

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 ALIMI
- 8 – **Harcama Alt Türü** – DİĞER HİZMET ALIMI
- 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 ALIMI
- 18 – SAĞ ÜSTTEN **"İşlemler"** KISMİNİ 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 YAPMADIYSANIZ 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"** KISMİNİ AÇARAK **" + Detay Ekle"** TIKLA
- 23 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMİNİN SAĞINDA BULUNAN **"Detay İşlemleri"** KISMİNİ AÇARAK **" + Ödeme Kalemi Ekle"** TIKLA
- 24 – AÇILAN DETAY KISMİNİN **"Ödeme Kalemi Türü"** KISMINDAN – **"YURTIÇİ STAJ VE ÖĞRENİM GİDERLERİ"** KISMİNİ SEÇ
- 25 – **Bütçe Tertibi** KISMİNDE 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 ALIMI-DİĞER BELGELER"** KISMİNİ SEÇİP **" + Yeni Doküman Açıklaması"** KISMİNE HARCAMA TALİMATI VE ÖDEME LİSTELERİ YAZARAK **" + Ekle"** DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST TARAFTAKİ **"Dosya Yükle"** KISMİNDE BULUNAN **"Tıklayınız"** KISMİNİ 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.)