

# İNTERNET 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** – İNTERNET FATURASI ÖDEMESİ

3 – **İşin Tanımı** – İNTERNET 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** – 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** – 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**” – İNTERNET 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.