş Ekranı (Program Bütçe)**" hazırlanmıştır. Ek Ders ve Fazla Çalışma Modüllerinde Ekranı (Program Bütçe)" yer alan **Kurum Bilgileri-Kurum Bütçe Tertip Bilgileri Ekranları** Performans Esaslı Program Bütçe kodlama yapısına uygun olarak yeniden düzenlenmiştir.

Ayrıca bugüne kadar Genel Bütçeli Kurum Harcama Birimleri için merkezden girilmekte olan tertip bilgisi, Performans Esaslı Program Bütçe uygulaması ile birlikte Sözleşmeli Personel Tertip Bilgi Girişinde olduğu gibi harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) rolüne sahip personel tarafından "Yeni Bütçe Tertip Giriş Ekranından (Program Bütçe)" Sisteme girilecektir.

Gerçekleştirme Görevlileri (Maaş Mutemedi), bağlı buldukları Bakanlık/ Başkanlık/ Genel Müdürlük (Strateji Geliştirme Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ile irtibata geçerek; Program, Alt Program, Faaliyet, Alt Faaliyet, Kurumsal Kod 1, Kurumsal Kod 2, Finansman Tipi, Ekonomik Koda ilişkin yeni tertip bilgisini öğrenerek Sisteme gireceklerdir.



E.1- YENİ BÜTÇE TERTİP EKRANI (PROGRAM BÜTÇE);

Performans Esaslı Program Bütçeye geçiş aşamasında Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KPHYS) Memur, Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel, 4/B Sözleşmeli Personel, Fazla Mesai, Ek Ders modüllerine ilişkin yapılması gereken işlemler aşağıda açıklanmaktadır. Sosyal Hak ve Yardımlar, Fiili Hizmet Zammı, Vekalet/İkinci Görev ve 14 Günlük Fark Maaş için ayrı bir giriş sayfası bulunmamakta olup, bunlara ilişkin yeni tertip bilgileri Memur Yeni Bütçe Tertip Ekranından çekilecektir.

Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından işlem yapılacak modüle göre;

1. Memur Maaş İşlemleri > Yeni Bütçe Tertip Ekranı (Program Bütçe),
 2. 4/B Sözleşmeli Personel İşlemleri > 4/B Program Bütçe Tertip Ekranı (Yeni),
 3. Kadro Karşılığı Personel İşlemleri > KKSP Program Bütçe Tertip Ekranı (Yeni),
 4. Fazla Çalışma İşlemleri > Kurum Bilgileri (Kurum Bütçe Tertip Bilgileri Ekranı),
 5. Ek Ders İşlemleri > Kurum Bilgileri (Kurum Bütçe Tertip Bilgileri Ekranı),
- Ekranlarından PROGRAM BÜTÇE tertibi girilecektir.

ÖNEMLİ NOT: Fazla çalışma ve ek ders ödeme tipinin tertip bilgileri maaş bütçe tertip bilgileri ile aynı ise maaş bütçe tertip bilgilerinin girilmesi yeterlidir. Farklı ise **Fazla Çalışma/ Ek Ders Kurum Bilgileri** sayfasından hesaplama tipine uygun tertip girişi yapılmalıdır.

KKOD1...	KKOD2	PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	FNKOD	EKOD1	EKOD2	EKOD3	EKOD4	
1	12	32	STRATEJİK YÖNETİM V	262 - MUHASEBE ...	284 - Muhasebe Uy...	7010 - Muhasebe...	1	1	1	10	1

KKOD1 ve KKOD2: Program bütçe kapsamında kurumlar için belirlenen yeni 2 düzeyli kurumsal kodlar merkezden yüklenmiş olup bu alanlara müdahale edilememektedir. İlgili kurumda yetkilendirilmiş olan Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından bağlı buldukları Bakanlık/ Başkanlık/ Genel Müdürlük (Strateji Geliştirme Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ile irtibata geçilerek, **Kurum Kodları kontrol edilir ve kurumun yeni iki düzeyli**



kurumsal kodunda hata olduğu tespit edilirse, KBS Destek Hattı üzerinden çağrı ya da maasuygulama@muhasebat.gov.tr adresinden mail yoluyla merkeze bildirilir.

PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET, ALT FAALİYET: İlgili kurumda yetkilendirilmiş olan Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından bağlı buldukları Bakanlık/ Başkanlık/ Genel Müdürlük (Strateji Geliştirme Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ile irtibata geçilerek program bütçe tertip bilgisi öğrenilmeli ve personel ödemelerinde kullanılmak üzere Program, Alt Program, Faaliyet, Alt Faaliyet seçilmek suretiyle Sisteme girilmelidir.

Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatı (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri), Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatı gibi bazı Bakanlık/ Başkanlık/ Genel Müdürlük program bütçe tertip bilgileri merkezden yüklenmiş olup, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından kontrol edilecektir.

FNKOD, EKOD1, EKOD2, EKOD3, EKOD4: İlgili veriler merkezden yüklenmiş olup kurumda yetkilendirilmiş olan Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından bağlı buldukları Bakanlık/Başkanlık/Genel Müdürlük (Strateji Geliştirme Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ile irtibata geçilerek kontrol edilir ve hata olduğu tespit edilirse, personel ödemelerinde kullanılmakta olan doğru veriler girilir.

Program bütçe tertip bilgileri girildikten sonra ekranda yer alan “**Kaydet**” butonu ile bilgiler kaydedilir.

ÖNEMLİ VE KRİTİK KONU:

Performans Esaslı Program Bütçe yapısında birden fazla program tanımlanmış ve bu tanımlamaya göre tertip farklılığı oluşturulmak suretiyle personel ödemelerinin yapılması gereken Harcama Birimlerinin (Birleştirilmemiş ve alt harcama birim kodu olmayan harcama birimleri, Örneğin: 12.32.00.00.932 – Muhasebat Genel Müdürlüğünün personel ödemeleri için 3 farklı programı olması gibi durumlarda) bağlı buldukları Bakanlık/ Başkanlık/ Genel Müdürlük Strateji Birimleri ile görüşmek ve değerlendirme yapmak suretiyle, Program Bütçe yapısına uygun olarak personel ödemelerini yapmak için her bir program için harcama birimi kodunun Sistemde tanımlattırılması ve diğer işlemlerin de buna göre yürütülmesi gerekmektedir (Emsan TXT, BES, Banka Listesi, SGK İşyeri tescil vb).

BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNDE PROGRAM BÜTÇE TERTİP GİRİŞİ ;

Birleştirilmiş harcama birimlerinde, üzerinde birleşilen harcama biriminde yetkilendirilen personel tarafından program bütçe tertip bilgisi girişi yapılacaktır (Örneğin; Milli Eğitim Bakanlığında il ve ilçe düzeyinde 290 ve 285 birimlerde yetkilendirilen personel tarafından 285 ya da 290 harcama birim kodundan ortak program bütçe tertip bilgisi girişi yapılacaktır).

Ancak, herhangi bir alt birimin program bütçe tertip bilgisi, üst birimde girilen ortak tertipten farklı ise; Alt harcama birimine geçiş yapılarak, Alt harcama biriminin **YENİ BÜTÇE TERTİP EKRANINDAN (PROGRAM BÜTÇE)** tertip bilgisinin girilmesi gerekmektedir (Örneğin; 13.1.31.62.451 - Anaokulunun tertip bilgisi, 13.1.31.62.285 – İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden girilen ortak tertip bilgisinden farklı ise, 285 biriminden 451 birimine geçiş yapılarak Anaokulunda ayrıca



tertip bilgisi tanımlanacaktır). Bu tanımlamaların sonucunda oluşturulan Ödeme Emri Belgesinde mutlaka program bütçe tertip bilgileri kontrol edilecektir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI;

Milli Eğitim Bakanlığı taşra teşkilatına ait (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri) program bütçe verileri merkezden yüklenmiş olup, kurumda yetkilendirilmiş olan Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından bağlı buldukları Strateji Geliştirme Başkanlığı ile irtibata geçilerek kontrol edilir ve hata olduğu tespit edilirse, personel ödemelerinde kullanılmakta olan doğru veriler girilir.

ÖNEMLİ VE KRİTİK UYARI: Yeni yıl maaş işlemlerinde süre kısıtı bulunması ve işlemlerin yetiştirilebilmesi bakımından yukarıda yapılan açıklamalara göre, tüm harcama birimleri tarafından **YENİ BÜTÇE TERTİP EKRANINDAN (PROGRAM BÜTÇE)** yılsonuna kadar mutlaka **PROGRAM BÜTÇE TERTİP** bilgilerinin girilmesi ve girilmiş olanların da kontrol edilmesi gerekmektedir. Program Bütçe Tertip Bilgisi girilmeyen harcama birimleri maaş hesaplama işleminden sonra ödeme emri belgesi oluşturamayacak ve harcama biriminin maaşını muhasebe birimine gönderemeyecektir.

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	121	7	12	0	0	22	922	Kurumsal	18	0,00 TL	Hesaplandı

E.2- ÖDEME EMRİ BELGESİ VE RAPORLAR;

Sistemde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile eki kanıtlayıcı belgeler, Program Bütçe yapısına uygun olarak, merkezden hazırlanan dönüşüm tabloları ile yeni bütçe tertip bilgileri ve yeni kurum kodları (2 düzey) eklenmek suretiyle otomatik oluşturulmaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile Sistemden alınan kanıtlayıcı belgeler mutlaka kontrol edilmelidir.



12 - HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VKN
Kurumsal Kod
Bütçe Yılı
Kayıt Adedi

12.32
2021



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Versiyon
Senaryo
Düzenleme Tarihi
Belge Numarası
ETTN

SBR-TR1.0
TEMELODEEMMRI
18-12-2020
MAAS-2021-3616272
4c2836c1-6cf5-434b-
99ce-f24ae7ea06c8

Belge Bilgileri														
Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü											
PERSONEL GİDERİ	HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME	MERKEZİ YÖNETİM	12 - HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BÜTÇESİ											
Açıklama	MAAS_ODEMESI													
Ödeme Emri														
Ödeme Emri Alt Türü	Memur Maaşı													
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum														
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	BAN	Net Tutar	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri					Ödenmesi Gereken Tutar				
					Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı					
1	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		TR											
Ödeme Emri Detayı														
Sıra No	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi Kurum				Kesinti Oranı	Tutar	Diğer Detay Türü	Diğer Detay Alt Türü	Tutar
						Adı Soyadı / Ünvanı	VKN / TCKN	Dosya No	Hesaba Esas Tutar					
1	Zamlar ve Tahminatlar - Memurlar	38.262.284.7010.12.32.01.01.01.20.01	1.127.945,32											
2	Sağlık Primi Ödemeleri - Memurlar	38.262.284.7010.12.32.01.02.01.60.02	153.923,82											
3	Sosyal Haklar - Memurlar	38.262.284.7010.12.32.01.01.01.40.01	36.070,69											
4	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri - Memurlar	38.262.284.7010.12.32.01.02.01.60.01	250.384,11											
5	Taban Aylığı - Memurlar	38.262.284.7010.12.32.01.01.01.10.02	427.932,90											
6	Temel Maaşlar -	38.262.284.7010.12.32.01.01.01.10.01	941.998,11											