



MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Harcama Yönetim Sistemi Ödeme Emri Belgesi (Manuel) Düzenleme Kılavuzu



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

Ocak-2013

Uygulama Geliştirme ve Destek Şubesi

Kılavuzun Adı	G¼ncelleme Tarihi
¼deme Emri Belgesi D¼zenleme Kılavuzu 1.0	Nisan 2010
¼deme Emri Belgesi D¼zenleme Kılavuzu 2.0	Ocak 2013

GİRİŞ

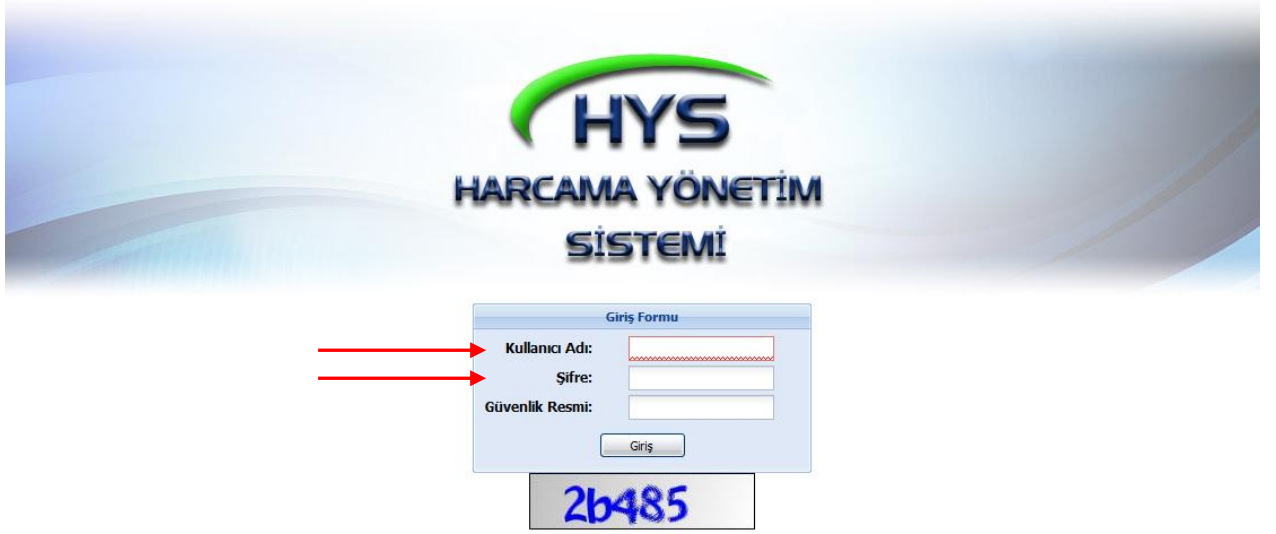
ÖEB Uygulamasına bağlanılabilmesi için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.

- Uygulama internet ortamında çalıştığı için bilgisayarınızda kullanmış olduğunuz web tarayıcınız açılır.
 - Uygulama web tarayıcılar ile çalışmaktadır. Eğer bilgisayarınızda mevcut olan web tarayıcınızın sürümü uygulamayı desteklemiyorsa belirtilen sürümlere web tarayıcınızı update etmeniz gerekmektedir.
 - Uygulamanın tüm ekranlarını sağlıklı görebilmeniz için bilgisayarınızın en az 1024*768 çözünürlükte olması gerekmektedir.
- Web tarayıcınızın adres çubuğuna www.kbs.gov.tr adresi yazılır.



The screenshot shows the website header with the Turkish flag and the text 'Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'. The navigation menu includes links for 'KBS Giriş', 'GÜMKART', 'Sendika', 'İhtiyaç Fazlası', 'Harcama Yönetim Sistemi', 'Tasınır Kayıt ve Yönetim Sistemi', 'KEÖS', 'E-YOLLUK', 'DSS', 'KBS Projesi', 'Yardım', 'İletişim', and 'Çıkış'. The 'Harcama Yönetim Sistemi' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation menu, the page title is 'KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ'. The main content area contains several paragraphs of text, including a welcome message and information about the system's purpose and benefits. The footer includes the copyright notice '©2010 Muhasebat Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı' and the name 'Mehmet SARITAŞ, Muhasebat Genel Müdürü'.

- Açılan web sayfasından “**Harcama Yönetim Sistemi**” linki tıklanır.
- ÖEB uygulamasını kullanmak için verilen kullanıcı adı ve şifreniz ilgili alanlara girilir ve “**Giriş**” butonuna basılır.



- Kullanıcı adınıza tanımlı olan harcama birimleri ve bu harcama birimlerindeki rolleriniz yeni açılan ekranda gözüktür.



Kullanıcı Rolü	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
Uzman	Muhasebat Genel Müdürlüğü	12.1.32.0.932	7
Uzman	Muhasebat Genel Müdürlüğü	12.1.32.0.932	99199
Uzman	Muhasebe Müdürlüğü	12.1.32.62.350	70100
Uzman	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye	12.1.32.62.380	7
Uzman	mrm	12.1.32.62.350	99199
Uzman	İç Denetim Birimi Başkanlığı	15.0.0.2.903	14
Uzman	Bakım ve Sosyal Rehabilitasyon Merkezi -Kız	7.93.34.62.130	70100
Uzman	Sağlık Bakanlığı Hastanesi-Erciyes Üniversitesi	15.1.31.62.251	38150
Harcama Yetkilisi	Muhasebe Müdürlüğü	12.1.32.0.350	70100

- Her bir satır ilgili harcama birimindeki bir rolü gösterir.
- ÖEB Uygulamasının menüsünü çalıştırabilmeniz için hangi harcama birimi ile ilgili işlem yapmak istiyorsanız ilgili harcama biriminin satırını tıklamanız gerekmektedir. İlgili satırda “Kullanıcı Rolü”, “Kurum Adı”, “Kurum Kodu”, “Saymanlık” sütunlarını bulmaktadır. Bu sütunlardaki herhangi bir linki tıklamanız yeterlidir.

- Harcama birimi ile ilgili link tıklanınca o harcama biriminin ÖEB uygulaması açılmış olur.

The screenshot displays the HYS interface with a menu on the left and several data panels on the right. The menu includes options like 'Harcama Yönetim Sistemi', 'İşlemler', 'Yönetim', 'Ödeme Belgesi', 'Aboneliğe Bağlı Ödemeler', 'Referans', 'Raporlar', 'Taşınır (TKYS)', 'Süreç Takibi', 'Jasper Reports', 'Yolluk İşlemleri', 'Ödenek Bilgileri', and 'Yardım'. The main content area shows a header with the user's name and role, followed by four panels: 'Duyurular' (Announcements), 'Harcama Biriminin Son 5 Tahakkuk Kaydı' (Last 5 Accounting Entries of the Unit), 'Kullanılabilir Ödenek Miktarı' (Available Budget Amount), and 'Harcamaların Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı' (Distribution of Expenditures by Economic Code). The 'Duyurular' panel lists five announcements with their dates. The 'Harcama Biriminin Son 5 Tahakkuk Kaydı' panel shows one entry with details like 'Tahakkuk İşlem No', 'Ödeme Yapılan Kişi', and 'Durum'. The 'Kullanılabilir Ödenek Miktarı' panel is a table with columns for budget codes (F1-F4, FN, E1, E2) and expenditure types (Memurlar, Yolluklar, Hizmet Alımları). The 'Harcamaların Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı' panel features a pie chart showing the distribution of expenditures into three categories: PERSONEL (red), SOSYAL GÜVENLİK (green), and MAL VE HİZMET (blue).

Konu	Ekleme Tarihi
2012 YILINA AİT ÖDEME BELGELERİNİN SİSTEME GİRİLMESİNE İLİŞKİN DUYURU	27/12/12
HARCAMA BİRİMLERİNE AİT ÖDEME EMİRLERİNE İLİŞKİN KBS DUYURUSU SIR...	24/12/12
HYS'de aşağıda belirtilen iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir.	08/11/12
HYS UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	12/09/12
Aboneliğe Bağlı Ödemeler Kılavuzu Güncelleme	01/06/12

F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Kullanılabilir Ödenek
1	1	2	0	1	1	1	Memurlar	-913.176,90
2	1	1	2	0	1	2	Memurlar	-158.304,82
3	1	1	2	0	1	3	Yolluklar	8,92
4	1	1	2	0	1	3	Hizmet Alımları	383,25

Tahakkuk İşlem No	Ödeme Yapılan Kişi	Durum
130009068000649	E.G.O İŞLETME MÜESSE SESİ	Onaylanmış

F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Kullanılabilir Ödenek
1	1	2	0	1	1	1	Memurlar	-913.176,90
2	1	1	2	0	1	2	Memurlar	-158.304,82
3	1	1	2	0	1	3	Yolluklar	8,92
4	1	1	2	0	1	3	Hizmet Alımları	383,25

Harcamaların Ekonomik Kodlara Göre Dağılımı

- PERSONEL
- SOSYAL GÜVENLİK
- MAL VE HİZMET

- Ana sayfada;
 - Güncel Duyurular
 - Harcama Biriminin yaptığı ödemelere ilişkin ödenek durumu
 - Harcama birimi tarafından yapılan son 5 tahakkuk kaydı
 - Harcamaların ekonomik kodlar itibariyle dağılımını gösteren bir grafik yer alır.

BİRİNCİ BÖLÜM

ÖDEME EMRİ MENÜSÜ VE UYGULAMA EKRANLARI

Ödeme Emri Uygulaması ile ilgili modüllere ekranın sol kısmında bulunan “**Menü**” bölümünden ulaşabilirsiniz.

Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne bağlı 12.1.32.0.932 kurumsal kodu Muhasebat Genel Müdürlüğü olarak Harcama Yönetim Sistemine giriş yaptınız.

Konu	Ekleme Tarihi
2012 YILINA AİT ÖDEME BELGELERİNİN SİSTEME GİRİLMESİNE İLİŞKİN DUYURU	27/12/12
HARCAMA BİRİMLERİNE AİT ÖDEME EMİRLERİNE İLİŞKİN KBS DUYURUSU SIR...	24/12/12
HYS'de aşağıda belirtilen iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir.	08/11/12
HYS UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	12/09/12
Aboneliğe Bağlı Ödemeler Kılavuzu Güncelleme	01/06/12

Tahakkuk İşlem No	Ödeme Yapılan Kişi	Durum
130001737500087	BEKİR ŞAHİN	Harcama Biriminde
130001737500088	SÜLEYMAN ÖĞRETEN	Harcama Biriminde
130001737500091	MUSA SEREL	Harcama Biriminde
130001737500089	OKTAY ARIDURU	Harcama Biriminde
130001737500090	AHMET KOÇYİĞİT	Harcama Biriminde

F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Kullanılabilir Ödenek
1	1	2	0	1	1	1	Memurlar	-2.430.091,01
2	1	1	2	0	1	1	Sözleşmeli Personel	-14.653,58
3	1	1	2	0	1	2	Memurlar	-339.509,53
4	1	1	2	0	1	2	Sözleşmeli Personel	-4.097,68
5	1	1	2	0	1	3	Tüketime Yönelik Mal ve Malz...	5.096.569,85
6	1	1	2	0	1	3	Yolluklar	11.429,58
7	1	1	2	0	1	3	Hizmet Alımları	183.532,73
8	1	1	2	0	1	3	Temsil ve Tanıtım Giderleri	90,00
9	1	1	2	0	1	3	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak ...	55.033,60

Menü kısmında alt modülleri açabilmeniz için ya menü bölümündeki klasörlerin başlıklarını iki kere tıklamanız ya da menüdeki klasör simgelerinin yanındaki okları bir kere tıklamanız yeterlidir.

Ekranın sol kısmında bulunan “Menü” bölümü yukarıda gösterilen ok yönünde tıklanınca ekrandan kaybolur ve Uygulamanın görüntüsü tam ekran olarak çalıştırılabilir.

Menü kısmında aşağıda belirtilen modüller bulunur;

- Ödeme Belgesi
- Aboneliğe Bağlı Ödemeler
- Referans
- Raporlar
- Taşınır (TKYS)
- Süreç Takibi
- Yolluk İşlemleri
- Ödenek Bilgileri
- Yardım

I. ÖDEME BELGESİ

“Ödeme Belgesi” ; manuel olarak ödeme emri belgesinin düzenleneceği modüldür.

The screenshot shows the HYS (Harcama Yönetim Sistemi) web application interface. The main form area contains the following fields:

- İşlem T.C./V.NO: [Text Field]
- İşlem Tipi: [Dropdown Menu]
- İlgilin Adı Soyadı: [Text Field]
- İlgilin Banka Bilgileri: [Text Field]
- İlgilin Hesap Numarası: [Text Field]
- İlgilin Vergi Dairesi: [Text Field]
- Açıklama: [Text Area]

Below the form, there is a table with the following columns:

İş. T.	İş. H.	Hesap / Ekod.	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc.	Alacak

At the bottom of the form, there are two input fields: Toplam Borç: [Text Field] and Toplam Alacak: [Text Field].

Ödeme Belgesi klasörü iki kısımdan oluşmaktadır.

- **ÖEB Giriş** : Manuel olarak ödeme emri belgesinin düzenleneceği ekrandır.
- **Banka Bilgileri** : Ödeme yapılan kişilerin banka bilgilerinin kaydedildiği ekrandır.

A. ÖEB Giriş Ekranı

“ÖEB Giriş” ekranından kullanıcılar aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirebilirler;

- Manuel olarak ödeme emri belgesi düzenlenip bu belgelerin dökümü alınabilir.
- Daha önceden düzenlenmiş olan ödeme emri belgelerini sorgulayıp hem ekranda görüntüleyip hem de yeniden dökümü alınabilir.
- Düzenlenen ödeme emri belgeleri elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilebilir.
- Hatalı oluşmuş ya da eksik düzenlenmiş olan ödeme emri belgelerinden muhasebe birimine gönderilmemiş olanlar sorgulanıp ekranda görüntülenip gerekli düzeltmeler yapıp yeniden ödeme emri belgeleri oluşturulabilir.

Yönetim Butonları

İlgilinin
Bilgileri

Ödeme Emri
Belgesi Detayı

Ödeme emri uygulamasında ödeme yapılacak kişilerin bilgileri “ilgilinin bilgileri” şeklinde ifade edilen kısımdan gerçekleştirilir.

Ödeme emri belgesinin detay bilgileri de ekranın alt kısmında kullanıcılara gösterilecektir.

Ödeme emri belgesinin manuel olarak düzenlenebilmesi için aşağıdaki bilgilerin doldurulması zorunludur;

- İlgilinin TC Kimlik / Vergi Kimlik numarası
- Ödeme yapılacak kişinin banka hesap bilgileri
- Ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni
- Ödeme emri belgesinin işlem tipi

İlgilinin TC Kimlik / Vergi Kimlik numarası:

Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken ödeme yapılacak kişi ile ilgili bilgi girişinde yapılması gerekenler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

1. Menü kısmından “Ödeme Belgesi” klasörünün altındaki “ÖEB Giriş” ekranı açılır.
2. Ödeme yapılacak kişinin T.C. Kimlik / Vergi Kimlik Numarası “ÖEB Giriş” ekranında bulunan “İlgilinin T.C./V.No” bölümüne yazılır.
3. “Banka” butonuna yada enter tuşuna basılarak kimlik numarası yazılan kişilerin sistemde tanımlı olan banka bilgileri ekrana getirilir.
4. Banka bilgilerinden ödeme yapılacak ilgili hesap seçilir.

Ana Sayfa ÖEB x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: Banka Vekil Hakediş Kart No: Bul

İlgilinin Adı Soyadı: Açıklama:

İlgilinin Banka Bilgileri:

İlgilinin Hesap Numarası:

İlgilinin Vergi Dairesi: İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Ana Sayfa ÖEB x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka Vekil Hakediş Kart No: Bul

İlgilinin Adı Soyadı: Açıklama:

İlgilinin Banka Bilgileri:

İlgilinin Hesap Numarası:

İlgilinin Vergi Dairesi: İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Ana Sayfa ÖEB x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka Vekil Hakediş Kart No: Bul

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama:

İlgilinin Banka Bilgileri:

İlgilinin Hesap Numarası:

İlgilinin Vergi Dairesi: İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Kayıt Sil İş T. İşk. Hesap /

Alacak

Toplam Borç / Alacak:

Arama

Banka Adı	Banka Şube Adı	Banka Hesap Numarası
1. T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	TR390001500158007290282463
2. T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	00158007290282463
3. T.C.Ziraat Bankası	KazımKarabekir/Kar	123456

Seç İptal

Ana Sayfa ÖEB x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka Vekil Hakediş Kart No: Bul

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama:

İlgilinin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası T.A.O. Merkez/Ankara

İlgilinin Hesap Numarası: TR390001500158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Bu ekranda, kullanıcı sadece ilgilinin TC Kimlik / Vergi Kimlik bilgisini girebilir.

➤ **İlgilinin Adı Soyadı** girilen TC Kimlik veya Vergi Kimlik numara bilgisine göre *otomatik* gelmektedir. Bu alana veri girişi yapılamaz.

- **İlgilinin Banka Bilgileri** kullanıcının TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası referans alınarak otomatik gelmektedir. Bu alana veri girişi yapılamaz.
- **İlgilinin Hesap Numarası** kullanıcının TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası referans alınarak seçilen hesap numarası otomatik gelmektedir. Bu alana veri girişi yapılamaz.
- **İlgilinin Vergi Dairesi** girilen TC Kimlik veya Vergi Kimlik numara bilgisine göre otomatik gelmektedir. Bu alana veri girişi yapılamaz.

Soru – Cevap

Soru: Ödeme yapılacak kişinin TC Kimlik bilgisi yazıldıktan sonra “banka” butonuna basıyorum fakat “**kayıt bulunamadı**” şeklinde uyarı vermektedir. Bu durumda ne yapabilirim?

Cevap: Belirtilen uyarı, ilgili TC Kimlik numarasına ait tanımlı bir banka hesap numarasının bulunmadığını ifade etmektedir. Yapılması gereken “Ödeme Belgesi” klasörünün altında bulunan “**Banka Bilgileri**” ekranından ilgiliye ait banka hesap numarasının tanımlanması gerekmektedir. Tanımlamadan sonra “ÖEB Giriş” ekranından işlemleri yeniden yapabilirsiniz.

Soru – Cevap

Soru: Ödeme yapılacak kişinin TC Kimlik bilgisi yazıldıktan sonra “banka” butonuna basıyorum. Yeni açılan pencerede karşıma banka hesap numaraları geliyor fakat ben farklı bir banka hesap numarasından kişiye ödeme yapmak istiyorum. Bu durumda ne yapabilirim?

Cevap: Eğer farklı bir banka hesap numarasını ilgili kişiye tanımlamak istiyorsanız yapılması gereken “Ödeme Belgesi” klasörünün altında bulunan “**Banka Bilgileri**” ekranından ilgiliye ait yeni bir banka hesap numarası kaydını ekleyebilirsiniz. Tanımlamadan sonra “ÖEB Giriş” ekranından işlemleri yeniden yapabilirsiniz.

Hakediş Kart No:

Düzenlenecek olan ödeme emri belgesi eğer Hakediş işlemleri ile ilgili ise “Hakediş Kart No” kutucuğun yanındaki “**Bul**” butonuna basılarak ödeme yapılacak kişi adına muhasebe biriminde açılmış hakediş kart detay bilgileri görüntülenir.

İlgiliye ait olan hakediş kart bilgisi seçilerek gerçekleştirilecek olan ödeme emri belgesi hakediş süreciyle de ilişkilendirilmiş olur.

Açıklama:

Ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni bu alana yazılır. Açıklama kısmına yazılacak metin 300 karakter ile sınırlıdır.

İşlem Tipi:

Ödeme Emrini oluşturan detay hesap satırları “İşlem Tipi” alanından seçilir. “İşlem Tipi” alanının aktif olması için TC Kimlik numarası yazılmalı ve banka hesap bilgisi de seçilmiş olmalıdır.

İşlem Tipi alanı beş kısımdan oluşur. Oluşturulacak ödeme emri belgesinin detayına göre işlem tipi alanları seçilir ve “**Detay Giriş**” butonuna basılır.

Ödeme emri belgesinin detayındaki her bir işlem kaydı için “işlem tipi” ayrı ayrı seçilir.

- Harcama İşlemleri
- Avans / Kredi / Akreditif İşlemleri
- Bütçeleştirilmiş Borçlar İşlemleri
- Kesinti / Mahsup / Nakit Talep İşlemleri
- Diğer İşlemler

Vekil:

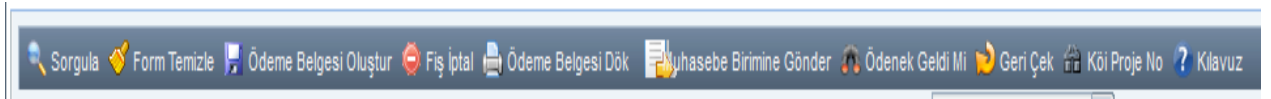
Eğer ödeme işlemi ilgilinin doğrudan kendisine değil de vekiline ödenecekse bu durumda ilgilinin bilgileri yazıldıktan sonra “**Vekil**” butonuna basılarak vekilin de bilgileri girilir.

Vekilin bilgileri girildikten sonra yeniden “**İlgili**” butonuna basılırsa ilgilinin bilgilerinin girildiği ekrana ulaşılır.

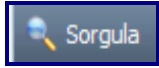
- HYS de vekil girişi yapıldığında vekilin bilgileri raporlara ve 325 – Nakit Talepleri hesabının detayına aktarılır. Vekilin banka girişi yapılmadan işlemlere devam edilmesi mümkün değildir. İlgili ile vekilin aynı kişi olarak kayıt altına alınması engellenmiştir.

Yönetim Butonları:

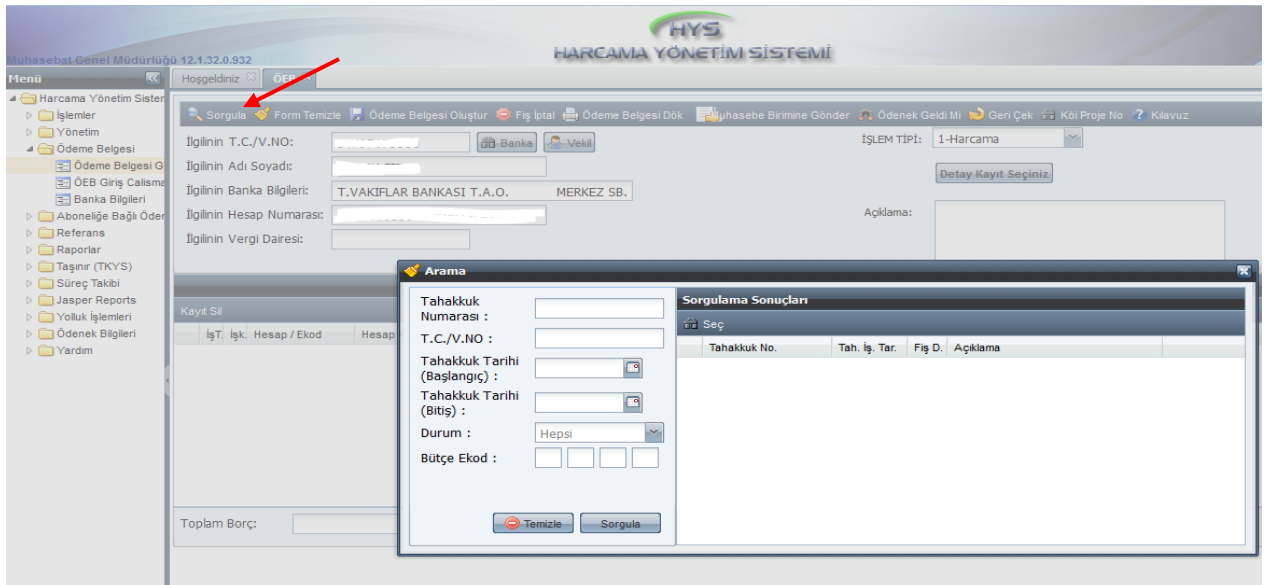
Düzenlenen ödeme emri belgelerinin sisteme kaydedilmesi, kaydedilen ödeme emri belgelerinin sorgulanması, muhasebe birimine gönderilmesi v.b. işlemler yönetim butonları aracılığıyla yapılır.



Ödeme Emri Belgesi(manuel) kısmında yönetim butonlarının görevleri aşağıda sırayla belirtilmiştir.



- Kullanıcı, “Sorgula” butonu ile daha önceden kaydedilmiş olan ödeme emri belgeleri arasından arama yapabilir.
- Sorgulama işlemi aşağıda belirtilen kriterlerden birine göre yapılabilir.
 - Tahakkuk numarası
 - TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası
 - Tahakkuk Tarihi (Başlangıç – Bitiş tarih aralığı)
 - Durum
 - Bütçe Ekonomik Kodları



- Kullanıcı aradığı ödeme emrini bulmak için “sorgula” butonunu tıklar.
- Açılan sorgulama penceresinden arama yapmak istediği kritere ilişkin bilgiyi girer ve enter tuşuna basar. Hiçbir bilgi girmeksizin “sorgula” butonuna basıldığında ise ilgili birimde girilmiş tüm fişler sıralı olarak getlecektir.
- Sorgulama sonucu pencerenin sağ tarafında gösterilir.
- Kullanıcı sorgulama sonucu karşısına gelen tahakkuk iş numaraları arasından ilgili satırı ya **iki kere tıklar** ya da ekrandaki “**Seç**” butonuna tıklayarak ana ekranda arama yapmış olduğu ödeme emri belgesinin gözükmesini sağlar.

Form Temizle

- “Form Temizleme” butonu ile kullanıcılar ana ekran üzerinde bulunan tüm verileri sıfırlamış olurlar.
- Bu buton sayesinde ana ekran sanki ilk defa açılmış gibi görünür.

ÖEB Oluştur

- Ödeme emri belgesi ile ilgili tüm kayıtlar yapıldıktan sonra “ÖEB Oluştur” butonu tıklanır.
- Bu buton sayesinde kullanıcıların girmiş oldukları ödeme emri belgesine sistem otomatik olarak bir **tahakkuk işlem numarası** verecektir.
- Eğer kullanıcı ödeme emri belgesini oluştururken doldurulması gerekli zorunlu alanları doldurmaz ise “ÖEB Oluştur” butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

Soru – Cevap

Soru : Tahakkuk işlem numarasının belirli bir kayıt formatı var mıdır?

Cevap: Tahakkuk işlem numarasının ilk dört hanesi ödeme emri belgesinin düzenlendiği yılı göstermektedir. İlk dört haneden sonra gelen altı karakterden oluşan rakamlar harcama biriminin sisteme tanımlı olduğu numarayı ifade eder. Bu altı karakterli numara harcama biriminin tüm ödeme emri evraklarında bulunacak olan tahakkuk iş numaralarında yıl bilgisinden sonra sabit bulunur.

En sondaki beş rakamdan oluşan numara da ilgili harcama birimindeki ödeme emri belgesinin alınma sırasını ifade etmektedir.

- “OEB Oluştur” butonuna basıldıktan sonra sistem gerçekleştirilen ödeme emri belgesinin tahakkuk işlem numarası ve tahakkuk tarihini ekranda sarı renkle gösterir.

Tahakkuk Numarası : 130007259200049 - Tahakkuk Tarihi : 29/01/2013 - Durum : T

Kayıt Sıl	İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1	1	1	630.3.4.3.2	GIDERLER HESABI - İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.3.9.0 / 1	830.3.4.3.2	66,50	0 TL
2	4	2	160.1.3.4.0	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Görev Giderleri Avansı	1.3.9.0 / 1	0.0.0.0.0	0 TL	66,50
3	Y	1	830.3.4.3.2	BÜTÇE GIDERLERİ HESABI - İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gl...	1.3.9.0 / 1	0.0.0.0.0	66,50	0 TL
4	Y	2	835.0.0.0.0	GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA HESAPLARI	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0 TL	66,50

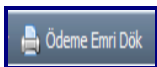
Toplam Borç: 133,00 TL Toplam Alacak: 133,00 TL

Soru – Cevap

Soru: Ödeme emri belgesi ilk oluşturduğunda durum bilgisi olarak “T” gözükmektedir. Kaç adet durum bilgisi vardır ve bu harfler neyi ifade etmektedir?

Cevap: Harcama biriminde her bir ödeme emri belgesini ifade eden tahakkuk işlem numaraları dört farklı durumda olabilirler.

- **T durumu :** Ödeme emri belgesi harcama biriminde düzenlenmiş ancak henüz muhasebe birimine gönderilmemiş.
- **M durumu :** Ödeme emri belgelerinden elektronik olarak muhasebe birimine gönderilmiş fiş durumunu ifade eder.
- **R durumu :** Muhasebe birimi tarafından kabul edilen ödeme emri belgelerinden bir nedenden dolayı harcama birimine geri iade edilmiş olanları ifade eder.
- **O durumu:** Harcama birimi tarafından muhasebe birimine gönderilmiş ve muhasebe birimi tarafından kabul edilip ödeme süreci başlatılan ödeme emri belgelerini ifade eder.

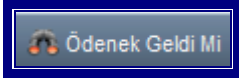


- Kullanıcılar “Ödeme Belgesi Dök” butonuyla ödeme emri belgelerinin “.pdf görüntüsünü” ekranda görüntülemiş olurlar.

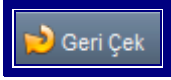
- Belirtilen butona basılırken hangi tahakkuk işlem numarasına ait bilgiler ana ekranda gözükyorsa o işleme ait kayıtlar dökümden gözükecektir.
- Bu butona basılınca ödeme emri otomatik olarak yazıcıya aktarılmış olmaz. Kullanıcı ödeme emri belgelerini bilgisayarına tanımlı yazıcısından ayrıca çıktı alabilir.



- Kullanıcılar, oluşturmuş oldukları ödeme emri belgelerini “muhasabe birimine gönder” butonunu tıklayarak elektronik ortamda muhasabe birimine gönderebilirler.
- Ödeme emri belgelerinden tahakkuk işlem numarasının durumu **T** ya da **R** olanlar muhasabe birimine gönderilebilir.



- Bu buton, T durumunda oluşturulmuş ve “yetersiz ödenek” uyarısı veren bir ödeme emri belgesinin, ödenek geldikten sonra ödenek aktarımının yapılarak muhasabe birimine gönderilmesi için kullanılır.



- “Geri çek” butonu, harcama birimi tarafından muhasabe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasabe birimince kabul edilmeden, maddi hata vb nedenlerle ödeme emri belgesinin geri alınması amacıyla kullanılır.

B. Ödeme Emri Belgesinde İşlem Tipleri

Ödeme Emrinin detayını oluşturan işlem tipleri ödeme işlemlerinin türlerine göre gruplandırılmıştır. Kullanıcı düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini göz önüne alarak işlem tiplerini seçer. İşlem tiplerini kullanarak ödeme emri belgesinin detayını düzenlemiş olur.

Bu kısımda kullanıcılar işlem tiplerini seçip “Detay Giriş” butonuna bastıklarında önlerine ikinci bir ekran açılacaktır. Açılan ikinci ekranda her bir işlem tipine göre veri girişleri ve kontroller bulunmaktadır.

Soru – Cevap

Soru : Ödeme emri belgesinin detayını düzenlerken ihtiyacım olan bir işlem kalemini uygulamadaki “işlem tipleri” arasında bulamadım. Ne yapmam gerekir?

Cevap: İhtiyacınız olan işlem kalemini ve düzenleyeceğiniz ödeme emri belgesinin içeriğini bağlı bulunduğunuz muhasabe biriminize bildirmeniz gerekmektedir.

1) Harcama İşlemleri

Kullanıcı, “harcama işlem tipinde” ödeme emri belgesini düzenlerken aşağıda belirtilen kayıtlar çerçevesinde girişler yapılabilir.

630	1	0	0	0	Personel Giderleri
630	2	0	0	0	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
630	3	0	0	0	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
630	4	0	0	0	Faiz Giderleri
630	5	0	0	0	Cari Transferler
630	7	0	0	0	Sermaye Transferleri
630	8	0	0	0	Borç Verme
630	11	99	0	0	Değer ve Miktar Değişim Giderleri
630	12	0	0	0	Gelirlerin Red ve İadesinden Kaynaklanan Giderler
630	30	0	0	0	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler
126	0	0	0	0	Verilen Depozito ve Teminatlar
132	0	0	0	0	Kurumca Verilen Borçlar (kısa vadeli)
150	0	0	0	0	İlk Madde ve Malzeme Alımı
232	0	0	0	0	Kurumca Verilen Borçlar (uzun vadeli)
240	0	0	0	0	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler
241	0	0	0	0	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler
242	0	0	0	0	Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler
250	0	0	0	0	Arazi ve Arsa
252	0	0	0	0	Yer altı ve Yerüstü Düzenleri
252	0	0	0	0	Binalar
253	0	0	0	0	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254	0	0	0	0	Taşıtlar
255	0	0	0	0	Demirbaşlar
256	0	0	0	0	Diğer Maddi Duran Varlıklar
258	0	0	0	0	Yapılmakta Olan Yatırımlar
260	0	0	0	0	Haklar
280	0	0	0	0	Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
309	0	0	0	0	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar
381	4	0	0	0	Gider Tahakkukları

Harcama işlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından “Harcama İşlemleri” seçilir ve “Detay Giriş” butonu tıklanır.

- İşlemlerinizi gerçekleştirmeniz için “Harcama işlem tipine” ilişkin ikinci ekran açılır.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Odenek Tutar(Avans Dahil)
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana hesap başlığını “**Harcama Tipi**” sütunundan seçebilir.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Odenek Tutar(Avans Dahil)
630.12.0.0.0 Gelirlerin Red ve İadesinden...	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

Toplam Borç :

TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT

- Ödeme yapılacak tertipteki fonksiyon kod “**Fonksiyon**” sütunundaki bilgilerden seçilir.

The screenshot shows the '1-Harcama' form with the following data:

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Odenek Tutarı(Avans Dahil)
1	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

The 'Fonksiyon' dropdown menu is open, showing the following options:

- 1.1.2.0 Finansal ve mali...
- 1.1.2.88 Devlet Muhaseb...
- 1.6.0.7 Mahalli İdareler...
- 1.6.0.8 Fonlara ve Diğe...

Buttons at the bottom: TOPLAM TUTAR GÖSTER, ÖDENEK KONTROL, KAPAT.

- Ödeme yapılacak tertipteki finans kod “**Finans**” sütunundaki bilgilerden seçilir.

- Ödeme emri düzenlenirken Harcama işlemlerinden detay hesap kodu “**Harcama Türü**” sütunundan seçilir.

The screenshot shows the '1-Harcama' form with the following data:

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Odenek Tutarı(Avans Dahil)
1	Personel Giderleri	GENEL BÜTÇELİ...	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

The 'Harcama Türü' dropdown menu is open, showing the following options:

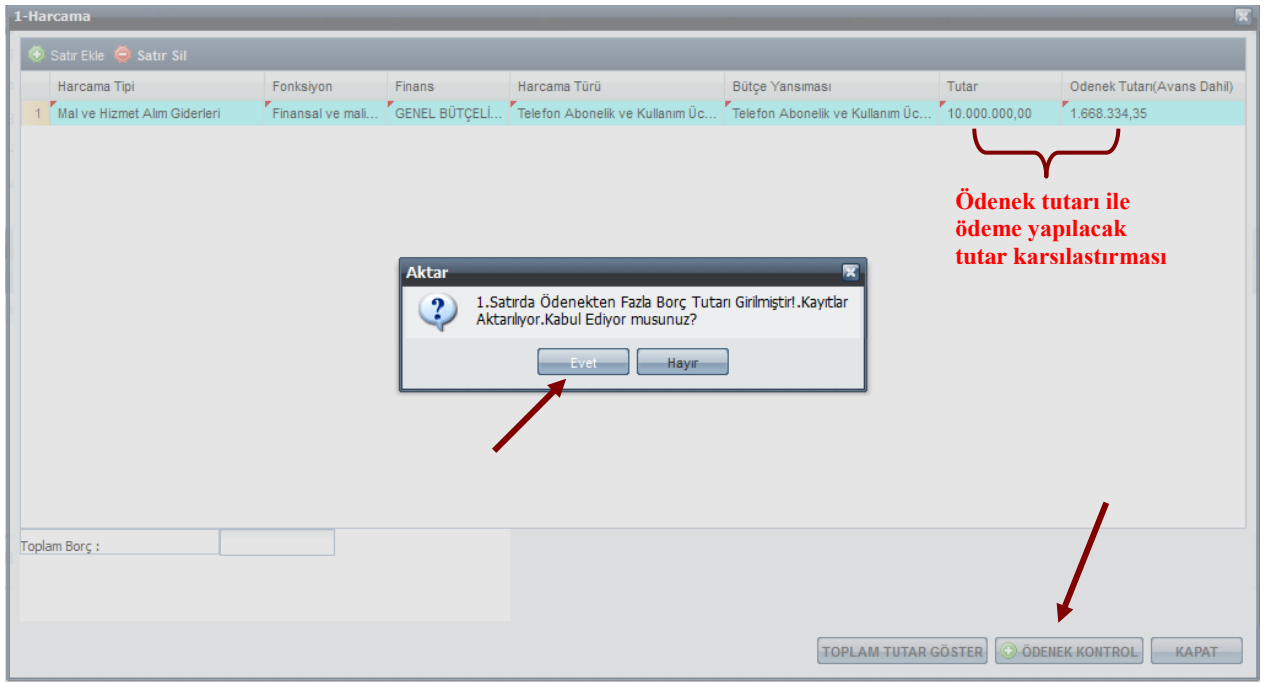
- 630.1.1.1.1 Temel Maaşlar
- 630.1.1.2.1 Zamlar ve Tazminatlar
- 630.1.1.3.1 Ödenekler
- 630.1.1.4.1 Sosyal Haklar
- 630.1.1.5.1 Ek Çalışma Karşılıkları
- 630.1.1.6.1 Ödül ve İkrarıyeler
- 630.1.1.9.1 Diğer Giderler
- 630.1.2.1.1 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Pers...
- 630.1.2.1.2 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Pe...
- 630.1.2.1.3

Buttons at the bottom: TOPLAM TUTAR GÖSTER, ÖDENEK KONTROL, KAPAT.

- Kullanıcı, ödeme emri belgesinde harcama işlemleri ile ilgili mevzuatta belirtilen “**Yansım**” kayıtlarını “**Bütçe Yansım**” sütunundan seçebilir.



- Ödeme emri belgesinde ilgili detay kaydında olması gereken tutar “**Tutar**” sütunundaki kısma yazılır.
- Aynı arayüz içerisinde “sattır ekle” butonu ile birden fazla harcama tipi alt alta seçilerek işlemler bir arada yapılabilir. Benzer şekilde yanlış girilen bir kayıt ise, “sattır sil” butonu ile ekrandan silinebilir.
- “Ödenek Kontrol” butonuna tıklanır.
- Sistem ödeme yapılacak tutar ile ödenek tutarını karşılaştırır. Eğer ödeneği aşan bir durum söz konusu ise “**Ödenekten Fazla Borç Tutarı Girilmiştir. Kayıtlar Aktarılıyor. Kabul Ediyor musunuz?**” şeklinde uyarı verir.



Bu uyarıya “Evet” denildiği takdirde sistem kayıtları aktaracak ve Ödeme Emri oluşturulmasına izin verecektir. Ancak “T” durumunda oluşacak bu fiş “Yetersiz Ödenek” uyarısı verecek ve Muhasebe Birimine Gönderme işlemi yapılamayacaktır. Ödenek aktarması yapılması durumunda fiş muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilebilecektir.

- Eğer ödeneği aşmayan bir durum söz konusu ise sistem kullanıcıya “**Kayıtlar aktarıyor kabul ediyormusunuz?**” sorusunu sorar.

Ödeme Tutarı ile ödeme yapılacak tutar karşılaştırması

- Kullanıcı soruya “**Evet**” butonunu tıklarsa kayıtları ana ekrana aktarılır. “**Hayır**” butonunu tıklarsa kayıtlar ana ekrana aktarılmaz.

İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borç	Alacak	
1	1	1	630.3.5.2.2	GİDERLER HESABI - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.1.2.0 / 1	830.3.5.2.2	1.000,00	0,00

Toplam Borç: 1.000,00 TL Toplam Alacak: 0,00 TL

Soru – Cevap

Soru : Ödeme emri belgesi düzenlerken harcama yapmayı düşündüğüm bazı tertip kayıtlarını “Harcama İşlemleri” ekranında bulamamaktayım. Ne yapabilirim?

Cevap: Ödeme emri uygulamasında tüm işlem tiplerinde karşılaştığımız olduğunuz tertip bilgileri Bütçe Kanunu ile kurumsal kodunuza tanımlanmış olan tertipler ve yıl içinde kurumsal kodunuza bağlı açılmış yeni tertiplerin toplamından oluşmaktadır. Harcama biriminize tanımlı bütçe tertip bilgilerine Referans klasörünün altındaki “**Tertip Tablosu**”ndan ulaşabilirsiniz.

Soru – Cevap

Soru : *Ödeme emri belgesi düzenlerken harcama yapmayı düşündüğüm tutar ödenek miktarımdan fazla olabilir mi?*

Cevap: İlgili kişiye ödeyebileceğiniz harcama tutarı, harcamanın ilgili olduğu tertipte bulunan ödeneğiniz kadar olabilir. Mevzuat çerçevesinde harcama kalemleri için ödenek istisnası uygulanan bir bütçe tertibi var ise bu tertiplerde sistem otomatik olarak ödenek kontrolü gerçekleştirmez.

Soru – Cevap

Soru : *Ödeme emri belgesi düzenlerken harcama satırında bütçe tertip hatası alıyorum. Bu durumda ne yapmam gerekir.*

Cevap: Ödeme emri uygulamasında tüm işlem tiplerinde karşılaşılmış olduğunuz tertip bilgileri Bütçe Kanunu ile kurumsal kodunuza tanımlanmış olan tertipler ve yıl içinde kurumsal kodunuza bağlı açılmış yeni tertiplerin toplamından oluşmaktadır. Harcama biriminize tanımlı bütçe tertip bilgilerine Referans klasörünün altındaki “**Tertip Tablosu**” ndan ulaşabilirsiniz. Tertip Tablosunda tanımlı olmayan bir tertipten harcama yapılmasına sistem izin vermeyecektir.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansımaları	Tutar	Ödenek Tutarı(Avans Dahil)
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Finansal ve mali...	GENEL BÜTÇELİ...	Metal Ürünü alımları	Seçiniz	0 TL	0 TL

Durum

İşlem yapılmak istenen tertip bilgisi harcama biriminizde tanımlı değildir

Tamam

Toplam Borç :

TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT

2) Avans / Kredi / Akreditif İşlemleri

Kullanıcılar avans, kredi, akreditif verecekleri zaman ana ekranda işlem tipi olarak

“Avans/Kredi/Akreditif” seçeneğini seçerler. “Detay Giriş” butonuna tıklanınca bu işlem tipine ilişkin ikinci ekran açılır.

İlgilin T.C./V.NO: 14797173380 Banka Vekil
İlgilin Adı Soyadı: DUYGU FIRAT
İlgilin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.
İlgilin Hesap Numarası: TR620001500158007294276703
İlgilin Vergi Dairesi:
İŞLEM TİPİ: 2-Avans/Kredi/Akredi
Detay Kayıt Seçiniz.
Açıklama:
Kayıt Sil

2-Avans/Kredi/Akreditif
Satır Ekle Satır Sil Görev Başlama/Dönüş Tarihi Girişi 162 Hesap Kur Girişi
Avans Tipi Fonksiyon Finans Avans Türü Tutar Ödenek Tutarı Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur
1 Seçiniz Seçiniz Seçiniz Seçiniz 0 TL 0 TL
Toplam Borç :
TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT

Avans/Kredi/Akreditif işlem tipi aşağıdaki detay işlemleri kapsar;

- İş avans ve kredileri
- Personel Avansları
- Bütçe dışı avans ve krediler
- Akreditifler
- Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler
- Proje özel hesabından verilen avans ve krediler
- Doğrudan dış proje kredi kullanımları avans ve kredileri

Kullanıcılar Avans/Kredi/Akreditif işlem tipine aşağıda belirtilen sıralamaya göre giriş yapabilirler.

- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana avans başlığını “**Avans Tipi**” sütunundan seçer.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Avans Tipi' dropdown menu is open, displaying a list of options including '259.0.0.0.0 YATIRIM AVANSLARI HESABI', '167.0.0.0.0 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları...', '166.0.0.0.0 Proje Özel Hesabından Verilen Avans...', '164.0.0.0.0 Akreditifler', '162.0.0.0.0 Bütçe Dışı Avans ve Krediler', '161.0.0.0.0 Personel Avansları', and '160.0.0.0.0 İş Avans ve Kredileri'. The table below the dropdown has columns for 'Avans Tipi', 'Fonksiyon', 'Finans', 'Avans Türü', 'Tutar', 'Odenek Tutarı', 'Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur', and 'Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur'. The first row shows 'Seçiniz' for all columns, with 'Tutar' and 'Odenek Tutarı' set to '0 TL'. At the bottom, there are buttons for 'TOPLAM TUTAR GÖSTER', 'ÖDENEK KONTROL', and 'KAPAT'.

- Ödeme yapılacak tertipteki fonksiyon kod “**Fonksiyon**” sütunundaki bilgilerden seçilir.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Fonksiyon' dropdown menu is open, displaying a list of options including '1.1.2.0 Finansal ve mali...', '1.1.2.88 Devlet Muhasebe...', '1.6.0.7 Mahalli Idareler...', and '1.6.0.8 Fonlara ve Diğ...'. The table below the dropdown has columns for 'Avans Tipi', 'Fonksiyon', 'Finans', 'Avans Türü', 'Tutar', 'Odenek Tutarı', 'Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur', and 'Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur'. The first row shows 'Personel Avansları' for 'Avans Tipi', 'Seçiniz' for 'Fonksiyon', 'Seçiniz' for 'Finans', and 'Seçiniz' for 'Avans Türü', with 'Tutar' and 'Odenek Tutarı' set to '0 TL'.

- Ödeme yapılacak tertipteki finans kod “**Finans**” sütunundaki bilgilerden seçilir.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Finans' dropdown menu is open, displaying a list of options including '1 GENEL BÜTÇELİ...'. The table below the dropdown has columns for 'Avans Tipi', 'Fonksiyon', 'Finans', 'Avans Türü', 'Tutar', 'Odenek Tutarı', 'Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur', and 'Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur'. The first row shows 'Personel Avansları' for 'Avans Tipi', 'Finansal ve mali...' for 'Fonksiyon', 'Seçiniz' for 'Finans', and 'Seçiniz' for 'Avans Türü', with 'Tutar' and 'Odenek Tutarı' set to '0 TL'.

- Ödeme emri düzenlenirken Avans/Kredi/Akreditif işlemlerinden detay hesap kodu “**Avans Türü**” sütunundan seçilir.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' window. The 'Avans Türü' column is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying a list of codes and descriptions. The selected item is '161.18.1.2.0 Sözleşmeli Personel Maaş Avansı'. Other visible items include '161.11.3.3.0 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı', '161.12.3.3.0 Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansı', '161.13.3.3.0 Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Avansı', '161.14.3.3.0 Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ava...', '161.15.3.3.0 Tedavi Yolluğu Avansı', '161.16.3.3.0 Denetmen Yolluğu Avansı', '161.17.3.2.0 Nato Giderleri Yolluk Avansı', '161.18.1.1.0 Memur Maaş Avansı', and '161.99.3.3.0'.

- Ödeme emri belgesinde ilgili detay kaydında olması gereken tutar “**Tutar**” sütunundaki kısma yazılır.
- Aynı ödeme emri belgesinde birden fazla Avans/Kredi/Akreditif işlem tipi kullanılacaksa “sattır ekle” butonu ile diğer satırlarda giriş yapılabilir.
- Avans/Kredi/Akreditif işlem tipi için gerekli kayıt tutarı da girildikten sonra “**Ödenek Kontrol**” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' window with a table containing one row. The 'Avans Türü' is 'Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alı...', 'Tutar' is '100,00', and 'Ödenek Tutarı' is '5.093.809,85'. A dialog box titled 'Aktar' is open, asking 'Kayıtlar Aktarılıyor.Kabul Ediyor musunuz?' with 'Evet' and 'Hayır' buttons. A red arrow points to the 'Ödenek Kontrol' button at the bottom right of the window. A red bracket and text 'Ödenek tutarı ile ödeme yapılacak tutar karşılaştırması' are placed over the 'Tutar' and 'Ödenek Tutarı' columns.

- Sistem ödeme yapılacak tutar ile ödenek tutarını karşılaştırır. Eğer ödeneği aşan bir durum söz konusu ise uyarı verir. Eğer ödeneği aşmayan bir durum söz konusu ise sistem kullanıcıya “**Kayıtlar aktarılıyor kabul ediyor musunuz?**” sorusunu sorar.

- Kullanıcı soruya “**Evet**” derse kayıtları ana ekrana aktarılır. “Hayır” butonunu tıklarsa kayıtlar ana ekrana aktarılmaz.

Sorgula Form Temizle Ödeme Belgesi Oluştur Fiş İptal Ödeme Belgesi Dök Muhasebe Birimine Gönder Ödenek Geldi Mi Geri Çek Kõi Proje No Kılavuz

İlgilinin T.C./V.NO: 14797173380 Banka Veka İŞLEM TİPİ: 2-Avans/Kredi/Akredi

İlgilinin Adı Soyadı: DUYGU FIRAT Detay Kayıt Seçiniz

İlgilinin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.

İlgilinin Hesap Numarası: TR620001500158007294276703 Açıklama:

İlgilinin Vergi Dairesi:

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borç	Alacak	
1	2	1	160.1.3.2.0	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme...	1.1.2.0 / 1	0.0.0.0.0	100,00	0,00

Toplam Borç: 100,00 TL Toplam Alacak: 0,00 TL

- Eğer kullanıcı ödeme emri belgesini düzenlerken “**Personel Avanslarına**” ilişkin bir işlem yaptıysa “**Görev Başlama/Dönüş Tarih Girişi**” butonuna basıp verilen avans ile ilgili göreve başlamaya ilişkin tarih kaydı da girmek zorundadır.

2-Avans/Kredi/Akreditif

Satır Ekle Satır Sil Görev Başlama/Dönüş Tarih Girişi 162 Hesap Kur Girişi

Avans Tipi	Fonksiyon	Finans	Avans Türü	Tutar	Ödenek Tutarı	Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur	Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur
1 Personel Avansları	Finansal ve mali...	GENEL BÜTÇELİ...	Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Avansı	100,00	0 TL		

Detay

Göreve Başlama Tarihi:

Görevden Dönüş Tarihi:

AKTAR

Toplam Borç :

TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT

- Göreve Başlama ve Görevden Dönüş Tarihleri manuel yazılmayacak açılan takvimden seçilecektir.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' application interface. A 'Detay' dialog box is open, displaying a calendar for January 2013. The calendar shows dates from 24 to 31. A red arrow points to the '30' date. The dialog box also contains fields for 'Göreve Başlama Tarihi:' and 'Görevden Dönüş Tarihi:'. Below the calendar is an 'AKTAR' button. The main application window shows a table with columns: Avans Tipi, Fonksiyon, Finans, Avans Türü, Tutar, Odenek Tutarı, Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur, and Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur. The first row is highlighted in blue and contains: 1, Personel Avansları, Finansal ve mali..., GENEL BÜTÇELİ..., Yürtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansı, 100,00, 0 TL.

- Seçilen işlem türü "**Bütçe dışı avans ve krediler**" olursa kullanıcı "Fonksiyon" ve "Finans" sütunlarına veri girişi yapmadan işlemine devam edecektir.
- Seçilen işlem türü "**AB Hibelerinden verilen avanslar**" ilişkin olursa kullanıcı "**162 Hesap Kur Girişi**" butonuyla döviz kurlarını da sisteme girecektir.

The screenshot shows the '2-Avans/Kredi/Akreditif' application interface. A dropdown menu is open for the 'Avans Türü' column. The menu lists various options, including '162.1.0.0.0 Emanetlerden Verilen Avans ve K...', '162.2.0.0.0 Pansiyon Mutemedine Verilen Av...', '162.3.0.0.0 Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben V...', '162.4.0.0.0 Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuben V...', '162.5.1.0.0 Maaş Avansları', '162.5.2.0.0 Ücret Avansları', '162.6.0.0.0 Mahalli İdareler ve Fon Payları Ka...', '162.7.0.0.0 Yatırım Avansı Dışındaki Mütahh...', '162.8.1.0.0 AB Hibelerinden Verilen Avanslar', and '162 8 9 0 0'. The main application window shows a table with columns: Avans Tipi, Fonksiyon, Finans, Avans Türü, Tutar, Odenek Tutarı, Göreve Başlama Tarihi/Mahalli Kur, and Görevden Dönüş Tarihi/Yabancı Kur. The first row is highlighted in blue and contains: 1, Bütçe Dışı Avans ve Krediler, Seçiniz, Seçiniz, 0 TL, 0 TL.

Soru – Cevap

Soru : Ödeme yapılacak kişiye ödenekten fazla avans verilebilir mi?

Cevap: İlgili kişiye verebileceğiniz avans tutarı, avansın ilgili olduğu tertipte bulunan ödenek kadar olabilir. Mevzuat çerçevesinde avans ödemeleri için ödenek istisnası uygulanan bir bütçe tertibi var ise bu tertipte ödenek kontrolü gerçekleştirilmez.

3) Bütçeleştirilmiş Borç İşlemleri

Bütçeleştirilmiş borç işlemleri ile ilgili Bakanlığımız (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından çıkarılan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (sayı:2)” tebliğinde harcama birimlerinde yapılması gereken işlemler aşağıda belirtildiği gibi açıklanmıştır.

“(1) Harcama birimleri, yukarıda belirtilen giderlere ilişkin ödeme emri belgesini bir nüsha fazla düzenlemek ve kanıtlayıcı belgeleri eklemek suretiyle tahakkuk ettirip muhasebe birimlerine gönderecekler, bu şekilde tahakkuk ettirilen harcamalara ilişkin ödenek taleplerini her ay itibarıyla düzenli olarak bağlı oldukları strateji geliştirme birimlerine bildireceklerdir.

(2) Harcama tutarları; bir taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili varlık hesabına borç, 323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alacak; diğer taraftan 831-Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle düzenlenen ödeme emri belgesi hesaplara alınmak üzere muhasebe birimine gönderilecektir.

(3) Harcama birimlerinde, kendilerine gönderilen ödenekler takip edilmek suretiyle, 323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabında kayıtlı borçların tamamı ödenmedikçe aynı tertiplerden tahakkuk etmiş olan harcamaların ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmemesi, bu tür harcamaların da yine yukarıda belirtilen şekilde işleme tabi tutulması gerekmektedir.”

İfade edilen tebliğin tam metnine <http://www.muhasebat.gov.tr/mevzuat/teblig/index.php> web adresinden ulaşabilirsiniz.

Bütçeleştirilmiş Borçlar İşlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde geçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından “Bütçeleştirilmiş Borç İşlemleri” seçilir ve “Detay Kayıt Seçiniz” butonu tıklanır.

- İşlemlerinizi gerçekleştirmeniz için “bütçeleştirilmiş borçlar işlem tipine” ilişkin ikinci ekran açılır.

3-Bütçeleştirilmiş Borç

Satır Ekle Satır Sil

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar
1 Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL

Toplam Borç :

TOPLAM TUTAR GÖSTER KAYIT AKTAR KAPAT

- Kullanıcı, bütçeleştirilmiş borç işlemlerini aşağıda belirtilen kalemler için çalıştırabilir.

Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına Kaydedilecek Borçlar Listesi				
Ekonomik / Ayrıntı Kodu				Hesap / Ayrıntı Adı
I	II	III	IV	
03	02	02	01	Su Alımları
03	02	03	01	Yakacak Alımları (Sadece elektronik kartlı olmayan tüketime dayalı doğalgaz bedelleri için.)
03	02	03	03	Elektrik Alımları
03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları
03	03	01	02	Yurtiçi Tedavi Yollukları
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler
03	05	07	01	Adli Yardım Giderleri
03	05	07	02	Keşif Giderleri
03	05	07	03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri
03	05	07	04	Uzlaşma Giderleri
03	05	07	90	Diğer Yargılama Giderleri
03	09	01	01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	02	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri
03	09	03	01	Cenaze Giderleri
03	09	08	01	Öğrenci Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	02	Er ve Erbaş Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	03	Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	04	Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	08	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri
03	09	09	01	Öğrenci İlaç Giderleri

03	09	09	02	Er ve Erbaş İlaç Giderleri
03	09	09	03	Tutuklu ve Hükümlülerin İlaç Giderleri
03	09	09	04	Sosyal Güvenliği Bulunmayanların İlaç Giderleri
03	09	09	90	Diğer İlaç Giderleri

- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana hesap başlığını “*Harcama Tipi*” sütunundan seçebilir.

The screenshot shows the '3-Bütçeleştirilmiş Borç' window. The 'Harcama Tipi' dropdown menu is open, displaying a list of options including 'Su Alımları', 'Diğer İlaç Giderleri', 'Elektrik Alımları', 'Diğer Enerji Alımları', 'Yurtiçi Tedavi Yollukları', 'Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve ...', 'Adli Yardım Giderleri', 'Keşif Giderleri', 'Rapor ve Birlikçi Giderleri', and 'Diğer Genel Hizmetler'. The 'Fonksiyon', 'Finans', 'Harcama Türü', 'Bütçe Yansımaları', and 'Tutar' columns are visible, with 'Seçiniz' selected in each. The 'Tutar' column shows '0 TL'. Buttons for 'TOPLAM TUTAR GÖSTER', 'KAYIT AKTAR', and 'KAPAT' are at the bottom right.

- Ödeme yapılacak tertipteki fonksiyon kod “*Fonksiyon*” sütunundaki bilgilerden seçilir.

The screenshot shows the '3-Bütçeleştirilmiş Borç' window. The 'Fonksiyon' dropdown menu is open, displaying a list of options including '1.3.9.0' and 'Diğer genel hiz...'. The 'Harcama Tipi' is 'Su Alımları', 'Finans' is 'Seçiniz', 'Harcama Türü' is 'Seçiniz', 'Bütçe Yansımaları' is 'Seçiniz', and 'Tutar' is '0 TL'. Buttons for 'TOPLAM TUTAR GÖSTER', 'KAYIT AKTAR', and 'KAPAT' are at the bottom right.

- Ödeme yapılacak tertipteki finans kod “*Finans*” sütunundaki bilgilerden seçilir.

The screenshot shows the '3-Bütçeleştirilmiş Borç' window. The 'Finans' dropdown menu is open, displaying a list of options including '1' and 'GENEL BÜTÇELİ...'. The 'Harcama Tipi' is 'Su Alımları', 'Fonksiyon' is 'Diğer genel hiz...', 'Harcama Türü' is 'Seçiniz', 'Bütçe Yansımaları' is 'Seçiniz', and 'Tutar' is '0 TL'. Buttons for 'TOPLAM TUTAR GÖSTER', 'KAYIT AKTAR', and 'KAPAT' are at the bottom right.

- Ödeme emri düzenlenirken Bütçeleştirilmiş Borçlar işlemlerinden detay hesap kodu "**Harcama Türü**" sütunundan seçilir.

The screenshot shows the '3-Bütçeleştirilmiş Borç' window. The table has columns: Harcama Tipi, Fonksiyon, Finans, Harcama Türü, Bütçe Yansıması, and Tutar. The first row is highlighted in blue. The 'Harcama Türü' dropdown menu is open, showing '630.3.2.2.1 Su Alımları' as the selected option.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar
1 Su Alımları	Diğer genel hiz...	GENEL BÜTÇELİ...	630.3.2.2.1 Su Alımları	Seçiniz	0 TL

- Ödeme emri belgesinde bütçeleştirilmiş borçlar işlemleri ile ilgili mevzuatta belirtilen "Yansıma" kayıtlarını "**Bütçe Yansıması**" sütunundan seçebilir.

The screenshot shows the '3-Bütçeleştirilmiş Borç' window. The table has columns: Harcama Tipi, Fonksiyon, Finans, Harcama Türü, Bütçe Yansıması, and Tutar. The first row is highlighted in blue. The 'Bütçe Yansıması' dropdown menu is open, showing '831.3.2.2.1 Su Alımları' as the selected option.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar
1 Su Alımları	Diğer genel hiz...	GENEL BÜTÇELİ...	Su Alımları	831.3.2.2.1 Su Alımları	0 TL

- Ödeme emri belgesinde ilgili detay kaydında olması gereken tutar "**Tutar**" sütunundaki kısma yazılır.
- "**Kayıt Aktar**" butonuna tıklanır ve sistem kullanıcıya "**Kayıtlar aktarıyor kabul ediyor musunuz?**" sorusunu sorar.

The screenshot shows the 'Bütçeleştirilmiş Borç' window. The table has columns: Hesap Tipi, Fonksiyon, Finans, Hesap-Ekod, Yansıma, and Borç. The first row is highlighted in blue. The 'Aktar' dialog box is open, asking 'Kayıtlar Aktarıyor,Kabul Ediyor musunuz?'. The 'Evet' button is highlighted with a red arrow. The 'KAYIT AKTAR' button is also highlighted with a red arrow.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansıma	Borç
1 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık	Genel güvenlik hiz...	GENEL BÜTÇELİ D/	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzen	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzen	34,00

- Kullanıcı soruya "**Evet**" derse kayıtları ana ekrana aktarılır. "**Hayır**" butonunu tıklarsa kayıtlar ana ekrana aktarılmaz.

4) Kesinti / Mahsup / Nakit Talep İşlemleri

“Kesinti/ Mahsup / Nakit Talep İşlemleri” kendi içerisinde altı alt işlem türüne ayrılır.

- 103 Hesap
- 325 Hesap
- 33-36'lı grup
- 600 Hesap
- Avans
- Denetmen Avansı
- Kişilerden Alacaklar Kaydı

“Kesinti / Mahsup / Nakit Talep İşlemleri” ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından “Kesinti/Mahsup/Nakit Talep İşlemleri” seçilir.
- Düzenlenecek ödeme emri belgesi için kullanılacak alt işlem türü seçilir.

İŞLEM TİPİ: 4-Kesinti/Mahsup/Nakit

Açıklama:

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
------	------	--------------	-----------	---------------	-------------------	------	--------

i. 103 Hesap

Nakde Dayalı Ödeme Sistemiyle ödemelerini gerçekleştiren muhasebe birimlerine bağlı harcama birimleri “103 Hesap” kısmından manuel giriş gerçekleştiremezler. Eğer bu kısmı tıklarlarsa sistem uyarı verecektir.

Nakde Dayalı Ödeme Sistemiyle ödemelerini gerçekleştirmeyen muhasebe birimlerine bağlı harcama birimleri düzenledikleri ödeme emri belgelerindeki bankaya gönderme kayıtlarını “**103 Hesap**” işlem türüyle gerçekleştirirler.

İŞLEM TİPİ: 4-Kesinti/Mahsup/Nakit

103 hesap

Detay Kayıt Seçiniz

Açıklama:

Durum: Nakte Dayalı Ödeme Sistemine tabi olduğunuz için manuel 103 kaydı giremezsiniz

Tamam

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
------	------	--------------	-----------	---------------	-------------------	------	--------

Soru – Cevap

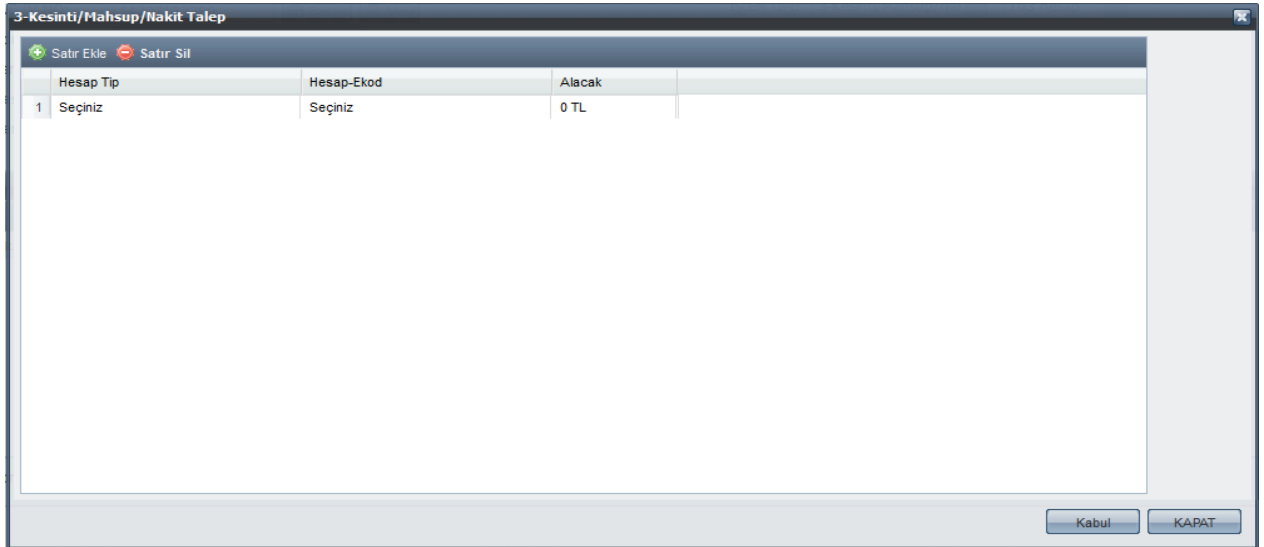
Soru : *Nakde Dayalı Ödeme Sistemini kısaca açıklar mısınız?*

Cevap: Muhasebe birimlerinin banka hesaplarındaki mevcut nakit miktarına göre ödeme yapmaları esasına dayanmaktadır.

Muhasebe birimleri, nakit ihtiyaçlarını 325- Nakit Talepleri ve Tahsisleri Hesabı aracılığıyla Hazineye bildirir. Hazine, gün sonunda elektronik olarak muhasebe birimlerinin nakit ihtiyaçlarını karşılar.- Muhasebe birimleri, gün sonunda elektronik olarak gelen nakit üzerine gönderme emrini oluşturmakta ve ertesi sabah banka hesabına gerçek nakit girişi ve ıslak imzalı gönderme emirlerinin teslimi ile birlikte ilgililerin hesabına EFT veya Havale yapılarak ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

103 Hesap işlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

➤ “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “103 Hesap” seçilir ve “Detay Giriş” butonu tıklanır.



➤ Ödeme emri belgesi için ilgili işlem türünde gerekli verileri de girdikten sonra “Kabul” butonuna basılır. Kayıtlarınız ana ekrana aktarılmış olur.

ii. 325 Hesap

Nakde Dayalı Ödeme Sistemiyle ödemelerini gerçekleştiren muhasebe birimlerine bağlı harcama birimleri ödeme emri belgelerindeki bankacılık sürecini “325 Hesap” işlem türü ile gerçekleştirirler.

“325 Hesap” işlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “325 Hesap” seçilir ve “Detay Giriş” butonu tıklanır.

Hesap Tip	Tutar
1 Seçiniz	0 TL

Ana Ekran Bakiyesi: 0

Kabul KAPAT

- Nakit Talep işlemleri ile ilgili alt detay kayıt, kullanıcılara seçtirilmeyecektir. Kullanıcılar açılan ekranda bulunan “Hesap Tip” kısmından sadece 325 Hesabı seçerler.

Hesap Tip	Tutar
325.0.0.0 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı (genel-NDÖS)	0 TL

- Nakit Talep ekranında sol alt kısımda “Ana Ekran Bakiyesi” kullanıcıya gösterilir. Bu bilgi ana ekrandaki Toplam Borç – Toplam Alacak bakiyesini ifade eder.

Hesap Tipi	Tutar
1 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı (genel-NDÖS)	99,24

Ana Ekran Bakiyesi: 99,24

Kabul KAPAT

- Tutar alanına giriş yapıldıktan ve “kabul” butonuna basıldıktan sonra kayıtlar ödeme belgesi ekranına aktarılır.

İŞT. İŞK.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1 1 1	630.1.1.1.1	GİDERLER HESABI - Temel Maaşlar	1.1.2.0 / 1	830.1.1.1.1	100,00	0,00
2 4 2	600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Damga Vergisi	0.0.0.0 / 0	800.1.5.1.1	0,00	0,76
3 4 2	325.0.0.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0,00	99,24

Toplam Borç: 100,00 TL Toplam Alacak: 100,00 TL

- Kullanıcılar, ödeme emri belgesindeki tüm kayıtlarını tamandıktan sonra “**ÖEB Oluştur**” butonuna tıklayınca 325 hesaptaki alt detay kodlar ödeme emri belgesinin içeriğine göre otomatik olarak değişecektir.

İŞT. İŞK.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1 1	630.3.5.2.2	GİDERLER HESABI - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.1.1.0 / 1	630.3.5.2.2	5,00	0,00
2 2	325.1.16.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Haberleşme Giderleri	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0,00	5,00
3 1	630.3.5.2.2	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Telefon Abonelik ve Kullanım Üc	3.1.1.0 / 1	---	5,00	0,00
4 2	835.0.0.0.0	GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA HESAPLA	0.0.0.0 / 0	---	0,00	5,00

iii. 600 Hesap

Harcama birimlerinde, ödeme emri belgesinde gerçekleşecek olan vergi kesintileri için “600 Hesap” işlem türü kullanılır. Belirtilen işlem türünde iki adet kesiti vardır.

- Gelir Vergisi Tevkifatı
- Damga Vergisi

“600 Hesap” işlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde geçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “600 Hesap” seçilir ve “Detay Giriş” butonu tıklanır ve çıkan ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Vergi kesintisi türü “**Kesinti Tipi**” sütununda bulunan kısımdan seçilir.

The screenshot shows the '4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep' window. The 'Kesinti Tipi' dropdown menu is open, displaying a list of options including '600.1.1.1.3 Gelir Vergisi Tevkifatı (genel bütçe)', '600.1.2.1.1 Veraset ve İntikal Vergisi', '600.1.3.1.1 Beyana Dayanan KDV', '600.1.3.1.2 Tevkif Suretiyle Kesilen KDV', '600.1.5.1.1 Damga Vergisi (genel bütçe)', '600.3.6.1.1 Lojman Kira Gelirleri', '600.3.9.9.4 Yurt Dışı Dövizli Askerlik Gelirleri', '600.5.1.9.3 Mevduat Faizleri', '600.5.1.9.99 Diğer Faizler', and '600 5 2 2 4'. The 'Bütçe Yansımaları' column shows 'Seçiniz', the 'Tutar' column shows '0 TL', and the 'Gelir Vergisi Tevkifat Türü' column is empty. The 'KABAT' button is visible at the bottom right.

- Kullanıcı, ödeme emri belgesinde kesinti işlemleri ile ilgili mevzuatta belirtilen “**Yansımaları**” kayıtlarını “**Bütçe Yansımaları**” sütunundan seçer.

The screenshot shows the '4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep' window. The 'Kesinti Tipi' dropdown menu is open, displaying 'Damga Vergisi (genel bütçe)'. The 'Bütçe Yansımaları' dropdown menu is also open, displaying '800.1.5.1.1 Damga Vergisi'. The 'Tutar' column shows '0 TL' and the 'Gelir Vergisi Tevkifat Türü' column is empty. The 'KABAT' button is visible at the bottom right.

- Damga Vergisi seçilmesi durumunda ekrana otomatik veya manuel hesaplama şeklinde iki seçenek gelir. “Otomatik Hesaplama” seçildiği takdirde gerekli veriler manuel olarak kullanıcılar tarafından girilir sistem damga vergisi tutarını otomatik olarak hesaplar.

4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Satır Ekle Satır Sil Gelir Tevkifat Girişi

Kesinti Tipi	Bütçe Yansımaları	Tutar	Gelir Vergisi Tevkifat Türü
1	Damga Vergisi (genel bütçe)	Damga Vergisi	0 TL

Damga Vergisi Hesaplama

Damga Vergisi Kesinti Türü: Otomatik Hesaplama Manuel Hesaplama

Fatura Tutarı :

KDV Oranı:

KDV Tutarı:

Damga Vergisi Matrahı :

Damga Vergisi Oranı:

Kesinti Tutarı :

Kabul Form Temizle

Kabul KAPAT

- Manuel Hesaplama seçeneğinde ise kullanıcı damga vergisi tutarını doğrudan kendisi giriş yaparak kaydı oluşturur.

4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Satır Ekle Satır Sil Gelir Tevkifat Girişi

Kesinti Tipi	Bütçe Yansımaları	Tutar	Gelir Vergisi Tevkifat Türü
1	Damga Vergisi (genel bütçe)	Damga Vergisi	0 TL

Damga Vergisi Hesaplama

Damga Vergisi Kesinti Türü: Otomatik Hesaplama Manuel Hesaplama

Kesinti Tutarı :

Kabul Form Temizle

- Eğer kullanıcı Gelir Vergisi Tevkifat ile ilgili bir işlem yapıyorsa “Gelir Tevkifat Türünü” de seçmesi gerekmektedir.

4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Kesinti Tipi	Bütçe Yansıması	Tutar	Gelir Vergisi Tevkifat Türü
1	Gelir Vergisi Tevkifatı (genel bütçe)	100,00	

Detay

Gelir Tevkifat :

- 11- Asgari Ücretlerden (GVK. 94/1 md. Göre Yapılan Tevkifatlar)
- 12- Diğer Ücretler ile Ücret sayılan Ödemelerden (GVK 94/1 md. Göre...)
- 21- GVK 18. Md. Kapsamına Giren Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla (GV...
- 22- Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Ödemelerden (GVK ...)
- 30- GVK 94/3 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 40- GVK 94/4 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 50- GVK 94/5 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 60- GVK 94/6 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 70- GVK 94/7 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 80- GVK 94/11 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 90-GVK 94/12 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 100-GVK 94/13 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 110-GVK 94/15 Md. Göre Yapılan Tevkifatlar
- 990-GVK 94. md. Göre Yapılan Diğer Tevkifatı

Kabul KAPAT

- Kesinti yapılacak tutar ilgili kısma yazılır ve “**Kabul**” butonuna tıklanarak kayıtlar ana ekrana aktarılır.

Kayıt Sil		İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak
1	4	2	600.1.1.1.3	GELİRLER HESABI - Gelir Vergisi Tevkifatı	0.0.0.0 / 0	800.1.1.1.3	0,00	100,00	

iv. **33-36'lı Grup**

Kullanıcı, “33-36’lı grup işlemlerini” aşağıda belirtilen kalemler için çalıştırabilir.

360	1	0	0	0	Ödenecek Vergi ve Fonlar- Gelir Vergisi (özel bütçe)
360	3	0	0	0	Ödenecek Vergi ve Fonlar- Damga Vergisi (özel bütçe)
360	4	0	0	0	Ödenecek Vergi ve Fonlar- Katma Değer Vergisi (özel bütçe)
360	19	0	0	0	Ödenecek Vergi ve Fonlar- Diğer Vergiler (özel bütçe)
360	20	0	0	0	Ödenecek Vergi ve Fonlar- Fonlar (özel bütçe)
361	0	0	0	0	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
362	0	0	0	0	Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar
320	0	0	0	0	Bütçe Emanetleri
333	0	0	0	0	Emanetler
322	0	0	0	0	Bütçeleştirilecek Borçlar (özel bütçe)
330	0	0	0	0	Alınan Depozito ve Teminatlar
363	0	0	0	0	Kamu İdareleri Payları

360 kodu ile başlayan hesapları sadece özel bütçeli harcama birimlerinin kullanması gerekmektedir.

“33-36’lı Grup” işlemleri ile ilgili kayıtlarımızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “33-36’lı Grup” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.

Kesinti Tipi	Kesinti Türü	Tutar	Sgk Kurum Sicil
1	Seçiniz	0 TL	

- Ödeme emri belgesinde kesinti yapılacak emanet türü “**Kesinti Tipi**” alanından seçilir.

Kesinti Tipi	Kesinti Türü	Tutar	Sgk Kurum Sicil
1	Seçiniz	0 TL	

- Ödeme emri belgesinde kesinti yapılacak emanetin detay kodu “**Kesinti Türü**” alanından seçilir.

Kesinti Tipi	Kesinti Türü	Tutar	Sgk Kurum Sicil
1	Emanetler	0 TL	

- Kesinti yapılacak tutar ilgili kısma yazılır ve “**Kabul**” butonuna tıklanarak kayıtlar ana ekrana aktarılır.

İlgilinin T.C./V.NO: [] [Banka] [Vekalet] İŞLEM TİPİ: 4-Kesinti/Mahsup/Nakit 33-36 ılı grup

İlgilinin Adı Soyadı: [] Detay Kayıt Seçiniz

İlgilinin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.

İlgilinin Hesap Numarası: [] Açıklama: []

İlgilinin Vergi Dairesi: []

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak	
2	4	2	333.1.3.0.0	EMANETLER HESABI - Hukuk Müşavirliği	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0,00	100,00

v. 140 Hesap

Kullanıcı, ödeme yapacağı kişiden “kişilerden alacaklar işlemi” ile ilgili kesinti yapacak ise “140 Hesap” işlem türünü kullanmalıdır.

“140 Hesap” işlemleri ile ilgili kayıtlarımızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “140 Hesap” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.

Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Kişilerden Alacaklar	Dosya No	Faiz Başlangıç Tarihi	Tahakkuk Tutarı	Tahsil Edilen	Kalan	Kesilecek Tutar
1 140.1.1.0.0	20100000048	2010-02-11	4875.06	0	4875.06	0 TL
2 140.1.1.0.0	20100000063	2010-02-22	4021.64	0	4021.64	0 TL

Aktar KAPAT

- Yeni açılan ekranda ödeme emri belgesi için ilgilinin TC Kimlik bilgisi referans alınarak bağlı bulunulan muhasebe birimindeki “kişilerden alacaklar dosyaları” gösterilir.

- Kullanıcı, ödeme emri belgesini hangi dosya ile bağlantı kuracaksa o satırı işaretler
- Ödeme emri belgesinde “kişilerden alacaklar” işlemi için yazılacak tutar miktarı “kesilecek tutar” hanesine yazılır.
- “Aktar” butonuna tıklanarak kayıtlar ana ekrana aktarılır.

vi. 16’lı grup

Kullanıcılar “16’lı grup” işlem türünde avans mahsubu ile ilgili ödeme emri belgelerinin avans kayıtlarını oluşturabilirler.

“16’lı grup” işlemleri ile ilgili kayıtlarınızı aşağıda belirtilen yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “Avans” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.

	TCKN	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans T...	Avans Yevmiye ...	Avans Yevmiye ...	Kalan	Kesilecek Tutar	
1	3230040613	1.1.2.0	1	160.2.3.5.0	20130011626	30/01/2013	4.207,50	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>

- Yeni açılan ekranda ödeme emri belgesi için ilgilinin TC Kimlik bilgisi referans alınarak bağlı bulunulan muhasebe birimindeki verilen avans kayıtları gösterilir.
- Kullanıcı, ödeme emri belgesini hangi avans verme kaydı ile bağlantı kuracaksa o satırı işaretler.
- Ödeme emri belgesinde “Avans Mahsup” işlemi için yazılacak tutar miktarı “kesilecek tutar” hanesine yazılır.
- “Kabul” butonuna tıklanarak kayıtlar ana ekrana aktarılır.

vii. **Denetmen Avansları**

- Kullanıcılar “Denetmen Avansları” işlem türünde ilgili harcama birimi tarafından verilmiş tüm denetmen avanslarını bir arada görüntüleyebilir ve toplu işlem yapabilir.
- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “Denetmen Avansları” seçilir ve “**Detay Kayıt Seçiniz**” butonu tıklanır.
- Yeni açılan ekranda ödeme emri belgesi için ilgili harcama biriminde verilen tüm denetmen avans kayıtları gösterilir.
- Kullanıcı, ödeme emri belgesini hangi avans verme kaydı ile bağlantı kuracaksa o satırı / satırları işaretler.
- Ödeme emri belgesinde “Avans Mahsup” işlemi için yazılacak tutar miktarı “kesilecek tutar” hanesine yazılır.
- “Kabul” butonuna tıklanarak kayıtlar ana ekrana aktarılır.

TCKN	AD SOYAD	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans T...	Kalan	Kesilecek Tutar	
1	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	200,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
2	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.500,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
3	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	3.650,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
4	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.850,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
5	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.700,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
6	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	2.800,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
7	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.250,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
8	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	490,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
9	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	460,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
10	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.500,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
11	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.180,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
12	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	940,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
13	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	1.460,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
14	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	3.725,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
15	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	780,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
16	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	650,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
17	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	3.250,00	0 TL	<input type="checkbox"/>
18	...	1.1.2.0	1	161.16.3.3.0	3.420,00	0 TL	<input type="checkbox"/>

C. Banka Bilgileri

Kullanıcılar; ödeme emri belgesi düzenlerken ödeme yapacakları kişinin banka hesap bilgilerini sisteme girmeleri gerekmektedir.

Eğer kullanıcı “ÖEB Giriş” ekranından TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarasını yazdıktan sonra ödeme yapacakları kişinin tanımlı banka hesap numarası bulunmaz ise ya da ilgili kişinin tanımlı olan banka hesap numaraları dışında farklı bir banka hesap numarasına tanımlama yapacak ise “Ödeme Emri” klasörünün altındaki “**Banka Bilgileri**” ekranı kullanılır.

The screenshot shows the 'Banka Bilgileri Giriş Formu' (Bank Information Entry Form) interface. The top bar indicates the user is in the 'Ödeme Emri Belgesi' (Payment Order Document) system. The left sidebar contains a menu with 'Banka Bilgileri' highlighted. The main form area has three input fields for 'İlgilinin T.C./V.NO:', 'İlgilinin Adı:', and 'İlgilinin Soyadı:'. Below these are three columns for 'Banka Adı', 'Banka Şube Adı', and 'Banka Hesap Numarası'. A red arrow points to the 'Banka Bilgileri' menu item in the left sidebar.

“**Banka Bilgileri**” ekranının görevi;

- İlgili kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarasına tanımlı banka hesap numaraları sorgulanabilir.
- İlgili kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarasına yeni banka hesap numaraları tanımlanabilir.

Soru – Cevap

Soru : *İlgili kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarasına tanımlı banka hesap numaraları var fakat bu banka hesap numaraları kapatılmış ya da yanlış tanımlı ve bunları silmek istiyoruz? Bu ekrandaki kayıtları nasıl silebiliriz.*

Cevap: “Banka Bilgileri” ekranında kullanıcılar banka hesap numarası silemezler. Bu ekran mevcut kayıtları sorgulamak ya da yeni banka hesap numarası eklemek için kullanılabilir.

Kullanıcılar silinmesini istedikleri banka hesap numarasını ilgilinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarasıyla beraber bağlı buldukları muhasebe birimine bildirmeleri gerekmektedir. Muhasebe birimleri de Say2000i de “banka bilgileri güncelleme formu” aracılığıyla talep edilen bu kayıtları silebileceklerdir.

“Banka Bilgileri” ekranından mevcut kayıtların sorgulanması aşağıdaki yöntemle gerçekleşir.

- Kullanıcı “Ödeme Emri” klasörünün altında bulunan “Banka Bilgileri” kısmını tıklar.
- Açılan ekranda ilgilinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası yazılır.
- Enter tuşuna basılır.

	Banka Adı	Banka Şbe Adı	Banka Hesap Numarası
1	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.	MERKEZ SB.7212 700
2	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.	MERKEZ SB.

- Hesabın kayıtlı olduğu banka “Banka adı” sütununda, kayıtlı olduğu şube “Banka Şube Adı” sütununda, kayıtlı olan hesap numarası da “Banka Hesap Numarası” sütununda gösterilmektedir.

“Banka Bilgileri” ekranından **yeni bir kayıt ekleme işlemi** aşağıdaki yöntemle gerçekleştirilir.

- Kullanıcı “Ödeme Emri” klasörünün altında bulunan “Banka Bilgileri” kısmı tıklar.
- Açılan ekranda ilgilinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası yazılır.
- Enter tuşuna basılır.
- “Kayıt Ekle” butonu tıklanır.

Banka

il: Seçiniz

Banka Adı: Seçiniz

Şube Adı : Seçiniz

Hesap Numarası : IBAN Hesap No

Kaydet

- Yeni açılan pencereden ilgili kişiye tanımlanacak banka hesap numarasının bulunduğu banka şubesinin ili seçilir.

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 İlgilinin Adı: İBRAHİM İlgilinin Soyadı: ARSLAN

	Banka Adı	Banka Şube Adı	Banka Hesap Numarası
1	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	TR390001500158007290282463
2	T.V. Banka		

İl: k
Banka Adı: KKTC (99)
Kahramanmaraş (46)
Karabük (78)
Karaman (70)
Kars (36)
Kastamonu (37)
Kayseri (38)
Kilis (79)
Kocaeli (41)
Konya (42)
Kütahya (43)
Kırklareli (39)
Kırkkale (71)
Kırşehir (40)

- Kullanıcı, kaydetmek istediği banka hesap numarasının tanımlı olduğu bankayı seçer.

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 İlgilinin Adı: İBRAHİM İlgilinin Soyadı: ARSLAN

	Banka Adı	Banka Şube Adı	Banka Hesap Numarası
1	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	TR390001500158007290282463
2	T.V. Banka		

İl: Karaman
Banka Adı: Seçiniz
Şube Adı: TC ZIRAAT BANKASI
HALK BANKASI
T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.
AKBANK T.A.S.
ŞEKERBANK T.A.S.
T.GARANTI BANKASI A.S.
T.İŞ BANKASI A.S.
YAPI VE KREDİ BANKASI A.S.
ING BANK A.S.
HSBC BANK A.S.
DENİZ BANK A.S.
TÜRKİYE FİNANS KATILIM BANKASI A.S.
ASYA KATILIM BANKASI A.S.

- Kullanıcı, kaydetmek istediği banka hesap numarasının tanımlı olduğu banka şubesini seçer.

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 İlgilinin Adı: İBRAHİM İlgilinin Soyadı: ARSLAN

	Banka Adı	Banka Şube Adı	Banka Hesap Numarası
1	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	TR390001500158007290282463
2	T.V. Banka		

İl: Karaman
Banka Adı: TC ZIRAAT BANKASI
Şube Adı: ERMENEK-KARAMAN
İl Kodu : 70 Şube Kodu : 176
KARAMAN
İl Kodu : 70 Şube Kodu : 177
KAZIM KARABEKİR
İl Kodu : 70 Şube Kodu : 1340
AYRANCI-KARAMAN
İl Kodu : 70 Şube Kodu : 1343

- Hesap numarası kısmına ilgilinin hesap numarası ya da IBAN numarasından biri yazılır.

Banka Adı	Banka Şube Adı	Banka Hesap Numarası
1 T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkez/Ankara	TR390001500158007290282463
2 T.V. Banka		

İl: Karaman
Banka Adı: TC ZIRAAT BANKASI
Şube Adı: KAZIM KARABEKİR
Hesap Numarası : 123456
 IBAN Hesap No
Kaydet

- Kaydet butonu tıklanır.
- Kaydedilen hesap numarası “Banka Bilgileri” ekranına yansır.

Soru – Cevap

Soru : İlgili kişi için IBAN numarası tanımlarken “Hatalı IBAN girilmiştir” şeklinde bir uyarı almaktayım.Bu uyarıyı açıklar mısınız?

Cevap: Uygulama, tanımlanmak istenen IBAN numarasının IBAN doğrulamasını yapmaktadır. Uluslararası standartlar çerçevesinde yapılan bu kontrol girilen numaranın geçerli bir IBAN numarası olup olmadığı ile ilgilidir.

Soru – Cevap

Soru : Ödeme Emri oluşturma aşamasında Kimlik Bilgileri ile Banka Hesap numarası uyumsuzluğu hatası alıyorum. Bu ne anlama gelir?

Cevap : HYS de Kimlik Bilgileri ile Banka bilgisi doğruluğu kontrol edilmektedir. Eğer banka bilgileri ekranında ilgili hesap numarası işlem yapılmak istenen kimlik numarasına ait değilse sistem ödeme yapılmasını engelleyecek ve uyarı verecektir.

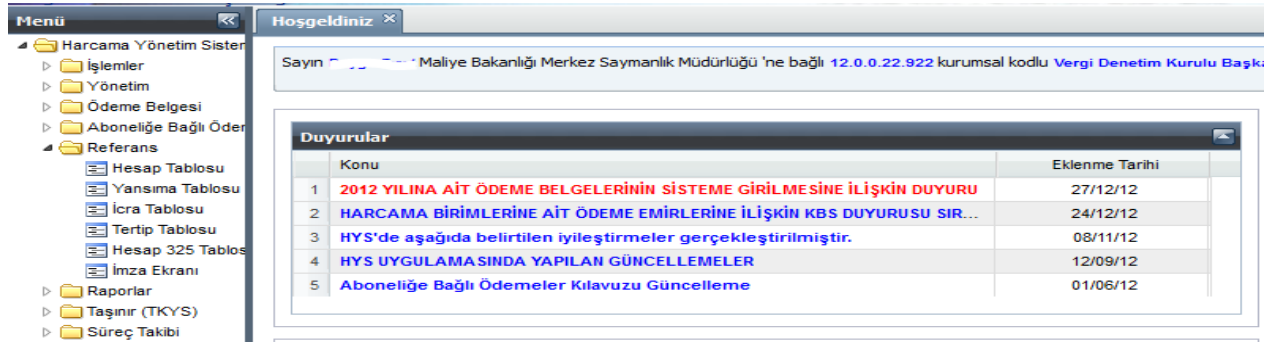
II. REFERANS TABLOLARI

Kullanıcı; ödeme emri belgelerini oluştururken uygulamanın kullandığı referans tablolarına, menü yapısı içerisindeki “**Referans**” klasörünün altında bulunan ekranlardan ulaşabilir.

Referans Tablolarına veri girişi yapılamaz. Sadece uygulamadaki mevcut tabloların sorgulanması ve incelenmesi için kullanılabilir.

Referans modülü aşağıda belirtilen tablolardan oluşur;

- Hesap Tablosu
- Bütçe Yansıma Tablosu
- İcra Daireleri
- Bütçe Tertipleri
- 325 Hesap Tablosu
- İmza Ekranı



A. Hesap Tablosu

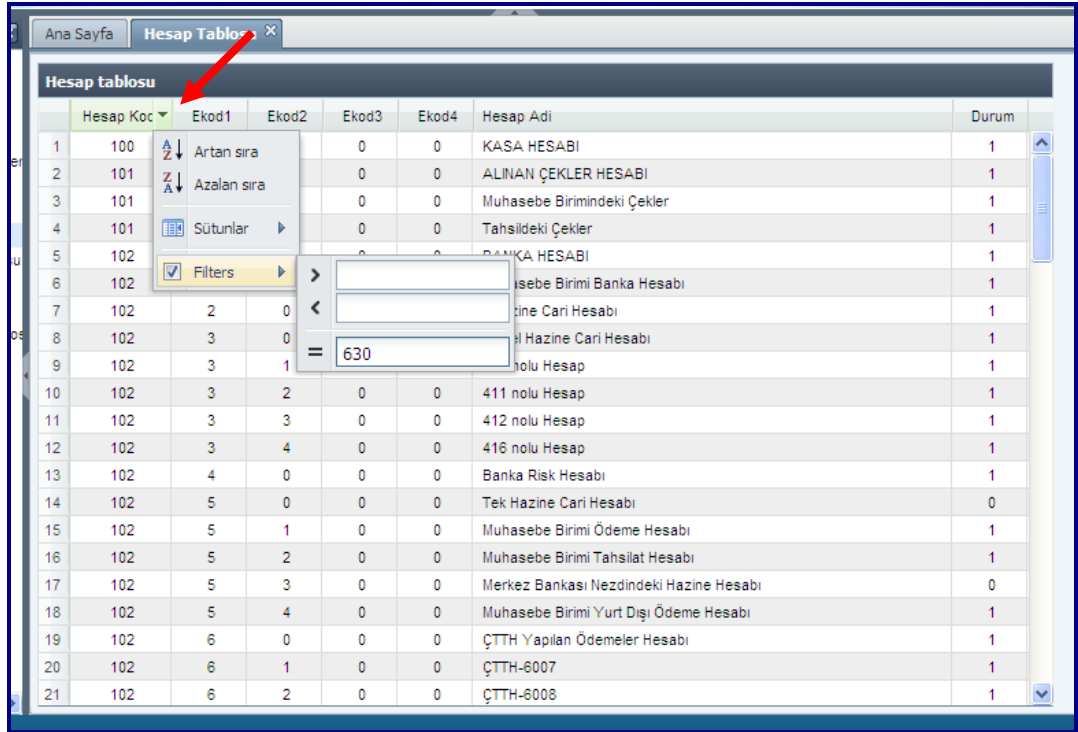
Kullanıcı, ödeme emri belgesini oluştururken kullandığı hesapların detaylı bir incelemesini “Referans” klasörünün altındaki “**Hesap Tablosu**” ekranından gerçekleştirebilir.

The screenshot shows the 'Hesap Tablosu' screen with the following data:

Hesap Kodu	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Hesap Adı	Durum
1 100	0	0	0	0	KASA HESABI	1
2 101	0	0	0	0	ALINAN ÇEKLER HESABI	1
3 101	1	0	0	0	Muhasebe Birimindeki Çekler	1
4 101	2	0	0	0	Tahsilat Çekler	1
5 102	0	0	0	0	BANKA HESABI	1
6 102	1	0	0	0	Muhasebe Birimi Banka Hesabı	1
7 102	2	0	0	0	İl Hazine Cari Hesabı	1
8 102	3	0	0	0	Genel Hazine Cari Hesabı	1
9 102	3	1	0	0	410 nolu Hesap	1
10 102	3	2	0	0	411 nolu Hesap	1
11 102	3	3	0	0	412 nolu Hesap	1
12 102	3	4	0	0	416 nolu Hesap	1
13 102	3	5	0	0	Genel Hazine Ödeme Hesabı	1
14 102	3	6	0	0	Genel Hazine Tahsilat Hesabı	1
15 102	4	0	0	0	Banka Risk Hesabı	1
16 102	5	0	0	0	Tek Hazine Cari Hesabı	0
17 102	5	1	0	0	Muhasebe Birimi Ödeme Hesabı	1
18 102	5	2	0	0	Muhasebe Birimi Tahsilat Hesabı	1
19 102	5	3	0	0	Merkez Bankası Nezdindeki Hazine Hesabı	0
20 102	5	4	0	0	Muhasebe Birimi Yurt Dışı Ödeme Hesabı	1

“Hesap Tablosu” ekranından istenilen hesabın sorgulanması aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirilir.

- Kullanıcı “Referans” klasörünün altında bulunan “Hesap Tablosu” kısmını tıklar.
- Ekranda ilgili harcama biriminin işlemlerinin gerçekleştirilmesi için tanımlanmış hesap planı gösterilir.
- Ekrandaki her bir sorgulama işlemi, ilgili sütunda bulunan “**Filtreleme**” özelliği ile gerçekleştirilir.
- Örneğin eğer “630” hesap sorgulanmak isteniyorsa ekranda “**Hesap Kodu**” sütunun yanında bulunan ok tıklanır ve “Filtreleme” ekranı açılır.
- Açılan filtreleme ekranından “=” kutucuğuna sorgulama yapılmak istenen hesap yazılır. Böylelikle ekranda sadece “630” hesabını ilişkilendiren detay kayıtlar gösterilir.



Hesap Kodu	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Hesap Adı	Durum
100			0	0	KASA HESABI	1
101			0	0	ALINAN ÇEKLER HESABI	1
101			0	0	Muhasebe Birimindeki Çekler	1
101			0	0	Tahsildeki Çekler	1
102					BANKA HESABI	1
102					Muhasebe Birimi Banka Hesabı	1
102	2	0			Muhasebe Birimi Cari Hesabı	1
102	3	0			Muhasebe Birimi Hazine Cari Hesabı	1
102	3	1			Muhasebe Birimi Hazine Hesabı	1
102	3	2	0	0	411 nolu Hesap	1
102	3	3	0	0	412 nolu Hesap	1
102	3	4	0	0	416 nolu Hesap	1
102	4	0	0	0	Banka Risk Hesabı	1
102	5	0	0	0	Tek Hazine Cari Hesabı	0
102	5	1	0	0	Muhasebe Birimi Ödeme Hesabı	1
102	5	2	0	0	Muhasebe Birimi Tahsilat Hesabı	1
102	5	3	0	0	Merkez Bankası Nezdindeki Hazine Hesabı	0
102	5	4	0	0	Muhasebe Birimi Yurt Dışı Ödeme Hesabı	1
102	6	0	0	0	ÇTTH Yapılan Ödemeler Hesabı	1
102	6	1	0	0	ÇTTH-6007	1
102	6	2	0	0	ÇTTH-6008	1

- Eğer arama işlemini belli hesap aralıkları içinde geçekleştirecek isek bu durumda ilgili sütunda bulunan “Filtreleme” özelliğindeki “>” veya “<” kısımlarına veriler girilir. Böylelikle belli hesap aralıklarındaki kayıtlar sorgulanmış olur.
- Sorgulama işlemi sadece “Hesap Kodu” sütununda değil ekranda görülen diğer sütunlarda da yukarda belirtildiği mantıkta gerçekleştirilir.

B. Bütçe Yansımaya Tablosu

Kullanıcı, ödeme emri belgesini oluştururken harcama yaptığı kalemlerin bütçede hangi hesaplara denk geldiğini “Bütçe Yansımaya Tablosu”ndan inceleyebilir.

Faaliyet Hesapları					Yansımaya Hesapları					Hesadı	
Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4		
1	110	0	0	0	0	800	6	3	1	1	Tahvil Senet ve Bonolar
2	111	0	0	0	0	800	6	3	1	1	Tahvil Senet ve Bonolar
3	112	0	0	0	0	800	6	3	1	1	Tahvil Senet ve Bonolar
4	117	1	1	0	0	800	6	3	2	1	Altın
5	117	1	2	0	0	800	6	3	3	1	Altın Dışındaki Kıymetli Madenler
6	117	2	0	0	0	800	6	3	9	99	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar
7	117	3	0	0	0	800	6	3	4	1	Konvertibl Olmayan Yabancı Paralar
8	117	9	0	0	0	800	6	3	9	99	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar
9	120	1	1	1	1	800	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
10	120	1	1	1	1	810	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
11	120	1	1	1	2	800	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
12	120	1	1	1	2	810	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
13	120	1	1	1	3	800	1	1	1	3	Gelir Vergisi Tevkifatı
14	120	1	1	1	3	810	1	1	1	3	Gelir Vergisi Tevkifatı
15	120	1	1	1	4	800	1	1	1	4	Gelir Geçici Vergisi
16	120	1	1	1	4	810	1	1	1	4	Gelir Geçici Vergisi
17	120	1	1	2	1	800	1	1	2	1	Beyana Dayanan Kurumlar Vergisi
18	120	1	1	2	1	810	1	1	2	1	Beyana Dayanan Kurumlar Vergisi

“Bütçe Yansımaya Tablosu” kullanıcılara iki ana başlıkta kayıtları göstermektedir.

- “Faaliyet Hesapları”
- “Yansımaya Hesapları”

“Bütçe Yansımaya Tablosu” ekranından istenilen bütçe yansımalarının sorgulanması aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirilir.

- Kullanıcı “Referans” klasörünün altında bulunan “Bütçe Yansımaya Tablosu” kısmını tıklar.
- “Hesap Tablosu” kısmında olduğu gibi hangi sütunda sorgulama yapılacaksa ilgili sütundaki “Filtreleme” özelliği kullanılır.

Faaliyet Hesapları					Yansımaya Hesapları					Hesadı
Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	
1	600	1	1	1	800	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
2	600	1	1	1	800	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
3	600	1	2	1	800	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
4	600	1	2	1	800	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
5	600	1	1	1	800	1	1	1	3	Gelir Vergisi Tevkifatı
6	600	1	1	1	800	1	1	1	4	Gelir Geçici Vergisi
7	600	1	1	1	800	1	1	2	1	Beyana Dayanan Kurumlar Vergisi
8	600	1	1	1	800	1	1	2	2	Kurumlar Vergisi Tevkifatı
9	600	1	1	1	800	1	1	2	3	Kurumlar Geçici Vergisi
10	600	1	2	1	800	1	2	1	1	Veraset ve İntikal Vergisi
11	600	1	2	1	800	1	2	2	1	Motorlu Taşıtlar Vergisi
12	600	1	3	1	800	1	3	1	1	Beyana Dayanan KDV
13	600	1	3	1	800	1	3	1	2	Tevkif Suretiyle Kesilen KDV
14	600	1	3	2	800	1	3	2	1	Petrol ve Doğalgaz Ürünleri
15	600	1	3	2	800	1	3	2	2	Motorlu Taşıtlar Araçları
16	600	1	3	2	800	1	3	2	3	Alkollü İçkiler
17	600	1	3	2	800	1	3	2	4	Tütün Mamülleri
18	600	1	3	2	800	1	3	2	5	Kolalı Gazozlar

Soru – Cevap

Soru : “Bütçe Yansıtma Tablosu”nda bulunulan “Faaliyet Hesapları” ve “Yansıtma Hesapları” kavramlarını açıklar mısınız?

Cevap: “*Faaliyet hesapları*”; kamu idarelerinin faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

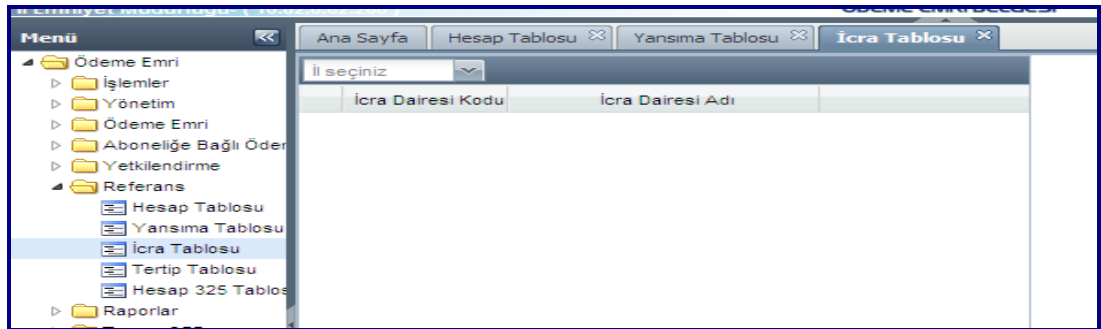
Mali işlemler sonucunda yapılması gereken muhasebe kayıtlarında bilanço ve faaliyet hesaplarının kullanılmasının ardından bütçe hesaplarının çalıştırılmasına “yansıtma işlemi” bütçe hesaplarının karşılığında çalışan hesaplara da “*yansıtma hesapları*” adı verilmektedir.

C. İcra Daireleri

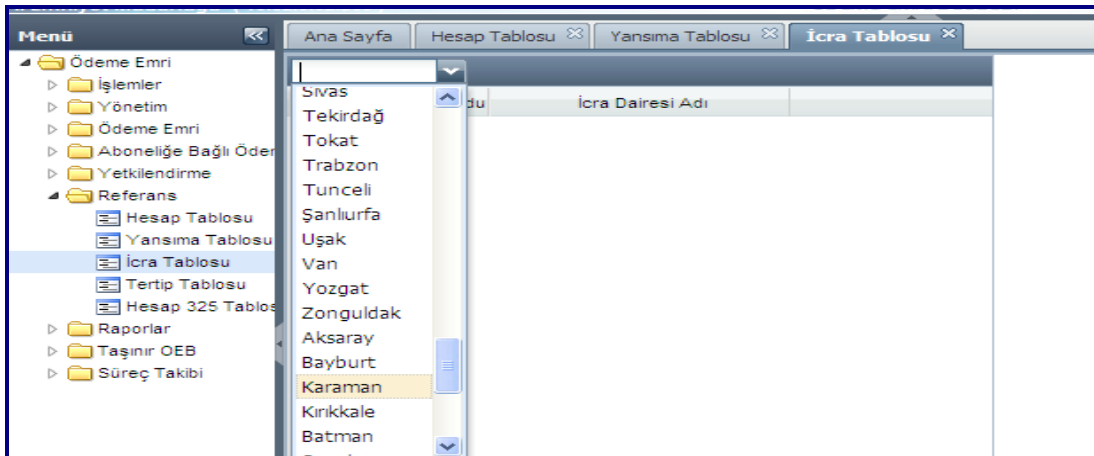
Kullanıcı, sisteme tanımlı olan icra dairelerini “Referans” klasörünün altında bulunan “İcra Daireleri” kısmından inceleyebilir.

“İcra Daireleri” ekranından istenilen icra dairelerinin sorgulanması aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirilir.

- Kullanıcı “Referans” klasörünün altında bulunan “İcra Daireleri” kısmını tıklar.



- İcra dairesi aranan il ekrandan seçilir.




➤ İl seçimi yapıldıktan sonra ekranda tanımlı icra daireleri gösterilmektedir.



İcra Dairesi Kodu	İcra Dairesi Adı
1 70700001	Karaman İcra İflas Dairesi
2 70700101	Ayrancı İcra İflas Dairesi
3 70700201	Ermenek İcra İflas Dairesi
4 70700301	Kazımkarabekir İcra İflas Dairesi
5 70700401	Başyayla İcra İflas Dairesi
6 70700501	Sarıveliler İcra İflas Dairesi
7 70700002	Karaman İcra İflas Dairesi - 2

D. Bütçe Tertipleri

“Referans” klasörünün altında bulunan “Bütçe Tertipleri” kısmına tıklanınca harcama biriminin kurumsal koduna tanımlı bütçe tertip bilgisi ekranda gösterilmektedir.



	Fonksiyonel Kodlar				FNKOD	Ekonomik Kodlar				Tertip Durumu
	F1	F2	F3	F4		E1	E2	E3	E4	
1	1	1	2	0	1	3	6	0	0	Bütçe Kanunu
2	1	1	2	0	1	2	2	0	0	Bütçe Kanunu
3	1	1	2	0	1	3	2	0	0	Bütçe Kanunu
4	1	1	2	0	1	1	2	0	0	Bütçe Kanunu
5	1	1	2	0	1	6	1	0	0	Bütçe Kanunu
6	1	1	2	0	1	3	8	0	0	Bütçe Kanunu
7	1	1	2	0	1	1	1	0	0	Bütçe Kanunu
8	1	1	2	0	1	6	6	0	0	Bütçe Kanunu
9	1	1	2	0	1	6	3	0	0	Bütçe Kanunu
10	1	1	2	0	1	3	7	0	0	Bütçe Kanunu
11	1	1	2	0	1	6	7	0	0	Bütçe Kanunu
12	1	1	2	0	1	3	5	0	0	Bütçe Kanunu
13	1	1	2	0	1	2	1	0	0	Bütçe Kanunu
14	1	1	2	0	1	3	3	0	0	Bütçe Kanunu

Fonksiyonel Kodlar		
Fonksiyon Kodu	Fonksiyon Adı	
1 1.1.2.0	Finansal ve mali işler ve hizmetler	

Harcama birimleri ödeme emri düzenlerken bu tabloda gözüken tertipler içerisinde ancak harcama yapabilirler. Burada tanımlı olmayan bir bütçe tertibinden harcama yapılmasına sistem izin vermez.

“Bütçe Tertipleri” ekranında harcama birimine tanımlı olan fonksiyon kodlarının adı da ayrıca gösterilmektedir.

Soru – Cevap

Soru : “Bütçe Tertip” kavramını kısaca açıkla mısınız?

Cevap: Bütçe Tertibi: Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama rehberinde yer alan bütçe gelir ve gider kodlarına denir.

Yapılan bir giderin veya tahsil edilen bir gelirin bütçenin hangi gelir veya gider kalemine kaydedileceği, Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin ekinde yer alan "Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber" e bakılarak karar verilebilir.

Söz konusu rehber; www.bumko.gov.tr adresindeki "BÜTÇE" linkinden ulaşılabilir.

E. 325 Hesap Tablosu

Kullanıcı, sisteme tanımlı olan nakit talep süreçlerindeki hesaplar ile ilgili “Referans” klasörünün altında bulunan “325 Hesap Tablosu” nu inceleyebilir.

“325 Hesap Tablosu ekranından nakit talep hesaplarının sorgulanması aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirilir.

- Kullanıcı “Referans” klasörünün altında bulunan “325 Hesap Tablosu” kısmını tıklar.

heskod	ekod1	ekod2	ekod3	ekod4	Hesap Adı	yheskod	yekod1	yekod2	yekod3	yekod4
1	107	1	1	0	Abudhabi Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
2	107	1	2	0	Adisababa Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
3	107	1	3	0	Almati Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
4	107	1	4	0	Amman Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
5	107	1	5	0	Aşkabat Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
6	107	1	6	0	Bağdat Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
7	107	1	7	0	Bahreyn Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
8	107	1	8	0	Bakü Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
9	107	1	9	0	Bangkok Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
10	107	1	10	0	Belgrad Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
11	107	1	11	0	Bern Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
12	107	1	12	0	Beyrut Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
13	107	1	13	0	Bingazi Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
14	107	1	14	0	Bişkek Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
15	107	1	15	0	Bratislava Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
16	107	1	16	0	Brezilya Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
17	107	1	17	0	Budapeşte Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
18	107	1	18	0	Buenos Aires Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
19	107	1	19	0	Bükreş Büyükelçiliği	325	2	1	0	0

- Kullanıcının karşısına açılan ekranda ödeme emri belgesi düzenlerken ödemeye ilişkin paranın Hazineden nakit talebi işleminde aracı olarak kullanılan hesaplar ile bu hesapların karşılığı olarak bulunan hesaplar gösterilir.
- Mevcut tablo üzerinden arama yapmak istiyorsa “*Filtreleme Ekranı*” butonu tıklanır.
- Yeni açılan pencerede hangi kritere göre arama yapılmak isteniyorsa veriler ilgili kutucuğa yazılır ve “Sorgula” butonuna tıklanır.

heskod	ekod1	ekod2	ekod3	ekod4	Hesap Adı	yheskod	yekod1	yekod2	yekod3	yekod4
1	107	1	1	0	Abudhabi Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
2	107	1	2	0	Adisababa Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
3	107	1	3	0	Almati Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
4	107	1	4	0	Amman Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
5	107	1	5	0	Aşkabat Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
6	107	1	6	0	Bağdat Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
7	107	1	7	0	Bahreyn Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
8	107	1	8	0	Bakü Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
9	107	1	9	0	Bangkok Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
10	107	1	10	0	Belgrad Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
11	107	1	11	0	Bern Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
12	107	1	12	0	Beyrut Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
13	107	1	13	0	Bingazi Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
14	107	1	14	0	Bişkek Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
15	107	1	15	0	Bratislava Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
16	107	1	16	0	Brezilya Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
17	107	1	17	0	Budapeşte Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
18	107	1	18	0	Buenos Aires Büyükelçiliği	325	2	1	0	0
19	107	1	19	0	Bükreş Büyükelçiliği	325	2	1	0	0

F. İmza Ekranı

- Kullanıcı İmza ekranında, HYS deki modüller için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olarak ilgili kişilerin tanımlamasını yapar ve alınacak Ödeme Emri Belgesine tanımlanan kişilerin isim bilgileri otomatik olarak aktarılır.

- İmza ekranında öncelikle ilgili modül seçilir.
- “Yeni” butonu ile kayıt ekranı açılır ve buraya gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ait bilgiler girilir ve “kaydet” butonuna basılır.

- Kayıt işlemi sonrasında seçilen modülde yapılan işlemlere ilişkin alınacak ödeme emri belgesi dökümlerinde bu bilgiler yer alacaktır.
- Kayıtlı bilgiler “kayıt sil” butonu ile silinebilir.

III. RAPORLAR

“**Raporlar**” bölümü Harcama biriminin kendi harcama süreçlerini daha sağlıklı kontrol edebilmesi için oluşturulmuş modüldür.

Kullanıcı “Raporlar” klasörünün altındaki “Harcama Birimi Raporları” ekranından kendi birimine ait raporlarını görüntüleyebilir.

“Harcama Birimi Raporları” ekranından ana kıstas olarak aşağıdaki bölümler bulunur; Her bir başlığın altında o kıstası ilgilendiren raporlar alınabilir.

- Ödenek İşlemleri Raporları
- Harcamaların Sınıflandırılması
- Tertip İnceleme Raporları
- Taşınır Raporları
- Ödeme Emri Belgesi Kontrol Raporları
- Diğer Raporlar

Kullanıcı, her bir raporun detay açıklamasını mouse ile ilgili raporun üstüne geldiğinde ekranın sağ tarafında bulunan “Rapor Detay” bölümünde görüntüleyebilir. “Rapor Detay” bölümündeki bilgi ilgili raporun hangi kıstaslara göre alınabileceğini ve rapordaki verilerin ne manaya geldiğini açıklar.

Raporlar aşağıda belirtilen kriterlere göre alınabilir.

- **Yıl** : Cari dönem veya eski döneme göre raporların hangi yıla göre alınacağı “yıl” kriterine göre belirlenir.

- **Ay:** Mevcut yıl bilgisi altında bulunan 12 ayı ve her bir çeyrek d¼nemi ifade eden b¼l¼mleri içerir.
- **Başlangıç Tarih – Bitiş Tarihi :** Kullanıcı, ilgili raporları belli tarih aralığında almak isterse bu kriteri kullanabilir.
- **Fonksiyonel Kodlar :** Kullanıcı, ilgili harcama birimine tanımlı fonksiyon kodları arasından seçim yapabilir.
- **Finansman Tipi :** Kullanıcı, ilgili harcama birimine tanımlı finansman tipleri arasından seçim yapabilir.
- **Hesap Kodu :** Kullanıcı incelemek istediği raporun içeriğine g¼re hesap kodunu “hesap kodu” kriterinden seçebilir.
- **Ekonomik Kod :** Kullanıcı incelemek istediği raporun içeriğine g¼re ekonomik kodunu “ekonomik kodu” kriterinden seçebilir.

IV. ÖDENEK BİLGİLERİ

“Ödenek Bilgileri” ilgili harcama biriminin ödenek durumunu gösteren bir referans tablosudur. Bu bölümde harcama birimi yapmış olduğu harcama bilgilerine ilişkin detay bilgileri takip edilebilir.

Kullanılabilir Ödenek Miktarı												
F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Ödenek	Harcama	Avans	Bloke	Kullanılabilir Ödenek
1	1	1	2	0	1	1	Memurlar	0,00	6.707.158,61	0,00	0,00	-6.707.158,61
2	1	1	2	0	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	4.861,06	0,00	3.243,42	-8.104,48
3	1	1	2	0	1	2	Memurlar	0,00	860.567,82	0,00	0,00	-860.567,82
4	1	1	2	0	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	726,06	0,00	484,52	-1.210,58
5	1	1	2	0	1	3	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Al...	90.500,00	8.723,44	0,00	4.941,25	76.835,31
6	1	1	2	0	1	3	Yoluklar	400.000,00	41.980,43	155.260,14	8.731,02	194.048,41
7	1	1	2	0	1	3	Hizmet Alımları	150.005,00	88.677,13	0,00	8.950,33	52.377,54
8	1	1	2	0	1	3	Temsil ve Tanıtım Giderleri	5.000,00	0,00	600,00	0,00	4.400,00

Ödenek: ilgili tertipteki toplam ödenek bilgisini ifade eder.

Harcama: ilgili tertipteki toplam harcama bilgisini ifade eder.

Avans: ilgili tertipte verilen toplam avans tutarını gösterir.

Bloke: Henüz ödeme süreci tamamlanmamış, ancak kayıtlara alınması sebebiyle ödeneği bloke eden tutarı gösterir. T, R ve M durumundaki fişler ödeneği bloke etmektedir.

- **T durumu** : Ödeme emri belgesi harcama biriminde düzenlenmiş ancak henüz muhasebe birimine gönderilmemiş.
- **M durumu** : Ödeme emri belgelerinden elektronik olarak muhasebe birimine gönderilmiş fiş durumunu ifade eder.
- **R durumu** : Muhasebe birimi tarafından kabul edilen ödeme emri belgelerinden bir nedenden dolayı harcama birimine geri iade edilmiş olanları ifade eder.

➤ Bloke bilgilerine ilişkin olarak, ilgili satıra tıklandığında alt kısımda ödeneği bloke eden fişlerin detaylı bilgisi gösterilmektedir.

Kullanılabilir Ödenek Miktarı												
F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Ödenek	Harcama	Avans	Bloke	Kullanılabilir Ödenek
1	1	1	2	0	1	1	Memurlar	0,00	6.707.158,61	0,00	0,00	-6.707.158,61
2	1	1	2	0	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	4.861,06	0,00	3.243,42	-8.104,48
3	1	1	2	0	1	2	Memurlar	0,00	860.567,82	0,00	0,00	-860.567,82
4	1	1	2	0	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	726,06	0,00	484,52	-1.210,58
5	1	1	2	0	1	3	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Al...	90.500,00	8.723,44	0,00	4.941,25	76.835,31
6	1	1	2	0	1	3	Yoluklar	400.000,00	41.980,43	155.260,14	8.731,02	194.048,41
7	1	1	2	0	1	3	Hizmet Alımları	150.005,00	88.677,13	0,00	8.950,33	52.377,54
8	1	1	2	0	1	3	Temsil ve Tanıtım Giderleri	5.000,00	0,00	600,00	0,00	4.400,00

Bloke Kayıtların Bilgileri: 1-1-2-0-1-3-3						
TAHAKKUK İŞLEM TARİHİ	TAHAKKUK İŞLEM NUMARASI	HARCAMA MİKTARI	AVANS MİKTARI	DURUM	Yazdır	
29/01/13	130093987900043	613,80	0,00	Muhasebe Biriminde		
30/01/13	130093987900049	3.501,74	0,00	Muhasebeye Gönderilmiş		
30/01/13	130093987900050	3.614,40	0,00	Muhasebeye Gönderilmiş		
31/01/13	130093987900058	1.001,08	0,00	Muhasebeye Gönderilmiş		

V. YARDIM

Kullanıcılar Yardım menüsünde;

- Sıkça Sorulan Sorular (SSS)
- Kılavuzlar
- Duyurular

aracılığıyla işlemlerin yapılmasında kolaylık sağlaması öngörülen ve sistemde yapılan güncel değişikliklerin kullanıcılara duyurulmasını sağlayacak bilgilere ulaşabilirler.

	Soru - Cevap	Bağlı Olduğu Sa...	Ekleme Ta...
1	100-Kasa Hesabını Ödeme Belgesinde kullanmak istemekteyim. Fakat Kasa Hesab ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
2	Ödeme yapılacak kişinin TC Kimlik bilgisi yazıldıktan sonra "banka" butonun ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
3	İlgili kişi için IBAN numarası tanımlarken "Hatalı IBAN girilmiştir" şeklin ...	Banka Bilgileri	11/09/2012
4	Yeni açılan bir banka şubesini, Banka Bilgileri ekranında bulamadığım için ...	Banka Bilgileri	11/09/2012
5	"Bütçe Tertip" kavramını kısaca açıklar mısınız?	Referans	11/09/2012
6	Ödeme emri belgesi ilk oluştuğunda durum bilgisi olarak "T" gözükmek ...	Ödeme Belgesi ...	12/09/2012
7	Tahakkuk işlem numarasının belirli bir kayıt formatı var mıdır?	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
8	Abone numarama ait e-faturayı incelerken "Belge Onayının geçerliliği bilinm ...	Aboneliğe Bağlı ...	11/09/2012
9	Aboneliğe Bağlı İşlemleri menüsünden tanımlama yapamadığım Telekom ve TNet ...	Aboneliğe Bağlı ...	11/09/2012
10	İlgili alanına vergi kimlik numarası yazdığım zaman ilgilinin baka bilgiler ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
11	Tanımlama yapmış olduğum Türk Telekom ve TNet abonelerinin iptalini KBS üz ...	Aboneliğe Bağlı ...	11/09/2012
12	Ödeme yapılacak kişinin TC Kimlik bilgisi yazıldıktan sonra "banka" butonun ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
13	Ödeme emri belgesinin detayını düzenlerken ihtiyacım olan bir işlem kalemin ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
14	Ödeme yapılacak kişiye ödenekten fazla avans verilebilir mi?	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
15	Ödeme emri belgesi düzenlerken harcama yapmayı düşündüğüm bazı tertip kayıt ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
16	Ödeme emri belgesi düzenlerken harcama yapmayı düşündüğüm tutar ödenek mi...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
17	Nakde Dayalı Ödeme Sistemini kısaca açıklar mısınız?	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
18	Ödeme Belgesi Oluştur butonuna basılınca "İlgilinin TCK'sı ile 325 detayını ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
19	HYS uygulamasını hangi web tarayıcılarında ve hangi çözünürlükte çalıştırma ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012
20	İ özel idarelere yapılan aktarmalarda 630.07.01.05.01 ekonomik kodu kullan ...	Ödeme Belgesi ...	11/09/2012

İKİNCİ BÖLÜM

“ÖDEME EMRİ BELGESİ (MANUEL)” ÖRNEK KAYITLAR

Manuel olarak düzenlenen ödeme emri belgesi kılavuzun daha önceki bölümlerinde ifade edildiği gibi menüde “Ödeme Emri” klasörünün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” ekranından gerçekleştirilir.

Manuel ödeme emri belgesi düzenlenirken detaydaki her bir satır “ÖEB Giriş” ekranındaki konu olan ödeme emrini ilgilendiren “**İşlem Tipi**” ile oluşturulur.

Harcama birimlerinin düzenleme ihtimali en yüksek olan ödeme emri belgeleri içerisinde örneklem olarak tespit edilenler aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır.

1. Mal ve Hizmet Alımı (Kırtasiye Alımı)

“A” harcama birimi “X” kişisinden 1.200 TL **kırtasiye alımı** gerçekleştirmiştir. Kırtasiye alımına ilişkin ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede ödeme yapılacak “X” kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**İlgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “X” kişinin ödeme yapılacak **banka hesap numarası seçilir**.
- “**Açıklama**” kısmına ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni yazılır. Örneğin “A birimi kırtasiye alımı” gibi.
- “İşlem tipi” olarak “**Harcama**” seçilir. “Detay Giriş” butonu tıklanır.

- “Harcama Tipi” olarak “**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**” seçilir. (630.3.0.0.0)
- Fonksiyon kodu olarak harcamanın yapılacağı tertipteki fonksiyon kodu seçilir.

- Finans kodu olarak harcamanın yapılacağı tertipteki finans kodu seçilir.
- “Harcama Türü” olarak “**Kırtasiye Alımları**” seçilir. (630.3.2.1.1)
- Bütçe Yansıması seçilir.
- Tutar kısmına “1200” yazılır.
- “**Ödenek Kontrol**” butonu tıklanır. Ekrana gelen soruya “Evet” denir.

Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Ödenek Tutarı(Avans Dahil)
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Finansal ve mali...	GENEL BÜTÇELİ...	Kırtasiye Alımları	Kırtasiye Alımları	111,00	76.835,31

Toplam Borç :

TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT

- “Harcama” işlem tipi ile ödeme emri belgesinin detayındaki “630 ve 830 ve 835 hesaplar” oluşturulmuş olunur.

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	1.1.2.0 / 1	830.3.2.1.1	111,00	0,00

- Ödeme emri belgesini oluşturan diğer satır Damga vergisi kesintisidir. Damga vergisini kesmek için işlem tipi olarak “**Kesinti/Mahsup/Nakit Talep**” seçilir. İşlem türü olarak da “**600’lü Hesap**” seçilir. “Detay Kayıt Seçiniz” butonu tıklanır.

İŞLEM TİPİ: 4-Kesinti/Mahsup/Nak 600 hesap

Detay Kayıt Seçiniz

Açıklama: kırtasiye alımı

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	1.1.2.0 / 1	830.3.2.1.1	111,00	0,00

- “Kesinti tipi” olarak “**Damga Vergisi**” seçilir. (600.1.5.1.1)
- Bütçe Yansıması seçilir.

- Tutar alanı sistem aracılığıyla otomatik olarak hesaplanabilir veya manuel olarak giriş yapılabilir.
- “**Kabul**” butonu tıklanır.

4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Kesinti Tipi	Bütçe Yansımaları	Tutar	Gelir Vergisi Tevkifat Türü
1 Damga Vergisi (genel bütçe)	Damga Vergisi	1,05	

Damga Vergisi Hesaplama

Damga Vergisi Kesinti Türü: Otomatik Hesaplama Manuel Hesaplama

Kesinti Tutar :

Kabul KAPAT

- “Kesinti” işlem tipi ve “600’lü hesap” işlem türü ile ödeme emri belgesinin detayındaki “600 ve 800 ve 805 hesaplar” oluşturulmuş olunur.

Sorgula Form Temizle Ödeme Belgesi Oluştur Fiş İptal Ödeme Belgesi Dök Muhasebe Birimine Gönder Ödenek Geldi Mi Geri Çek Köi Proje No Kılavuz

İlgilinin T.C./V.NO: Banka

İlgilinin Adı Soyadı:

İlgilinin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.

İlgilinin Hesap Numarası:

İlgilinin Vergi Dairesi:

İŞLEM TIPI: 4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep İşlem Türü: 600 hesap

Detay Kayıt Seçiniz

Açıklama: kırtasiye alımı

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	1.1.2.0 / 1	830.3.2.1.1	111,00	0,00
2	4	600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Damga Vergisi	0.0.0.0 / 0	800.1.5.1.1	0,00	1,05

- Ödeme emri belgesini oluşturan diğer satır nakit talep işlemidir. Nakit talep işlemini kayda almak için işlem tipi olarak “**Kesinti/Mahsup/Nakit Talep**” seçilir. İşlem türü olarak da “**325 Hesap**” seçilir. “Detay Giriş” butonu tıklanır.
- “Hesap tipi” olarak “**Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabi**” seçilir.
- Tutar kısmına ilgili kişiye ait kesintiler düşüldükten sonra ilgilinin banka hesabına ödenecek net tutar yazılır.

4-Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Satır Ekle Satır Sil

Hesap Tip	Tutar
1 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı (genel-NDÖS)	109,95

Ana Ekran Bakıyesi: 109,95

1,05 TL

Kabul KAPAT

➤ “Kabul” butonuna basılır ve kayıtlar ana ekrana aktarılır.

Sorgula Form Temizle Ödeme Belgesi Oluştur Fiş İptal Ödeme Belgesi Dök Muhasebe Birimine Gönder Ödenek Geldi Mi Geri Çek Kâi Proje No Kılavuz

İlgilin T.C./V.NO: Banka Vekil İŞLEM TİPİ: 4-Kesinti/Mahsup/Nak 325 hesap

İlgilin Adı Soyadı: Detay Kayıt Seçiniz

İlgilin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB. Açıklama:

İlgilin Hesap Numarası: Vergi Dairesi:

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansıması	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	1.1.2.0 / 1	830.3.2.1.1	111,00	0,00
2	4	600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Damga Vergisi	0.0.0.0 / 0	800.1.5.1.1	0,00	1,05
3	4	325.0.0.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0,00	109,95

Toplam Borç: 111,00 TL Toplam Alacak: 111,00 TL

➤ Ödeme emri belgesi ile ilgili kayıtlar girildikten sonra “**ÖEB Oluştur**” butonu tıklanır.

➤ “ÖEB Oluştur” butonuna tıklandıktan sonra ödeme emri belgesi oluşturulmuş olup sistem tarafından bir tahakkuk iş numarası verilmiş olunur. Bu bilgiler ekranda sarı renkte gösterilir.

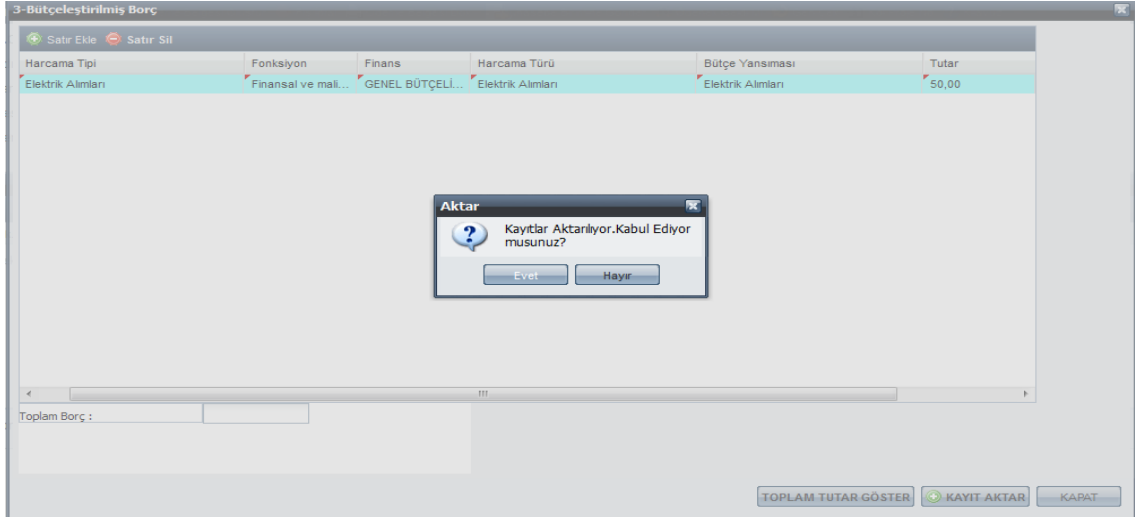
2. Bütçeleştirilmiş Borçlar İşlemi

“A” harcama birimi ödeme yapmak istediği tertipte yeterli ödeneği bulunmadığı için 350 TL lik ödemesini bütçeleştirilmiş borçlar yöntemiyle gerçekleştirmek istemektedir.

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede ödeme yapılacak “X” kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**ilgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “X” kişinin ödeme yapılacak **banka hesap numarası seçilir**. Eğer ödeme yapılacak banka hesap numarası ekranda bulunmuyor ise “Soru-Cevap (1) ve Soru Cevap (2)” incelenebilir.
- “**Açıklama**” kısmına ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni yazılır. Örneğin “Bütçeleştirilmiş borçlar” gibi.
- “İşlem tipi” olarak “**Bütçeleştirilmiş Borçlar**” seçilir. “Detay Kayıt Seçiniz” butonu tıklanır.

The screenshot shows the 'Ödeme Emri' (Payment Order) form. The 'İŞLEM TİPİ' (Transaction Type) dropdown menu is highlighted with a red circle and set to '3-Bütçeleştirilmiş Borçlar'. The form includes fields for 'İlgilinin T.C./V.NO:', 'İlgilinin Adı Soyadı:', 'İlgilinin Banka Bilgileri:' (T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.), 'İlgilinin Hesap Numarası:', and 'İlgilinin Vergi Dairesi:'. There are buttons for 'Banka' and 'Vekil', and a 'Detay Kayıt Seçiniz' button. The 'Açıklama:' field is empty. At the bottom, there is a table with columns: İşT, İşk, Hesap / Ekod, Hesap Adı, Fonks. / Fin., Bütçe Yansıması, Borç, Alacak.

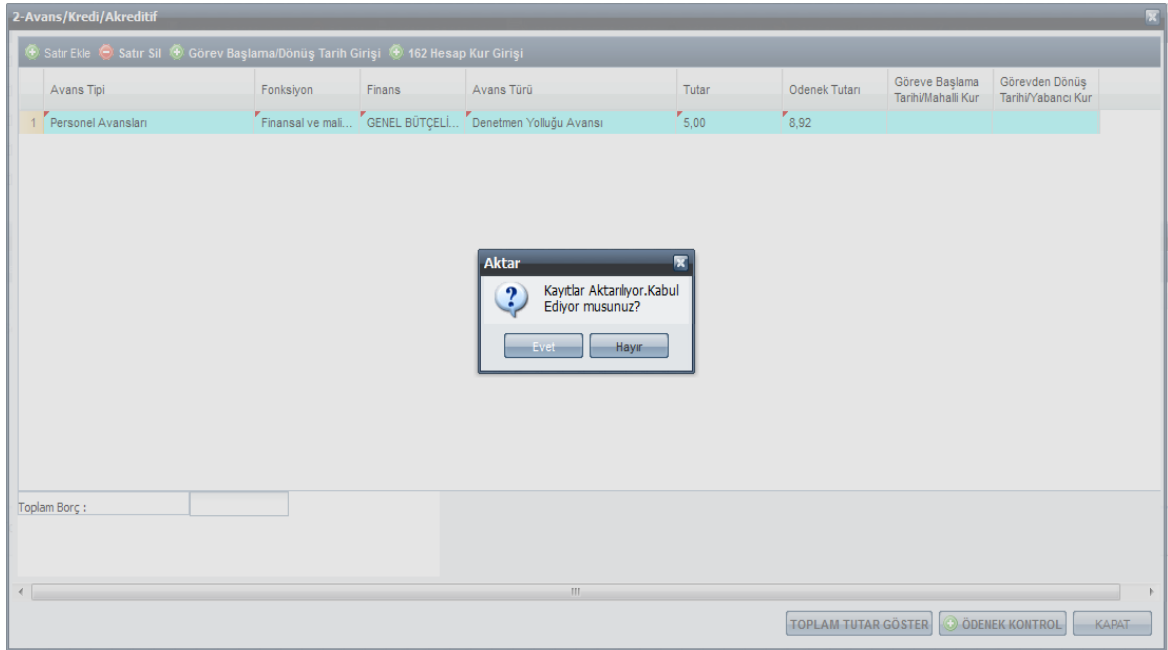
- “Harcama Tipi” olarak “**Elektrik Alımları**” seçilir. (630.3.2.3.3)
- Fonksiyon kodu olarak harcamanın yapılacağı tertipteki fonksiyon kodu seçilir.
- Finans kodu olarak harcamanın yapılacağı tertipteki finans kodu seçilir.
- “Harcama Türü” olarak “**Elektrik Alımları**” seçilir. (630.3.2.3.3)
- Bütçe Yansıması seçilir.
- Tutar kısmına tutar yazılır.
- “**Kayıt Aktar**” butonu tıklanır. Ekranı gelen soruya “Evet” denir.



- “Harcama” işlem tipi ile ödeme emri belgesinin detayındaki “630 ve 831 ve 835 hesaplar” oluşturulmuş olunur.
- Ödeme emri belgesi ile ilgili kayıtlar girildikten sonra “**ÖEB Oluştur**” butonu tıklanır.
- “ÖEB Oluştur” butonuna tıklandıktan sonra ödeme emri belgesi oluşturulmuş olup sistem tarafından bir tahakkuk iş numarası verilmiş olunur. Bu bilgiler ekranda sarı renkte gösterilir.

3. Denetmen Avansı Verilmesi

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede ödeme yapılacak “X” kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**ilgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “X” kişinin ödeme yapılacak **banka hesap numarası seçilir**.
- “**Açıklama**” kısmına ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni yazılır. Örneğin “Bütçeleştirilmiş borçlar” gibi.
- “İşlem tipi” olarak “**Avans/Kredi/Akreditif**” seçilir. “Detay Kayıt Seçiniz” butonu tıklanır.
- Açılan ekranda avansa ilişkin bilgiler girilir ve “ödenek kontrol” butonu tıklanır. “Kayıtlar aktarılıyor. Kabul ediyor musunuz?” sorusuna “Evet” denir ve kayıtlar ana ekrana aktarılır.



İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak	
1	2	1	161.16.3.3.0	PERSONEL AVANSLARI HESABI - Denetmen Yolluğu Avansı	1.1.2.0 / 1	0.0.0.0.0	5,00	0,00

- Diğer kesinti satırları ve nakit talebi satırı oluşturulduktan sonra “Ödeme Belgesi Oluştur” butonuna basılır ve sistem tarafından bir tahakkuk iş numarası verilir. Sonrasında muhasebe birimine gönderme işlemi yapılarak ödeme süreci başlatılır.

Avansa ilişkin mahsup işlemi yapılmak istendiğinde;

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede ödeme yapılacak “X” kişinin TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**ilgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “X” kişinin ödeme yapılacak **banka hesap numarası seçilir**.
- “**Açıklama**” kısmına ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni yazılır.
- “İşlem tipi” olarak “**Kesinti/Mahsup/Nakit**” seçilir. “Detay Kayıt Seçiniz” butonu tıklanır.

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
------	------	--------------	-----------	---------------	-------------------	------	--------

- Açılan arayüzde ilgili kişiye ait kapatılmamış avans tutarları ekrana gelir. İlgili satır seçilir ve kesinti tutarı girildikten sonra “kabul” butonuna basılır ve kayıtlar ana ekrana yansır.

TCKN	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans T...	Avans Yevmiye ...	Avans Yevmiye ...	Kalan	Kesilecek Tutar
1	0.0.0.0	0	1.880,43			1.880,43	0 TL

- Diğer satır girişleri yapılır ve “Ödeme Belgesi Oluştur” butonuna basılır. Muhasebe birimine gönderme işlemi yapılarak işlem tamamlanır.