

TELEFON/FAKS FATURASI ÖDEMESİ

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA

- 1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2021
- 2 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM
- 3 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- 4 – İşin Adı – TELEFON FATURASI ÖDEMESİ
- 5 – İşin Tanımı – TELEFON FATURASI ÖDEMESİ
- 6 – ÖEB Açıklaması – NOLU ABONENİN SON ÖDEMELİ FATURA ÖDEMESİ - + Yeni Öeb Açıklaması
- 7 – Harcama Türü – ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME
- 8 – Harcama Alt Türü – TELEFON KULLANIM ÜCRETİ
- 9 – Program Türü – TÜM LİSELER İÇİN/ORTAÖĞRETİM - İHOLAR İÇİN/TEMEL EĞİTİM
- 10 – Alt Program Türü – MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM – GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİM – DİN ÖĞRETİMİNE BAĞLI OKULLAR İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ
- 11 – Faaliyet Türü – MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ – GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/DİN ÖĞRETİMİNE YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ
- AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRETİMİNE YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İHO
- 12 – Alt Faaliyet Türü – MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL LİSELER İÇİN/ GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRT. İHO 13
- Bütçe Tertibi/Kullanılabilir Ödenek – Ekle – 37.266.410.8453.13.70.01.03.5 TERTİBİ/SON İKİ KOD HARIÇ DİĞER KODLAR OKUL TÜRLERİNE GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTERİR.
- 14 – Ödenek Kontrol – ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR
- 15 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK
- 16 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ / KAYDET/GÜNCELLE – KAYDET / ALT – İLERİ 17 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR
- 18 – AÇILAN SAYFADAN “Ödeme Emri Tür Kodu” ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE İÇİNDEN YURTIÇİ HESABA ÖDEME” KISMINI SEÇEREK – KAYDET/GÜNCELLE – KAYDET / ALTTAN – İLERİ
- 19 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” – TELEFON KULLANIM ÜCRETİ
- 20 – “Hak Sahibi Bilgileri” SATIRINDA Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum VERGİ KİMLİK NUMARASINI GİREREK TIKLAYINIZ.
- 21 – MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ – EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKTRANIN İÇİNDEKİ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.
- 22 – İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR ŞİMDİLİK BOŞ KALSIN
- 23 – Ödeme Emri Detay Bilgileri – SATIRINDA “Alt Faaliyet” MESLEK LİSELERİ İÇİN/MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL LİSELER İÇİN/GENEL ORTAÖĞRETİME YÖNELİK EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ İMAM HATİP LİSELERİ İÇİN/ DİN ÖĞRETİMİ AİHL İMAM HATİP ORTAOKULLARI İÇİN/DİN ÖĞRETİMİ İHO 24 – Ödeme Emri Detay Bilgileri SATIRININ UÇ KISMINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” SEKME SİNDEN “+Ödeme Kalemi Ekle” TIKLAYARAK ÖDEME KALEMİ SATIRI AÇILIR.
- 25 – Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN – “TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ” KISMINI SEÇ
- 26 – Bütçe Tertibi KISMINDAN TERTİP SEÇİLİR – 37.266.410.8453.13.70.01.03.5.20.02 SEÇ/SON DÖRT KOD HARIÇ DİĞER KODLAR DİĞER OKUL TÜRLERİNDE DEĞİŞİKLİK GÖSTERİR
- 27 – BRÜT TUTAR – BU KISMA FATURANIZIN/FATURALARINIZIN TOPLAM TUTARINI YAZINIZ.

- 28 – YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA
- 29 – “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi” “Kesinti Alt Türü” KISMINDAN “Damga Vergisi-Resmi Dairelerin Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler (Avans Dâhil) Nedeniyle Düzenlenen Makbuz ve İbra Senetleri ile Bu Mahiyetteki Kâğıtlar ” OLAN SEÇİLECEKTİR.
- 30 – KESİNTİ TUTARI KISMINA GELİNDİĞİNDE SATIRIN SAĞ TURAFINDA BULUNAN “Hesapla” BUTONUNU TIKLAYARAK ACILAN EKRANDA “İşlem Tipi” OTOMATİK YAPINIZ. ACILAN HESAPLAMA EKRANINDA Fatura Tutarı-Kdv Oranı-Kdv Tutarı KISIMLARINI BOŞ BIRAKINIZ. “Damga Vergisi Matrahı” KISMINA FATURANIZIN TOPLAM TUTARINDAN KDV MİKTARINI ÇIKARARAK OLUSAN DAMGA VERGİSİ MATRAHINI YAZINIZ. (Örnek, Fatura Tutar : 45, Kdv Tutarı : 6.49 Damga Vergisi Matrahı $45 - 6.49 = 38.51$) “Damga Vergisi Oranı” KISMINDAN DA 0,00948 SECTİĞİNİZDE SİSTEM OTOMATİK OLARAK DAMGA VERGİSİNİ HESAPLAYACAKTIR. KAYDET
- 31 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUSTU – VERGİ TUTARINI YAZDIĞINIZDA HAK SAHİBİ KISMINA ÖDENECEK TUTAR OTOMATİK OLARAK GECER. EN ALT SATIRDA BULUNAN ÖDENECEK TUTAR İLE HAK SAHİBİ KISMINDA BULANAN ÖDENECEK TUTARLAR BİRBİRİNE EŞİT OLMALIDIR.
- 32 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle” Kaydet
- 33 – ALT KISIMDAN – İLERİ
- 34 –ACILAN Ödeme Emri Ekleri EKRANINDA HİCBİR İŞLEM YAPMADAN ALT İLERİ
- 35 – OLUSTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onava Gönder”/Tamam
- 36 – BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”
- 37 – HARCAMA YETKİLİSİ MYS’YE GİREREK HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SECİP – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Onavla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebeve Gönder” TIKLAYARAK İŞLEMİ BİTİRECEKTİR.
- 38 – ALT KISIMDA BULUNAN SECENEKLER ARASINDAN “YAZDIR” YAPARAK ÖEB YAZDIRINIZ

