

FİİLİ HİZMET ZAMMI UYGULAMA KILAVUZU

ARALIK - 2012

SİSTEME GİRİŞ

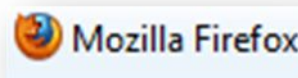
<http://kbs.muhasabat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır.

Açılan sayfada “ **KBS GİRİŞ** ” butonuna tıklanır.



Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No, Şifre ve Güvenlik Kodu alanlarına bilgi girişleri yapılır.

NOT: KBS sayfasına erişimde ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde, internet sağlayıcısı olarak **Mozilla Firefox**'u kullanınız.



HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

1- KURUMSAL HESAPLAMA

Maaşını ayın 15'inde peşin alan 5510 Sayılı Kanuna tabii olan personelin fiili hizmet zammı prim belgesi, takip eden ayın 14'ünden son gününe kadar Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmek zorundadır. Bu nedenle fiili hizmet zammı hesaplamasında prime esas kazancın tespitinde **ödemesi yapılmış olan geçmiş aya ait bordro bilgileri** esas alınmaktadır. Bu sebeple hesaplama yapmak için ay bilgisi seçilirken içinde bulunulan ay değil bir önceki ayın seçilmesi gerekmektedir. Örneğin Aralık ayının 14 ile ay sonu arasında hesaplanması gereken Kasım ayına ait fiili hizmet primi için ay bilgisinin Kasım olarak seçilmesi gerekmektedir. Fiili Hizmet Zammı modülü maaş hesaplaması KBS sisteminde yapılan genel bütçeli (Maaşlarını döner sermayeden alanlar hariç) kamu idarelerinde çalışan memurlara açılmıştır.

İlgili ay tam maaş hesaplaması KBS sisteminden yapılmayıp; maaş bordrosu (Bordro Tip3) bulunmayan ve de Maaş Bilgi Girişi formunda Fiili Hizmetten Yararlanıyor seçeneği işaretlenmemiş olan personel için sistemden Fiili Hizmet Zammı hesaplaması yapılamamaktadır.

Bu nedenle 5510 Sayılı Kanun çerçevesinde hesaplama yapılabilmesi için hesaplama yapılacak ilgili aya ait tam maaş bordrosunun (Bordro Tip 3) bulunması, 5534 Sayılı Kanun çerçevesinde hesaplama yapılabilmesi içinde Aralık ayına ait tam maaş bordrosunun (Bordro Tip 3) bulunması gerekmektedir. Şuan için kıst maaş, katsayı farkı nedeniyle hesaplanan fark maaşı ve terfi için sistemden fiili hizmet zammı hesaplaması yapılmamaktadır.

Sisteme girildiğinde **FIİLİ HİZMET ZAMMI** modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıklandığında **Anasayfa, Bilgi Girişi, Bordro Süreç Takibi ve Raporlar** menüleri ekrana gelecektir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Maas Uygulamasi İl Emniyet Müdürlüğü - (Genel) - 93418 Kurum Değiştir

KBS

Maas İşlemleri

Sosyal Hak ve Yardımlar

Fiili Hizmet Zammı

Anasayfa

Bilgi Girişi

Bordro Süreç Takip

Raporlar

Kılavuz

Kullanıcı İşlemleri

Bordro Seçim

YIL AY ÖDEME TÜRÜ

2012 Ocak PHZ (5434)

2011 Şubat PHZ (5510)

2010 Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Bordro Toplam Tutar Hesaplama Türü Bordro Durum

Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

BİLGİ GİRİŞİ butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir. **YIL** ve **AY** butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacak. **ÖDEME TÜRÜ** alanına tıklanarak yapılacak olan hesaplamanın türü seçilecektir. Yapılacak olan hesaplamanın türü seçildikten sonra **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılarak veri girişlerinin yapılacağı ekrana ulaşılabilecektir.

Bu ekranda; kuruma ait personelin işlemleri toplu olarak yapılmak isteniyorsa **ŞABLON** butonuna basılarak hesaplamaya dahil edilecek personel listesi özlük bilgileriyle birlikte excel dosyası olarak sistem tarafından oluşturulacaktır. Oluşturulan excel dosyasında **GÜN SAYISI** sütununa ilgili kişiye ait fiili hizmet zammı gün sayısı girilecektir. **Şablon üzerinde hesaplamaya etki eden özlük bilgilerinde değişiklik yapılabilmektedir.** Şablonda bilgi girişi tamamlandıktan sonra **FİİLİ HİZMET YÜKLE** butonuna basarak sisteme bilgilerin yüklenmesi gerekmektedir.

Fiili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 415121200093418001 - Ay: 12 - Yıl: 2012

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Fiili Hizmet Yükle Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.							

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Personel Ara Bordro Ödeme Emri Bordro İcmal

Kurumsal bazda hesaplama yapılmak istenip hesaplamaya dahil olacak kişilerin seçimi tek tek yapılmak isteniyorsa **YENİ KAYIT EKLE** butonuna basarak açılan ara yüzde ilgili kişilerin bilgileri girilip **KAYDET** butonuna basılması gerekmektedir.

Fiili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 216120809341800001 - Ay: 08 - Yıl: 2012

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Fiili Hizmet Yükle Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.		

Fiili Hizmet Bilgi Girişi

Yeni Kayıt

Adı - Soyadı:

TC Kimlik No:

Gün Sayısı:

E.E.Derece:

E.E.Kademe:

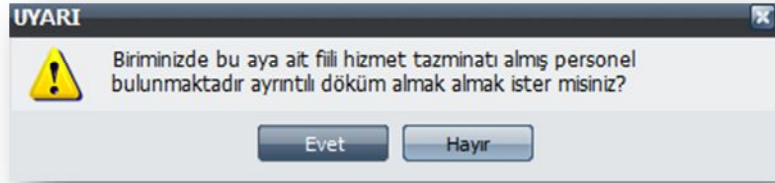
E.E.Ek Gösterge:

Kaydet **Çıkış**

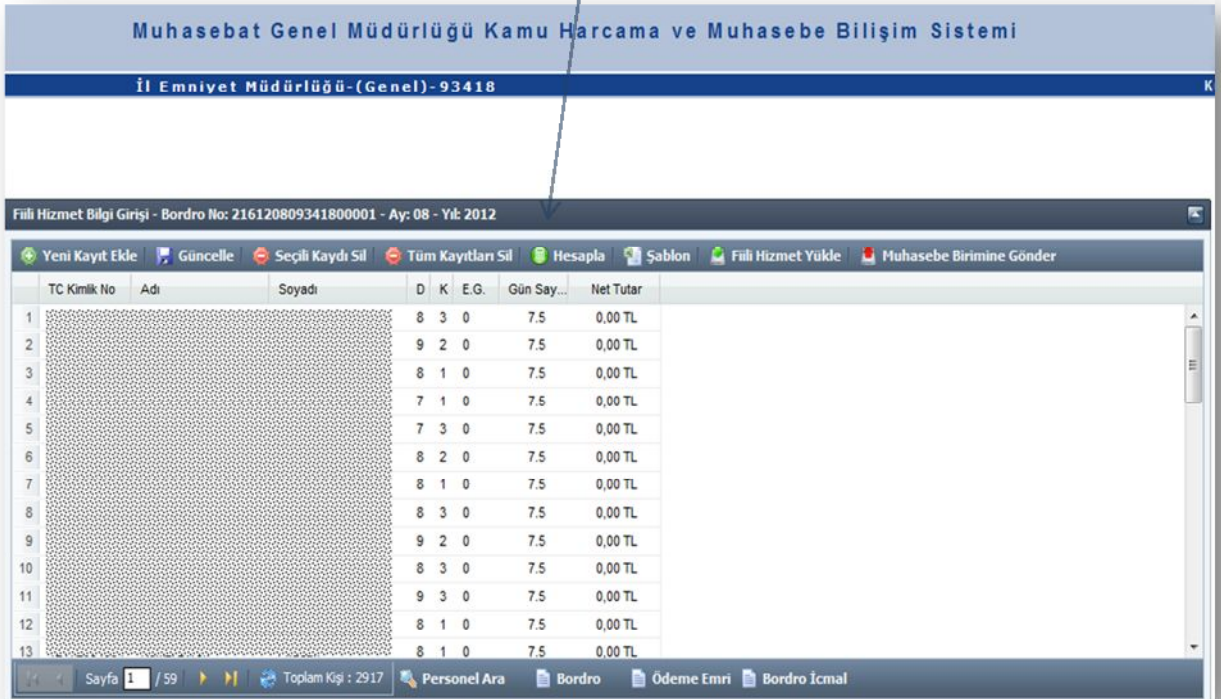
Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Personel Ara Bordro Ödeme Emri Bordro İcmal

Sistem tarafından şablon oluşturulurken birimde bulunan personel den daha önce başka bir birim altında fiili hizmet zammı hesaplaması yapıp muhasebeleştirilmiş olanlar şablondaki listeye dahil edilmemektedir. Şablona dahil edilmeyen kişilerin listesi altta gözüken uyarı ekranında **EVET**

butonuna basarak alınabilmektedir. Bu listede isimleri olan kişiler için hesaplama yapılmak isteniyorsa şablona ekleme yapılarak hesaplama dahil edilebilmektedir.



Şablonun sisteme yüklenmesinden sonra **HESAPLA** butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

İl Emniyet Müdürlüğü-(Genel)- 93418

Filî Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 216120809341800001 - Ay: 08 - Yıl: 2012

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Filî Hizmet Yükle Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sayı...	Net Tutar
1			8	3	0	7.5	85,38 TL
2			9	2	0	7.5	86,61 TL
3			8	3	0	7.5	86,82 TL
4			9	2	0	7.5	86,54 TL
5			8	3	0	7.5	85,19 TL
6			9	3	0	7.5	85,07 TL
7			8	1	0	7.5	84,94 TL
8			8	1	0	7.5	85,64 TL

Sonuç

Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dönebilirsiniz.

Tamam

Sayfa 1 / 59 Toplam Kipi : 2917 Personel Ara **Bordro** Ödeme Emri Bordro İcmal

Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra **BORDRO** butonuna basılmak suretiyle bordro oluşturulacaktır.

Sistem tarafından otomatik oluşturulan bordro numarası

FİLİ HİZMET ZAMMI BORDROSU									
Muhasebe Birim Kodu						Ait Olduğu Ay			08
Kurum Kodu						Butçe Yılı			2012
Kurum Adı						Bordro No			216120809341800001
						Maksimum F.H.Z.			
						Gün Sayısı			7.5
Sıra No	T.C. Kimlik No		Görevi	Adı	Soyadı	ALACAKLININ			F.H.Z. Prim Tutarı
						Kardosu	E.E. Derecesi	E.E. Kademesi	
1			Polis Memuru			9	9	2	7.5
2			Polis Memuru			8	8	2	7.5
3			Polis Memuru			8	7	1	7.5
4			Polis Memuru			8	8	2	7.5
5			Polis Memuru			8	9	2	7.5
6			Polis Memuru			8	8	2	7.5
7			Polis Memuru			9	9	2	7.5
8			Polis Memuru			8	8	1	7.5
9			Polis Memuru			8	8	2	7.5
10			Polis Memuru			8	8	2	7.5
11			Polis Memuru			7	6	1	7.5
12			Polis Memuru			8	8	1	7.5
13			Polis Memuru			7	7	2	7.5
14			Polis Memuru			7	7	2	7.5
15			Polis Memuru			8	8	1	7.5
16			Polis Memuru			8	9	2	7.5
17			Polis Memuru			9	8	3	7.5
18			Polis Memuru			8	8	2	7.5
19			Polis Memuru			8	8	3	7.5
20			Polis Memuru			8	8	2	7.5
21			Polis Memuru			8	8	3	7.5
22			Polis Memuru			8	8	2	7.5
23			Polis Memuru			8	8	3	7.5
24			Polis Memuru			8	8	3	7.5
25			Polis Memuru			9	9	2	7.5
26			Polis Memuru			8	8	2	7.5
27			Polis Memuru			8	7	1	7.5
28			Polis Memuru			8	8	1	7.5
29			Polis Memuru			6	6	1	7.5

Hesaplama ve bordro oluşturma işlemleri tamamlandıktan sonra **ÖDEME EMRİ** butonuna basılacaktır. Sonra da **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi işlemi tamamlanacaktır.

Ayrıca, belgelerin dökümü sistemde yer alan **RAPORLAR** menüsünden alınacak ve imza süreci tamamlanarak muhasebe birimine gönderilecektir.

ÖDEME EMRİ BELGESİ.															Bordro No :		
Muh.Bir.Kod		06150					İřlemin		Tarihi		Bütçe Yılı 2012						
Muh.Bir.Adı		Ankara Deft.Muh.Md.							Nosu								
Kurum-Birim Kodu		1	2	3	4	5	Yevmiyenin		Tarihi		İlgilinin						
		10	82	00	62	260											
Kurum Adı		İşişleri Bakanlığı															
Birim Adı		İl Emniyet Müdürlüğü															
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK	
630	10	82	00	62	260	03	1	1	00	1	02	01	06	01	256.001,88		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
361	10	82	00	62	260						10	02	04	00		256.001,88	Fiili Hizmet Zammı
830	10	82	00	62	260	03	1	1	00	1	02	01	06	01	256.001,88		Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri
835											00	00	00	00		256.001,88	GIDER YANSITMA HESAPLARI

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağılı harcama birimleri tarafından **KBS–Fiili Hizmet Zammı Modülü**nde yukarıda belirtilen açıklamalara göre oluşturulan ve imza süreci tamamlanarak getirilen Ödeme Emri Belgesi ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUřMUřSA

Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminde Personel Modülü > Memur Maaşları > **Fiili Hizmet Zammı İşlemleri** menüsünde bulunan Raporlar içinde Ödeme Emri Belgesi Dökümünden alınan Ödeme Emri Belgesi raporu karşılaştırılarak, karşılıklı kontrol işlemi yapılacaktır.

T.C. Maliye Bakanlığı - Muhasebat Genel Müdürlüğü

say2000i 2012 yılı

say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

- Muhasebe Modülü
- Personel Modülü
 - Kullanıcı Bilgi Girişi
 - Memur Maaşları
 - Maaş Bilgileri
 - Maaş Hesaplama
 - Maaş Referans Bilgileri
 - Raporlar
 - Maaş Farkları Menüsü
 - Ek Ders Ödemeleri
 - Fazla Çalışma
 - Sosyal Hak ve Yardımlar
 - Kefalet
 - FİİLİ HİZMET ZAMMI
 - FİİLİ HİZMET ZAMMI İŞLEMLERİ
 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları
 - Açıktan Sözleşmeli Personel İşlemleri
 - İkinci Görev Aylığı

DUYURU

BÜTÇELEŞTİRİLMİŞ BORÇLAR HESABINA İLİŞKİN KBS DUYURUSU (SIRA NO: 31)_03.08.2012 GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ WEB SAYFASI DUYURULAR ALANINA EKLENMİŞTİR.

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNDEN KESİLEN SİGORTA PRİMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA_27.07.2012

Sözleşmeli personelin fazla çalışma ücretlerinden kesilen sigorta primlerinin SGK' nın hesabına gönderilmesi sırasında sorun yaşanmaması bakımından (Otomatik olarak muhasebeleştirilen Ödeme Emri Belgesinde 361 hesabın 2 ile başlayan ekonomik kod satırı detayına sigorta sicil numarasının yazdırılabilmesi için) ilgili personelin kayıtlı olduğu harcama biriminin sigorta sicil numarasının, Personel Modülü<Maaş Referans Bilgileri<Harcama Birimleri Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formunda bulunan "SSK Kur. Sicil No" alanına kaydedilmesi gerekmektedir.

Formda bulunan Ay, Yıl, Kurum, Birim ve Bordro No bilgileri girildikten sonra **MUHASEBEŞTİR** butonuna basıldığında sistem tarafından otomatik olarak İşlem Numarası verilecektir. Bu numara ile Muhasebe Kayıt Formunda sorgulama yapıp, gerekli kontroller yapıldıktan sonra **ONAY** butonuna basılmak suretiyle işlem tamamlanacaktır.

say2000i

FİİLİ HİZMET ZAMMI

Ay / Yıl

Muhasebe Birimi Kodu

Başlangıç

Bitiş

Bordro No

Kurum Kodu

Birim Kodu

İade İşlemi Yapılacaksa Bu Alana İade Etme Nedenini Girilmelidir

RAPORLAR

BORDRO

BANKA LİSTESİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

MUHASEBELEŞTİR

İADE ET

ÇIKIŞ

NOT : Bordro No alanına değer girilmelidir.
Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İSE

Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminden alınan Ödeme Emri Belgesi arasında tutarsızlık söz konusu ise; hatanın sebebi araştırıldıktan sonra, gerekli değişiklik ve düzeltme işlemlerinin tahakkuk daireleri tarafından yapılabilmesi için, **FİİLİ HİZMET ZAMMI Formunda** bulunan **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.

KİŞİSEL/MÜNFERİT HESAPLAMA

YIL ve AY butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacak. ÖDEME TÜRÜ alanına tıklanarak yapılacak olan hesaplamanın türü seçilecektir. Yapılacak olan hesaplamanın türü seçildikten sonra YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA butonuna basılarak aşağıda görülen ekran açılacak.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

İl Emniyet Müdürlüğü - (Genel) - 93418

Kurum Değiştir Çıkış

Bordro Seçim

2012 Ağustos FHZ (5510)

Bordro No	Ödeme Türü	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
Sorgulenecek Kayıt Bulunamadı.						

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

Tamam İptal

Yönlendirileceğiniz sayfada bu kayıtlı ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Bağla Yeni Kişisel Hesaplamaya Bağla

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplama başlatabilirsiniz.

Kişisel hesaplama yapılacak kişinin T.C. Kimlik numarası girilip TAMAM butonuna basıldıktan sonra ilgili kişinin fiili hizmet zammı süresi, emekliliğe esas derece, kademe ve ek göstergesi girilip KAYDET butonuna basılması gerekmektedir.

Güncelle

Yeni Kayıt

Adı - Soyadı:

TC Kimlik No:

Gün Sayısı:

E.E.Derece:

E.E.Kademe:

E.E.Ek Gösterge:

Kaydet Çıkış

Ardından **HESAPLA** butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır. Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra **BORDRO** butonuna basılmak suretiyle bordro, **ÖDEME EMRİ** butonu ile ödeme emri belgesi oluşturulacak ardından da **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi işlemi tamamlanacaktır. Kişisel hesaplama işleminin muhasebeleştirme ve iade işlemleri için kurumsal hesaplamada yapılan işlemlerin aynısının yapılması gerekmektedir.

EMEKLİ SANDIĞINA GÖNDERME İŞLEMİ

Fiili hizmet zammı hesaplamasına ait **emsan.txt** dosyası sistem tarafından oluşturulacak olup KBS sistemi üzerinden erişilebilecektir.

RAPORLAR

Raporlar menüsünün altında;

- * **Bordro**
- * **Ödeme Emri**
- * **Banka Listesi**

Yapılan işlemler oluşturulacak bu raporları kullanılarak kontrol edilecektir.