



KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİ - say2000i
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü - 2008

SOSYAL HAK VE YARDIM ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU

HAZİRAN-2009

BİM PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

I-KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE GİRİŞ

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

 Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi 

[KBS Giriş](#) | [Sendika](#) | [Hakkımızda](#) | [KBS Projesi](#) | [Servisler](#) | [Yardım](#) | [İletişim](#) | [Çıkış](#)

KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

Bu sistem ile, mali işlemlere ilişkin bilgiler harcama birimlerinde bilgisayar ortamında girilecek; bu bilgiler elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılacak ve muhasebe kaydı olarak sonuçlandırılacaktır. Aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi hükmü gereğince, devlet muhasebesine ilişkin bilgi ve raporların muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmesi sağlanacak ve karar - destek organlarının bilgi ihtiyaçları anlık olarak karşılanabilecektir.

Bu aşamada, say2000i sisteminde hesaplanan maaş bordrolarının harcama birimleri tarafından internet üzerinden alınması işlemi hayata geçirilmiş bulunmaktadır. Bordro indirebilmek için, ödeme yönünden bağlı bulunan muhasebe biriminde kullanıcı tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir.

Diğer taraftan, bütçe uygulamalarına ilişkin raporların elektronik ortamda strateji geliştirme birimlerine aktararak bütçe uygulamasının etkinliğini ve saydamlığını artırmak, özellikle ödenek gönderilmesi ve harcamaların takibini sağlamak, kesin hesabın çıkarılmasındaki iş sürecini kolaylaştırıp hızlandırmak amacıyla, geliştirilen yazılım uygulamaya açılmış olup, strateji birimleri geliştirilen bu uygulama ile ödenek gönderdiği harcama birimlerinin bütçe gideri ve ödenek işlemlerine ilişkin muhasebe raporlarını (<http://kbs.muhasabat.gov.tr>) adresinden anlık olarak alabileceklerdir.

Yakın bir gelecekte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Bakanlığımıza verdiği genel yönetim birimlerinin mali istatistiklerini hazırlama ve yayınlama görevinin tam olarak yerine getirilebilmesi amacıyla, internet ortamında mahalli idarelere ait mali verilerin derlenmesi ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanıma açılacak olup, devamında başka uygulamalarda devreye alınacaktır.

Bu sistemin sağlıklı bir şekilde başlatılması ve yürütülmesi açısından, Genel Müdürlüğümüz duyurularının takip edilerek gereğinin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

Sistemin ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

Ömer DUMAN
Muhasebat Genel Müdürü

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



Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:


KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİ ©
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

II-HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Sisteme girildiğinde SOSYAL HAK VE YARDIMLAR modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıkladığında GİRİŞ VE RAPORLAR menüleri görülebilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375 Kurum Değiştir Çıkış

Ay - Yıl

Yıl seçiniz

Detay

Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik	Adı - Soyadı	Yardım Nedeni	Yakınlık Derecesi	Doğum S.	İkraniye Tutarı	Net Tutar	Y.TC Kimlik	Y.Banka No	Y.Hesap No	Durum	Açıklama
-----------	--------------	---------------	-------------------	----------	-----------------	-----------	-------------	------------	------------	-------	----------

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.

Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375 Kurum Değiştir Çıkış

Ay - Yıl

2009 Temmuz

Detay

Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik	Adı - Soyadı	Yardım Nedeni	Yakınlık Derecesi	Doğum S.	İkraniye Tutarı	Net Tutar	Y.TC Kimlik	Y.Banka No	Y.Hesap No	Durum	Açıklama
-----------	--------------	---------------	-------------------	----------	-----------------	-----------	-------------	------------	------------	-------	----------

Sergilenecek kayıt bulunamadı.

Formun üzerinde bulunan **YENİ** butonuna basılıp açılan ara yüzden ödeme yapılacak hak sahibi seçildiğinde ilgili kişinin T.C. Kimlik Numarası ve personel numarası otomatik

olarak ekrana yansiyacaktır. Daha sonra **YARDIM NEDENİ** alanına tıklanacak ve açılan ara yüzden yapılacak ödemenin çeşidi seçilecektir. Yapılan her değişiklik ve veri girişi işleminden sonra **KAYDET** butonuna basılması gerekmektedir.

Not: Önceden girilen bilgilerde değişiklik yapılması gerektiğinde ilgili kayıt seçilerek "**Seçilen Kaydı Güncelle**" butonuna basılacak ve açılan pencerede değiştirilmek istenen bilgide gerekli değişiklik yapılarak "**Kaydet**" butonuna basılacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebat Ge 7 5 Kurum Değiştir Çıkış

Ay - Yıl
2009 Temmuz

Detay

Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Doğum S. İkramiye Tutarı Net Tutar Y.TC Kimlik Y.Banka No Y.Hesap No Durum Açıklama

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Yeni Kayıt

Kişi Bilgileri

Adı - Soyadı: [Seçiniz]
TC Kimlik No: [Seçiniz]
Personel No: [Seçiniz]
Yardım Nedeni: Seçiniz
Yakınlık Derecesi: Seçiniz

Detay

Doğum Sayısı: [Seçiniz]
Yakın TC Kimlik: [Seçiniz]
Yakın Banka No: [Seçiniz]
Yakın Hesap No: [Seçiniz]
İkramiye Tutarı: [Seçiniz]

Açıklama: [Seçiniz]

Kaydet Vazgeç

II.1- DOĞUM YARDIMI

YENİ butonuna basılıp açılan ara yüzden ödeme yapılacak hak sahibi seçildiğinde ilgili kişinin T.C. Kimlik Numarası ve personel numarası otomatik olarak ekrana yansiyacaktır. Yardım nedeni alanında **DOĞUM YARDIMI** seçildikten sonra Doğum Sayısı alanına 1 rakamı otomatik olarak atanacaktır (Bu alanda değişiklik yapılabilmektedir). Sonra da açıklama alanına gerekli açıklamalar yazılacak ve **KAYDET** butonuna basılacaktır. Tek bir doğumda birden fazla çocuk olsa bile kişiye bir kez doğum yardımı verilir. Fakat birden fazla çocuk doğumunda doğum olayı belirli süre aralıklarında olup, doktor raporuyla doğum sayısı belgelendirilirse kişiye doğum sayısı kadar doğum yardımı alanına giriş yapılarak ödeme yapılacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü -17375 Kurum Değiştir Çıkış

Ay - Yıl
2009 Temmuz

Detay

Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Doğum S. İkramiye Tutarı Net Tutar Y.TC Kimlik Y.Banka No Y.Hesap No Durum Açıklama

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Yeni Kayıt

Kişi Bilgileri

Adı - Soyadı: Kazım Genç
TC Kimlik No: 18175752860
Personel No: 65258
Yardım Nedeni: Doğum
Yakınlık Derecesi: Çocuğu

Detay

Doğum Sayısı: 1
Yakın TC Kimlik: [Seçiniz]
Yakın Banka No: [Seçiniz]
Yakın Hesap No: [Seçiniz]
İkramiye Tutarı: [Seçiniz]

Açıklama: [Seçiniz]

Kaydet Vazgeç

II.2- ÖLÜM YARDIMI

YENİ butonuna basılıp açılan ara yüzden ödeme yapılacak hak sahibi seçildiğinde ilgili kişinin T.C. Kimlik Numarası ve personel numarası otomatik olarak ekrana yansiyacaktır. Yardım nedeni alanında **ÖLÜM YARDIMI** seçilip **YAKINLIK DERECESİ** alanından vefat eden kişi seçildikten sonra **KAYDET** butonuna basılarak veri girişi yapılacaktır. Ancak, memurun kendisinin ölmesi durumunda ise ölüm yardımını alacak yakının T.C. Kimlik Numarası, ilgili banka şube kodu ile banka hesap numarası alanları da doldurulduktan sonra **KAYDET** butonuna basılarak veri girişi tamamlanacaktır.

II.3- ÖDÜL

YENİ butonuna basılıp açılan ara yüzden ödeme yapılacak hak sahibi seçildiğinde ilgili kişinin T.C. Kimlik Numarası ve personel numarası otomatik olarak ekrana yansiyacaktır. Yardım nedeni alanında **ÖDÜL** seçilecektir. Sonra da açıklama alanına giriş yapıldıktan sonra **KAYDET** butonuna basılarak veri girişi tamamlanacaktır (Söz konusu ödemeden gelir vergisi kesilecekse form üzerinde bulunan “Gelir Vergisi” yazısının yanında bulunan kutucuğa tıklanmak suretiyle çek işareti konulacaktır. Gelir vergisi kesilmeyecekse söz konusu kutucuğa tıklanmayacaktır. Ayrıca, verilecek ödül ilgili personelin maaşının bir katından fazla ise form üzerinde bulunan “KAT” alanının karşısında bulunan kutucuğa fare ile tıklanacak ve kaç katı ödenecekse kat rakam olarak bu alana yazılacaktır).

Y.TC Kimlik	Y.Banka No	Y.Hesap No	Durum	Açıklama
0			0	
0			0	başarı çalışma
0			1	

II.4- İKRAMIYE

YENİ butonuna basılıp açılan ara yüzden ödeme yapılacak hak sahibi seçildiğinde ilgili kişinin T.C. Kimlik Numarası ve personel numarası otomatik olarak ekrana yansiyacaktır. Yardım nedeni alanında **İKRAMIYE** seçildikten sonra yapılacak olan ödemenin toplamı **İKRAMIYE TUTARI** alanına yazılıp **KAYDET** butonuna basılarak veri girişi tamamlanacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

Ay - Yıl: 2009 Temmuz

Yeni Kayıt

Kişi Bilgileri

Adı - Soyadı: Hüseyin Aydın

TC Kimlik No: 11627241004

Personel No: 65260

Yardım Nedeni: İkramiye

Yakınlık Derecesi: Kendisi

Kat:

Gelir Vergisi:

Açıklama:

Detay

Doğum Sayısı:

Yakın TC Kimlik:

Yakın Banka No:

Yakın Hesap No:

İkramiye Tutarı:

Ödeme Emri

Y.TC Kimlik	Y.Banka No	Y.Hesap No	Durum	Açıklama
0			0	
0			0	başarı çalığına
0			1	

Kaydet Vazgeç

II.3.1- KESİNTİ YAPILMASI GEREKTİĞİNDE;

KAYDET işlemi yapıldıktan sonra ikramiye ödemesi yapılacak kişinin icra veya kişi borcu var ise **İCRA VE KİŞİ BORCU KESİNTİSİ EKLE** butonuna basılarak yapılacak kesintinin oran olarak ya da tutar olarak girilmesi gerekmektedir.

Maaş Uygulaması Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

KBS

Yönetim İşlemleri

Personel Seç

İşlemler

Ödeme Emri

Kullanıcı İşlemleri

Senaryolar

Ay - Yıl: 2009 Haziran

Detay

Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muha

Kesinti Girişi

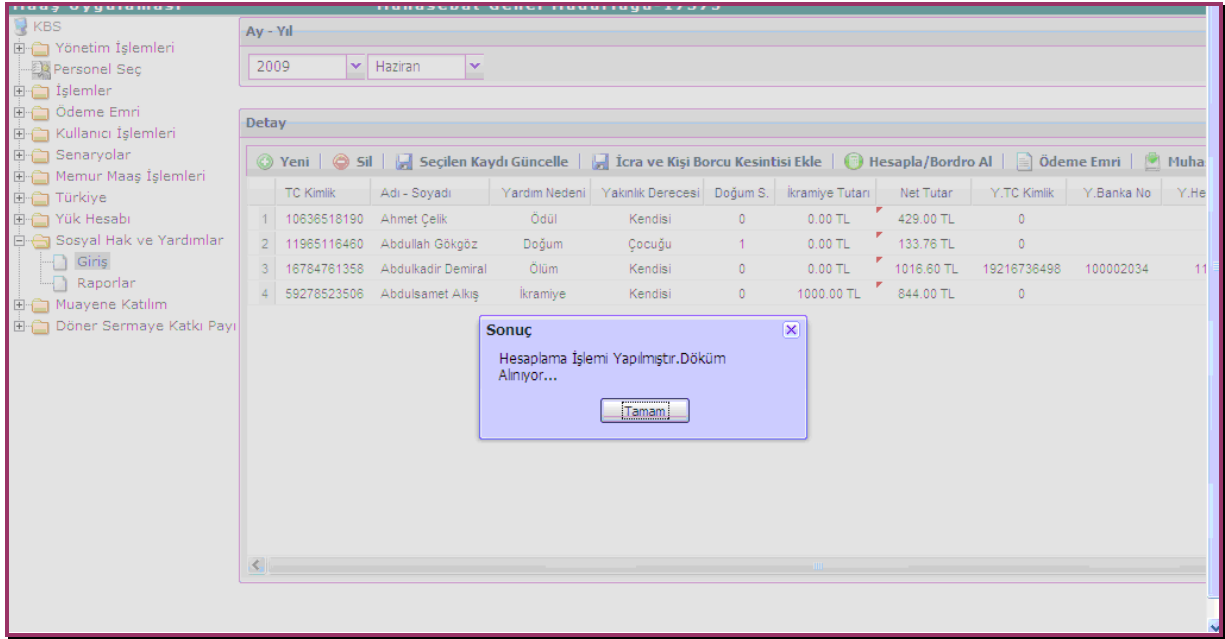
Sosyal Hak ve Yardımlar Kesintisi 844 TL

Dosya Numarası	İcra Dairesi Kodu	İcra Daire Adı	Evrak Gel. Tar. Faiz Baş. Tar.	Kesinti Tipi	Borç	Alacak	Kalan / Sabit Kesinti	Bu Ay Kesilecek Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı
1	2006/1583	70060005	Ankara İcra İflas Dairesi - 5	2007-11-02	İcra	602.33 TL	250.00 TL	352.33 TL	0.00 TL	
2	2006/5292	70060028	Ankara İcra İflas Dairesi - 28	2007-03-16	İcra	2930.70 TL	0.00 TL	2930.70 TL	0.00 TL	Miktar Gireceğim
3	2006/9829	70060016	Ankara İcra İflas Dairesi - 16	2007-02-23	İcra	5402.29 TL	620.53 TL	4781.76 TL	0.00 TL	0.25
4	2007/9119	70060011	Ankara İcra İflas Dairesi - 11	2008-01-30	İcra	1280.00 TL	0.00 TL	1280.00 TL	0.00 TL	0.33
										0.50
										0.75
										1

Değişiklikleri Kaydet Kesinti Sil Kapat

II.5- HESAPLAMA VE BORDRO ALIMI

Yardım nedeni seçilip tüm veri girişleri tamamlandıktan sonra **HESAPLA/BORDRO AL** butonuna basılarak hesaplama işlemi yapılacak ve çeşitli ödemeler bordrosunun dökümü alınacaktır.



Çeşitli Ödemeler Bordrosu

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU'. The spreadsheet is organized into columns for 'ALACAKLININ', 'TAHAKKUK EDEN ALACAĞIN', and 'KESİNTİLER'. The data for the first row is as follows:

Sıra No	T.C. / Vergi Kimlik No	Görevi	Adı Soyadı	Kadrosu	Derece ve Kademesi	Saat Ücreti	Toplam Saat	Toplam Ücreti	Toplam Sayısı	DOĞUM YARDIMI 2500*KATSAYI	Toplam	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Diğer	Kesinti Toplamı	denecekTutar
1	11965116460	Daire Baş	AbdullahGökçöz	1	1											133.76

The spreadsheet also includes a 'TOPLAM' row at the bottom and a status bar at the bottom right showing 'Hazır' and 'SAVI'.

II.6- ÖDEME EMRİ

Hesaplama ve bordro alımı işlemleri tamamlandıktan sonra **ÖDEME EMRİ** butonuna basılacak, çıkan ara yüzden **ilgili ödeme türü seçilecek** ve **Ödeme Emri Belgesi Al** butonuna basılacaktır. Sonra da **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi işlemi tamamlanacaktır.

Ayrıca, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğince aranan belgelerin dökümü sistemde yer alan RAPORLAR menüsünden alınacak ve imza süreci tamamlanarak muhasebe birimine gönderilecektir.

Ay - Yıl
2009 Haziran

Detay

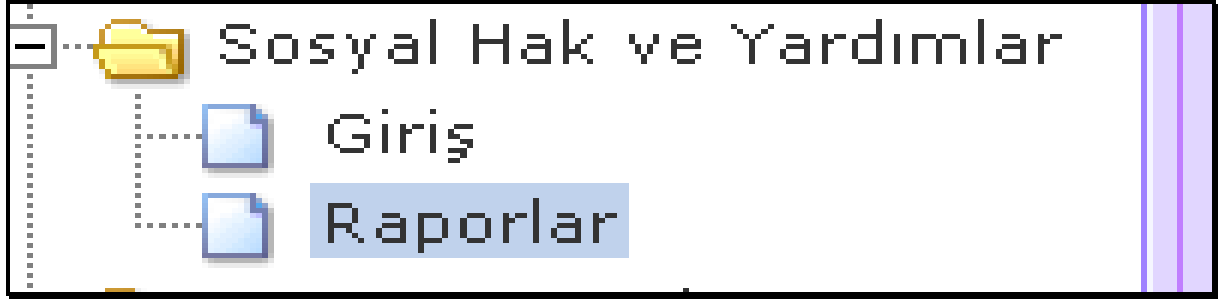
Yeni Sil Seçilen Kaydı Güncelle İcra ve Kişi Borcu Kesintisi Ekle Hesapla/Bordro Al Ödeme Emri Muhasele

TC Kimlik	Adı - Soyadı	Yardım Nedeni	Yakınlık Derecesi	Doğum S.	İkramiye Tutarı	Net Tutar	Y.TC Kimlik	Y.Banka No	Y.Hesap
1 10830518190	Ahmet Çelik	Ödül	Kendai	0	0.00 TL	429.00 TL	0		
2 11985110400	Abdullah Gökgöz	Doğum	Çocuğu	1	0.00 TL	133.78 TL	0		
3 16784781355	Abdulkadir Demiral	Ölüm	Kendai	0	0.00 TL	1016.00 TL	19216738498	100002034	1111
4 59278823506	Abdulazmet Akca	İkramiye	Kendai	0	1000.00 TL	844.00 TL	0		

Ödeme Emri

Yardım Nedeni: Doğum

Ödeme Emri Çıkış



Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375

Rapor Seçim

2009 Haziran

Bordro/Banka Listesi

Yardım Nedeni: Doğum

Bordro No: 200906003701

Bordro Dök

Banka Listesi

Kesinti Raporu

Seçiniz

Kesinti Raporu

III-MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı tahakkuk daireleri 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.

Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

say2000i

Muhasebe Modülü

Personel Modülü

Kullanıcı Bilgi Girişi

Memur Maaşları

Maaş Bilgileri

Maaş Hesaplama

Maaş Referans Bilgileri

Raporlar

Maaş Farkları Menüsü

Ek Ders Ödemeleri

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları

Fazla Çalışma

Sosyal Hak ve Yardımlar

Sosyal Hak ve Yardım İşlemleri

Açıktan Sözleşmeli Personel İşlemleri

İkinci Görev Aylığı

İşçi Ücretleri

Test İşlemleri

Sağlık Harcamaları

Mevzuat

On-Line Destek

DUYURU

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARCAMA BİRİM KODLARINA İLİŞKİN 2009/13 SAYILI SAY2000İ DUYURUSU_29/05/2009

Emniyet Genel Müdürlüğü Strateji Birimi ile yapılan görüşmelerde; 10.82.00.62 kurumsal kodun fonksiyon kodlarında yapılan ayrıma uygun olarak genel güvenlik hizmetleri ve trafik hizmetleri olmak üzere iki tür sınıflandırma yapılarak taşraya ödenek/tenkis gönderildiği, ancak uygulamada geçmiş dönemde değişik sebeplerle yapılan talepler doğrultusunda trafik hizmetleri için muhasebe birimlerinde "261", "101" ve "450" birim kodlarının tanımlı olduğu, genel güvenlik hizmetleri için ise "260", "230" birim kodlarının ve çok az da olsa başka birim kodlarının tanımlı olduğu, bu durumun ödenek/tenkis gönderme sırasında sıkıntı oluşturduğu, zaman ve emek kaybına yol açtığı belirtilmiştir. Buna göre;

1- Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 10.82.00.62 kurumsal kodunun altında yer alan birim kodlarında 2010 yılı başında düzenleme yapılıncaya kadar, Emniyet Genel Müdürlüğü Strateji Birimince ödenekler/tenkisler "000" birim kodundan

III.1-ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUŞMUŞSA

1. Tahakkuk daireleri 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 Bilgileri 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.

say2000i

SOSYAL HAK VE YARDIMLAR

Seçiniz

Doğum

Ay / Yıl 2009

Muhasebe Birimi Kodu

Başlangıç 00007

Bitiş 00007

Bordro No

Kurum Kodu

Birim Kodu

RAPORLAR

BORDRO

BANKA LİSTESİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

MUHASEBELEŞTİR

İADE ET

ÇIKIŞ

10-ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İSE

Tahakkuk daireleri 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** bulunan **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.