**KİŞİ BORCU/YERSİZ ÖDEMELER HESAPLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**1-Harcama Birimleri**; aylıksız izinli olarak veya istifaen görevinden ayrılanlara gelecek aya ait aylık ve diğer mali hakların tahakkuk ettirilmemesine dikkat edilecek, eğer peşin ödenmesi gereken mali haklar tahakkuk ettirildikten sonra aylıksız izin ve istifaen ayrılma meydana gelmiş ve tahakkuk evrakı Dairemize gönderilmişse Harcama Birimlerince ivedilikle Dairemizle irtibat kurup ödemenin yapılması önlenecek ve tahakkuk eden mali haklara ilişkin hesaplanan emekli kesenekleri/SGK Primlerinin mahsubu için Dairemizde ilgili personelle irtibata geçilecektir.

**2-Bildirim;** 16 Sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğünün Genel Tebliğinde ''Fazla ve Yersiz ödemelerde idarenin geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarih faiz başlangıç tarihi olarak belirlenir. Bunun için idareler borçlunun borcunu ödemesi için en kısa sürede Kişi Borcu Tablosundaki bilgileri (Adı Soyadı, TC, İlişki kesilme tarihi gibi) doldurarak borçluya imzalatmalı ve Daire Başkanlığımızla irtibat kurmalıdır..

**3- a)**5510 sayılı Kanuna **(15/10/2008 tarihinden sonra)** tabi personelin **maaşını aldıktan sonra** görevle ilişiğinin kesilmesi veya ücretsiz izne ayrılması durumunda; kişinin çalışmadığı günlere ait sosyal güvenlik primleri (%11, %9, %7,5 ,%5) kıst olarak hesaplanacaktır.

 ‘Not: İstisnası Ücretsiz izne ayrılanların Genel Sağlık Sigortası Ödemesi devam edeceği hükmünden %7,5 ve %5 ‘lik kısım SGK’ dan istenmeyecek.

 **b)**5434 sayılı Emekli Sandığı K. tabi Personelin **(15/10/2008 tarihinden önce)** maaşını aldıktan sonra görevle ilişiğinin kesilmesi durumunda ilgili personelin kıdem yılı esas alınacak olup kıdem yılı 5 yıldan az olanlarla 10 yıldan çok olanların Emekli Keseneği –**Devlete ait olan %20**- kişinin borcuna eklenmez. Hizmet yılı 5 yılla 10 yıl arasında olanların borcuna %20 ‘lik (Devlete ait olan) kısım eklenir.

**4-** 5510 sayılı Kanun veya 5434 sayılı Kanuna tabi personele, fazla veya yersiz ödenen **tam maaşların** iadesinde maaş bordrosunda net ödenen miktar kişiden tahsil edilecek ve kişinin Sosyal güvenlik sigorta primlerine karşılık gelen tutarlar aylık bildirimlerinden düşülecek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmeyecektir.

**5-Veri girişi;** Kişi Borcu Tablosunda rakamlar girilirken Maaş bordrosundaki rakamlar yazılmalı, tablodaki ‘’Hakediş toplamı’’ ile bordrodaki Hakediş tutarı aynı olmalı ve Tahakkuk ettirilen (A) sütunundaki Gelir Vergisi kısmına bordrodaki fiili ödenen vergi (Asgari Geçim İndirimi hariç tutar) yazılır.

**6-**Kişi Borcu Tablosundaki **–**ödenen gün kısmına 5510 sonrası için ve 5510 öncesi için ilgili ay kaç gün ise (30 veya 31) o yazılmalı.

**7-Daire Başkanlığımıza gönderilecek belgeler;**

-Üst Yazı.
-Kişi Borcu hesaplama tablosu(Borçlu tarafından imzalanmış/ imzalanmaz ise bir tutanak ile .
-İlgili ödemeye ilişkin bordro/bordrolar.
-Kişinin görevle ilişiğinin kesildiğine veya ücretsiz izne ayrıldığına dair onay.

**8-Taksitlendirme**; Sorumlu/ilgilinin taksitlendirme talebi varsa ilgili harcama birimine yazılı olarak başvurması halinde kendisine taksit tablosu yapılır.

**9**-Ekteki dosyada kişi borçlandırma tablosuna ilişkin 5510 öncesi istifa, 5510 öncesi tam maaş, 5510 öncesi ücretsiz izne ayrılma, 5510 sonrası istifa, 5510 sonrası ücretsiz izin ve 5510 sonrası tam maaş iadesine ait 5 adet örnek tablo vardır. Tabloları doldururken formüllerin bozulmamasına dikkat edilmelidir.