

SU FATURASI ÖDEMESİ

MYS - HARCAMALAR - YENİ HARCAMA (BURADA İSTERSENİZ “TANIMLAMALAR - ABONELİKLER - SU ABONELİĞİNİ” İŞARETLEYEREK - SAĞ ÜST KISIMDAN “ÖDE” BUTONU İLE DE ÖDEMeye 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 YANSIYIŞ 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 YURTIÇI 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.