T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Personel Ödemeleri Uygulama Destek Şubesi

FİİLİ HİZMET ZAMMI UYGULAMA KILAVUZU

ARALIK - 2012

SISTEME GIRIŞ

http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html linkine tıklanır.

Açılan sayfada " KBS GİRİŞ " butonuna tıklanır.

Ses https://www.kbs.gov.tr/index.html	P → 🔒 🗟 C ×	យ វ
Josya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Ara	açlar Yardım	
I € I	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü K	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi 💦 💦 😽
KBS Giris <u>GÜMKART</u> <u>Se</u>	ndika İhtiyac Fazlası Harcama Yönetim Sistemi Taşınır Ka	<u>yıt ve Yönetim Sistemi</u> <u>KEÖS</u> <u>E-YOLLUK</u> <u>DSS</u> KBS Projesi Yardım İletişim Çıkış
	KAMU HARCAMA VE MUHASEBE B	İLİŞİM SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ
ınel Müdürlüğümüz, devlet muhasebesinin; yıtlarının tutulması, çıktılarının değerlendirile	ekonomi yönetimi ve uluslararası kuruluşların bilgi ihtiyaçları doğ ırek genel yönetim mali istatistiklerinin düzenli olarak yayınlanmas	irultusunda, uluslararası standardırar uyunlu olarak oluşturulması, geliştirilmesi, bilişim teknolojileri kullanılar sı ile kesin hesabın çıkanılması gibi kamusal anlamda önemli ve kritik görevleri ifa etmektedir.

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 <u>ödemesi</u> <u>yapılmış olan geçmiş aya ait bordro bilgileri</u> esas alınmaktadır. Bu sebeple hesaplama yapmak için ay bilgisi seçilirken içinde bulunulan ay değil bir önceki ayın seçilmesi gerekmektedir. Örneğin Eylül ayının 14 ile ay sonu arasında hesaplanması gereken Ağustos ayına ait fiili hizmet primi için ay bilgisinin Ağustos olarak seçilmesi gerekmektedir.

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

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



aş İşlemleri syal Hak ve Yardımlar	Bordro Secim			-			
syal Hak ve Yardımlar							
Hizmet Zammi	YIL	AY		ÖDEME TÜRÜ	V	_	
anasayin Gong Comp Bordro Sureç Takip Raportar Kilavuz Ianıci İşlemleri	2012 2011 2010	Ocak Subat Mart Nsan Hazran Temmuz Adjustos Eylül Ekm Kasm Aralk	HZ (53) HZ (55)		Syras Bondro Topiam T	utan Hessplama Turu	Bordro Dunum

<u>Bilgi Girişi</u> butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir. <u>YIL</u> ve <u>AY</u> butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacak. <u>ÖDEME TÜRÜ</u> alanına tıklanarak yapılacak olan hesaplamanın türü seçilecektir. Yapılacak olan hesaplamanın türü seçildikten sonra <u>YENİ KURUMSAL</u> <u>HESAPLAMAYA BAŞLA</u> butonuna basılarak veri girişlerinin yapılacağı ekrana ulaşılacaktır.

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

Hizmet Bilgi G	iriși - Bordro No: 4	15121200093418001 -	Ay: 12 - Yıl: 2012	1			-	2
Yeni Kayıt Ek	le 🛛 📕 Güncelle	🧔 Seçili Kaydı Sil	🧧 Tūm Kayıtla	an Sil 🛛 🏮 He	sapla 📲 Şablon	🚊 Fiili Hizmet Yükle	💄 Muhasebe Birimine Gönder	
TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D K E.G.	Gün Sa	Net Tutar			
ergilenecek Kayıt	Bulunamadı.							
		-	1					
Sayfa	1 /1 / / 0	Görüntülenecek kayıt yok.	Nersonel A	ra 📄 Bord	ro 📄 Ödeme Em	ri 📄 Bordro İcmal		

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

) Yeni Kayıt Ekle 📙 Güncelle 🏼 🇔 🧐	ieçili Kaydı Sil 🧔 Tüm Kayıtları Sil 🏮 Hesapla 📲 Şablon 🙎 Fiili Hizmet Yükle 💄 Muhasebe Birimine Gönder
TC Kimlik No Adı So	yadı Fiili Hizmet Bilgi Girişi 🕅
erguenecek kayıt Bulunamadı.	Yeni Kayıt Adı - Soyadı: TC Kimlik No: Gün Sayısı: 0 E.E.Derece: E.E.Kademe: E.E.Kademe: E.E.Ek Gösterge:

Sistem tarafından şablon oluşturulurken birimde bulunan personel den daha önce başka bir birim altında fiili hizmet zammı hesaplaması yapılıp muhasebeleştirilmiş olanlar şablondaki listeye dahil edilmemektedir. Şablona dahil edilmeyen kişilerin listesi altta gözüken uyarı ekranında <u>EVET</u> butonuna basarak alınabilmektedir. Bu listede isimleri olan kişiler için hesaplama yapılmak isteniyorsa şablona ekleme yapılarak hesaplamaya dahil edilebilmektedir.



Şablonun sisteme yüklenmesinden sonra <u>HESAPLA</u> butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır.

Muhasebat Genel Mü	dürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	
İl Emniyet Müdürlüğü-(Ge	2nel)-93418	к
Fiili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 216120809341800001 ·	- Ay: 08 - Yil: 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 Say Net Tutar	
1	8 3 0 7.5 0,00 TL	*
2	9 2 0 7.5 0,00 TL	
3	8 1 0 7.5 0,00 TL	=
4	7 1 0 7.5 0,00 TL	
5	7 3 0 7.5 0,00 TL	
6	8 2 0 7.5 0,00 TL	
7	8 1 0 7.5 0,00 TL	
8	8 3 0 7.5 0,00 TL	
9	9 2 0 7.5 0,00 TL	
10	8 3 0 7.5 0,00 TL	
11	9 3 0 7.5 0,00 TL	
12	8 1 0 7.5 0,00 TL	
13	8 1 0 7.5 0,00 TL	-
🔣 🧹 Sayfa 🚺 / 59 🕨 🔰 🎇 Toplam Kişi : 2917	' 🦄 Personel Ara 📑 Bordro 📄 Ödeme Emri 📄 Bordro İcmal	

	IT E minty	et Müdürlüğü-(Genel)	- 93	3418							
Mirro	aat Piloi Cirici - Rordro M		11 - 414 09	- 14	- 2012	_	-	_	_	_		
THEAT	iet bigi airişi - boruro in	0.21012080954180000	JI - Ny. 08		5 2012							
Yer	ni Kayıt Ekle 🛛 🧏 Günce	lle 🛛 🤤 Seçili Kaydı Sil	l 🤤 Tür	n Ka	yıtları	Sil 🏮 Hes	apla 🐒	Şablon	🚊 Fiili Hizr	net Yükle	: 🙎 Muhasebe Birimine Gönder	
TC	Kimlik No Adı	Soyadı	D	К	E.G.	Gün Say	Net Tutar					
			8	3	0	7.5	85,38 TL					
			9	2	0	7.5	86,61 TL					
		s	onuç		i.			_	×			
			Hesaplama	işler	mi yapıl	mıştır. Bordro	ve ödem	e emri				
			dökebilirsin	iz.								
		-				Tamar	m					
		L	8	3	0	75	86 82 TI					
			9	2	0	7.5	86.54 TL					
			8	3	0	7.5	85.19 TL					
			9	3	0	7.5	85,07 TL					
			8	1	0	7.5	84,94 TL					
			8	1	0	7.5	86.64 TL					
			917 5 6		and Ar	B Box	rdro	0 deme l	Emri 🖪 Boy	rdro İcma		

Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra **<u>BORDRO</u>** butonuna basılmak suretiyle bordro oluşturulacaktır.

Sistem tarafından otomatik olusturulan bordro numarası

.

			FIILI HIZN	IET ZAMMI B	ORDF	ros	U				\mathbf{X}
	Muhasebe Birim Kodu									Ait Olduğu Av	.08
	Kurum Kodu									Bütce Yili	2012
	Kurum Adı									Bordro No	2161208003418
										Maksimum F.H.Z.	.7.6
										Guil Sayisi	.1.5
			ALACAKLININ								
SIRA NO	T.C. Kimlik No	G∳revi	Adı	Soyadı	Kadrosu	E.E.Derecesl	E.E. Kademesl	E.E.Ek G@stergesl	F.H.Z Gün Sayısı	P.E.K.T	F.H.Z. Prim Tutarı
1		Polis Memuru			S 1	9 9	2	0	7,5	1730,7	86,54
2		Polis Memuru				8 8	2	0	7,5	1736.79	86,84
3		Polis Memuru		(;		B 7	1	0	7,5	1766,14	88,31
- 4		Polis Memuru		Lesson and the second se	() I	8 8	2	0	7,5	1699,92	85
5		Polis Memuru		l.		B 9	2	0	7,5	1732,13	86,61
6		Polis Memuru				8 8	2	0	7,5	1735,35	86,77
7		Polis Memuru				9 9	2	0	7,5	1699,56	84,98
8		Polis Memuru		0		8 8	1	0	7,5	1732,85	86,64
9		Polis Memuru				8 8	2	0	7,5	1738,22	86,91
10		Polis Memuru		Enconcercionence		8 8	2	0	7,5	1702,79	85,14
11		Polis Memuru		0	<u> (</u>	76	1	0	7,5	1804,08	90,2
12		Polis Memuru		Lesson and the second se		8 8	1	0	7,5	1698.85	84,94
13	Lassa a conservation de la conse	Polis Memuru		<u>Contractorio de la contractorio</u>		7 7	3	0	7,5	1802,65	90,13
14		Polis Memuru			8	7 7	2	0	7,5	1801,22	90,06
15		Polis Memuru		l.		8 8	1	0	7,5	1732,85	86,64
16	_2222222222222222222222222222222222222	Polis Memuru		L.		8 9	2	0	7,5	1732,13	86,61
17		Polis Memuru		6		9 8	3	0	7.5	1721.1	86.06
18		Polis Memuru				8 8	2	0	7,5	1700,41	85.02
19		Polis Memuru				8 8	3	0	7,5	1703,86	85,19
20	-	Polis Memuru				5 8	2	0	7,5	1699,92	85
21		Polis Memuru				8	3	0	7,5	1736,43	86,82
22		Polis Memuru				5 8	2	0	7,5	1733,92	86,7
23		Polis Memuru				5 8	3	0	7.5	1703,86	85,19
24	L	Polis Memuru				5 8	3	0	7,5	1701	85,05
25		Polis Memuru				1 9	2	0	7,5	1732,13	86,61
26		Polis Memuru				5 8	2	0	7,5	1699,92	85
27	+	Polis Memuru		2		5 7	1	0	7.5	1766,14	88,31
28		Poils Memuru		6		8 10	1	0	7,5	1698,85	84,94

Hesaplama ve bordro oluşturma işlemleri tamamlandıktan sonra <u>ÖDEME EMRİ</u>butonuna basılacaktır. Sonra da <u>MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER</u> 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.

									Ö	DE	ME	Е	MF	Rİ	BELG	BESİ.		Bordro No :
Muh.Bi	r.Kod	061	50							i		Та	arihi					Bütçe Yılı 2012
Muh.Bir	.Adı	Anka	ira De	eft.Mu	h.Md.					işlem	in	N	osu				Adı Sovadı	
Kurum-	Birim	1	2	3	4 5	5				Yevm	ivenin	Та	arihi				TC/Vergi Kimlik No	5
Kodu		10	82	00	62 26	60					.yenin	N	osu			İlgilinin	Banka Sube Adı	
Kurum	Adı	İçişle	eri Ba	kanlı	ğı												Banka Hesap No.	
Birim A	dı	İl Er	nniyet	t Müd	ürlüğü												Bağlı Old.Vergi Da	i.
Hesap		Ku	rumsa	al Ko	d	For	nksiy	onel	Kod	Fin.	Ekon	./ Yrd	.Hes	.Kod		TUT	AR	
No.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	Kod	1	2	3	4	BOR	Ç	ALACAK	Hesap / Ayrıntı Adı
630	10	82	00	62	260	03	1	1	00	1	02	01	06	01	25	6.001,88		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	25	6.001,88		Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri
835											00	00	00	00			256.001,88	GİDER YANSITMA HESAPLARI
000											00	00	00	00			200.001,00	

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı 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 OLUŞMUŞSA

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.

012 yılı nasyon Sistemi
nasyon Sistemi
EŞTİRİLMİŞ BORÇLAR HESABINA İLİŞKİN KBS JSU (SIRA NO: 31)_03.08.2012 GENEL LÜĞÜMÜZ WEB SAYFASI DUYURULAR ALANINA AİŞTİR.
iel ar as µł ü≺ N o'

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 yapılıp, gerekli kontroller yapıldıktan sonra **ONAY** butonuna basılmak suretiyle işlem tamamlanacaktır.

_	FİİLİ	нігме	T ZAMN	I	
7 Yil 📄 Iro No 🦳	2012	Muhase	be Birimi Kod rum Kodu	Başlangıç u 00007 I I I I	Bitiş 00007 Birim Kodu
e İslemi Ya	pilacaksa B	Bu Alana İa	de Etme Ned	enini Girilmel	lidir
e İşlemi Ya	pılacaksa B	3u Alana İa	de Etme Ned	enini Girilmel	lidir
e İşlemi Ya R A	pilacaksa E P O R L A	3u Alana İa	de Etme Ned	enini Girilmel	lidir
<mark>e İslemi Ya</mark> R A B	pilacaksa E P O R L A O R D R O	Bu Alana İa	de Etme Ned	enini Girilmel	BELEŞTIR
<mark>: İşlemi Ya</mark> R A BAI	PORLA ORDRO	Bu Alana İa R	de Etme Ned	MUHASEE	BELEŞTİR

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, **FİLİ 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

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

12	✓ Ağustos)	*				
Bordro No	,	Ödeme Türü	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
		Lütfen işlem yapacağınız Tamam İptal Yönlendirileceğiniz sayfa	memurun TC Kinlik numarasın	ı giriniz				
	Düzenle		Sil		Yeni Kurumsal Hesaplamay	ra Başla	Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla	
1. Önce ay	ve yıl seçimi yapıı ay ve yıla ait ola	nız. n açık bordroların nur	naraları listelenecek	ctir.				

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.

C Kimlik No:	
ün Sayısı:	0
.E.Derece:	0
.E.Kademe:	0
.E.Ek Gösterge:	0

Ardından <u>HESAPLA</u> butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır. Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra <u>BORDRO</u> butonuna basılmak suretiyle bordro, <u>ÖDEME EMRİ</u> butonu ile ödeme emri belgesi oluşturulacak ardından da <u>MUHASEBE BİRİMİNE</u> <u>GÖNDER</u> 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.