

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 83)
(FAZLA VEYA YERSİZ ÖDENEN AYLIKLARIN GERİ ALINMASI)

FAZLA VE YERSİZ ÖDEMENİN TESPİTİ, TAHSİLİ..VS. İŞLEMLERİ

MAAŞ ÖDEMELERİ

(Aylıksız izin, istifa, çekilme, çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma...vs. nedenlerden dolayı)

DİĞER ÖDEMELER

(Kişi ödemeleri, ek ders ödemeleri, fazla çalışma ödemeleri..vs. maaş ödemesine kıyasen geri alınır.)

AYLIĞINI ALDIKTAN SONRA GÖREVİNDEN AYRILAN

AYLIĞINI ALMADAN ÖNCE GÖREVİNDEN AYRILAN

Görevinden ayrılacağı önceden belli

Görevinden ayrılacağı önceden belli değil

Kıst maaş yapılır.

Tam maaş yapılır.

Harcama birimi, aylığın geriye alınacak kısmı ile ilgili olarak, 5 iş günü içinde (83 Nolu Tebliğ 6/3), EK-1 (Aylıklarda Geri alınacak tutarı hesaplama tablosu) düzenleyerek, kamu görevlisine tebliğ eder. Tebliğ evrakında, neden borç çıkarıldığı; ödenecek banka hesap bilgileri; belli bir süre içinde, kamu görevlisinin ödeme, itiraz, sulh yapma hakkının olduğu belirtilir.

Sulh

İtiraz

Ödeme

Taksitlendirme talepleri ve işlemleri 659 sayılı K.H.K.'ya istinaden, Harcama birimi tarafından yapılır.

İtiraz Kabul

Dosya Kapatılır.

İtiraz Red

Ödeme yapıldı

Ödeme yapılmadı

Gerçekleştirme işlemi yapılmış

Gerçekleştirme işlemi yapılmamış

Harcama birimi, maaş hesaplamasını yaparken, görevinden ayrılan kişiyi, maaş listesinden çıkarır.

Ödeme emri SGDB 'ye gönderilmiş; fakat muhasebeleştirilmemiş

Harcama biriminin talebi üzerine SGDB, maaşın tekrar hesaplanması için, harcama birimine iade eder.

Ödeme emri muhasebeleştirilmiş, bankaya gitmiş; fakat aylık kamu görevlisinin hesabına aktarılmamış

Harcama birimi bankaya, aylığa bloke konulması konusunda talepte bulunur. Yazıda kime, neden ve hangi tutarda bloke koyulması gerektiği belirtilir.

Bloke konulan tutar, banka tarafından Kurum hesaplarına iade edilir. Kurum gelir kaydı yapar.

Evraklar (Tebliğat, Ek-1, ödeme yapıldı ise makbuz, taksitlendirme... vs.) 15 iş günü (83 Nolu Tebliğ 6/3) içinde SGDB' ye gönderilir. SGDB alacak takip dosyası açar. SGDB muhasebe birimi 5 iş günü içinde (83 Nolu Tebliğ 6/4) borç kaydı yapar.

Ödenmeyen veya taksitleri aksatılan alacaklar, SGDB tarafından, dava veya icra işlemleri için hukuk birimine gönderilir.

Ödenen alacaklar için, açılmış olan alacak takip dosyası ile borç kaydı kapatılır.

VERGİ VE SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ

V.D. İŞLEMLERİ

DAMGA VERGİSİ

GELİR VERGİSİ

Aylığın hak edilen kısmına isabet eden gelir vergisi tutarının, yararlanılması gereken gelir vergisi istisnası tutarından;

1) Küçük veya eşit olması halinde, vergi istisnası sonrası gelir vergisi (kişinin maaşından kesilen gelir vergisinin),

2) Büyük olması halinde ise peşin aldığı maaşın vergi istisnası sonrası gelir vergisi ile hak ettiği maaştan hesaplanan vergi istisnası sonrası gelir vergisi tutarı arasındaki fark,

kişiden geri alınacak borç miktarını azaltıcı tutar olarak dikkate alınır.

Damga vergisinin tamamı "kesilmesi gereken vergi tutarı" olarak dikkate alınır.

SGK İŞLEMLERİ

5434 S.K. TABİ OLANLAR

Aylıksız İzin Alan

Emekli keseneği kurum karşılığının, çalışılmayan süreye ait kısmı, borç kaydedilerek kamu görevlisinden geri alınır.

GSS'nin, çalışılmayan süreye ait kısmı, kamu görevlisinden geri alınmaz, SGK'dan da talep edilmez.

Memuriyeti Sona Eren

Emekli keseneği kurum karşılığının, çalışılmayan süreye ait kısmı, borç kaydedilerek kamu görevlisinden geri alınır.

GSS'nin, çalışılmayan süreye ait kısmı, borç kaydedilerek kamu görevlisinden geri alınır.

5510 S.K. TABİ OLANLAR

Aylıksız İzin Alan

A.P.H.B. verilmemiş

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi ve GSS primi, aylık veya ücret ödenen gün sayısı üzerinden hesaplanarak, A.P.H.B. verilir.

A.P.H.B. verilmiş

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, kamu görevlisine borçlandırma yapılmaz, harcama birimince SGK'dan talep edilir.

GSS, işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, harcama birimince SGK'dan talep edilir.

Memuriyeti Sona Eren

Yaş haddi ve sıhhi izin sürelerinin doldurulması nedeniyle memuriyeti sona eren

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, borç kaydedilerek kamu görevlisinden geri alınır.

GSS, işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, borç kaydedilerek kamu görevlisinden geri alınır.

Yaş haddi ve sıhhi izin sürelerinin doldurulması halleri hariç, diğer nedenlerle memuriyeti sona eren

A.P.H.B. verilmemiş

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi ve GSS primi, aylık veya ücret ödenen gün sayısı üzerinden hesaplanarak, A.P.H.B. verilir.

A.P.H.B. verilmiş

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, kamu görevlisine borçlandırma yapılmaz, harcama birimince SGK'dan talep edilir.

GSS, işveren hissesinin, çalışılmayan süreye ait kısmı, harcama birimince SGK'dan talep edilir.