

## **POSTA PULU ALIMİ AVANS AÇMA**

BU ÖDEME İÇİN ÖNCELİKLE POSTANEDEN HERHANGİ BİR BELGE ALINMASI GEREKMİYOR. MALMÜDÜRLÜĞÜ SİSTEMDEN ALINAN HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİNİN YANISIRA MANUEL OLARAK HAZIRLANACAK HARCAMA TALİMATI, POSTA PULU TALEPNAME Sİ İLE BİRLİKTE ÖDEME EMRİ BELGESİ VE TESLİM TESELLÜM ELGESİ İLE AVANSI AÇIYOR. ANCAK ÖDEME YAPABİLMEK İÇİN POSTANEDEN VERGİ KİMLİK NUMARASI VE İBAN BİLGİSİ İSTEYİNİZ.

### HARCAMALAR – YENİ HARCAMA

- 1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2018
- 2 – İşin Adı – ÖN ÖDEMELİ POSTA PULU ALIMİ
- 3 – İşin Tanımı – ÖN ÖDEMELİ POSTA PULU ALIMİ
- 4 – + Yeni ÖEB Açıklaması – ..... LİSESİ ÖN ÖDEMELİ POSTA PULU ALIMİ - EKLE
- 5 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM
- 6 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ
- 7 – Harcama Türü – MAL VE HİZME ALIMİ
- 8 – Harcama Alt Türü – HABERLEŞME GİDERİ
- 9 – Bütçe Tertibi Seçiniz – ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK – 13.01.33.62.09.2.2.00.1.03.5 TERTİBİ
- 10 – Ödenek Kontrol – TIKLA - ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR – ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ
- 11 – Ön Ödeme Türü – AVANS VERİLECEK (Hemen alt tarafta “Avans Verilecek Kişi/Kurum” kısmı açılır. Bu kısma pulu alacağınız Posta Telgraf Teşkilatı A.Ş. vergi kimlik numarası yazılır. İban kısmına ise postane ile görüşerek hangi ibana ödeme yapılacağı ile ilgili bilgi alıp o ibanı seçiniz. Avans tutarına ödeneğiniz ne kadar ise onu yazın.)
- 12 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ
- 13 – KAYDET – KAYDET
- 14 – SOL ALT – İLERİ (Harcama Bilgileri sayfasına geçilir.)
- 14 – İşin Adı – HAZIR HALDE GELİR. (ÖN ÖDEMELİ POSTA PULU ALIMİ)
- 15 – İşin Tanımı - HAZIR HALDE GELİR. (ÖN ÖDEMELİ POSTA PULU ALIMİ)
- 16 – Senaryo – HAZIR HALDE GELİR. (TEMEL TEDARİK)
- 17 – Harcama Türü – HAZIR HALDE GELİR. (MAL VE HİZMET ALIMİ)
- 18 – Harcama Alt Türü – HAZIR HALDE GELİR. (HABERLEŞME GİDERİ)
- 19 – Miktar – 1 Adet(Birim)
- 20 – Hukuki Dayanak – MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 55 NOLU TEBLİĞ ÖN ÖDEME USUL VE ESASLAR
- 21 – Yaklaşık Maliyet/Tutar – BRÜT TUTARINIZI GİRİNİZ.(Ödeneğiniz ne kadar ise)
- 22 – Yatırım Proje Numarası – BOŞ KALACAK
- 23 – Gerçekleştirme Usulü – KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR
- 24 – Gerekçesi – MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 55 NOLU TEBLİĞ ÖN ÖDEME USUL VE ESASLAR
- 25 – Başlangıç Tarihi – Bitiş Tarihi ve Süre Kısmı Boş Kalacak.
- 26 – SAĞ ALT – KAYDET, SOL ALT İLERİ
- 27 – Onaya Eklenecek Belgeler Ekranı (Bu ekranı (Şimdilik) sol alt kısımdan ileri diyerek geçiniz.)
- 28 – Harcama Görüntüle (Harcama Talimatı Onay Belgesi) ONAYA GÖNDER
- 29 – Harcama belgesi HARCAMA YETKİLİSİ’ne geçmiştir. Harcama yetkilisi sisteme giriş yaparak harcamalar kısmından ilgili belgeyi seçerek görüntüle yapıp onaylayacaktır. Belge tekrar gerçekleştirme görevlisine döner. Gerçekleştirme görevlisi sisteme girerek ilgili belgeyi seçip sağ alt kısımdan “Ödeme Emri Oluştur”
- 30 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Emri Tür Kodu” kısmından ÖN ÖDEME ve “Ödeme Yöntemi Kodu” kısmından da “HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇİ HESABA ÖDEME” KISMİNİ SEÇEREK – KAYDET – KAYDET
- 31 – SOL ALTTAN – İLERİ
- 32 – SOL ÜSTTEN – “Ön Ödeme Türü” – MUTEMET AVANSI seçilecektir.
- 33 – Hak Sahibi kısmı daha önce (11 numaralı basamakta) girildiğinden otomatik gelecektir.
- 34 – SAĞ ÜST “İşlemler” KISMİNİ AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA
- 35 – ALTTA AÇILAN DETAY KISMİNİN SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMİNİ AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA
- 36 – AÇILAN DETAY KISMİNİN “Ödeme Kalemi Türü” KISMİNDAN – “HİZMET ALIMLARI AVANSI-MUTEMET AVANSLARI” KISMİNİ SEÇ
- 37 – Bütçe Tertibi KISMİNDAN TERTİP SEÇİLİR – 03.5.0.0 SEÇ (Otomatik Gelir.)
- 38 – BRÜT TUTAR – BU KISMA (11 ve 21 numaralı basamaklarda yazdığımız) TUTARINIZI GİRİN
- 39 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMİNDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA
- 40 – AÇILAN KESİNTİLER KISMİNİN “Kesinti Türü” KISMİNDAN “Vergi”  
“Kesinti Alt Türü” KISMİNDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK
- 41 – KESİNTİ KISMİNİN SAĞ UÇ KISMİNDE HESAPLA TIKLA – AÇILAN PENCEREDEN İŞLEM TİPİNİ OTOMATİK SEÇİP SADECE “Damga Vergisi Matrahı” (Hesap makinesinde Brüt tutar/1.18 yaparsanız kdv'siz damga vergisi matrahına ulaşırsınız.) YAZAN KISMA KDV'SİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK – TAMAM – DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIŞ OLURSUNUZ.
- 42 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMİNDAKİ MİKTAR HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMİNA YANSIMIŞ OLMALIDIR.
- 43 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”
- 44 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ
- 45 – AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMİNDAN “Fatura” KISMİNİ SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMİNA ..... TARİH VE ..... NUMARALI İNTERNET FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “Dosya

Yükle" KISMINDA BULUNAN "Tıklayınız" KISIMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ. (BU PENCEREDEN BELGE YÜKLEME KONUSUNDA HENÜZ MAL MÜDÜRLÜKLERİ İŞLEM YAPILMASINI İSTEMİYOR. ANCAK İLERLEYEN ZAMANLARDA BU İŞLEMLER YAPILACAK.)

46 – SAĞ ALT KISIMDAN "Kaydet" SOL ALT KISIMDAN İSE "İleri" TIKLAYIN

47 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN "Onaya Gönder"

48 – BELGE "HARCAMA YETKİLİSİNDE"

49 – 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

50 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN "ÖEB YAZDIR" YAPARAK AVANS AÇMA İŞLEMİ BİTİRİLİR. AVANS İŞLEMİ MALMÜDÜRLÜĞÜNCE GERÇEKLEŞTİRİLDİKTEN SONRA MALMÜDÜRLÜĞÜNDEN ALACAĞINIZ DEKONT ÖDEME EMRİ BELGESİ VE MANUEL OLARAK OLUŞTURDUĞUNUZ "POSTA PULU TALEPNAME" İLE BİRLİKTE POSTANEYE GİDEREK PULLARINIZI POTA PULU SATIŞ MAKBUZU(SARI RENKLİ BİR MAKBUZ) VE FATURANIZI ALACAKSINIZ. BU ADIMDAN SONRA "AVANS KAPATMA İŞLEMİ" YAPILMASI GEREKMEKTEDİR. BUNUN İÇİN;

## **AVANS KAPATMA**

51 – HARCAMALAR KISMINDAN "HARCAMALAR" TIKLANIR. AÇILAN LİSTEDEN DAHA ÖNCE AÇTIĞINIZ AVANS ÖDEMESİNİ İŞARETLEYEREK "GÖRÜNTÜLE" TIKLANIR.

52 – AÇILAN HARCAMA BELGESİNİN ALT TARAFINDA BİR SATIR AÇILIR. O SATIRIN SAĞ ALT TARAFINDAKİ "ÖDEME BELGESİ OLUŞTUR" TIKLANIR.

53 – GELEN EKRANDAN SADECE "Ödeme Emri Tür Kodu" KISMINDAN "Mal ve Hizmet Alımı" ve "Ödeme Yöntemi Kodu" KISMINDAN İSE "HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇI HESABA ÖDEME" SEÇİLEREK SAĞ ALT KISIMDAN "KAYDET/GÜNCELLE

54 – SOL ALT KISIMDAN "İLERİ"

55 – "Harcama Alt Türü" OTAMATİK GELİR (Haberleşme Gideri)

56 – SAĞ TARAFTAN "İşlemler" KISMINDAN "Hak Sahibi Ekle"

57 – "Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum" KISMINA POSTANENİN VERGİ KİMLİK NUMARASI YAZILIR.

58 – İBAN NUMARASI SEÇİLİR-İBAN YOKSA "KALEM" SİMGESİNDEN EKLEME YAPINIZ.

59 – AYNI SATIRIN "Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı" KISMINDA BULUNAN "Mahsup Getir" TIKLANIR.

60 – SAĞ ÜST KISIM "İşlemler" KISMINDAN "Detay Ekle"

61 – "Detay İşlemleri" KISMINDAN İSE "Ödeme Kalemi Ekle"

62 – "Ödeme Kalemi Türü" KISMINDAN "Posta ve Telgraf Giderleri"

63 – "Bütçe Tertibi" KISMINDAN "3,5" SEÇİLEREK KESİNTİ EKLEMEDEN SAĞ ALT KISIMDAN "KAYDET/GÜNCELLE" (Kesintileri avans açarken yapmıştık)

64 – SOL ALT KISIMDAN – İLERİ

65 – AÇILAN SAYFADA ŞİMDİLİK İŞLEM YAPMADAN SOL ALT KISIMDAN "İleri" TIKLAYIN

66 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN "Onaya Gönder"

67 – BELGE "HARCAMA YETKİLİSİNDE"

68 – 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

69 – SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN "ÖEB YAZDIR" YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

ÖDEME EMRİ BELGESİ – RESMİ PUL SATIŞ MAKBUZU – FATURA – PUL TALEPNAME – MANUEL OLARAK HAZIRLANAN TESLİM TESELLÜM BELGESİ İLE MALMÜDÜRLÜĞÜNE GİDİLİR.