

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM BASAMAKLARI

- 1 – MYS HARCAMALAR KISMINDAN – “YENİ HARCAMA” TIKLA
- 2 – **İşin Adı** KISMINA “.....ALIMI” YAZ
- 3 - **İşin Tanımı** KISMINA DA “.....ALIMI” YAZ
- 4 – “+Yeni ÖEB Açıklaması” TIKLA, ÖRNEĞİN “ÖRNEĞİN KIRTASIYE ALIMI” YAZ, “+ EKLE” TIKLA
- 5 - **Ödeme Kaynağı Türü** – MERKEZİ YÖNETİM
- 6 - **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ
- 7 - **Harcama Türü** – MAL VE HİZMET ALIMI
- 8 - **Harcama Alt Türü** – TAŞINIR MAL ALIMI
- 9 - **Bütçe Tertibi** – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE ÖRNEĞİN **03.2** “ÖDENEK SORGULA” TIKLA – KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖRÜNDÜĞÜNDE (ÖDENEK GÖRÜNÜYÖRSE DEVAM ETME)
- 10 - **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK
- 11 - **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN
- 12 – KAYDET - KAYDET
- 13 – ALT SOL KISIMDAN “İLERİ”
- 14 – YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ PENCERESİ AÇILDI
- 15 – SAĞ ÜST TARAFTAN KIRMIZI RENKLİ “+EKLE” BUTONUNA TIKLA
- 16 – ÜRÜN ADINI YAZ – ÖRNEĞİN KIRTASIYE ALIMI – MİKTAR ÖRNEĞİN 1 YAZ
- 17 –TEKLİF LİSTESİ SIRASINDAN 1 NUMARAYA İLK ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ,  TIKLA – ŞİRKETİN ADI MAVİ EKRANLA GELDİ
- 18 – ÜRÜN NUMARASI, MODEL VE MARKA BOŞ KALSIN – BİRİM TUTAR KISMINA ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFİN KDVSİZ TUTARINI YAZ.
- 19 – SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ EKLE BUTONUNA TIKLAYARAK 2. ŞİRKET İÇİN YER AÇ – 18 NUMARADA YAPILAN İŞLEMİ 2. ŞİRKET İÇİN DE YAPIN.
- 20 – SAĞ ÜSTTE BULUNAN MAVİ RENKLİ EKLE BUTONUNA TIKLAYARAK 3. ŞİRKET İÇİN YER AÇ – 18 NUMARADA YAPILAN İŞLEMİ 3. ŞİRKET İÇİN DE YAPIN.
- (BU KISMA SON GÜNCELLEMEDEN SONRA EN ALT KISMA BİR EXCEL DOSYASI EKLEDİLER. TEKLİFLERİZİ BU DOSYAYA İŞLEYEREK DE EKLEYEBİLİRSİNİZ.)**
- 21 – YAKLAŞIK MALİYETE ESAS TOPLAM ORTALAMASI ve YAKLAŞIK MALİYET SATIRINDA ÜÇ ŞİRKETİN VERDİĞİ TEKLİFLERİN ORTALAMASI OLARAK BİR YAKLAŞIK MALİYET ORTAYA ÇIKTI. BU TUTARIN DAHA ÖNCEDEN HAZIRLAMIS OLUĞUNUZ YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİNİZDEKİ TUTARLA AYNI OLMASI GEREKİR. AYNI ZAMANDA SAYFANIN ALT KISMINDA ÖRNEK BİR FORM PAYLAŞILMIŞ. SİZ BU FORMU DOLDURARAK DA YAPABİLİRSİNİZ VEYA DAHA ÖNCEKİ ÖDEMELERİNİZDE KULLANDIĞINIZ FORMU DA KULLANABİLİRSİNİZ.
- 22 – EN ALTTA DOSYA YÜKLE BÖLÜMÜNDEN Tıklayınız DİYEREK TARATTIĞINIZ YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİNİZİ BU SAYFAYA EKLEYEREK SAĞ ALTTAN “KAYDET” – SOL ALTTAN “İLERİ” DEYİNİZ
- 23 – AÇILAN SAYFADA İLK 5 MADDE DOLU GELİR
- 24 – MİKTAR KISMINA ALDIĞINIZ ÜRÜNÜN MİKTARINI YAZ, BİRİM KISMINDA İSE ALDIĞINIZ ÜRÜNE GÖRE BİRİM SEÇİMİ YAPINIZ
- 25 – HUKUKİ DAYANAK KISMINA - 4734 SAYILI KANUN VE İLGİLİ MADDESİNİ YAZINIZ 22 –D GİBİ
- 26 – YAKLAŞIK MALİYET KISMINDA BİR ÖNCEKİ SAYFADA OLUŞTURDUĞUNUZ MİKTAR OTOMATİK OLARAK GELİR.
- 27 – YATIRIM PROJE NUMARASI BOŞ KALSIN
- 28 – SAĞ TARAF – GERÇEKLEŞTİRME USULÜ – DOĞRUDAN TEMİN
- 29 – GEREKÇESİ – 25 NUMARADAKİ AÇIKLAMAYI BURAYA DA YAZINIZ
- 30 – SÜRE KISIMLARINI BOŞ BIRAKARAK SAĞ ALTTAN “KAYDET” SOL ALTTAN “İLERİ” DEYİNİZ
- 31 – AÇILAN EKRANDA “ONAYA EKLENECEK BELGELER” FATURANIZIN TARİHİNİ SEÇEREK “+YENİ DOKÜMAN AÇIKLAMASINA” FATURA YAZINIZ
- 32 – SAĞ TARAFTAN DOSYA EKLEME KISMINDAKİ “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURA VE İSTERSENİZ OLUŞTURDUĞUNUZ DİĞER BELGELERİ DE TARARTTIRARAK BURADAN EKLEME YAPINIZ.
- 33 – SAĞ ALT “KAYDET” SOL ALT “İLERİ”
- 34 – OLUŞTURDUĞUNUZ HARCAMA TALİMATI BELGESİNİ SAĞ ALT TARAFTAN “ONAYA GÖNDER” DİYEREK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİNİZ.
- 35 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK HARCAMALAR KISMINDAN İLGİLİ HARCAMAYI SEÇİP “GÖRÜNTÜLE” DEDİKTEN SONRA SAĞ ALTTAN “ONAYLA” DİYEREK SOL ALTTAN “YAZDIR” DEYİP 2 ADET ÇIKTI ALACAK. BELGE TEKRAR ÖDEMESİ EMRİ OLUŞTURMAK İÇİN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE DÜŞMÜŞTÜR.
- 36 – GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ SİSTEME GİREREK HARCAMALAR KISMINDAN İLGİLİ HARCAMAYI SEÇİP “GÖRÜNTÜLE” DEDİKTEN SONRA SAĞ ALTTAN “ÖDEME EMRİ OLUŞTUR” BUTONUNU TIKLAYACAK
- 37 - AÇILAN SAYFADAN SADECE “**Ödeme Yöntemi Kodunu**” HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTIÇI_HESABA_ÖDEME
- 38 – KAYDET - KAYDET
- 39 – SOL ALTTAN – İLERİ
- 40 – **Harcama Alt Türü** – TAŞINIR MAL ALIMI (AYNEN KALSIN)
- 41 – SAĞ ÜSTTEN “İŞLEMLER” BUTONUNU AÇARAK “+ HAK SAHİBİ EKLE”
- 42 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** KISMINA İHALE KİMDE KALDIYSA O ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA
- 43 – ŞİRKETİN ADI GELDİ – MAVİ EKRAN İÇİNDEKİ “KALEM” SİMGESİNE TIKLAYARAK
- 44 – (DAHA ÖNCE İBAN EKLEMESİ YAPMADIYSANIZ)İBAN KISMINA ŞİRKETİN İBANINI YAZARAK “+ YENİ İBAN EKLE” TIKLA

45 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇ

46 – DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK BOŞ KALSIN

47 – SAĞ ÜST “İŞLEMLER” “+DETAY EKLE”

48 – ALTTA AÇILAN KISMIN SAĞINDAN “DETAY İŞLEMLERİNİ” AÇ “+ ÖDEME KALEMİ EKLE” TIKLA

49 – ÖDEME KALEMİ TÜRÜNDEN TKYS'DE OLUŞTURDUĞUNUZ TİF'DE YAZAN KOYU RENKLİ KODLARIN ÖNÜNDE VAR OLAN AÇIKLAMALAR SEÇİLECEK. EĞER TİF'DE BİRDEN FAZLA KODUNUZ VARSA HER KOD İÇİN ÜST SAĞ KÖŞEDE BULUNAN “DETAY İŞLEMLERİ” KISMINDAN KOD SAYISINCA DETAY EKLEYEREK HER DETAY İŞLEMLERİNDEN DE ÖDEME KALEMİ EKLEYECEKSİNİZ. AŞAĞIDA OLUŞTURDUĞUMUZ BİR TİF GÖRÜNMEKTEDİR. BU TİF ÜZERİNDE İŞARETLENMİŞ DÖRT FARKLI KOD, BU KODLARA AİT AÇIKLAMALAR VE TUTARLAR MEVCUT. BU TİF'E GÖRE İŞLEM YAPACAĞSAK EKLEDİĞİMİZ İLK ÖDEME KALEMİNE “YAZI ARAÇLARI” SEÇEREK “BÜTÇE TERTİBİNE” AÇILAN BÜTÇE TERTİPLERİNDEN 03.2 OLAN HERHANGİ BİRİNİ SEÇİP BRÜT TUTAR KISMINA “678,57”, İKİNCİ ÖDEME KALEMİNE “KAĞIT ÜRÜNLER” “BÜTÇE TERTİBİNE” AÇILAN BÜTÇE TERTİPLERİNDEN 03.2 OLAN HERHANGİ BİRİNİ SEÇİP BRÜT TUTAR KISMINA “3,548,80”, ÜÇÜNCÜ ÖDEME KALEMİNE “KAĞIT TUTTURUCULAR, TUTKALLAR VE BANTLAR” “BÜTÇE TERTİBİNE” AÇILAN BÜTÇE TERTİPLERİNDEN 03.2 OLAN HERHANGİ BİRİNİ SEÇİP BRÜT TUTAR KISMINA “772,44” VE DÖRDÜNCÜ ÖDEME KALEMİNE “YAZI DÜZELTİCİLER” “BÜTÇE TERTİBİNE” AÇILAN BÜTÇE TERTİPLERİNDEN 03.2 OLAN HERHANGİ BİRİNİ SEÇİP BRÜT TUTAR KISMINA “0,19” YAZILACAK. BU ŞEKİLDE “5.000,00 TL LİK BİR TOPLAMA ULAŞMAMIZ GEREKMEKTEDİR.

1	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER (PILOT KALEM .MARKASIZ 0.5 SİYAH)	131336265103	ADET	3.98840000	70	279.19
2	150.1.1.11-6	ASETAT KALEMLERİ (ASETAT .MARKASIZ SİYAH)	131336265103	ADET	4.99140000	20	99.83
3	150.1.1.16-3	YAZI TAHTASI KALEMLERİ (YAZI TAHTASI KALEMİ .MARKASIZ MAVİ RENK)	131336265103	ADET	1.99420000	60	119.65
4	150.1.1.16-4	YAZI TAHTASI KALEMLERİ (YAZI TAHTASI KALEMİ .MARKASIZ KIRMIZI RENK)	131336265103	ADET	19.98920000	9	179.90
	150.01.01	Yazı Araçları					678.57
5	150.1.3.1.1-32	HAM VE HAMUR KAĞITLAR (BELGE KAĞIDI .MARKASIZ 160GR)	131336265103	ADET	21.99520000	20	439.90
6	150.1.3.1.1-8	HAM VE HAMUR KAĞITLAR (A4 FOTOKOPİ KAĞIDI .MARKASIZ)	131336265103	KOLİ	59.99400000	32	1.919.81
7	150.1.3.2.12-3	PLASTİK POŞET DOSYALAR (ŞEFFAF POŞET DOSYA .MARKASIZ ŞEFFAF POŞET DOSYA)	131336265103	ADET	7.98860000	40	319.54
8	150.1.3.2.2-36	TAM KAPAKLI KARTON TELLİ DOSYALAR (NOKİ MAVİ TELLİ DOSYA .MARKASIZ NOKİ)	131336265103	PAKET	29.99560000	15	449.93
9	150.1.3.2.5-14	MEKANİZMALI KLASÖRLER (GENİŞ KLASÖR .MARKASIZ MAVİ)	131336265103	ADET	5.99440000	70	419.61
	150.01.03	Kağıt Ürünler					3.548.80
10	150.1.5.1.3-19	ZIMBA TELLERİ (ZIMBA TELİ .MARKASIZ 24/6)	131336265103	ADET	1.99420000	39	77.77
11	150.1.5.2.2-3	SENTETİK YAPIŞTIRICILAR (SIVI YAPIŞTIRICI .MARKASIZ SIVI YAPIŞTIRICI)	131336265103	ADET	5.99440000	20	119.89
12	150.1.5.2.2-5	SENTETİK YAPIŞTIRICILAR (YAPIŞTIRICI .MARKASIZ STICK)	131336265103	ADET	10.99760000	40	439.90
13	150.1.5.3.5-3	KOLİ BANTLARI (KOLİ BANDI .MARKASIZ BÜYÜK)	131336265103	ADET	2.99720000	45	134.87
	150.01.05	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar					772.44
14	150.1.6.4-1	YUMUŞAK SİLGİLER (.MARKASIZ)	131336265103	ADET	0.19440000	1	0.19
	150.01.06	Yazı Düzelticiler					0.19
		GENEL TOPLAM					5.000.00

50 – SAĞ ÜST “DETAY İŞLEMLER”DEN “KESİNTİ EKLE” TIKLA

51 – KESİNTİ TÜRÜ – VERGİ

52 – KESİNTİ ALT TÜRÜ – DAMGA VERGİSİ

53 – KESİNTİ TUTARI KISMINA SATIRIN SAĞ TURAFINDA BULUNAN “HESAPLA” BUTONUNA TIKLAYARAK “MANUEL” YAZAN YERİ “OTOMATİK” DAMGA VERGİSİ MATRAHI KISMINA FATURANIZIN KDVSİZ TUTARINI YAZARAK “DAMGA VERGİSİ ORANI” KISMINDAN 0,00948 SEÇTİĞİNİZDE OLUŞAN KESİNTİ TUTARINI KAYDEDİNİZ.

54 – **(BU BASAMAK GÜNCELLENDİ. NET TUTAR OTOMATİK OLARAK GELİYOR.ATLAYINIZ.)** EN ALT KISIMDA BİR SATIR OLUŞMUŞTUR. BU SATIRDAKİ ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR KISMINDAKİ TUTARI HAK SAHİBİ KISMINDA DAHA ÖNCEDEN BOŞ BIRAKTIĞIMIZ “NET TUTAR” KISMINA YAZARAK

57 – SAĞ ALT – KAYDET/GÜNCELLE

58 – SOL ALT – İLERİ

59 – AÇILAN SAYFADAN DÖKÜMAN TÜR KODU – TAŞINIR MAL ALIMI-DİĞER BELGELER

60 – “+ YENİ DOKÜMAN AÇIKLAMASI” FATURA VE EKLERİ YAZARAK – “+ EKLE” BUTONUNA BASINIZ

61 – TARATTIRDIĞINIZ BELGELERİ SAĞ TARAFTAKİ “DOSYA YÜKLE” BÖLÜMÜNDEKİ “TIKLAYINIZ” KISMINDAN YÜKLÜYÖRÜZ. (BAZI YERLERDE HENÜZ BELGE YÜKLEMESİ” İSTENMİYOR.

62 – SAĞ ALT “KAYDET/GÜNCELLE

63 – SOL ALT – İLERİ

64 – AÇILAN BELGEYİ SAĞ ALT TARAFTAN – ONAYA GÖNDER DİYÖRÜZ

BELGE HARCAMA YETKİLİSİNDE – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK

65 – HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – İLGİLİ BELGEYİ İŞARETLEYEREK “ELEKTRONİK İMZASIZ ONAYLA”

66 – MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

67 – ÖDEME EMRİ YAZDIR (3 ADET)

ÖDEME EMRİ BELGESİNDEKİ İLGİLİ YERLER İLGİLİ KİŞİLERCE İMZALANIP MÜHÜRLENDİKTEN SONRA ÖDEME İLE İLGİLİ HAZIRLADIĞINIZ DİĞER BELGELER VE MANUEL OLARAK HAZIRLAYACAĞINIZ TESLİM TESELLÜM (İnternette var) BELGESİ İLE BİRLİKTE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜRÜNÜZ.

KOLAY GELSİN

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM BASAMAKLARI

YOLLUK ÖDEMESİ YAPABİLMENİZ İÇİN KURS VEYA SEMİNERİN VALİLİK VEYA KAYMAKAMLIK OLURUNUN BULUNMASI VE OLURDA “YOLLUK VE YEVMİYENİN KURUM BÜTÇESİNDEN ÖDENMESİ” İBARESİNİN BULUNMASI GEREKMEKTEDİR. BU OLURLA BİRLİKTE KURS VEYA SEMİNERE KATILDIĞINIZI KANITLAYAN İMZA SİRKÜLERİNİN BULUNMASI ŞARTTIR. BU BELGELER MAL MÜDÜRLÜKLERİNCE HAZIRLAYACAĞINIZ ÖDEME BELGELERİ İLE BİRLİKTE SİZDEN İSTENECEKTİR. AYRICA ÖDENEK İSTEYEBİLMEK İÇİN ÖNCEDEN MANUEL OLARAK BİR YOLLUK BİLDİRİMİ HAZIRLAYIP İLGİLİLERCE İMZALANIP ONAYLANDIKTAN SONRA MEBBİS ÖDENEK TAKİP MODÜLÜNÜN YOLLUKLAR KISMINDAN BİLDİRİM VE OLUR BELGELERİNİ SİSTEME YÜKLEYEREK ÖDENEK İSTENECEKTİR. ÖDENEK GELDİKTEN SONRA AŞAĞIDA AYRINTILARI İLE BELİRTİLEN ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLATABİLİRSİNİZ. ÖDENEK İSTEMEK İÇİN HAZIRLADIĞINIZ YOLLUK BİLDİRİMİ İLE ÖDEME SÜRECİNDE OLUŞAN YOLLUK BİLDİRİMİNDEKİ TUTAR VE AYRINTILAR BİREBİR AYNI OLMALIDIR.

- 1 – HARCAMA YÖNETİMİ – YOLLUK İŞLEMLERİ - YOLLUK SÜRECİ
- 2 – YOLLUK SÜREÇ HAZIRLAMA
- 3 – **TCKN/VKN** – YOLLUK YAPILACAK KİŞİNİN T.C. NUMARASI YAZILIP **Q** SİMGESİ TIKLANIR
- 4 – MAVİ EKRANDA KİŞİNİN ADI SOYADI ÇIKAR. MAVİ EKRAN İÇİNDEKİ ☒ TIKLANIR.
- 5 – AÇILAN EKRANDA İBAN BİLGİSİ YOKSA “+YENİ İBAN EKLE” KISMINA İLGİLİ KİŞİNİN İBANI YAZILARAK KAYDEDİLİR.
- 6 – UNVAN, DERECE, KADEME, EK GÖSTERGE KISIMLARI OTOMATİK GELİR.
- 7 – **Yolluk Tipi:** “YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU”
- 8 – BÜTÇE TERTİP “03.3” – ÖDENEK SORGULA TIKLANIR. ÖDENEK GÖRÜNÜRSE
- 9 – **Başlangıç Tarihi:** “GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”
- 10 – **Bitiş Tarihi:** “GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”
- 11 – **Görevlendirme Tanımı:** “İLGİLİNİN KATILDIĞI SEMİNERİN, KURSUN ADI YAZILIR.”
- 12 – **Gündelik Tip:** “KİŞİ İLE İLGİLİ DURUM SEÇİLİR.”
- 13 – **Avans Durumu:** “AVANS VERİLMEYECEK”
- 14 – SAĞ ALT – “**KAYDET – KAYDET**” – SOL ALT – “**İLERİ**”
- 15 – SOL ÜST KISIMDA BU ŞEKİLDE “Yolluk Referans Numarası 2018YLK00002” OLUŞTU
- 16 – GELEN SAYFADA HİÇBİR DEĞİŞİKLİK YAPMIYORUZ. HEPSİ OTOMATİK GELİR.
- 17 – SOL ALT **İLERİ**
- 18 – AÇILAN SAYFADA; **İşin Adı, İşin Tanımı, Senaryo, Harcama Türü, Harcama Alt Türü, Miktar** KISIMLARI OTOMATİK OLARAK GELİR.
- 19 – **Hukuki Dayanak:** “6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU” YAZILIR.
- 20 – **Yaklaşık Maliyet/Tutar:** **BOŞ KALACAK**
- 21 – SAĞ TARAFTA “**Gerçekleştirme Usulü**” OTOMATİK GELİR. “**Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcamalar**”
- 22 – **Gerekçesi:** “Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluğu” YAZILIR
- 23 – **Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi ve Süre (Gün)** OTOMATİK GELİR.
- 24 – SAĞ ALT – KAYDET – SOL ALT **İLERİ**
- 25 – AÇILAN “**Onaya Eklenecek Belgeler**” SAYFASINDA ŞİMDİLİK HERHANGİ BİR BELGE EKLEMİYİNİZ. (İSTERSENİZ BU SAYFADAN VALİLİK VEYA KAYMAKAMLIK OLURU, YOLLUK BİLDİRİMİ, İMZA CETVELİ GİBİ BELGELERİ SİSTEME YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.)
- 26 – SOL ALT **İLERİ**
- 27 – AÇILAN “**Harcama Görüntüleme**” SAYFASININ SAĞ ALT KISMINDAN HARCAMAYI “ONAYA GÖNDER” DİYEREK BELGEYİ HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA GÖNDERİRSİNİZ.
- 28 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK “HARCAMALAR” KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ BULUP İŞARETLEYEREK ÜST KISMINDAN “**GÖRÜNTÜLE**” SAĞ ALT KISMINDAN DA “**ONAYLA**” YAPACAKTIR.
- 29 – BU AŞAMADA YOLLUK HAK SAHİBİNİN EK GÖSTERGESİ 3600’ÜN ALTINDA İSE KİŞİ E -DEVLET ÜZERİNDEN YOLLUK BİLDİRİMİNİ KENDİSİ YAPMASI GEREKİYOR. YANI ÇOĞUMUZ BİLDİRİMLERİMİZİ KENDİMİZ YAPACAĞIZ. (YAPAMAYINIKİNİ DE BİZ YACAĞIZ©) <https://mys.muhasabat.gov.tr/eyolluk/> ADRESİNDEN E-DEVLET'E BAĞLANARAK YOLLUK BİLDİRİMİ HAZIRLANACAK. BU ADRESİ TIKLAYARAK E-DEVLET'E BAĞLANTI YAPILAMIYOR. BAĞLANTI İÇİN MYS ANA SAYFADA “? Yardım” TIKLANDIĞINDA AÇILAN KLAVUZLARDAN “e-Yolluk Uygulama Kılavuzu” “Aç” DENDİĞİNDE GELEN KLAVUZDAN İLGİLİ ADRES TIKLANARAK GİRİŞ YAPILABİLİR.

BU KISIMDA İKİ FARKLI UYGULAMA VAR. BİRİNCİSİ BAŞKA BİR İLE SEMİNERE VEYA KURSA GİTME, İKİNCİSİ İSE AYNİ İL İÇERİNDE (İLÇEDEN MERKEZE) SEMİNERE VE KURSA GİTME ŞEKLİNDEDİR. DAHA ÇOK İLLER ARASI KURSLAR VE SEMİNERLERE AİT YOLLUK VE YEVMİYE İLE İLGİLİ OLURLAR GELİR. ANCAK İLÇEDEN MERKEZE DE KİMİ ZAMAN YOLLUK OLURU GELİR. BUNDAN DOLAYI ÖNCELİKLE İLLER ARASI SEMİNER VEYA KURS YOLLUĞU ÜZERİNDEN DAHA SONRA DA İL İÇERİSİNDEKİ SEMİNER VEYA KURS İÇİN YOLLUK OLUŞTURMASINA ÖRNEK YAPALIM.

İLLER ARASI GEÇİCİ GÖREV İÇİN YOLLUK BİLDİRİMİ

BU SÜRECİN AŞAMALARI;

30 – İLGİLİ KİŞİ YUKARIDAKİ LİNKTE KENDİSİNE AİT KULLANICI ADI VE ŞİFRESİNİ KULLANARAK E-DEVLET YOLLUK BİLDİRİMİ UYGULAMASINA GİRİŞ YAPAR. SOL TARAFTAKİ MENÜDEN SIRASIYLA “Yurtiçi Yolluğu” – “Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu” KISIMLARINI TIKLAYARAK KARŞISINA GELEN SAYFADAN İLGİLİ YOLLUK “SEÇ” DENİLEREK AÇILIR. “Amir Adı ve Soyadı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN ADI SOYADI – “Amir Unvanı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN UNVANINI VE “Yolculuk Nereden Nereye” KISMINA DA NEREN NEREYE YOLCULUK EDECEĞİNİ YAZAR. (ÖRNEĞİN: İZMİR/ANTALYA)

31 – SAYFANIN SAĞ ÜST KISMINDA KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” YE TIKLANIR.

32 – AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “GİDİŞ” SEÇEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

A1

33 – “İkamet Yerinden Hareket” BU KISIMDA ÖNCELİKLE EVİNDEN NEREYE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER. (ÖRNEĞİN İKAMETGAH_OTOGAR VEYA İKAMETGAH_HAVAALANI)

34 – “İkamet Yerinden Hareket Saati” EVİNDEN ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

35 – “İkamet Yerinden Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

36 – “İkamet Yerinden Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A2

37 – “Görev Mahalline Hareket” BU KISMA “GÖREV MAHALLİNE HAREKET” YAZAR

38 – “Görev Mahalline Hareket Saati” OTOGARDAN VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

39 – “Görev Mahalline Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

40 – “Görev Mahalline Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A3

41 – “Görev Yerine Hareket” GİTTİĞİ İLDEKİ OTOGAR VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) GEÇİCİ GÖREV YERİNE TERCİHİNİ YAPAR

42 – “Görev Yerine Hareket Saati” ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

43 – “Görev Yerine Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

44 – “Görev Yerine Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

45 – A4 KISMINI “Gündelik Oran” BOŞ BIRAKILIR – SAĞ ALT KISMINDAN – KAYDET – KAYDET

46 – TEKRAR SAĞ ÜST KISMINDAN KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” TIKLANIR.

47 – AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “DÖNÜŞ” SEÇİLEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

48 – YUKARIDA BULUNAN A1, A2, A3 VE A4 KISIMLARINI İÇEREN ADIMLAR (33 – 45 ARASINDAKİ) YOLCULUĞUN TERSİNİ DÜŞÜNÜLEREK UYGULANIR.

49 – DÖNÜŞ UYGULAMASI BİTTİKTEN SONRA HEMEN ALT SATIRINDA BULUNAN (KAHVERENGİ KONAKLAMA SATIRI) KISMINDAN “+EKLE” TIKLANIR

50 – “Gündelik Oran” 1 SEÇİLİR – “Gündelik/Konaklama Başlangıç ve Bitiş Tarihleri” İŞARETLENİR – “Gündelik/Konaklama Süresi” KISMINA GÜN SAYISI (ÖRNEĞİN 3) YAZILIR.

51 – KAYDET – MUTEMETE GÖNDER – YOLLUK BİLDİRİMİ YAZDIR (2 ADET)-BAZEN BURADAN YAZDIRMADA HATA VEREBİLİYOR. MYSDEN DE YAZDIRILABİLİR.

HAZIRLANAN BU YOLLUK BİLDİRİMİNDEKİ TUTAR VE HAREKETLER DAHA ÖNCEDEN MANUEL OLARAK HAZIRLAYARAK ÖDENEK İSTEMEK İÇİN KULLANDIĞINIZ YOLLUK BİLDİRİMİ İLE BİREBİR AYNI OLMALIDIR.

52 – GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TEKRAR SİSTEME GİREREK

53 – SIRASIYLA “HARCAMA YÖNETİMİ – YOLLUK İŞLEMLERİ – YOLLUK SÜRECİ” TIKLANIR.

54 – EĞER BİLDİRİM BAŞARILI BİR ŞEKİLDE MUTEMETE GÖNDERİLMİŞSE KARŞIMIZA AŞAĞIDAKİ GİBİ BİR EKRAN AÇILIR.

Sonuçlar		Yolluk Süreci Hazırlama		Yolluk Süreci Güncelleme		Pasif	Yolluk Bildirim
TCKN - Ad Soyad	Yıl	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Oeb No/Durum
☐ 19760626658 - NURETTİN GÜR	2018	2018YLK00002	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMETE GÖNDERİLDİ	1730741	

55 – BU EKRANDAN İLGİLİ YOLLUK İŞARETLENEREK “Yolluk Bildirimi” TIKLANIR.

56 – E-DEVLETEN YOLLUK BİLDİRİM DÖKÜMÜ ALINMAMIŞSA AÇILAN BİLDİRİM EKRANINDAN ÖNCELİKLE “DÖKÜM AL” TIKLANIR. (TARYICINIZDA POP ENGELLEYİCİ VARSA AÇILMAZ. POP ENGELEMİYİ KALDIRIN)

57 – SIRASIYLA “ E-BİLDİRİMİ KABUL ET” – “ÖDEME EMRİ OLUŞTUR” TIKLANIR. (HATA VARSA “PERSONELE İADE ET” TIKLANIR. BİLDİRİM KİŞİ TARAFINDAN TEKRAR HAZIRLANIR.)

58 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” “HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇI_HESABA_ÖDEME ve “Açıklama” KISMINDAN “+ Yeni Açıklama” TIKLANARAK AÇIKLAMA YAZILIR – “+ Ekle” TIKLANIR.

59 – SAĞ ALT – “KAYDET – KAYDET”, SOL ALT “İLERİ”

60 – AÇILAN “Ödeme Emirleri Detayı” HER ŞEY OTOMATİK GELİR. HİÇBİR DEĞİŞİKLİK YAPMADAN SAĞ ALT “KAYDET/GÜNCELLE – KAYDET” SOL ALT “İLERİ”

61 – AÇILAN “Ödeme Emri Ekleri” SAYFASINDAN DAHA ÖNCE YAZDIĞIM GİBİ MAL MÜDÜRLÜKLERİ BİZDEN YÜKLEME YAPMAMIZI İSTEYENE KADAR HERHANGİ BİR BELGE EKLEMİYİNİZ. (İSTERSENİZ YOLLUK OLURU, YOLLUK BİLDİRİMİ, İMZA CETVELİ GİBİ BELGELERİ SİSTEME YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.)

62 – SOL ALT “İLERİ”

63 – AÇILAN ÖDEME EMRİ SAYFASI SAĞ ALT KISIMDAN **“ONAYA GÖNDER”** DENDİĞİNDE ÖDEME EMRİ HARCAMA YETKİLİSİNDEDİR.

64 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK SIRASIYLA “HARCAMA YÖNETİMİ-HARCAMALAR-ÖDEME EMİRLERİ”Nİ TIKLAYARAK İLGİLİ ÖDEME EMRİNİ İŞARETLEYİP SAĞ ALT KISIMDAN **“ELEKTRONİK İMZASIZ ONAYLA”** HEMEN YANINDAN **“MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER”** SOL TARAFTAN DA **“ÖDEME EMRİ YAZDIR”** DİYEREK İŞLEM SONLANDIRILIR.

İL İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İÇİN YOLLUK BİLDİRİMİ

BU SÜRECİN AŞAMALARI;

1 – (30) İLGİLİ KİŞİ <https://mys.muhasibat.gov.tr/eyolluk/> LİNKİNDEN KENDİSİNE AİT KULLANICI ADI VE ŞİFRESİNİ KULLANARAK E-DEVLET YOLLUK BİLDİRİMİ UYGULAMASINA GİRİŞ YAPAR. SOL TARAFTAKİ MENÜDEN SIRASIYLA “Yurtiçi Yoluğu” – “Yurt İçi Geçici Görev Yoluğu” KISIMLARINI TIKLAYARAK KARŞISINA GELEN SAYFADAN İLGİLİ YOLLUK **“SEÇ”** DENİLEREK AÇILIR. **“Amir Adı ve Soyadı”** KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN ADI SOYADI – **“Amir Unvanı”** KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN UNVANINI VE **“Yolculuk Nereden Nereye”** KISMINA DA NEREN NEREYE YOLCULUK EDECEĞİNİ YAZAR. (ÖRNEĞİN: KEMALPAŞA/İZMİR)

2 – (31) SAYFANIN SAĞ ÜST KISMINDA KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” YE TIKLANIR.

3 – (32) AÇILAN SAYFADAN **“Yolculuk Tipi”** KISMINDAN **“GİDİŞ”** SEÇEREK **“Başlangıç Tarihi”** EKLENİR.

A1

4 – (33) **“İkamet Yerinden Hareket”** BU KISIMDA ÖNCELİKLE EVİNDEN NEREYE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER. (ÖRNEĞİN İKAMETGAH İSTASYON)

5 – (34) **“İkamet Yerinden Hareket Saati”** EVİNDEN ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

6 – (35) **“İkamet Yerinden Taşıt Çeşidi”** NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

7 – (36) – **“İkamet Yerinden Taşıt Tutarı”** BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A2

8 – (37) **“Görev Mahalline Hareket”** BU KISMA **“GÖREV MAHALLİNE HAREKET”** YAZAR

9 – (38) **“Görev Mahalline Hareket Saati”** OTOGARDAN VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

10 – (39) **“Görev Mahalline Taşıt Çeşidi”** NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

11 – (40) **“Görev Mahalline Taşıt Tutarı”** BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

İL İÇİNDE EN FAZLA İKİ HAREKET YAZABİLİRSİNİZ. ONUN İÇİN YUKARIDA YAPTIĞIMIZ A3 VE A4 ADIMLARINI BOŞ BIRAKIYORUZ.

12 – SAĞ ALT KISIMDAN – **KAYDET – KAYDET**

13 – (46) TEKRAR SAĞ ÜST KISIMDAN KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” TIKLANIR.

14 – (47) AÇILAN SAYFADAN **“Yolculuk Tipi”** KISMINDAN **“DÖNÜŞ”** SEÇİLEREK **“Başlangıç Tarihi”** EKLENİR.

15 – (48) YUKARIDA BULUNAN **A1** VE **A2** KISIMLARINI İÇEREN ADIMLAR (4 – 12 ARASINDAKİ) YOLCULUĞUN TERSİNİ DÜŞÜNÜLEREK UYGULANIR.

16 – (49) DÖNÜŞ UYGULAMASI BİTTİKTEN SONRA HEMEN ALT SATIRINDA BULUNAN (KAHVERENGİ KONAKLAMA SATIRI) KISIMDAN “+EKLE” TIKLANIR

EĞER SEMİNER VEYA KURS İKİ VEYA DAHA FAZLA GÜN SÜRÜYOR VE GİDİŞ GELİŞ YAPILIYORSA HER GÜN İÇİN GİDİŞ VE DÖNÜŞ UYGULAMALARI TARİHLER DİKKATE ALINARAK TEKRARLANIR.

17 – (50) **“Gündelik Oran” 1/3** SEÇİLİR (ÇÜNKÜ KURS VEYA SEMİNER GÜNLÜKTÜR VE KONAKLAMA YOKTUR) – **“Gündelik/Konaklama Başlangıç ve Bitiş Tarihleri”** İŞARETLENİR – “Gündelik/Konaklama Süresi” KISMINA **1** YAZILIR.

18 – (51) SIRASIYLA SAĞ ALT KISIMDAN **“KAYDET”** – KAYDET DEDDİKTEN SONRA AKTİF OLAN **“MUTEMETE GÖNDER”** – YOLLUK BİLDİRİMİ YAZDIR (2 ADET)-BAZEN BURADAN YAZDIRMADA HATA VEREBİLİYOR. MYS'DEN DE YAZDIRILABİLİR.

19 – BU AŞAMADAN SONRA YUKARIDA ANLATILAN 52'DEN BAŞLAYARAK 64'E KADAR OLAN TÜM ADIMLAR SIRASIYLA GERÇEKLEŞTİRİLİR.

KOLAY GELSİN

ELEKTRİK FATURASI ÖDEMESİ

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA (BURADA İSTERSENİZ “TANIMLAMALAR – ABONELİKLER – ELEKTRİK ABONELİĞİNİ” İŞARETLEYEREK – SAĞ ÜST KISIMDAN “ÖDE” BUTONU İLE DE ÖDEMEEYE BAŞLAYABİLİRSİNİZ. ANCAK BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE “ÖEB Açıklaması” KISMINI YENİLEYEREK SAĞ TARAFTA BULUNAN “Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek” KISMINA “Ekle” DİYEREK DEVAM ETMELİSİNİZ. ÇÜNKÜ BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE BÜTÇE TERTİBİ ÇIKMIYOR.) TERCİH EDİLMEZ!!!!!!

YENİ HARCAMA ŞEKLİNDE DEVAM EDECEKSEK;

1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2018

2 – İşin Adı – ELEKTRİK FATURASI ÖDEMESİ

3 – İşin Tanımı – ELEKTRİK FATURASI ÖDEMESİ

4 – + Yeni ÖEB Açıklaması –TESİSAT NOLU ABONENİN NUMARALI FATURA ÖDEMESİ - EKLE

5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM

6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 – Harcama Türü – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 – Harcama Alt Türü – ELEKTRİK ALIMI

9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – 13.01.33.62.09.2.2.00.1.03.2 TERTİBİ

10 – Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK

12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 – KAYDET – KAYDET

14 – SOL ALT – İLERİ

15 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE İÇİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – ELEKTRİK ALIMI

19 – SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – ELEKTRİK HİZMETİNİ ALDIĞINIZ ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ
Q TIKLA

21 – MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ ☒ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

22 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK BOŞ KALSIN

23 – YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “ELEKTRİK ALIMLARI” KISMINI SEÇ

26 – Bütçe Tertibi KISMINDA SADECE TEK BİR TETİP AÇILIR – 1.03.2.3.03 SEÇ

27 – BRÜT TUTAR – BU KISMA KDV VERGİSİ DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİN

28 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 – AÇILAN KESİNTİLER KISMININ “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 – KESİNTİ KISMININ SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN

“Kesinti Tutarı” KISMINA MANUEL OLARAK VERGİ TUTARINIZI GİRECEKSENİZ DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK – TAMAM VEYA VERGİYİ OTOMATİK OLARAK HESAPLATTIRMAK İSTERSENİZ OTOMATİK KISMINI SEÇİP HİÇBİR KISMA HERHANGİ BİR MİKTAR YAZMADAN SADECE “Damga Vergisi Matrahı” YAZAN KISMA KDV’SİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK – TAMAM – DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIŞ OLURSUNUZ.

31 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTARI HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA YAZ. **(BU BASAMAK GÜLLENDİ. NET TUTAR ÜST KISMA OTOMATİK GEÇİYOR. ATLAYINIZ.)**

32 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

34 – AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Elektrik Alımı-Fatura” KISMINI SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA TARİH VE SAYILI ELEKTRİK FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ.

35 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS'YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

KOLAY GELSİN

SU FATURASI ÖDEMESİ

MYS - HARCAMALAR - YENİ HARCAMA (BURADA İSTERSENİZ “TANIMLAMALAR - ABONELİKLER - SU ABONELİĞİNİ” İŞARETLEYEREK - SAĞ ÜST KISIMDAN “ÖDE” BUTONU İLE DE ÖDEMEEYE BAŞLAYABİLİRSİNİZ. ANCAK BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE “ÖEB Açıklaması” KISMINI YENİLEYEREK SAĞ TARAFTA BULUNAN “Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek” KISMINA “Ekle” DİYEREK DEVAM ETMELİSİNİZ. ÇÜNKÜ BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE BÜTÇE TERTİBİ ÇIKMIYOR.) TERCİH EDİLMEZ!!!!!!

YENİ HARCAMA ŞEKLİNDE DEVAM EDECEKSEK;

1 -Bütçe Yılı - OTOMATİK GELİR - 2018

2 - İşin Adı - SU FATURASI ÖDEMESİ

3 - İşin Tanımı - SU FATURASI ÖDEMESİ

4 - + Yeni ÖEB Açıklaması - NOLU ABONENİN NUMARALI FATURAÖDEMESİ - EKLE

5 - Ödeme Kaynağı Türü - MERKEZİ YÖNETİM

6 - Ödeme Kaynağı Alt Türü - 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 - Harcama Türü - ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 - Harcama Alt Türü - SU ALIM

9 - Bütçe Tertibi Seçiniz - ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK - 13.01.33.62.09.2.2.00.1.03.2 TERTİBİ

10 - Ödenek Kontrol - ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR - ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 - Ön Ödeme Türü - ÖN ÖDEME YOK

12 - Görüntüleme Yetkisi - İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 - KAYDET - KAYDET

14 - SOL ALT - İLERİ

15 - SAĞ ALT - ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 -AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE İÇİNDEN YURTTİÇİ HESABA ÖDEME” KISMINI SEÇEREK - KAYDET - KAYDET

17 - SOL ALTTAN - İLERİ

18 - SOL ÜSTTEN - “Harcama Alt Türü” - SU ALIM

19 - SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 - Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum - SU HİZMETİNİ ALDIĞINIZ ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA

21 - MAVİ EKRANDAŞİRKETİN ADI GELDİ - EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ  KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

22 - İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN

23 - YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 - ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “SU ALIMLARI” KISMINI SEÇ

26 – Bütçe Tertibi KISMINDA SADECE TEK BİR TETİP AÇILIR – 1.03.2.2.01 SEÇ

27 – BRÜT TUTAR – BU KISMINA KDV DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİN

28 – SU FATURALARINDA KESİNTİ OLMADIĞI İÇİN KESİNTİ EKLEMİYORUZ.

29 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTARI HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA YAZ. *(BU BASAMAK GÜLENDİ. NET TUTAR ÜST KISMA OTOMATİK GEÇİYOR. ATLAYINIZ.)*

32 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

34 – AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Su Alımı-Fatura” KISMINI SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA TARİH VE SAYILI SU FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST TARAFTAKİ “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ.

35 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS'YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAKİŞLEMİ BİTİRECEK.

KOLAY GELSİN

TELEFON FATURASI ÖDEMESİ

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA (BURADA İSTERSENİZ “TANIMLAMALAR – ABONELİKLER – TELEFON ABONELİĞİNİ” İŞARETLEYEREK – SAĞ ÜST KISIMDAN “ÖDE” BUTONU İLE DE ÖDEMEEYE BAŞLAYABİLİRSİNİZ. ANCAK BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE “ÖEB Açıklaması” KISMINI YENİLEYEREK SAĞ TARAFTA BULUNAN “Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek” KISMINA “Ekle” DİYEREK DEVAM ETMELİSİNİZ. ÇÜNKÜ BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE BÜTÇE TERTİBİ ÇIKMIYOR.) TERCİH EDİLMEZ!!!!!!

YENİ HARCAMA ŞEKLİNDE DEVAM EDECEKSEK;

1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2018

2 – İşin Adı –TELEFON FATURASI ÖDEMESİ

3 – İşin Tanımı – TELEFON FATURASI ÖDEMESİ

4 – + Yeni ÖEB Açıklaması – NOLU ABONENİN NUMARALI FATURA ÖDEMESİ - EKLE

5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM

6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 – Harcama Türü – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 – Harcama Alt Türü – TELEFON KULLANIM ÜCRETİ

9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – 13.01.33.62.09.2.2.00.1.03.5 TERTİBİ

10 – Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK

12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 – KAYDET – KAYDET

14 – SOL ALT – İLERİ

15 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE İÇİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – TELEFON KULLANIM ÜCRETİ

19 – SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – ŞİRKETİN FATURADA BULUNAN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA

21 – MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ  KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

22 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK BOŞ KALSIN

23 – YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 - AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN - “TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ” KISMINI SEÇ

26 - Bütçe Tertibi KISMINDAN TERTİP SEÇİLİR - 1.03.5.2.02 SEÇ

27 - BRÜT TUTAR - BU KISMA KDV+ÖTV VERGİLERİ DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİN

28 - YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 - AÇILAN KESİNTİLER KISMININ “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 - KESİNTİ KISMININ SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA - AÇILAN PENCEREDEN “Kesinti Tutarı” KISMINA MANUEL OLARAK VERGİ TUTARINIZI GİRECEKSENİZ DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK - TAMAM VEYA VERGİYİ OTOMATİK OLARAK HESAPLATTIRMAK İSTERSENİZ OTOMATİK KISMINI SEÇİP SADECE “Damga Vergisi Matrahı” YAZAN KISMA KDV VE ÖTV TUTARLARININ OLMADIĞI VERGİSİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK - TAMAM - DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIŞ OLURSUNUZ.

31 - EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU - BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTARI HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA YAZ. (BU BASAMAK GÜLLENDİ. NET TUTAR ÜST KISMA OTOMATİK GEÇİYOR. ATLAYINIZ.)

32 - SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 - SOL ALT KISIMDAN - İLERİ

34 -AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Fatura” KISMINI SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA TARİH VE NUMARALI TELEFON FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ. (BU PENCEREDEN BELGE YÜKLEME KONUSUNDA HENÜZ MAL MÜDÜRLÜKLERİ İŞLEM YAPILMASINI İSTEMİYOR. ANCAK İLERLEYEN ZAMANLARDA BU İŞLEMLER YAPILACAK.)

35 - SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 - OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 - BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 - HARCAMA YETKİLİSİ MYS'YE GİREREK HARCAMALAR - ÖDEME EMİRLERİ - KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP - “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 - SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

KOLAY GELSİN

İTERNET FATURASI ÖDEMESİ

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA (BURADA İSTERSENİZ “TANIMLAMALAR – ABONELİKLER – TELEFON ABONELİĞİNİ” İŞARETLEYEREK – SAĞ ÜST KISIMDAN “ÖDE” BUTONU İLE DE ÖDEMEEYE BAŞLAYABİLİRSİNİZ. ANCAK BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE “ÖEB Açıklaması” KISMINI YENİLEYEREK SAĞ TARAFTA BULUNAN “Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek” KISMINA “Ekle” DİYEREK DEVAM ETMELİSİNİZ. ÇÜNKÜ BU ŞEKİLDE AÇILAN ÖDEMELERDE BÜTÇE TERTİBİ ÇIKMIYOR.) TERCİH EDİLMEZ!!!!!!

YENİ HARCAMA ŞEKLİNDE DEVAM EDECEKSEK;

1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2018

2 – İşin Adı – İTERNET FATURASI ÖDEMESİ

3 – İşin Tanımı – İTERNET FATURASI ÖDEMESİ

4 – + Yeni ÖEB Açıklaması – NOLU ABONENİN NUMARALI FATURA ÖDEMESİ - EKLE

5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM

6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 – Harcama Türü – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 – Harcama Alt Türü – İTERNET KULLANIM ÜCRETİ

9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – 13.01.33.62.09.2.2.00.1.**03.5** TERTİBİ

10 – Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK

12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 – KAYDET – KAYDET

14 – SOL ALT – İLERİ

15 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE İÇİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – İTERNET KULLANIM ÜCRETİ

19 – SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – ŞİRKETİN FATURADA BULUNAN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA

21 – MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ  KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

22 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN

23 – YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “BİLGİYE ABONELİK VE İNTERNET ERİŞİMİ GİDERLERİ” KISMINI SEÇ

26 – Bütçe Tertibi KISMINDAN TERTİP SEÇİLİR – 1.03.5.2.02 SEÇ

27 – BRÜT TUTAR – BU KISMA KDV+ÖTV VERGİLERİ DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİN

28 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 – AÇILAN KESİNTİLER KISMININ “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 – KESİNTİ KISMININ SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN “Kesinti Tutarı” KISMINA MANUEL OLARAK VERGİ TUTARINIZI GİRECEKSENİZ DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK – TAMAM VEYA VERGİYİ OTOMATİK OLARAK HESAPLATTIRMAK İSTERSENİZ OTOMATİK KISMINI SEÇİP SADECE “Damga Vergisi Matrahı” YAZAN KISMA KDV’SİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK – TAMAM – DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIŞ OLURSUNUZ.

31 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTARI HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA YAZ. **(BU BASAMAK GÜLLENDİ. NET TUTAR ÜST KISMA OTOMATİK GEÇİYOR. ATLAYINIZ.)**

32 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

34 –AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Fatura” KISMINI SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA TARİH VE NUMARALI İNTERNET FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ. (BU PENCEREDEN BELGE YÜKLEME KONUSUNDA HENÜZ MAL MÜDÜRLÜKLERİ İŞLEM YAPILMASINI İSTEMİYOR. ANCAK İLERLEYEN ZAMANLARDA BU İŞLEMLER YAPILACAK.)

35 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS’YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

KOLAY GELSİN

İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ İŞLEM BASAMAKLARI

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA

- 1 – **Bütçe Yılı** – OTOMATİK GELİR – 2018
- 2 – **İşin Adı** – İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ
- 3 – **İşin Tanımı** – İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ
- 4 – **+ Yeni ÖEB Açıklaması** – M. T. A. LİSESİ İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI MART 2018 - + EKLE
- 5 – **Ödeme Kaynağı Türü** – PROJELER
- 6 – **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – ÖZEL HESAPLAR (13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ)
- 7 – **Harcama Türü** – MAL VE HİZMET ALIM
- 8 – **Harcama Alt Türü** – DİĞER HİZMET ALIM
- 9 – **BÜTÇE TERTİBİ YOK – (AÇILMIYOR ZATEN)**
- 10 – **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK
- 11 – **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ
- 12 – KAYDET – KAYDET
- 13 – SOL ALT – İLERİ
- 14 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR
- 15 – AÇILAN SAYFADA HİÇBİR DEĞİŞİKLİK YAPMADAN – KAYDET – KAYDET
- 16 – SOL ALTTAN – İLERİ
- 17 – SOL ÜSTTEN – **"Harcama Alt Türü"** – DİĞER HİZMET ALIM
- 18 – SAĞ ÜSTTEN **"İşlemler"** KISMINI AÇARAK **" + Hak Sahibi Ekle"**
- 19 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** – OKULUNUZUN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ **Q** TIKLA
- 20 – MAVİ EKRANDA OKULUNUZ ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSAÑIZ OKULUN ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ ☒ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.
- 21 – İBAN KISMINDAN OKULUNUZUN İBANINI SEÇİNİZ. NET TUTAR KISMI SON GÜNCELLEMEDEN SONRA OTOMATİK GELECEK. BU KISIM KAPALI.
- 22 – YİNE SAĞ ÜST **"İşlemler"** KISMINI AÇARAK **" + Detay Ekle"** TIKLA
- 23 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN **"Detay İşlemleri"** KISMINI AÇARAK **" + Ödeme Kalemi Ekle"** TIKLA
- 24 – AÇILAN DETAY KISMININ **"Ödeme Kalemi Türü"** KISMINDAN – **"YURTIÇİ STAJ VE ÖĞRENİM GİDERLERİ"** KISMINI SEÇ
- 25 – **Bütçe Tertibi** KISMINDA TERTİPSİZ ÖDEME YAZACAKTIR. HERHANGİ BİR SEÇİM YAPMIYORUZ. ZATEN SİSTEM MÜSAADE ETMİYOR. ÇÜNKÜ ÖDEMEMİZ TERTİPSİZ ÖDEME TÜRÜNDE
- 26 – **BRÜT TUTAR** – TOPLAM TUTARINIZI GİRİN (NET TUTARLA AYNI OLMALIDIR.)
- 27 – **KESİNTİ OLMADIĞI İÇİN KESİNTİ EKLEMİYORUZ.**
- 28 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ **"Ödenmesi Gereken Tutar"** KISMI İLE HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ **"Net Tutar"** AYNI, KESİNTİ TUTAR KISMI "0" (SIFIR) OLMALIDIR.
- 29 – SAĞ ALT KISIMDAN "Kaydet/Güncelle"
- 30 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ
- 31 – AÇILAN SAYFADAN **"Doküman Tür Kodu"** KISMINDAN **"DİĞER HİZMET ALIM-DİĞER BELGELER"** KISMINI SEÇİP **" + Yeni Doküman Açıklaması"** KISMINA HARCAMA TALİMATI VE ÖDEME LİSTELERİ YAZARAK **" + Ekle"** DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST TARAFTAKİ **"Dosya Yükle"** KISMINDA BULUNAN **"Tıklayınız"** KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ BELGELERİ YÜKLEYİNİZ. (HENÜZ BELGE YÜKLEMESİ İSTENMİYOR. İSTERSENİZ YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.)
- 32 – SAĞ ALT KISIMDAN "Kaydet" SOL ALT KISIMDAN İSE "İleri" TIKLAYIN
- 33 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN "Onaya Gönder"
- ÖDEME EMRİ BELGESİ ARTIK "HARCAMA YETKİLİSİNDE"**
- 34 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – "Görüntüle" ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN "Elektronik İmzasız Onayla" HEMEN YANINDAN İSE "Muhasebe Birimine Gönder" TIKLAYACAK
- 35 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN "ÖEB YAZDIR" YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

ÖDEME EMRİ BELGENİZİ

(3 ADET HAZIRLAYINIZ. 2 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK)

HARCAMA TALİMATI

(3 ADET HAZIRLAYINIZ. 2 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK)

İŞLETME ÖDEME LİSTESİ

(3 ADET HAZIRLAYINIZ. 2 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK)

ÖĞRENCİ ÖDEME LİSTESİ

(2 ADET HAZIRLAYINIZ. 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK)

TESLİM TESELLÜM BELGESİ

(3 ADET HAZIRLAYINIZ. 2 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNDE BİRİNİ İMZALATTIRIP KENDİNİZE ALACAKSINIZ.)

SGK PRİM ÖDEMESİ(ÖĞRENCİ SİGORTALARI)

1 – MYS HARCAMALAR KISMINDAN – “YENİ HARCAMA” TIKLA

2 – **İşin Adı** KISMINA “ÖĞRENCİ SİGORTA PRİM ÖDEMESİ” YAZ

3 - **İşin Tanımı** KISMINA DA “ÖĞRENCİ SİGORTA PRİM ÖDEMESİ” YAZ

4 – “+Yeni ÖEB Açıklaması” TIKLA, ÖRNEĞİN “MART 2018 DÖNEMİ ÖĞRENCİ SİGORTA PRİMLERİ” YAZ, “EKLE” TIKLA

5 - **Ödeme Kaynağı Türü** – MERKEZİ YÖNETİM

6 - **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 - **Harcama Türü** – PERSONEL GİDERİ

8 - **Harcama Alt Türü** – DİĞER PERSONEL GİDERİ

9 - **Bütçe Tertibi** – 02.4 “ÖDENEK SORGULA” TIKLA – KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖRÜNDÜĞÜNDE (EKSİ OLSA BİLE)

10 - **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK

11 - **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN

12 – KAYDET - KAYDET

13 – ALT SOL KISIMDAN “İLERİ”

14 – ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTUR

15 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “**Ödeme Yöntemi Kodunu**” HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTİÇİ_HESABA_ ÖDEME

16 – KAYDET - KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – **Harcama Alt Türü** – GEÇİCİ PERSONEL SİGORTA PRİMİ

19 – SAĞ ÜSTTEN “İŞLEMLER” AÇ

20 – “+ HAK SAHİBİ EKLE”

21 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** KISMINA OKULUNUZUN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA

BU KISIMDA MAL MÜDÜRLÜKLERİNDE FARKLILIKLAR VAR. BAZI MAL MÜDÜRLÜKLERİ HAK SAHİBİ OLARAK SGK NIN VERGİ KİMLİK NUMARASI VE İBANININ GİRİLMESİNİ İSTİYOR. MAL MÜDÜRLÜKLERİNİZLE İLETİŞİME GEÇEREK KENDİ DURUMUNUZA GÖRE İŞLEM YAPIN.

22 – OKULUNUZUN **(SGK’NİN)** ADI GELDİ – MAVİ EKLAN İÇİNDEKİ “KALEM” SİMGESİNE TIKLAYARAK

23 – İBAN KISMINA OKULUNUZUN **(SGK’NİN)** İBANINI YAZARAK “+ YENİ İBAN EKLE” TIKLA **(DAHA ÖNCE EKLENDİYSE İŞLEM YAPMAYIN.)**

25 – İBAN KISMINDAN OKULUNUZUN **(SGK’NİN)** İBANINI SEÇ

26 – DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN

27 – SAĞ ÜST “İŞLEMLER” “+DETAY EKLE”

28 – ALTTA AÇILAN KISIN SAĞINDAN “DETAY İŞLEMLERİNİ” AÇ “+ ÖDEME KALEMİ EKLE” TIKLA

28 – ÖDEME KALEMİ TÜRÜNDEN “SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ – GEÇİCİ PERSONEL” SEÇ

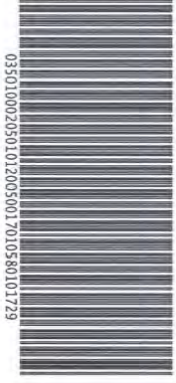
29 – BÜTÇE TERTİPİ OTOMATİK GELİR – 02.4.6.01

30 – BRÜT TUTAR – TOPLAM PRİM TUTARINIZI YAZINIZ. (Biz bu noktada **SGK E-BİLDİRGE** sisteminden çıkardığımız raporların toplam tutarını gösteren ayrı bir birleştirme formu hazırlıyoruz.)

31 – SAĞ ÜST “DETAY İŞLEMLER”DEN “KESİNTİ EKLE” TIKLA

32 – KESİNTİ TÜRÜ – SGK

33 – KESİNTİ ALT TÜRÜ – AŞAĞIDAKİ SGK-E BİLDİRGEDEN ALINMIŞ BELGE ÜZERİNDEN GİDECEK OLURSAK KESİNTİ TÜRLERİNDEN 1 NUMARADA GÖRÜNEN “KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ (İŞVEREN-İŞÇİ) SEÇİLEREK “KESİNTİ TUTARI” KARŞISINDA TUTARI (172,53) YAZINIZ. 32 VE 33 NUMARALI BASAMAKLARI BELGEDE GÖRÜLEN “GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ” İÇİN TEKRARLAYINIZ

 www.sgk.gov.tr		T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK FİŞİ (5510) ASIL Belge türü:50 08/06/2018 11:04		 03501000205010120050017010580101729	
ADRES: KEMALPAŞA-İZMİR Dış kapı no: İç kapı no:					
Kullanıcı / Makine No : WWWSYST / WEB -50					
Sıra No / Fiş numarası : 1373 / 08.06.2018-WEB -1373					
Sicil No : 114110101027511703510-66/000					
Unvanı : LÜTFÜ ÜRKMEZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ					
SGM(kod-ad) : 21-SGK KEMALPAŞA SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ					
BELGE KABUL TARİHİ : 08.06.2018					
AİT OLDUĞU YIL / AY : 2018/05					
No	AÇIKLAMA	PRİME ESAS KAZANÇ TUTARI	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI	
1	KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ	17.253,30	1,00	172,53	
2	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	17.253,30	5,00	862,67	
TOPLAM PRİM				1.035,20	

BİZDE BU BELGEDEN 4 ADET ÇIKIYOR. TAMAMINDA “KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ” VAR. İKİSİNDE İSE “GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ” VAR. BU PRİMLERİN TOPLAMLARINI ALARAK TUTAR KISMINA GİRİNİZ. YAPTIĞINIZ BU KESİNTİLERİN TUTARI DAHA ÖNCE YAZMIŞ OLDUĞUNUZ BRÜT TUTAR (30 NUMARALI BASAMAK) İLE AYNI OLMALIDIR.

34 – ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR 0 (SIFIR) OLMALI

35 – SGK İŞYERİ SİCİL NO GİR (OKULUNUZUN SGK NUMARASINI GİRİN (numara 26 haneli olmalıdır. “/-“ işaretlerini yazmadan numaraları sonuna kadar yazınız.)

36 – SAĞ ALT – KAYDET/GÜNCELLE

37 – SOL ALT – İLERİ

38 – DÖKÜMAN TÜR KODU – GEÇİCİ PERSONEL SİGORTA PRİMİ/SİGORTA PRİMLERİ BİLDİRGESİ

39 – “+ YENİ DOKÜMAN AÇIKLAMASI” SİGORTA PRİMLERİ BİLDİRGESİ – “+ EKLE”

40 – TARATTIRDIĞIMIZ BİLDİRGELERİ SAĞ TARAFTAKİ “DOSYA YÜKLE” BÖLÜMÜNDEKİ “TIKLAYINIZ” KISMINDAN YÜKLÜYÖRÜZ. (BAZI YERLERDE HENÜZ BELGE YÜKLEMESİ İSTENMİYOR. SOL ALT İLERİ DİYEREK BU ADIMI GEÇEBİLİRSİNİZ.)

41 – SOL ALT – İLERİ

42 – SAĞ ALT – ONAYA GÖNDER

HARCAMA YETKİLİSİNE GİDEN BELGE YETKİLİ TARAFINDAN

43 – HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – İLGİLİ BELGEYİ İŞARETLEYEREK “ELEKTRONİK İMZASIZ ONAYLA”

44 – MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

45 – ÖDEME EMRİ YAZDIR (3 ADET)

ÖDEME EMRİ BELGESİNDEKİ İLGİLİ YERLER İLGİLİ KİŞİLERCE İMZALANIP MÜHÜRLENDİKTEN SONRA BİLDİRGELERİNİZ, ÖDEME EMRİ VE MANUEL OLARAK HAZIRLAYACAĞINIZ TESLİM TESELLÜM (İnternette var) BELGELERİ İLE BİRLİKTE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜRÜNÜZ.

KOLAY GELSİN

EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA

1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR 2018

2 – İşin Adı – EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

3 – İşin Tanımı – EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

4 – + Yeni ÖEB Açıklaması – 2017/1 ve 2017/2. DÖNEM EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ - EKLE

5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM

6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 – Harcama Türü – PERSONEL GİDERİ

8 – Harcama Alt Türü – FAZLA ÇALIŞMA

9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – GENELDE 6.01.1 TERTİBİNDEDİR

10 – Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK

12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 – KAYDET – KAYDET

14 – SOL ALT – İLERİ

15 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE_İÇİNDEN_YURTTİÇİ_HESABA_ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – FAZLA ÇALIŞMA

19 – SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – KENDİ OKULUNUZUN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ  TIKLA

21 – MAVİ EKRANLA OKULUNUZUN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ OKULUNUZUN ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ ☒ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

22 – İBAN KISMINDAN OKULUNUZUN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK BOŞ KALSIN

23 – YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI – MEMUR” KISMINI SEÇ

26 – Bütçe Tertibi KISMINDA SADECE TEK BİR TETİP AÇILIR – 6.01.1.5.01 SEÇ

27 – BRÜT TUTAR – BU KISMA VERGİLER DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİN

28 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 – AÇILAN KESİNTİLER KISMİNİN “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 – KESİNTİ KISMİNİN SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN

“Kesinti Tutarı” KISMINA DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK – TAMAM

31 – TEKRAR Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

32 – AÇILAN KESİNTİLER KISMİNİN “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Gelir Vergisi” SEÇİLECEK

33 – BU KEZ “Kesinti Tutarı” KISMINA DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ GELİR VERGİSİ TUTARINI MANUEL OLARAK YAZ – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTARI HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA YAZ. **(NET TUTAR KISMI GÜNCELLENDİ. OTOMATİK LARAK GELİYOR. İŞLEM YAPMAYA KAPALI DURUMDA)**

34 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

35 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

36 – AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAKİ HER BİR BELGE İÇİN TARATTIĞINIZ BELGELERİ AYRI AYRI YÜKLEYEBİLİR YA DA HEPSİNİ BİRLEŞTİREREK TARATTIĞINIZ ÇOKLU TEK BİR BELGEYİ “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Fazla Çalışma-Diğer Belgeler” KISMİNİ SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA BELGENİN ADINI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMİNİ TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ BELGELERİ EKLEYİNİZ. **(MAL MÜDÜRLÜKLERİ HENÜZ BELGE YÜKLEMESİNİ ZORUNLU TUTMUYOR. DOSYA EKLEMEDE DE SAĞ ALT KISIMDAN İLERİYİ TIKLAYARAK GEÇEBİLİRSİNİZ.)**

37 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

38 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

39 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

40 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS'YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

41 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

TTVPN FATURA ÖDEMESİ

HARCAMALAR - YENİ HARCAMA

1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2018

2 – İşin Adı – TTVPN FATURA ÖDEMESİ

3 – İşin Tanımı – TTVPN FATURA ÖDEMESİ

4 – + Yeni ÖEB Açıklaması – NOLU ABONENİN NUMARALI FATURA ÖDEMESİ - EKLE **(BİRDEN FAZLA FATURANIZ VARSA HEPSİNİ BİRLEŞTİREN BİR FORM HAZIRLAYARAK TEK ÖDEME BELGESİ HAZIRLAYABİLİRSİNİZ. BU ŞEKİLDE YAPILACAK ÖDEMELERDE TÜM FATURALAR İÇİN AYRI AYRI + Yeni ÖEB Açıklaması EKLEYİNİZ.)**

5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM

6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 – Harcama Türü – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 – Harcama Alt Türü – İNTERNET KULLANIM ÜCRETİ

9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – 13.01.33.62.09.2.2.00.1.**03.5** TERTİBİ

10 – Ödenek Kontrol – TIKLANDIĞINDA ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK

12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 – KAYDET – KAYDET

14 – SOL ALT – İLERİ

15 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 –AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTTİÇİ_HESABA_ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

18 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – İNTERNET KULLANIM ÜCRETİ

19 – SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – TÜRK TELEKOM ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI (8760052205) YAZ TIKLA

21 – MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ ☒ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

(BU KISIMDA EKLENECEK İBANLAR VEYA EKLENMİŞ OLAN İBANLAR ARASINDAN İBAN SEÇİMİ İÇİN MEBBİS ÖDENEK MODÜLÜNDE TTVPNLER İÇİN YAPILAN DUYURU KISMINDA İLİNİZİN BULUNDUĞU BÖLGELERİN HANGİ İBANI SEÇECEĞİ İLE İLGİLİ BİR AÇIKLAMA YAPILDI. BAKINIZ)

22 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN

23 – YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMINI AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMINI AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “BİLGİYE ABONELİK VE İNTERNET ERİŞİMİ GİDERLERİ” KISMINI SEÇ

26 – Bütçe Tertibi KISMINDA SADECE TEK BİR TETİP AÇILIR – **03.5** SEÇ

27 – BRÜT TUTAR – BU KISMA KDV VERGİSİ DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİNİZ. **(BİRDEN FAZLA FATURALAR İÇİN TÜM FATURALARIN ÖDENECEK MİKTAR KISMININ TOPLAMINI GİRİNİZ.)**

28 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 – AÇILAN KESİNTİLER KISMININ “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 – KESİNTİ KISMININ SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN

“Kesinti Tutarı” KISMINA MANUEL OLARAK VERGİ TUTARINIZI GİRECEKSENİZ DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK – TAMAM VEYA VERGİYİ OTOMATİK OLARAK HESAPLATTIRMAK İSTERSENİZ OTOMATİK KISMINI SEÇİP HİÇBİR KISMA HERHANGİ BİR MİKTAR YAZMADAN SADECE “Damga Vergisi Matrahı” YAZAN KISMA KDV’SİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK – TAMAM – DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIS OLURSUNUZ. **(DAMGA VERGİSİ MATRAHI KISMINA ÖİV DE DAHİL EDİLECEKTİR. YANİ SADECE KDV TUTARLARI BRÜT TUTARDAN ÇIKARILARAK DAMGA VERGİSİ MATRAHI OLUŞTURULACAKTIR.)**

31 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTAR OTOMATİK OLARAK HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA GELMİŞ OLMALIDIR.

32 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

34 – AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Elektrik Alımı-Fatura” KISMINI SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA SON ÖDEME TARİHLİ VE NUMARALI TTPVN FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST BÖLMEDEKİ “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ. **(MAL MÜDÜRLÜKLERİ HENÜZ BELGE EKLEMİYİ ZORUNLU TUTMUYOR. ŞİMDİLİK BU SEKMEDE HERHANGİ BİR İŞLEM YAPMADAN SAĞ ALT KISIMDAN “İLERİ” DİYEREK BU EKRANI ATLAYABİLİRSİNİZ.)**

35 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS’YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

3 ADET ÖDEME EMRİ BELGESİ (1 TANESİ OKULDA KALACAK)

3 ADET TESLİM TESELLÜM BELGESİ (1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNDE İMZALADIKTAN SONRA OKULA)

KAÇ TANE FATURA ÖDEMESİ YAPTIYSANIZ FATURALARIN ASILLARI (FOTOKOPİLERİNİ ALARAK OKULDA DOSYALA) EĞER BİRDEN FAZLA FATURA ÖDEMESİ YAPTIYSANIZ BU FATURALARI BİRLEŞTİRMEK İÇİN OLUŞTURDUĞUNUZ 2 ADET ONAYLI BİRLEŞTİRME BELGESİ (1 TANESİ OKULDA KALACAK) BU BELGELERLE BİRLİKTE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDİNİZ.

MAL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞLEMİNİZ ONAYLANIP MYS SİSTEMİ ÜZERİNDE ÖDEMENİZ "ÖDEME TAMAMLANDI" DURUMUNA DÖNÜŞTÜĞÜNDE FATURA BİRLEŞTİRME BELGESİ VE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ TARATARAK BAĞLI BULUNDUĞUNUZ İLİN MEBBİS ÜZERİNDE YAYINLANMIŞ TÜRK TELEKOM TEMSİLCİLERİNE MAİL ATARAK BORÇLARINIZIN SİSTEMDEN DÜŞÜLMESİNİ SAĞLAYINIZ.

KOLAY GELSİN