

ÜCRETLİ ÖĞRETMEN ÖDEMESİ MYS İŞLEM BASAMAKLARI

MYS – HARCAMA YÖNETİMİ – HARCAMA İŞLEMLERİ – HARCAMALAR – YENİ HARCAMA SEÇİLİR.

- 1 – Bütçe Yılı – OTOMATİK GELİR – 2021
2 – Ödeme Kaynağı Türü – MERKEZİ YÖNETİM
3 – Ödeme Kaynağı Alt Türü – MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
4 – İşin Adı – 2021 AYI MTAL ÜCRETLİ ÖĞRETMEN ÖDEMESİ
5 – İşin Tanımı – 2021 AYI MTAL ÜCRETLİ ÖĞRETMEN ÖDEMESİ
6 – + Yeni Öeb Açıklaması – 2021 AYI MTAL ÜCRETLİ ÖĞRETMEN ÖDEMESİ
7 – Harcama Türü – PERSONEL GİDERİ
8 – Harcama Alt Türü – EK DERS
9 – Program Türü – ORTAÖĞRETİM
10 – Alt Program Türü – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
11 – Faaliyet Türü – MESLEKİ VE TEK. EĞİTİME YÖNELİK EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ
12 – Alt Faaliyet Türü – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
13 – Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek Ekle 37.266.410.8453.13.70.01.02.04 VE 37.266.410.8453.13.70.01.01.04 SEÇİLİR.
Ödenek Kontrol – ÖDENEK 0 VEYA EKSI DE OLSA DEVAM EDİLİR.
14 – Ön Ödeme Türü – ÖN ÖDEME YOK
15 – Görüntüleme Yetkisi – İSTEDİĞİNİZİ SEÇİN (TANIMLI KİŞİLER VEYA HERKES GÖRSÜN.)
16 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet / Güncelle”- Kaydet SEÇİLİR. ALT KISIMDAN –İLERİ SEÇİLİR.
17 – SAĞ ALT – ÖDEME EMRİ OLUŞTUR. AÇILAN SAYFADA;
18 – “Ödeme Emri Tür Kodu” PERSONEL GİDERİ
19 – “Gerçekleştirme Usulü” KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR
20 – “Ödeme Yöntemi Kodu” HAZİNE ÜZERİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME
21 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet / Güncelle”- Kaydet SEÇİLİR. ALT KISIMDAN –İLERİ SEÇİLİR.
22 – SOL ÜSTTEN – “Harcama Alt Türü” EK DERS
23 – Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum – OKUL VERGİ NUMARASINI YAZ TIKLA – İBAN KISMINDA, KURUM İBANINIZI SEÇİNİZ.
24 – Alt Faaliyet – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM SEÇİLİR.
25 – “Ödeme Emri Detay Bilgileri” Satırının Sağındaki “Detay İşlemleri” Menüsünden +Ödeme Kalemi Ekle
26 – “ÖDEME KALEMİ TÜRÜ” KISMINDAN “DERS ÜCRETİ KARŞILIĞINDA GÖREV.ÜCRETİ” KISMINI SEÇEREK, BÜTÇE TERTİBİNDE 37.266.410.8453.13.70.01.01.04.10.05 SEÇİLİR. BORDRODAKİ SGK MATRAHI (BRÜT TUTARI) YAZIYORUZ.
27 – “Ödeme Emri Detay Bilgileri” Satırının Sağındaki “Detay İşlemleri” Menüsünden +Ödeme Kalemi Ekle
28 – Ödeme Kalemi Türü SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ – GEÇİCİ PERSONEL
29 – Alt Faaliyet – MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM SEÇİLİR.
30 – Bütçe Tertibi – 37.266.410.8453.13.70.01.02.04.10.01 SEÇİLİR. BORDRODAKİ SGK PRİMİ DEVLET (%20,5) GİRİLİR.
31 – “Ödeme Emri Detay Bilgileri” Satırının Sağındaki “Detay İşlemleri” Menüsünden + Kesinti Ekle 4 defa seçilir.
32 – Kesinti Türü–Kesinti Alt Türü VERGİ – GELİR VERGİSİ – BORDRODAN GELİR VERGİSİ GİRİLİR.
35 – Kesinti Türü–Kesinti Alt Türü VERGİ- DAMGA VERGİSİ - MAAŞ, ÜCRET VB. HER NE ADLA OLURSA OLSUN HİZMET KARŞILIĞI YAPILAN ÖDEMELER (AVANS DAHİL) BORDRODAN DAMGA VERGİSİ GİRİLİR.
33 – Kesinti Türü–Kesinti Alt Türü SGK- MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ (İşveren-İşçi) SGK PRİMİ (%20,5) GİRİLİR.
SGK İşyeri Sicil No – 26 HANELİ OKUL SGK NO GİRİLİR.
34 – Kesinti Türü–Kesinti Alt Türü SGK- MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ (İştirakçi-İşçi) SGK PRİMİ (%14) GİRİLİR.
SGK İşyeri Sicil No – 26 HANELİ OKUL SGK NO GİRİLİR.
35 – “Ödeme Emri Detay Bilgileri” Satırının Sağındaki “Detay İşlemleri” Menüsünden + Diğer Detay Ekle seçilir.
36 – Diğer Detay Türü – Diğer Detay Alt Türü İNDİRİM - ÜCRETLERDE VERGİ İNDİRİMİ BORDRODAN AĞI YAZILIR. ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR. BORDRODAKİ TOPLAM ELE GEÇEN İLE AYNI OLMALIDIR. AYNIYSA DEVAM EDİYORUZ.
37 – SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet / Güncelle”- Kaydet SEÇİLİR. ALT KISIMDAN – İLERİ SEÇİLİR.
38 – AÇILAN DÖKUMAN SAYFASINDA İŞLEM YAPMADAN, ALT KISIMDAN “İleri” SEÇİLİR.
39 – OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİN SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder” – “Tamam” SEÇİLİNCE; ÖDEME EMRİ BELGESİ, HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA SUNULMUŞ OLUR.
40 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK; HARCAMALAR – ÖDEME EMİRLERİ – KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇEREK – “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” ve HEMEN YANINDAKİ “Muhasebe Birimine Gönder” TUŞUNA TIKLAYINCA, ÖDEME EMRİNİN ÜST SAĞ KÖŞESİNDE “ÖEB GÖNDERİLDİ” YAZAR. ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK ÖDEME EMRİ BELGESİ YAZDIRILIR.

CEMİL İNGEÇ
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ