



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

FİİLİ HİZMET ZAMMI UYGULAMA KILAVUZU



PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

EKİM 2019

1. SİSTEME GİRİŞ

<https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KPHYS** butonuna tıklanır.



Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:



Güvenlik Kodu:

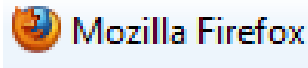
UYARI

Uygulamamız en iyi "Mozilla Firefox 2.0" ve üstü versiyonlarda çalışmaktadır. Kullandığınız browser Mozilla Firefox değil veya Mozilla Firefox'un eski bir sürümünü kullanıyorsunuz. Uygulamamızı sorunsuz kullanmak için Firefox'un en güncel sürümünü yüklemeniz gerekmektedir. Güncel sürümü yüklemek için lütfen [tıklayınız](#)



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

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



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MUTEMETİ İLE YAPILACAK İŞLEMLER

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 yapılmıő olan geçmiő aya ait bordro bilgileri** esas alınmaktadır. Bu sebeple hesaplama yapmak için ay bilgisi seçilirken içinde bulunulan ay değil bir önceki ayın seçilmesi gerekmektedir. Örneęin 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 Giriş formunda Fiili Hizmetten Yararlanıyor seçeneği işaretlenmemiő olan personel için sistemden Fiili Hizmet Zammı hesaplaması yapılamamaktadır.

Sisteme girildiğinde **Fiili Hizmet Zammı** modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıkladığında **Anasayfa, Bilgi Giriş, Bordro Süreç Takip, Raporlar ve Kılavuz** menüleri ekrana gelecektir.

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.



BİLGİ GİRİŞİ butonuna tıkladığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir. **YIL** ve **AY** butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacaktır. **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 ulaşılacaktır.

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 yapılabilir.** Şablonda bilgi girişi tamamlandıktan sonra **FİİLİ HİZMET YÜKLE** butonuna basarak sisteme bilgilerin yüklenmesi gerekmektedir.

Kurumsal bazda hesaplama yapılmak istenip hesaplama 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: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle | Güncelle | Seçili Kaydı Sil | Tüm Kayıtları Sil | Hesapla | Şablon | Fiili Hizmet Yükle | Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No | Adı | Soyadı | D | K | E.G. | Gün Sa... | Net Tutar

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Fiili Hizmet Bilgi Girişi

Yeni Kayıt

TC Kimlik No:

Ad - Soyad :

Gün Sayısı:

E.E.Derece:

E.E.Kademe:

E.E.Ek Gösterge:

Kaydet | Çıkış

Sayfa 1 / 1 | Gösterilecek kayıt yok.

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.

UYARI

Biriminizde bu aya ait fiili hizmet tazminatı almış personel bulunmaktadır ayrıntılı döküm almak almak ister misiniz?

Evet | Hayır

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

Fiili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle | Güncelle | Seçili Kaydı Sil | Tüm Kayıtları Sil | Hesapla | Şablon | Fiili Hizmet Yükle | Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
1			3	1	1600	5	0,00 TL
2			5	3	900	5	0,00 TL
3			4	1	1600	5	0,00 TL
4			5	2	900	5	0,00 TL
5			4	3	1600	5	0,00 TL
6			5	3	1600	5	0,00 TL
7			4	2	1100	5	0,00 TL
8			5	1	900	5	0,00 TL
9			3	3	1600	5	0,00 TL
10			2	1	2200	5	0,00 TL
11			8	1	450	5	0,00 TL
12			8	1	450	5	0,00 TL
13			4	2	1100	5	0,00 TL
14			5	1	900	5	0,00 TL

Sayfa 1 / 3 | Toplam Kişi : 119 | Personel Ara | Bordro | Ödeme Emri | Bordro İcmal

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

Fili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Fili Hizmet Yükle Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
			3	1	1600	5	154,44 TL
			5	3	900	5	142,12 TL
			4	1	1600	5	149,96 TL
			5	2	900	5	142,07 TL
			4	3	1600	5	150,15 TL
			5	3	1600	5	149,96 TL
			4	2	1100	5	147,42 TL
			5	1	900	5	141,84 TL
			3	3	1600	5	150,56 TL
			2	1	2200	5	153,54 TL
			8	1	450	5	133,67 TL
			8	1	450	5	133,49 TL
			4	2	1100	5	147,42 TL
			5	4	900	5	141,84 TL

Sonuç

Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dökebilirsiniz.

Tamam

Sayfa 1 / 3 Toplam Kişi : 119 Personel Ara **Bordro** Ödeme Emri Bordro İcmal

FİLİ HİZMET ZAMMI BORDROSU												
Muhasebe Birim Kodu	Kurum Kodu	Kurum Adı	Ait Olduğu Ay	Bütçe Yılı	Bordro No	Maksimum F.H.Z. Gün Sayısı						
			:10	:2019	:416191000090736004	:7.5						
ALACAKLININ												
Sıra No	T.C. Kimlik No	Emekli Sicil No	Görevi	Adı	Soyadı	Kadro	E.E. Derecesi	E.E. Kademesi	E.E.EK Göstergesi	F.H.Z Gün Sayısı	P.E.K.T	F.H.Z. Prim Tutarı
1			Komisier Muavini			3	3	1	1600	5	4633,2	154,44
2			Polis Memuru			5	5	3	900	5	4263,51	142,12
3			Polis Memuru			5	4	1	1600	5	4498,89	149,96
4			Polis Memuru			5	5	2	900	5	4262,13	142,07
5			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4504,43	150,15
6			Polis Memuru			5	5	3	1600	5	4498,99	149,96
7			Polis Memuru			5	4	2	1100	5	4422,74	147,42
8			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
9			Polis Memuru			3	3	3	1600	5	4516,89	150,56
10			Polis Memuru			3	2	1	2200	5	4606,2	153,54
11			Polis Memuru			9	8	1	450	5	4010,14	133,67
12			Polis Memuru			8	8	1	450	5	4004,6	133,49
13			Polis Memuru			5	4	2	1100	5	4422,74	147,42
14			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
15			Polis Memuru			3	3	2	1600	5	4505,12	150,17
16			Polis Memuru			6	6	3	800	5	4237,9	141,26
17			Polis Memuru			3	3	1	1600	5	4501,66	150,06
18			Polis Memuru			8	8	1	450	5	4004,6	133,49
19			Polis Memuru			4	4	2	1100	5	4422,74	147,42
20			Polis Memuru			3	4	1	1600	5	4504,43	150,15
21			Polis Memuru			5	4	1	1100	5	4420,66	147,36
22			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4501,96	150,06
23			Polis Memuru			3	4	2	1600	5	4504,43	150,15
24			Polis Memuru			4	4	2	1600	5	4498,89	149,96
25			Polis Memuru			5	5	2	900	5	4259,36	141,98
26			Polis Memuru			5	5	1	900	5	4252,44	141,75
27			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
28			Polis Memuru			3	3	1	1600	5	4507,89	150,26
29			Polis Memuru			3	4	1	1600	5	4501,96	150,06
30			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4504,43	150,15
31			Polis Memuru			5	4	1	1100	5	4412,35	147,08
32			Polis Memuru			8	2	1	2200	5	4606,2	153,54
33			Polis Memuru			3	3	3	1600	5	4514,12	150,47
34			Polis Memuru			8	8	2	450	5	4009,45	133,65


Hesaplama ve bordro oluşturma işlemleri tamamlandıktan sonra **ÖDEME EMRİ** butonuna basılacaktır. Daha sonra **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER** butonuna basılarak süreç gerçekleştirme görevlisi tarafından devam ettirilecektir.

Fili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Fili Hizmet Yükle Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
			3	1	1600	5	154,44 TL
			5	3	900	5	142,12 TL
			4	1	1600	5	149,96 TL
			5	2	900	5	142,07 TL
			4	3	1600	5	150,15 TL
			5	3	1600	5	149,96 TL
			4	2	1100	5	147,42 TL
			5	1	900	5	141,84 TL
			3	3	1600	5	150,56 TL
			2	1	2200	5	153,54 TL
			8	1	450	5	133,67 TL
			8	1	450	5	133,49 TL
			4	2	1100	5	147,42 TL
			5	4	900	5	141,84 TL

Sayfa 1 / 3 Toplam Kişi : 119 Personel Ara **Bordro** **Ödeme Emri** Bordro İcmal

10.82 - EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İlçe Emniyet Müdürlüğü VKN Kurumsal Kod Bütçe Yılı Kayıt Adedi		 T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI ÖDEME EMRİ BELGESİ		Versiyon Senaryo Düzenleme Tarihi Belge Numarası ETTN		SBR-TR1.0 TEMELODEMEMRİ 17-10-2019 MAAS-2019-2631593 47347ee-a881-4319-8adb- 9d05ba12afe7	
Belge Bilgileri		Ödeme Yöntemi		Ödeme Kaynağı Türü		Ödeme Kaynağı Alt Türü	
PERSONEL GİDERİ		HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME		MERKEZİ YÖNETİM		10.82 - EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ	
Açıklama		FİLLİ_HIZMET					
Ödeme Emri							
Ödeme Emri Alt Türü : SGK Ödemesi (Yasal Kesintiler Dışındaki Her Türü SGK Ödemesi)							
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum							
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri
1				0,00			Ön Ödeme Emri Sıra No Ön Ödeme Kalemi Sıra No Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı
Ödenmesi Gereken Tutar : 0,00							
Ödeme Emri Detayı							
Sıra No	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi Kurum	Kesinti Oranı
1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri - Memurlar	10.82.00.62.03.1.1.00.1.02.1.6.01	17.434,82			Adı Soyadı / Unvanı VKN / TCKN Dosya No Hesaba Esas Tutar	
2				SGK	Filii Hizmet Zamları (memur)	İlçe Emniyet Müdürlüğü	
Ödeme Emri Toplam Tutarı		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
		17.434,82	17.434,82	İndirim	Artırım	0,00	0,00
Toplam Ödenmesi Gereken Tutar		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
		17.434,82	17.434,82	İndirim	Artırım	0,00	0,00
				Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi	

KİŞİSEL/MÜNFERİT HESAPLAMA

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

Bordro Seçim

2019 Ekim FHZ (5510)

Bordro No Odeme Türü Hesaplama Tari Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutarı Hesaplama Türü Bordro Durum

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

Yönlendirileceğiniz sayfada bu kayıtlı kişi güncelleme yapabilirsiniz.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaralarını listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

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

Fiili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 316191000091487002 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle **Güncelle** Secili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Sablon Fiili Hizmet Yükle Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
1			0	0	0	0	0,00 TL

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1 Personel Ara Bordro Ödeme Emri Bordro İcmal

Güncelle

Yeni Kayıt

Adı - Soyadı:

TC Kimlik No:

Gün Sayısı:

E.E.Derece:

E.E.Kademe:

E.E.Ek Gösterge:

Kaydet **Çıkış**

Açılan forma bilgiler girildikten sonra, **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 **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER** butonuna basılarak işlemlere gerçekleştirme görevli tarafından devam edilecektir.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ROLÜ İLE YAPILACAK İŞLEMLER

Gerçekleştirme görevlisi rolü ile Sisteme girildiğinde **FiİLİ HİZMET ZAMMI** modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde tıkladığında **ANASAYFA**, **FiİLİ HİZMET İŞLEMLERİ** ve **RAPORLAR** menüleri ekrana gelecektir.



Fiili Hizmet İşlemleri butonuna tıkladığında ekrana aşağıdaki form gelecektir.

Fiili Hizmet Muhasebeleştirme Ekranı AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

Fiili Hizmet Bordrosu | **Banka Listesi** | **Ödeme Emri Belgesi** | **İade** | **Onay** | **Harcama Yetkilisine Gönder**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	<input type="text"/>			

Bu Formda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak işlem yapılmak istenen Fiili Hizmet Zammı türü açılan alandan seçilir.

Fiili Hizmet Muhasebeleştirme Ekranı AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü :

Fiili Hizmet Bordrosu | **Banka Listesi** | **Ödeme Emri Belgesi** | **İade** | **Onay** | **Harcama Yetkilisine Gönder**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	<input type="text"/>			

İşlem yapılmak istenen ödeme türü seçildikten sonra, ekrana gelen bordro seçilir. Daha sonra **FİİLİ HİZMET BORDROSU, BANKA LİSTESİ ve ÖDEME EMRİ BELGESİ** butonlarına tıklanıp belgelerde herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilir. Eğer belgelerde bir hata bulunursa **İADE** butonuna tıklanıp, süreç düzeltilmesi için **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MUTEMEDİNE** iade edilir. Herhangi bir hata bulunmadığı takdirde **ONAY** butonuna tıklanır.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmiş

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :
Onaylayan Harcama Yetkilisi :
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması : Gerçekleştirme Görevlisine Gönderildi

ONAY butonuna tıkladığında **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER** butonu aktif olacaktır. Bu butona tıkladığında süreç harcama yetkilisinde devam edecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Gerçekleştirme Görevlisi Onaylamış

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :
Onaylayan Harcama Yetkilisi :
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması : Gerçekleştirme Görevlisi Onayladı

Bu işlemler seçilen diğer ödeme türlerinde de aynı olacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİ ROLÜ İLE YAPILACAK İŞLEMLER

Harcama yetkilisi rolü ile Sisteme girildiğinde FİİLİ HİZMET ZAMMI modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde tıkladığında **ANASAYFA**, **FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ** ve **RAPORLAR** menüleri ekrana gelecektir.



FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ butonuna tıkladığında ekrana aşağıdaki form gelecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

FİİLİ HİZMET BORDROSU | **BANKA LİSTESİ** | **ÖDEME EMRİ BELGESİ** | **İADE** | **ONAY** | **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan :	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :				
Onaylayan Harcama Yetkilisi :				
Muhasebeye Gönderen :				
Bordro Durum Açıklaması :				

Bu Formda **Yıl**, **Ay** bilgisi girildikten sonra **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak işlem yapılmak istenen Fiili Hizmet Zammı türü açılan alandan seçilir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü :

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	<input type="text"/>			

İşlem yapılmak istenen ödeme türü seçildikten sonra, ekrana gelen bordro seçilir. Daha sonra **FİİLİ HİZMET BORDROSU**, **BANKA LİSTESİ** ve **ÖDEME EMRİ BELGESİ** butonlarına tıklanıp belgelerde herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilir. Eğer belgelerde bir hata bulunursa **İADE** butonuna tıklanıp, süreç düzeltilmesi için **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MUTEMEDİNE** iade edilir. Herhangi bir hata bulunmadığı takdirde **ONAY** butonuna tıklanır.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Harcama Yetkilisine Gönderilmiş

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hazine ve Maliye Uzmanı	17/10/2019 16:32
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hazine ve Maliye Uzmanı	17/10/2019 17:28
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	Harcama Yetkilisine Gönderildi			

ONAY butonuna tıkladığında **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonu aktif olacaktır. Bu butona tıkladığında süreç muhasebe biriminde devam edecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU | **BANKA LİSTESİ** | **ÖDEME EMRİ BELGESİ** | **İADE** | **ONAY** | **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Harcama Yetkilisi Onaylamış

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :
Onaylayan Harcama Yetkilisi :
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması :

Bu işlemler seçilen diğer ödeme türlerinde de aynı olacaktır.

EMEKLİ SANDIĞINA GÖNDERME İŞLEMİ

Fili 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.