

İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ İŞLEM BASAMAKLARI

MYS – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA

- 1 – **Bütçe Yılı** – OTOMATİK GELİR – 2021
- 2 – **Ödeme Kaynağı Türü** – PROJELER
- 3 – **Ödeme Kaynağı Alt Türü** – ÖZEL HESAPLAR (MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ)
- 4 – **İşin Adı** – İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ
- 5 – **İşin Tanımı** – İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ÖDEMESİ
- 6 – **+ Yeni ÖEB Açıklaması** – M. T. A. LİSESİ İŞLETMELERDE DEVLET KATKISI ARALIK 2020 7
– **Harcama Türü** – MAL VE HİZMET ALIM
- 8 – **Harcama Alt Türü** – DİĞER HİZMET ALIM
- 9 – BÜTÇE TERTİBİ YOK – (AÇILMIYOR ZATEN)
- 10 – **Ön Ödeme Türü** – ÖN ÖDEME YOK
- 11 – **Görüntüleme Yetkisi** – İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ
- 12 – KAYDET – GÜNCELLE - KAYDET
- 13 – ALTTAN – İLERİ
- 14 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR
- 15 – AÇILAN SAYFADA "**Ödeme Emri Tür Kodu**" MAL VE HİZMET ALIM, "**Ödeme Yöntemi Kodu**" ÖZEL BANKA ÜZERİNDEN YURTIÇI HESABA ÖDEME – KAYDET-GÜNCELLE – KAYDET 16 – ALTTAN – İLERİ
- 17 – SOL ÜSTTEN – "**Harcama Alt Türü**" – DİĞER HİZMET ALIM
- 18 – **Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum** – OKULUNUZUN VERGİ KİMLİK NUMARASINI YAZ TIKLA
- 19 – İBAN KISMINDAN BU ÖDEME İÇİN KULLANDIĞINIZ İBANI SEÇİNİZ – EĞER İBAN KAYDI YOKSA OKULUNUZUN ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKРАНIN İÇİNDEKİ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.
- 20 – "**Ödeme Emri Detay Bilgileri**" SATIRININ SAĞINDA BULUNAN "**Detay İşlemleri**" KUTUCUĞUNDAN **+Ödeme Kalemi Ekle** SEÇİNİZ
- 21 – **Ödeme Kalemi Türü** KUTUCUĞUNDAN "**Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri**" KALEMİNİ SEÇİNİZ.
- 22 – **Bütçe Tertibi** KISMINDA TERTİPSİZ ÖDEME YAZACAKTIR. HERHANGİ BİR SEÇİM YAPMIYORUZ. ZATEN SİSTEM MÜSAADE ETMİYOR. ÇÜNKÜ ÖDEMEMİZ TERTİPSİZ ÖDEME TÜRÜNDE
- 23 – **Brüt Tutar** – TOPLAM TUTARINIZI GİRİN
- 24 – KESİNTİ OLMADIĞI İÇİN KESİNTİ EKLEMİYORUZ.
- 25 – EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU – BU KISIMDAKİ "**Brüt Tutar**" İLE "**Ödenmesi Gereken Tutar**" YUKARIDAKİ HAK SAHİBİ SATIRINDAKİ "**Net Tutar**" AYNI, KESİNTİ TUTARI KISMI "0" (SIFIR) OLMALIDIR.
- 26 – SAĞ ALT KISIMDAN "**Kaydet/Güncelle**"-**Kaydet**
- 27 – ALT KISIMDAN – İLERİ
- 28 – AÇILAN DÖKÜMAN SAYFASINDA İŞLEM YAPMADAN
- 29 – ALT KISIMDAN İSE "**İleri**" TIKLAYIN
- 30 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN "**Onaya Gönder**" - "**Tamam**" ÖDEME EMRİ BELGESİ ARTIK "HARCAMA YETKİLİSİNDE"
- 31 – 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**" TIKLANIR.
- 32 – ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN "ÖEB YAZDIR" YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

ÖDEME EMRİ BELGENİZİ (2 ADET HAZIRLAYINIZ. 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK) MANUEL OLARAK HAZIRLADIĞINIZ HARCAMA TALİMATI (2 ADET HAZIRLAYINIZ. 1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDECEK 1 TANESİ SİZDE KALACAK)

İŞLETME ÖDEME LİSTESİ (2 ADET HAZIRLAYINIZ. 1 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 MALMÜDÜRLÜĞÜNDE KALIR 1 TANESİNİ DE İMZALATTIRIP KENDİNİZE ALACAKSINIZ.)