

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” KISMİNİ SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

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

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

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

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

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

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

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

25 – AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI – MEMUR” KISMİNİ 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 EKLEMEDEN 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.