



**KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ
SOSYAL HAK VE YARDIM ÖDEMELERİ
UYGULAMA KILAVUZU_VERSİYON3**

PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

ANKARA
EYLÜL-2011

I-SİSTEME GİRİŞ

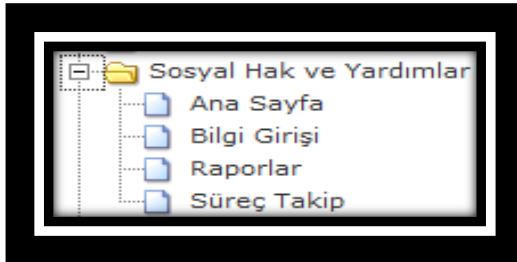
<http://kbs.muhasabat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KBS GİRİŞ** butonuna tıklanır.



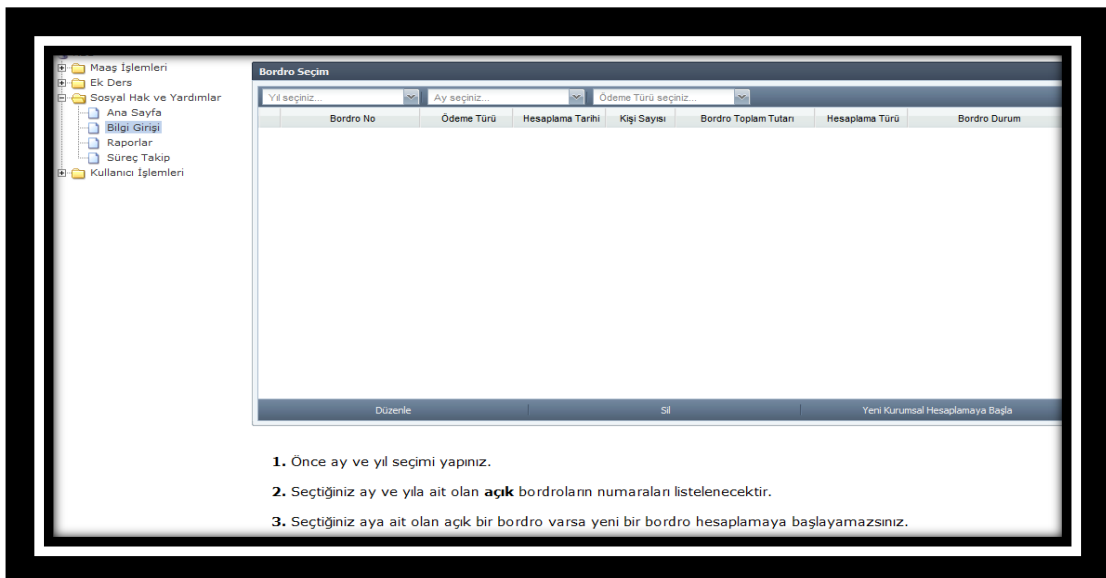
Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına kullanıcı bilgileri girilir.

II-HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Sisteme girildiğinde SOSYAL HAK VE YARDIMLAR modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıklandığında ANASAYFA, BİLGİ GİRİŞİ, RAPORLAR, SÜREÇ TAKİBİ ve KILAVUZ menüleri ekrana gelecektir.



GİRİŞ butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir.



Ay-Yıl alanında bulunan Yıl Seçiniz seçeneği işaretlendiğinde ilgili yıl ekrana gelecek olup buradan yıl seçimi yapılacaktır. İlgili yıl seçildikten sonra AY bilgilerinin seçileceği alan ekrana gelecek olup, buradan da ilgili AY seçilecektir. **Ödeme Türü Seçiniz** kutucuğuna tıklanarak ödemesi yapılacak Sosyal Hak ve Yardım türü açılan alandan seçilir. Aynı ödeme türünde birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna; sadece bir tek bir kişiye ödeme yapılacaksa (münferit ödeme) **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılması gerekmektedir.

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 hesaplamaya başlayamazsınız.

DOĞUM YARDIMI

Kişisel hesaplama yapmak için **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna tıklandıktan sonra açılan formda ödeme yapılacak personelin T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra TAMAM butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

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 hesaplamaya başlayamazsınız.

Doğum yardımı doğan çocuk sayısına göre verilmemektedir. Fakat doğum yapan kişi birden fazla doğum yaptığını doktor raporu ile belgelendirirse birden fazla doğum yardımı yapılabilir. Bu durumda **SEÇİLİ KAYDI GÜNCELLE** butonuna basılarak doğum sayısı bilgisi açılan arayüze girilip KAYDET butonuna basılarak devam edilir.

The screenshot shows the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375' system interface. The main window displays a table with columns for 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Doğum Sayısı', 'Bordro No', 'Net Tutar', and 'Açıklama'. A 'Güncelle' dialog box is open, allowing the user to update the birth information for a selected record. The dialog box contains the following fields: 'Adı - Soyadı', 'TC Kimlik No', 'Doğum Sayısı' (with the value '2' entered), and 'Açıklama'. The 'Kaydet' and 'Çıkış' buttons are visible at the bottom of the dialog box.

HESAPLA butonuna basılarak hesaplama işlemi tamamlanır.

The screenshot shows the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375' system interface. The main window displays a table with columns for 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Doğum Sayısı', 'Bordro No', 'Net Tutar', and 'Açıklama'. A 'Sonuç' dialog box is open, indicating that the calculation process is complete. The dialog box contains the following text: 'Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dönebilirsiniz.' and a 'Tamam' button.

Ardından **BORDRO AL** butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır.

Muhasebe Birim Kodu : 7
Kurum Kodu : 12 1 32 0 932
Kurum Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü
Yardım Nedeni : Doğum Yardımı

Alt Olduğu Ay :12
Bütçe Yılı :2010
Bordro No :109101201737500001

Sıra No	ALACAKLILIK						KESİNTİLER			dönecek Tutar	
	T.C. Kimlik No	Görevi	Adı	Soyadı	Kadro No	Derecesi	Kademeli Ek Gözetim	Gelir Vergisi	Damga Vergisi		Kesinti Toplamı
1	192	Devlet Muhasebe Uzm.			4	4	3	1100			148,61
TOPLAM											
148,61											

Daha sonra **ÖDEME EMRİ AL** butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.

Hesap No.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	Fin. Kod	1	2	3	4	BORÇ	ALACAK	Hesap / Ayrıntı Ad
630	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	148,61		Sosyal Haklar
830	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	148,61		Sosyal Haklar
835	12	01	32	00	932						00	00	00	00		148,61	GİDER YANSITMA HESAPLARI
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		148,61	Münferat Personel Giderleri

Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

ÖLÜM YARDIMI

Bilgi Girişi Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra **Ödeme Türü Seçiniz** kutucuğuna tıklanarak ölüm yardımı seçilir.

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 hesaplamaya başlayamazsınız.

Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonuna basıldıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra duruma göre ölen kişi **memurun kendisi, eşi ve çocuğu** kutucuklarından biri işaretlenerek TAMAM butonuna basılır.

Ölüm Yardımı
Ölüm yardımı gereceğiz memurun TC Kimlik numarasını giriniz...
19
Ölüm yardımı gereceğiz memurun yakın bilgilerini giriniz...
 Kendisi Eşi Çocuğu
Tamam

Ölen kişi memurun kendisi seçilip işleme devam edildiğinde ölüm yardımı alma hakkına sahip varislerin her biri için **YAKIN BİLGİSİ GİR** butonuna basılarak açılan arayüzde bulunan **alanlar** (T.C. Kimlik No, Banka Şube Kodu, Banka Hesap No, IBAN, Açıklama) doldurulup **KAYDET** butonuna basılır (Personelin kendisi ölmüşse bu durumda sadece **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMA** butonu ile işlem başlatılır. Ancak birden fazla varis olabileceği için oluşturulan bordro kurumsal bordro olur).

Daha sonra sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basıldığında giriş işlemi tamamlanmış olur.

Sıra No	ALACAKLILIK				KESİTLER			Bakanecek Tutar
	T.C. Kimlik No	Banka No	Hesap No	IBAN	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Kesimli Toplamı	
1		1500184006		TR87				564,73
2		100001006		TR21				564,73
TOPLAM								1129,46

BİRİMİNİN 2010/Aralık DÖNEMİ NET ÖLÖM YARDIMI TUTARI BİR YÖZ YİMİ DÖRÜZ TL KIRALIK IR TAHAKKUK ETTİRİLİR

Birim Amir:

ÖDEME EMRİ BELGESİ												Bordro No : 210101201737500002					
Muh.Bir.Kod		00007					İşlemin Tarihi				Bütçe Yılı 2010						
Muh.Bir.Adı							Yevmiyenin Tarihi				İlgilinin						
Kurum-Birim Kodu		12 01 32 00 932									Adı Soyadı						
Kurum Adı		Maliye Bakanlığı									Muhasebat Genel Müdürlüğü						
Birim Adı		Muhasebat Genel Müdürlüğü									TC/Vergi Kimlik No						
											Banka Şube Adı						
											Banka Hesap No.						
											Bağlı Old.Vergi Dai.						
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Ad
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK	
630	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
830	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
835											00	00	00	00		1.129,46	GIDER YANSITMA HESAPLARI
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri

ÖDÜL

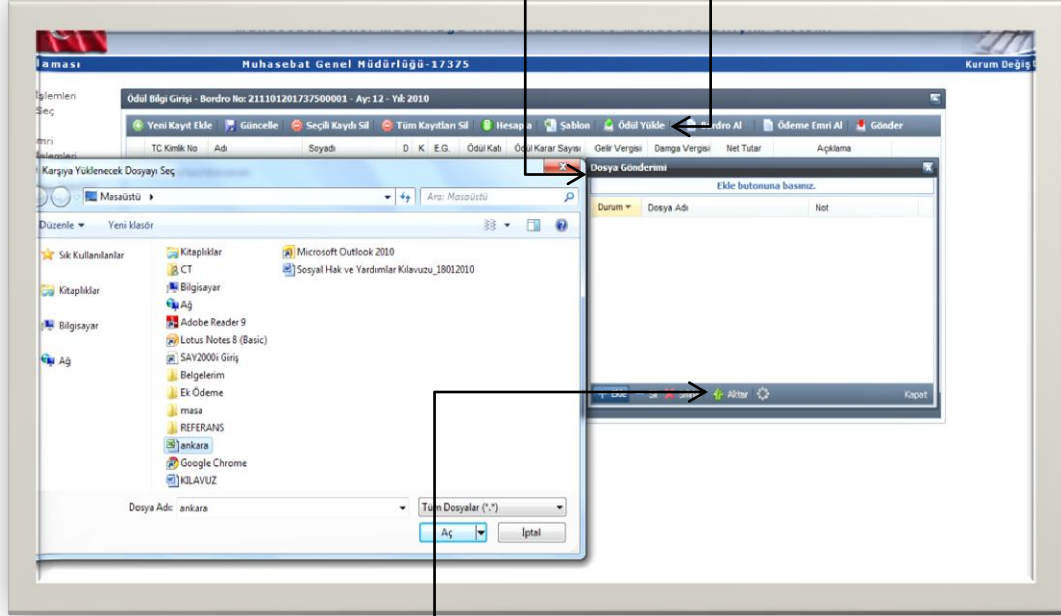
Kişisel hesaplama yapmak için Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonuna bastıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra TAMAM butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

Verilecek ödülle ilgili ekrana gelen bilgilerde değişiklik yapılması gerekiyorsa bu durumda **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde verilecek ödül katı, gelir vergisi kesintisi yapıp yapılmayacağı ya da kişinin ödemeye esas derece, kademe ve ek göstergesinde değişiklikler yapılabilecektir.

Ayrıca, ödül alan personel sayısının fazla olması durumunda **Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla** butonu ile açılan formda, şablon butonuna basılarak açılan Excel sayfasının 1. sütununa ödül alacak kişinin TC kimlik numarası, 2. sütuna ödül karar sayısı, 3. Sütuna sıra no 4. sütuna ödülün kaç kat verileceği (1-24 arası) 5. sütununa ise gelir vergisi kesilip kesilmeyeceği (kesilecekse 1, kesilmeyecekse 0) 6. sütuna derece, 7. sütuna kademe, 8. sütuna ek gösterge bilgisinin yazılması

gerekmektedir. **Sablon** uygun olarak hazırlanan Excel listesi **ÖDÜL YÜKLE** butonuna basılmak suretiyle sisteme aktarılabilir.

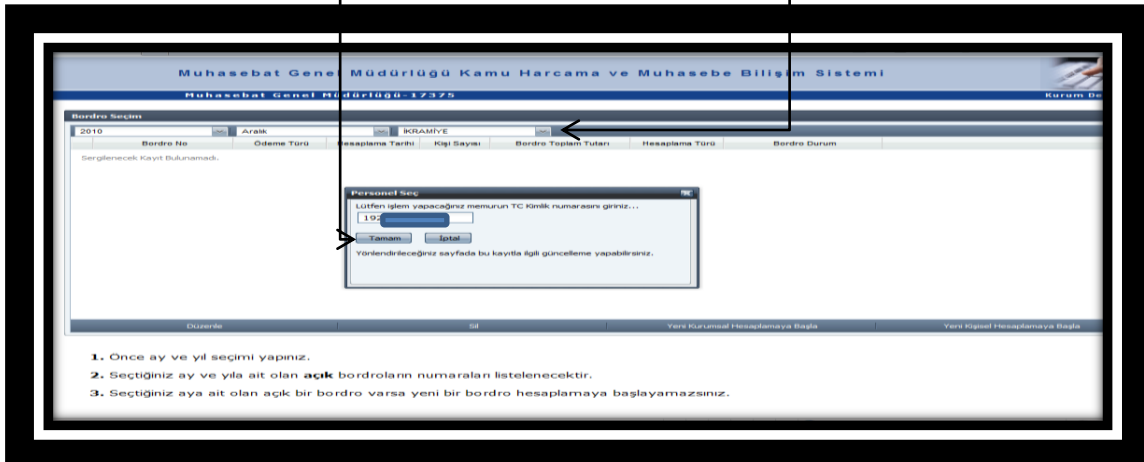
ÖDÜL YÜKLE butonuna basıldığında **DOSYA GÖNDERİMİ** arayüzü ekrana gelecektir. Ekranaya gelen formun üzerinde bulunan **EKLE** butonuna basıldığında bilgisayara kopyalanmış olan Excel dosyasının sisteme aktarılması için bir ara yüz açılacaktır.



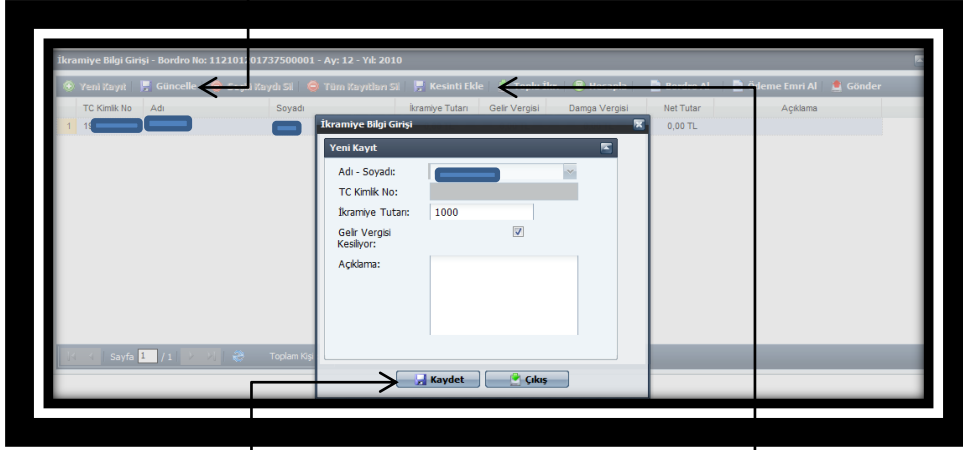
Bu ekranda, bilgisayara kaydedilen excel dosyası seçilecektir. Herhangi bir nedenle yanlış dosya seçilirse **"Sil"** butonu ile dosya silme işlemi yapılabilmektedir. Aktarılacak Excel dosyası seçildikten sonra **AKTAR** butonuna basılacaktır. Daha sonra sırasıyla **HESAPLA, BORDRO AL, ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basılmak suretiyle giriş işlemi tamamlanacaktır.

İKRAMİYE

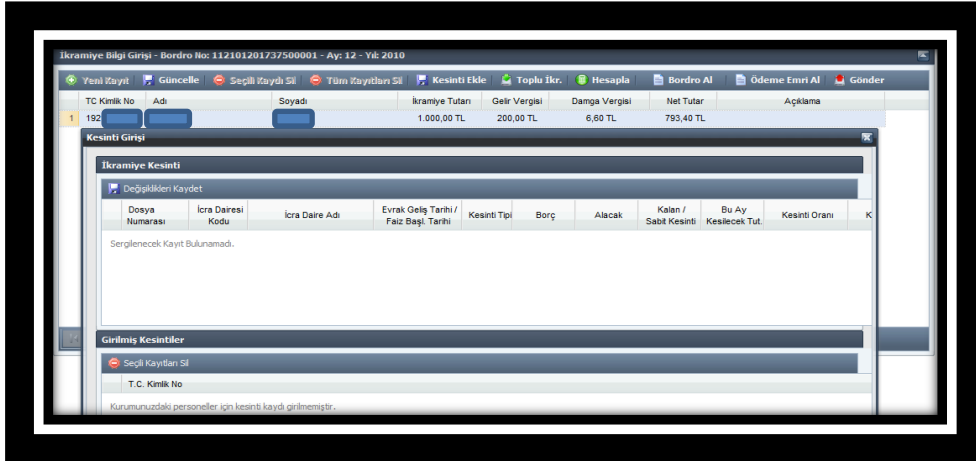
Bilgi Girişi Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra Ödeme Türü olarak **İKRAMİYE** seçilecek, **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna basılarak açılan arayüzde haksahibinin T.C.Kimlik Numarası girilecek ve daha sonra **TAMAM** butonuna basılarak ödeme yapılacak kişinin bilgileri ekrana getirilecektir.



Daha sonra **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde kişiye yapılacak ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgileri girilecektir.

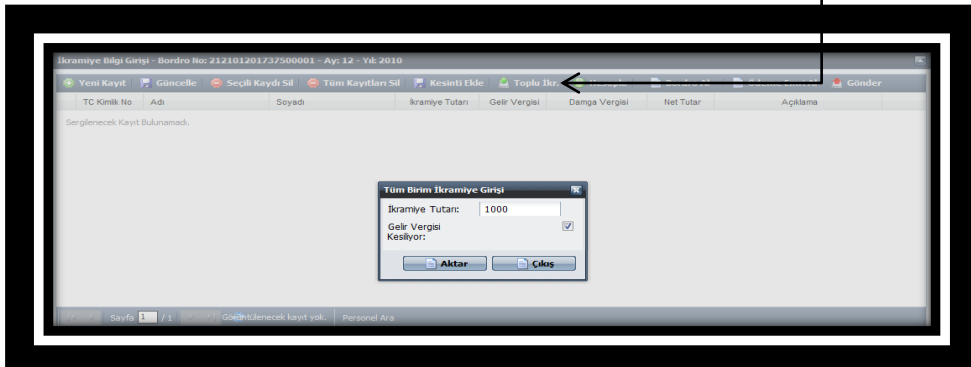


KAYDET butonuna basıldıktan sonra HESAPLA butonu ile hesaplama işlemi tamamlanacaktır. Ödenecek olan ikramiyeden icra ve kişi borcu kesintisi yapılmak isteniyorsa **KESİNTİ EKLE** butonuna basılarak açılan formda yapılacak kesintinin oran olarak ya da tutar olarak girişi yapılacaktır.

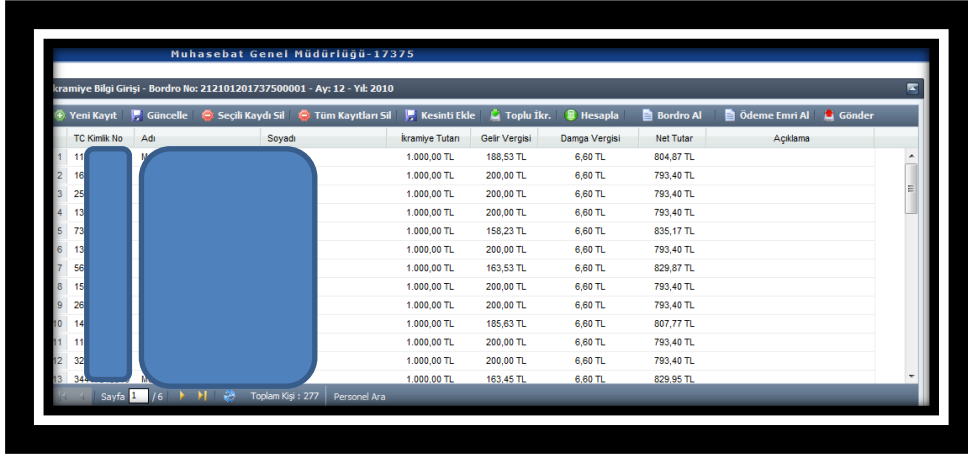


Kesinti işleminin yapılmasından sonra sırasıyla **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** butonlarına basılacak ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** yapılarak giriş işlemi tamamlanacaktır.

İkramiye ödemesi kurumdaki tüm personele maktu bir tutar olarak ödenecekse **TOPLU İKRAMİYE** butonuna basarak açılan arayüzde ödenecek ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgisi girilecek ve Aktar butonuna basılarak bilgiler sisteme kaydedilecektir.



Aktarma işleminin ardından sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapılacak daha sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak işlem tamamlanacaktır.



The screenshot shows the Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375 software interface. The main window displays a table with columns for TC Kimlik No, Adı, Soyadı, İkramiye Tutarı, Gelir Vergisi, Damga Vergisi, Net Tutar, and Açıklama. The table contains 13 rows of data. The interface also includes a menu bar with options like 'Yeni Kayıt', 'Güncelle', 'Seçili Kaydı Sil', 'Tüm Kayıtları Sil', 'Kesinti Ekle', 'Toplu İkr.', 'Hesapla', 'Bordro Al', 'Ödeme Emri Al', and 'Gönder'. The status bar at the bottom indicates 'Sayfa 1 / 6' and 'Toplam Kişi : 277'.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İkramiye Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1 11			1.000,00 TL	188,53 TL	6,60 TL	804,87 TL	
2 16			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
3 25			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
4 13			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
5 73			1.000,00 TL	158,23 TL	6,60 TL	835,17 TL	
6 13			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
7 56			1.000,00 TL	163,53 TL	6,60 TL	829,87 TL	
8 15			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
9 26			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
10 14			1.000,00 TL	185,63 TL	6,60 TL	807,77 TL	
11 11			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
12 32			1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
13 34			1.000,00 TL	163,45 TL	6,60 TL	829,95 TL	

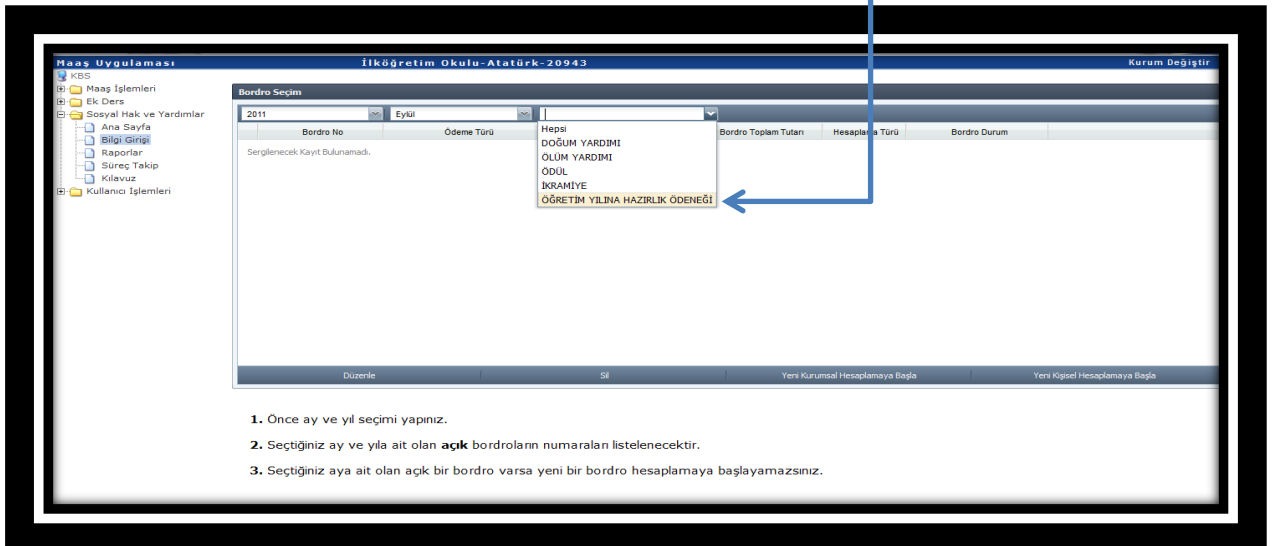
ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

Bilindiği üzere, 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” Cetvelinde; “657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği Bakanlar Kurulu kararı aranmaksızın 570 Türk Lirası olarak ödenir. Bu ödeme; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75 i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise % 50’ si oranında yapılır” hükmü 31.122.2010 tarihli ve 27802 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’ de yayımlanarak 01.01.2011 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğü girmiş bulunmaktadır.

Öğretim yılına hazırlık ödeneği; eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup, fiilen öğretmenlik yapanlar (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları) ile Diyanet İşleri Başkanlığında eğitim görevlisi ve Kur’an kursu öğreticisi kadrosunda bulunup, fiilen eğitim görevliliği ve öğreticilik yapanlara ödenir.

1. ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDA GÖREVLİ OLANLARA 570 TÜRK LİRASI ÖDENMESİ

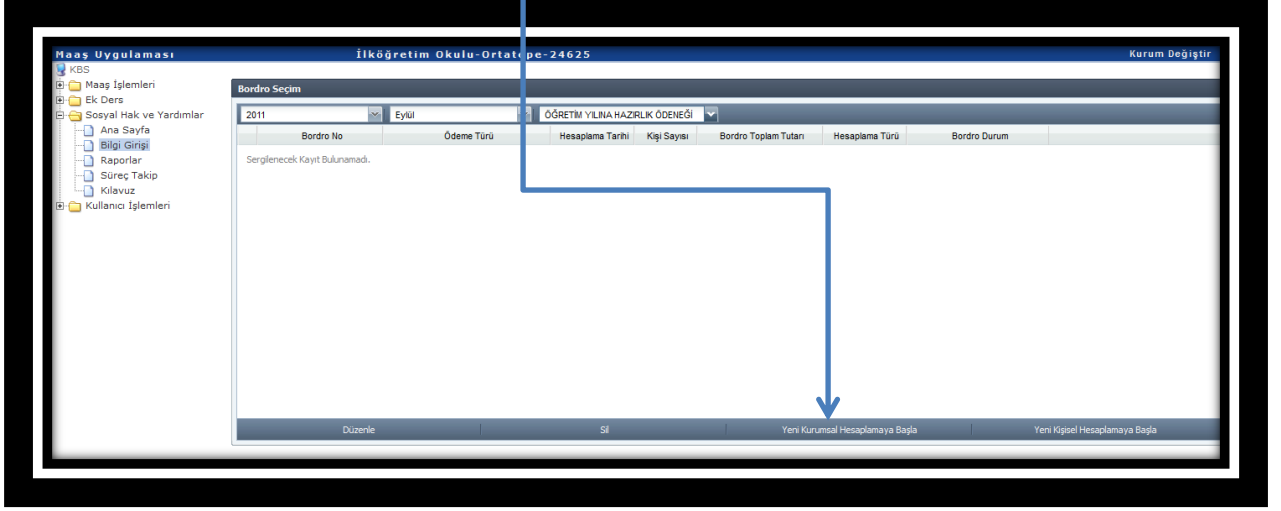
Yıl ve ay bilgisi seçildikten sonra “ödeme türü seçiniz” kutucuğundan “öğretim yılına hazırlık ödeneği” seçilecektir.



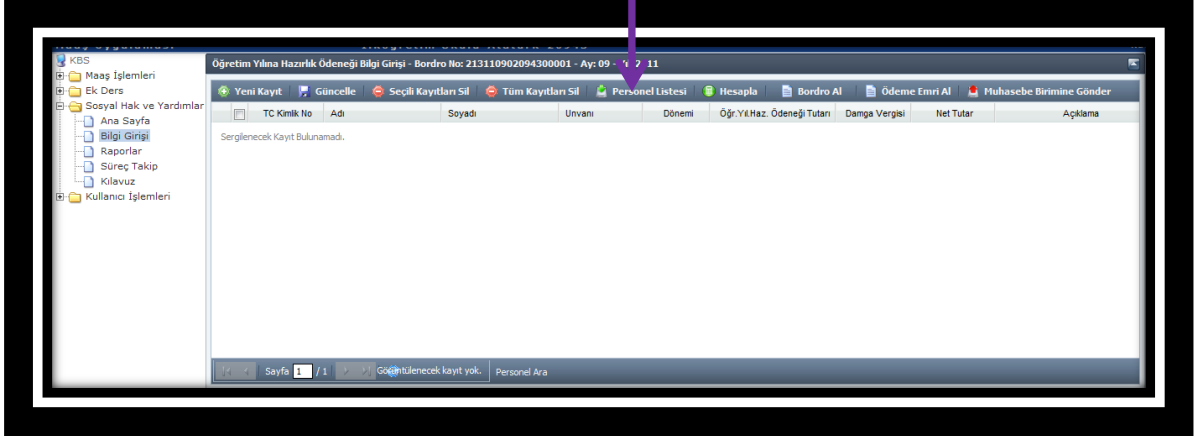
The screenshot shows the Maaş Uygulaması software interface. The main window displays a list of payroll items. The 'Bordro Seçim' dialog box is open, showing a dropdown menu for 'Ödeme Türü' with the following options: HESAP, DOĞUM YARDIMI, ÖLÜM YARDIMI, ÖDÜL, İKRAMIYE, and ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ. The 'Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği' option is highlighted. The dialog box also includes fields for 'Bordro No', 'Eylül', 'Bordro Toplam Tutar', 'Hesapla Türü', and 'Bordro Durum'. The status bar at the bottom indicates 'Düzenle', 'Sil', 'Yeni Kurumsal Hesaplama'ya Başla', and 'Yeni Kişisel Hesaplama'ya Başla'.

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'ya başlayamazsınız.

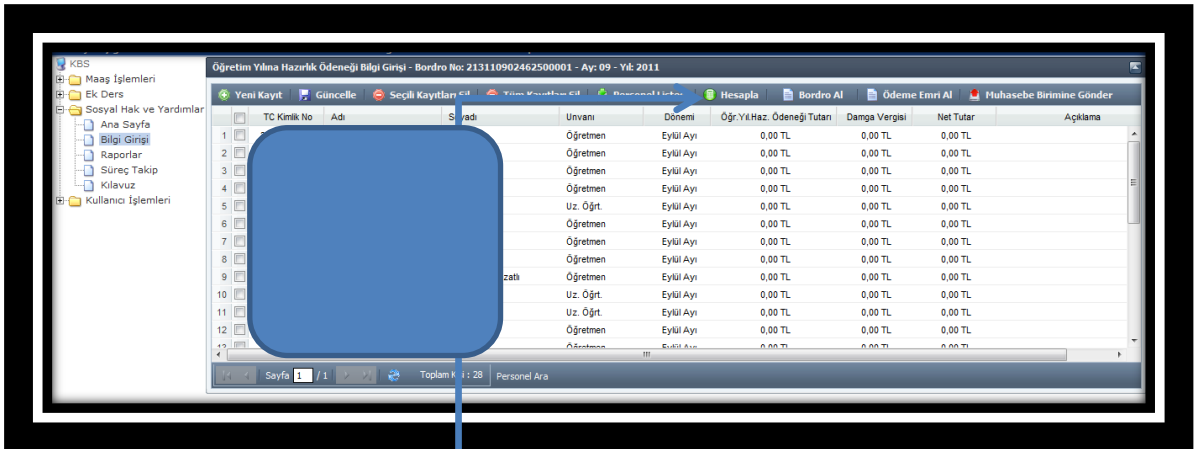
Daha sonra “Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla” butonuna basılır



Gelen ekranda “Personel Listesi” butonuna basılarak öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenecek olan o kurumdaki personelin tamamı listelenecektir. Ekran gelmeyen personel olması durumunda “Yeni Kayıt” butonuna basılarak listeye eklenmesi sağlanacaktır.



Personel listesi butonuna basıldığında personel bilgileri aşağıda görüldüğü şekilde ekrana gelecektir.



“Hesapla” butonuna basıldığında ekrana gelen listedeki personelin hepsi için öğretim yılına hazırlık ödeneği hesaplanmış olacaktır.

Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği Bilgi Girişi - Bordro No: 213110902462500001 - Ay: 09 - Yıl: 2011

Yeni Kayıt Güncelle Seçili Kayıtları Sil Tüm Kayıtları Sil Personel Listesi Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr.Yılı Haz. Ödeneği Tutarı	Damga Vergisi	Nel Tutar	Açıklama
1			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
2			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
3			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
4			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
5			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
6			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
7			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
8			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
9			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
10			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
11			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
12			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
13			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 28 Personel Ara

Daha sonra sırasıyla "Bordro Al", "Ödeme Emri Al" butonlarına basarak bordro ve ödeme emri belgesi alınarak "Muhasebe Birimine Gönder" butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Muhasebe Birim Kodu : 6155 Kurum Kodu : 13 1 31 62 352 Kurum Adı : İlköğretim Okulu-Ortatepe Yardım Nedeni : Eğitim Hazırlık Ödeneği

Ait Olduğu Ay : 09 Bütçe Yılı : 2011 Bordro No : 213110902462500001

Sıra No	T.C. Kimlik No	Görevi	Adı	Soyadı	Katman	Derecesi	Kademesi	Ek	Yerleşim	Dönemi	Tutar	Damga Vergisi	Ödenecek Tutar
1		Öğretmen			7	7	1	500	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
2		Luzman Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
3		Öğretmen			7	7	2	500	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
4		Öğretmen			9	9	3		Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
5		Öğretmen			9	9	1		Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
6		Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
7		Öğretmen			5	5	2	900	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
8		Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
9		Luzman Öğretmen			3	3	2	1600	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
10		Luzman Öğretmen			2	2	3	2200	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
11		Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
12		Öğretmen			2	2	1	2200	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
13		Öğretmen			6	5	1	900	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
14		Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
15		Luzman Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
16		Öğretmen			1	1	2	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
17		Luzman Öğretmen			3	3	3	1600	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
18		Öğretmen			8	8	3	450	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
19		Öğretmen			2	2	2	2200	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
20		Öğretmen			4	3	1	1600	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
21		Luzman Öğretmen			1	1	4	3000	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
22		Öğretmen			7	5	3	900	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
23		Öğretmen			4	4	1	1100	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
24		Öğretmen			6	6	3	800	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
25		Öğretmen			2	2	3	2200	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
26		Öğretmen			4	4	2	1100	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
27		Öğretmen			3	3	3	1600	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
28		Luzman Öğretmen			5	4	3	1100	Eylül Ayı	570,00	3,76	566,24	
TOPLAM											15.960,00	105,28	15.854,72

EĞİTİME HAZIRLIK ÖDENEĞİ

T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ. Bordro No : 213110902462500001 Bütçe Yılı : 2011

Muh. Bir. Kod : 06155 İşlemin Tarihi : Muh. Bir. Adı : Kurum-Birim Kodu : Kurum Adı : Milli Eğitim Bakanlığı

İşlemin Tarihi : Yevmiyenin No : İlgilinin Adı Soyadı : TC Vergi Kimlik No : Banka Şube Adı : Banka Hesap No : Bağlı Old. Verai Dal.

Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./Yrd. Hes. Kod				TUTAR		Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK	
630	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	01	01	03	01	15.960,00		Ödenekler
800											01	05	01	01		105,28	Damga Vergisi
830	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	00	00	00	00	15.960,00		Ödenekler
835											00	00	00	00		15.960,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
800											01	05	01	01		105,28	Damga Vergisi
805											00	00	00	00			Gelir Yansıtma Hesabı
325	13	01	31	62	352						01	12	02	00		15.854,72	Münferit Personel Giderleri

2- ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDAN SONRA VE BİRİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONUNDAN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA %75 İ, BİRİNCİ DÖNEM DERS YILINDAN SONRA VE İKİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONA ERMESİNDEN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA İSE % 50' Şİ ORANINDA ÖDENMESİ

2.1- MÜNFERİT HESAPLAMA: Tek bir personele ödeme yapılacaksa “YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA” butonuna basılır. Gelen ara yüze ilgilinin TC Kimlik Numarası yazılır ve Tamam butonuna basılır.

Gelen ekranda “GÜNCELLE” butonuna basılarak “DÖNEM” kutucuğundan ilgili dönem seçilir ve KAYDET butonuna basılır. Daha sonra HESAPLAMA butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER butonuna basılacaktır.

Dönem:

Eylül Ayı: 570 Türk Lirası

1.Dönem: 570 TL' nin % 75' i

2.Dönem: 570 TL' nin % 50' si

2.2- KURUMSAL HESAPLAMA: Birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa “YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA” butonuna basılacaktır. Daha sonra ekrana gelen form üzerinde bulunan “YENİ KAYIT” butonuna basılacak ve Adı- Soyadı kutucuğuna tıklanarak ekrana açılan personel listesinden ödeme yapılacak personel seçilerek ekrana getirilecektir. Daha sonra yukarıda anlatıldığı şekilde ödeme dönemi seçilerek KAYDET butonuna basılacaktır.

Dönem:

Eylül Ayı: 570 Türk Lirası

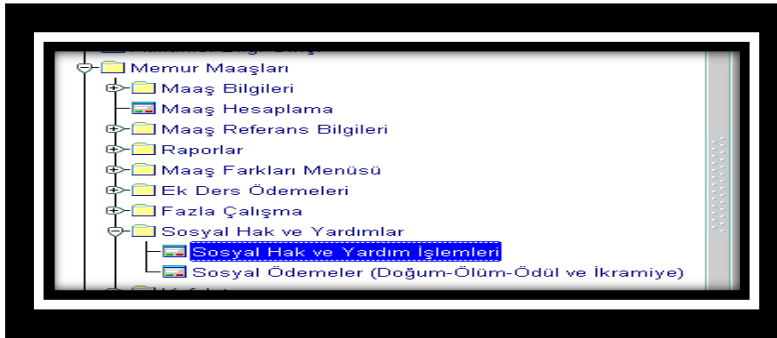
1.Dönem: 570 TL' nin % 75' i

2.Dönem: 570 TL' nin % 50' si

Daha sonra HESAPLAMA butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER butonuna basılacaktır.

III-MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı harcama birimleri tarafından Kamu Hesapları Bilgi Sistemi – Sosyal Hak ve Yardımlar Modülünde yukarıda belirtilen açıklamalara göre oluşturulan ve imza süreci tamamlanarak getirilen Ödeme Emri Belgesi ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.



ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUŞMUŞSA

1. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminde Personel Modülü/Memur Maaşları/Sosyal Hak ve Yardım İşlemleri menüsünde bulunan Raporlar içinde Ödeme Emri Belgesi Dökümünden alınan Ödeme Emri Belgesi raporu karşılaştırılarak, karşılıklı kontrol edilip doğruluğu teyit edildikten sonra, muhasebe kaydının oluşturulması için **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formu** açılır.

2. Formda bulunan;

Ödemenin türü SEÇİNİZ kutucuğundan seçilip Ay, Yıl, Kurum, Birim ve Bordro No bilgileri (bordro no bilinmiyorsa 1 yazılıp enter tuşuna basıldığında muhasebe birimine gönderilmiş olan bordroların numarası ekrana gelecektir) girildikten sonra **MUHASEBELEŞTİR** 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.

A screenshot of the 'SOSYAL HAK VE YARDIMLAR' form. The form has a title bar 'SOSYAL HAK VE YARDIMLAR' and a 'Seçiniz' dropdown menu set to 'Doğum'. Below the dropdown are input fields for 'Ay / Yıl' (2010), 'Muhasebe Birimi Kodu' (99199), 'Başlangıç' (99199), 'Bitiş' (99199), 'Bordro No', 'Kurum Kodu', and 'Birim Kodu'. A red warning message reads: 'İade işlemi yapılacaksa Bu Alana İade Etme Nedenini Girmelidir'. Below this is a section titled 'RAPORLAR' with buttons for 'BORDRO', 'BANKA LİSTESİ', 'ÖDEME EMRİ BELGESİ', 'MUHASEBELEŞTİR', 'İADE ET', and 'ÇIKIŞ'. At the bottom, a red note states: 'NOT : Bordro No alanına değer girilmelidir, Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.'

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İŞE

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, **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formunda** iade etme nedeni yazılıp **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.

SON