

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_YURTIÇI_HESABA_ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET – KAYDET

17 – SOL ALTTAN – İLERİ

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

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

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

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

22 – İBAN KISMINDAN OKULUNUZUN İBANINI SEÇİNİZ. ŞİMDİLİK – DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK 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 – “EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI – MEMUR” KISMINI 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 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 DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK – TAMAM

31 – TEKRAR **Detay İşlemleri**” KISMINDAN “+ **Kesinti Ekle**” TIKLA

32 – AÇILAN KESİNTİLER KISMININ

“**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

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**” KISMINI SEÇİP “+ **Yeni Doküman Açıklaması**” KISMINA BELGENİN ADINI YAZIP “**Ekle**” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST KISIMDA BULUNAN “**Dosya Yükle**” KISMINDA BULUNAN “**Tıklayınız**” KISMINI TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ BELGELERİ EKLEYİNİZ.

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.