



MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Harcama Birimleri Ödeme Emri Belgesi (Manuel) Düzenleme Kılavuzu



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

Nisan-2010

BİM Uygulama Geliştirme ve Destek Şubesi

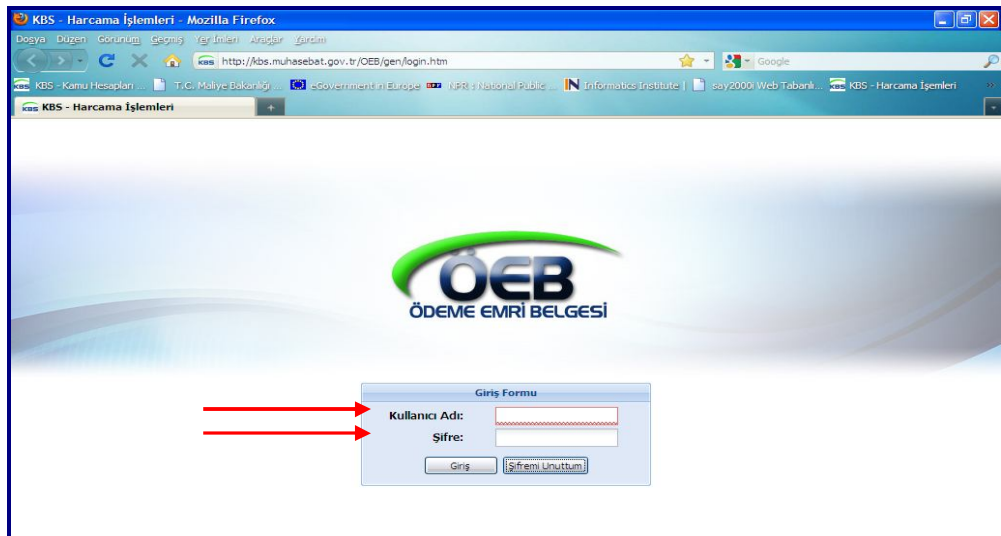
GİRİŞ

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.



- Açılan web sayfasından “**Ödeme Emri Belgesi**” 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.

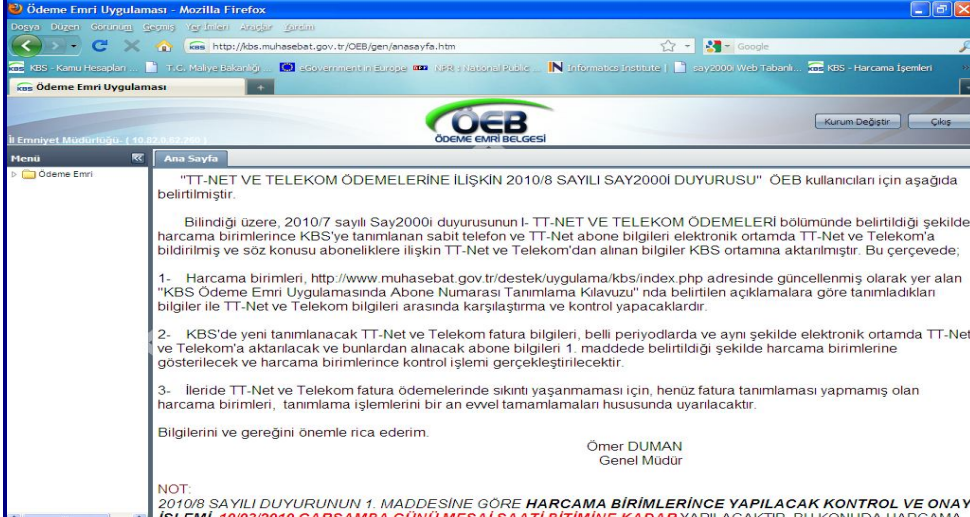


The screenshot shows the 'Ödeme Emri Uygulaması' web application interface. A table is displayed with the following data:

Kullanıcı Rolü	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
Kimlik Yöneticisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü	12.1.32.0.932	7
Kimlik Yöneticisi	Muhasebe Müdürlüğü	12.1.32.62.350	7150
Kimlik Yöneticisi	İl Emniyet Müdürlüğü	10.82.0.62.260	7150
Kimlik Yöneticisi	mmm	12.1.32.62.350	99199

A red arrow points to the 'mmm' entry in the 'Kurum Adı' column.

- 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 bulunmaktadır. Bu sütunlardaki herhangi bir linki tıklamanız yeterlidir.
- Harcama birimi ile ilgili link tıklanınca o harcama biriminin ÖEB uygulaması açılmış olur.



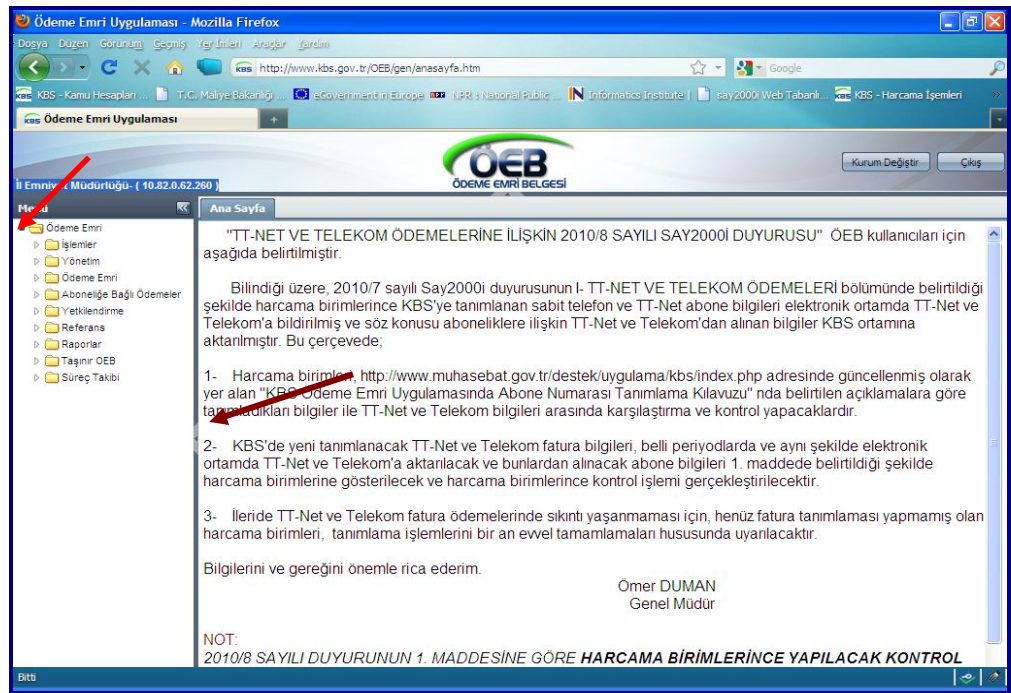
The screenshot shows the 'Ödeme Emri Uygulaması' web application interface. The main content area displays a message titled "TT-NET VE TELEKOM ÖDEMELERİNE İLİŞKİN 2010/8 SAYILI SAY2000İ DUYURUSU". The message is dated 2010/7 and refers to the Say2000İ announcement. It states that the payment system will be updated to include TT-Net and Telekom payments. The message is signed by Ömer DUMAN, Genel Müdür.

NOT:
2010/8 SAYILI DUYURUNUN 1. MADDESİNE GÖRE **HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK KONTROL VE ONAY İŞLEMİ 10/03/2010 ÇARŞAMBA GÜNÜ MESAI SAATİ BİTİMİNE KADAR** YAPILACAKTIR. BU KONUDA HARCAMA

BİRİNCİ BÖLÜM

ÖDEME EMRİ MENÜSÜ VE UYGULAMA EKRANLARI

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



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 Emri
- Referans
- Raporlar
- Süreç Takip
- Aboneliğe Bağlı Ödemeler

I. ÖDEME EMRİ BELGESİ

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

Ödeme Emri 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 olmuş 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 Emri” 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

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: Banka 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

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka 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

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka 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 /

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	Kazım Karabekir/Kar	123456

Seç İptal

Ana Sayfa ÖEB

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka 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 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 (1)

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 Emri**” klasörünün altında bulunan “**Banka Bilgileri**” ekranından ilgiliye ait banka hesap numarasının tanımlanması gerekmektedir. Tanımlamadan sonra “**ÖEB Giriş**” ekranından işlemleri yeniden yapabilirsiniz.

Soru – Cevap (2)

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 Emri**” 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 olunur.

Açıklama:

Ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni bu alana yazılır. Açıklama kısmına yazılacak metin 50 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.

Ödeme Emri Uygulaması

Emniyet Müdürlüğü - (10.02.01.02.200)

Ana Sayfa OEB

Sorgula Form Temizle OEB 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: deneme1

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

İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

İŞLEM TİPİ: Seçiniz Detay Giriş

Kayıt Sil

İŞT. İŞK. Hesap / Ekod Hesap Adı Fonks. / Fin. Büt. Hesap/Ekod Borç Alacak

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.

- Avans / Kredi / Akreditif İşlemleri
- Bütçeleştirilmiş Borçlar İşlemleri
- Harcama 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.

Ödeme Emri Uygulaması

Emniyet Müdürlüğü - (10.02.01.02.200)

Ana Sayfa OEB

Sorgula Form Temizle OEB 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: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Kayıt Sil

İŞT. İŞK. Hesap / Ekod Hesap Adı Fonks. / Fin. Büt. Hesap/Ekod Borç Alacak

Ödeme Emri Uygulaması

Emniyet Müdürlüğü - (10.02.01.02.200)

Ana Sayfa OEB

Sorgula Form Temizle OEB Oluştur Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

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

Vekilin Adı Soyadı: Açıklama:

Vekilin Banka Bilgileri:

Vekilin Hesap Numarası:

İŞLEM TİPİ: Seçiniz Seçiniz Detay Giriş

Kayıt Sil

İŞT. İŞK. Hesap / Ekod Hesap Adı Fonks. / Fin. Büt. Hesap/Ekod Borç Alacak

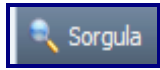
Vekilin bilgileri girildikten sonra yeniden “**ilgili**” butonuna basılırsa ilgilinin bilgilerinin girildiği ekrana ulaşılır.

Yönetim Butonları:

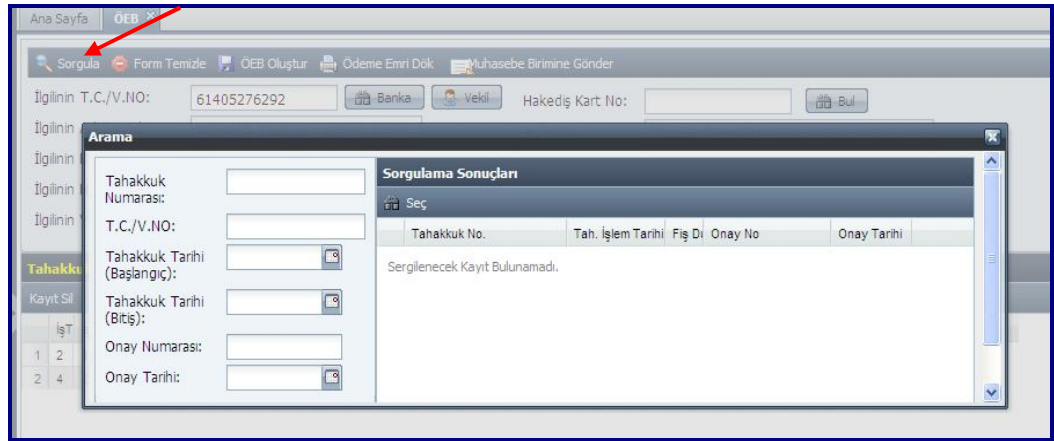
Düzenlenen ödeme emri belgesinin sisteme kaydedilmesinde ve kaydedilen ödeme emri belgelerinin ekrandan görünmesinin sağlanmasını aşağıda belirtilen butonlar ile yapılır.



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.
- Sorgula işlemi aşağıda belirtilen kriterlerinden birine göre yapılabilir.
 - Tahakkuk numarası
 - TC Kimlik veya Vergi Kimlik numarası
 - Tahakkuk Tarihi (Başlangıç – Bitiş tarih aralığı)

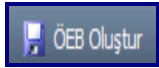


- Kullanıcı aradığı ödeme emrini bulmak için “sorgula” butonunu tıklar.
- Açılan sorgulama penceresinden arama yapmak istediği kritere ilişkin bilgiyi girer ve enter tuşuna basar.
- Sorgulama sonucu pencerenin sağ tarafında gösterilir.
- Kullanıcı sorgulama sonucu karşısına gelen tahakkuk iş numaraları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

Tahakkuk No.	Tah. İşlem Tarihi	Fiş Durumu	Onay No	Onay Tarihi
1 201010204600002	20/03/2010	T		



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



- 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 (3)

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.

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: deneme2

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

İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER İşlem Tipi: Kesinti/Mahsup/Nakit Tal 325 hesap Detay Giriş

Tahakkuk Numarası : 201010204600047 - Tahakkuk Tarihi : 20/03/2010 - Durum : T

Kayıt Sil

Tahakkuk Numarası : 201010204600047 - Tahakkuk Tarihi : 20/03/2010 - Durum : T

Soru – Cevap (4)

Soru: Ödeme emri belgesi ilk oluştuğunda 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 ve henüz muhasebe birimine gönderilmemiş.
- **M durumu :** Ödeme emri belgelerinden elektronik olarak muhasebe birimine gönderilmişleri 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 Emri Dök” butonuyla ödeme emri belgelerinin “.pdf görüntüsünü” ekranda göstertmiş olurlar.
- Belirtilen butona basılırken hangi tahakkuk işlem numarasına ait bilgiler ana ekranda gözükyorsa o işleme ait kayıtlar dökümde gözükecektir.
- Bu butona basılınca ödeme emri otomatik olarak yazıcıya aktarılmış olmaz. Kullanıcı kullandığı “.pdf görüntüleme programı” vasıtasıyla ödeme emir belgelerini bilgisayara tanımlı yazıcısından 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 ancak muhasabe birimine gönderilebilir.

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 (5)

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) 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.

İlgilinin T.C./V.NO: 46195583034 Banka Vekil Hakediş Kart No: Bul
İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: deneme1
İlgilinin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası T.A.O. Merkez/Ankara
İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463
İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER İŞLEM TİPİ: Seçiniz Detay Giriş
Kayıt Sil
İş T İşk Hesap / Ekod Hesap Adı Fonks. / Fin. Büt. Hesap/Ekod Borç Alacak

Avans/Kredi/Akreditif
Yeni Kayıt Sil 161 Hesap Tarih Girişi 162 Hesap Kur Girişi
Hesap Tipi Fonksiyon Finans Hesap-Ekod Borç Ödenek Tutarı Göreve Başlama Tz Görevden Dönüş Tz
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.
Toplam Borç :
TOPLAM TUTAR GÖSTER ÖDENEK KONTROL KAPAT
Bitti

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.

- “Yeni Kayıt” butonuna basılarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana avans başlığını “**Avans Tipi**” sütunundan seçer.

The screenshot shows the 'Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Hesap Tipi' dropdown menu is open, displaying a list of account types. The first row is highlighted in yellow.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı
1	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

Dropdown menu options:

- 160.0.0.0.0 İş Avans ve Kredileri
- 161.0.0.0.0 Personel Avansları
- 162.0.0.0.0 Bütçe Dışı Avans ve Krediler
- 164.0.0.0.0 Akreditifler
- 165.0.0.0.0 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans
- 166.0.0.0.0 Proje Özel Hesabından Verilen Avai
- 167.0.0.0.0 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımı

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

The screenshot shows the 'Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Fonksiyon' dropdown menu is open, displaying a list of functions. The first row is highlighted in yellow.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı
1	İş Avans ve Kredileri	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

Dropdown menu options:

- 3.1.1.0 Genel güvenlik hızı
- 3.1.1.5 Personel Yönetimi

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

The screenshot shows the 'Avans/Kredi/Akreditif' form. The 'Finans' dropdown menu is open, displaying a list of financial codes. The first row is highlighted in yellow.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı
1	İş Avans ve Kredileri	Genel güvenlik hizmet	Seçiniz	0 TL	0 TL

Dropdown menu options:

- 1 GENEL BÜTÇELİ
- 6 ÖZEL ÖDENEKLİ

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

Hesap Tip	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Ödenek Tutarı
1 İş Avans ve Kredileri	Genel güvenlik hizmet	GENEL BÜTÇELİ İDAREL	160.1.3.2.0 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	0 TL	0 TL

- 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 “yeni kayıt” butonu ile diğer satırlarda girilebilir.
- Avans/Kredi/Akreditif işlem tipi için gerekli kayıt tutarı da girildikten sonra “**Ödenek Kontrol**” butonuna tıklanır.

Ödenek tutarı ile ödeme yapılacak tutar karşılaştırması

Aktar

Kayıtlar Aktarılıyor.Kabul Ediyor musunuz?

Evet Hayır

TOPLAM Tutar GÖSTER

ÖDENEK KONTROL

KAPAT

- 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.

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

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: deneme1

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

İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER İşlem Tipi: Avans/Kredi/Akreditif Detay Giriş

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	2	160.1.3.2.0	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI - Tüketime Yönelik Mal ve H	3.1.1.0 / 1	0.0.0.0.0	12,00	0,00

Toplam Borç / Alacak : 12,00 0,00

- Eğer kullanıcı ödeme emri belgesini düzenlerken “**Personel Avanslarına**” ilişkin bir işlem yaptıysa “**161 Hesap Tarih Giriş**” butonuna basıp verilen avans ile ilgili göreve başlamaya ilişkin tarih kaydı da girmek zorundadır.

Yeni Kayıt Sil 161 Hesap Tarih Giriş 162 Hesap Kur Giriş

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı	Görev
1	Personel Avansları	Genel güvenlik hizmet	GENEL BÜTÇELİ İDAREL	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluyla Avansı	4,00	0 TL

Detay

Göreve Başlama Tarihi: []

Görevden Dönüş Tarihi: []

AKTAR

Toplam Borç :

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

The screenshot shows the 'Kredi/Akreditif' window with a table of transactions. A 'Detay' dialog box is open, showing a calendar for March 2010. The 'Görevden Dönüş Tarihi' field is highlighted with a red arrow. The 'Görev Başlama Tarihi' field is also visible.

Hesap Tip	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı
Personel Avansları	Genel güvenlik hizmet	GENEL BÜTÇELİ İDAREL	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu Avansı	4,00	0 TL

Detay

Görev Başlama Tarihi:

Görevden Dönüş Tarihi:

March 2010

AKTAR

Today

- 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 'Avans/Kredi/Akreditif' window with a table of transactions. The 'Hesap-Ekod' column is expanded, showing a list of codes and descriptions.

Hesap Tip	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Borç	Odenek Tutarı	Görev Başla
1	Bütçe Dışı Avans ve Krediler	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL	

162.1.0.0.0
Emanetlerden Verilen Avans ve
162.2.0.0.0
Pansiyon Mutemmedine Verilen A
162.3.0.0.0
Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuber
162.4.0.0.0
Gelecek Yıl Bütçesine Mahsuber
162.5.1.0.0
Maaş Avansları
162.5.2.0.0
Ücret Avansları
162.6.0.0.0
Mahalli İdareler ve Fon Payları K
162.7.0.0.0
Yatırım Avansı Dışındaki Mütela
162.8.1.0.0
AR Hibelerinden Verilen Avansla

Soru – Cevap (6)

Soru : Ödeme yapılacak kişiye ödenekten fazla avans verilebilir mi?

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

2) 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.

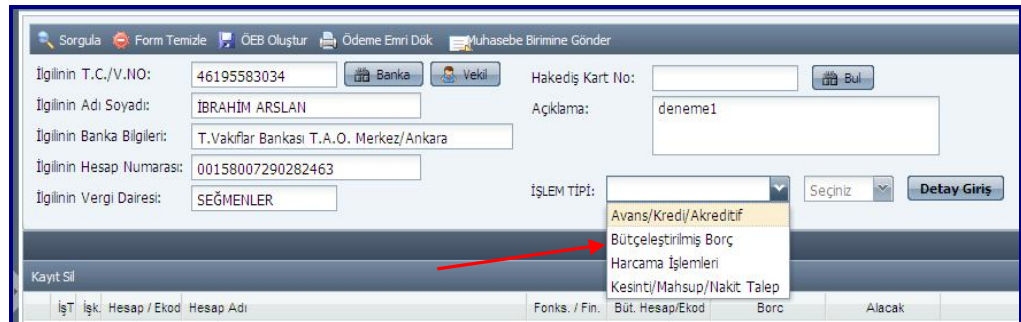
(2) Harcama tutarları; bir taraftan 630-Giderler Hesabı veya ilgili varlık hesabına borç, 323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alacak; diğer taraftan 831-Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle düzenlenen ödeme emri belgesi hesaplara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

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



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

➤ 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

- “Yeni Kayıt” butonuna basılarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana hesap başlığını “**Harcama Tipi**” sütunundan seçebilir.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansima	Borç
630.3.4.3.9 Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve 630.3.5.7.1 Adli Yardım Giderleri 630.3.5.7.2 Keşif Giderleri 630.3.5.7.3 Rapor ve Birkışı Giderleri 630.3.5.7.4 Uzlaşma Giderleri 630.3.5.7.90 Diğer Yargılama Giderleri 630.3.9.1.1 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık 630.3.9.2.1 Kamu Personeli İlaç Giderleri 630.3.9.3.1 Cenaze Giderleri	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL

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

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansima	Borç
Adli Yardım Giderleri	3.1.1.0 Genel güvenlik h 3.1.1.5 Personel Yönetil	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL

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

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansima	Borç
Adli Yardım Giderleri	Genel güvenlik hizn	GENEL BÜTÇE 1 GENEL BÜTÇELİ 6 ÖZEL ÖDENEKLİ	Seçiniz	Seçiniz	0 TL

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

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansima	Borç
Adli Yardım Giderleri	Genel güvenlik hizn	GENEL BÜTÇELİ	Adli Yardım Giderleri 630.3.5.7.1 Adli Yardım Giderleri	Seçiniz	0 TL

- Ödeme emri belgesinde bütçeleştirilmiş borçlar işlemleri ile ilgili mevzuatta belirtilen “Yansımaya” kayıtlarını “**Bütçe Yansıması**” sütunundan seçebilir.

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç
1	Adli Yardım Giderleri	Genel güvenlik hızı	GENEL BÜTÇELİ İD	Adli Yardım Giderleri	0 TL

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

Kayıtlar Aktarılıyor.Kabul Ediyor musunuz?

Evet Hayır

TOPLAM Tutar Göster KAYIT AKTAR KAPAT

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

İlgilin T.C./V.NO: 46195583034

İlgilin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN

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

İlgilin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

İşlem Tipi: Bütçeleştirilmiş Borç

Detay Giriş

İşT	İşK	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borç	Alacak
1	3	630.3.5.7.1	GİDERLER HESABI - Adli Yardım Giderleri	3.1.1.0 / 1	831.3.5.7.1	50,00	0,00

3) 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 yöntemde gerçekleştirebilirsiniz.

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

Ana Sayfa **ÖEB** x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

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

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: deneme2

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

İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

İŞLEM TİPİ: **Harcama İşlemleri** (dropdown menu)

Detay Giriş

Kayıt Sil

İşT. İşk. Hesap / Ekod Hesap Adı Fonks. / Fin. Büt. Hesap/Ekod Borç Alacak

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

Ödeme Emri Uygulaması

Harcama İşlemleri

Yeni Kayıt Sil

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek Tu
------------	-----------	--------	------------	-----------	------	-----------

- “Yeni Kayıt” butonuna basılarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Kullanıcı, düzenleyeceği ödeme emri belgesinin içeriğini ilgilendiren ana hesap başlığını “Harcama Tipi” sütunundan seçebilir.

Harcama İşlemleri

Yeni Kayıt Sil

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek Tu
260.0.0.0.0 Hakkatlar	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL
280.0.0.0.0 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve G						
309.0.0.0.0 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar						
381.4.0.0.0 Gider Tahakkukları						
630.1.0.0.0 Personel Giderleri						
630.2.0.0.0 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev						
630.3.0.0.0 Mali ve Hizmet Alım Giderleri						
630.4.0.0.0 Faiz Giderleri						
630.5.0.0.0 Faiz Transförleri						

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

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri		Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

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

Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Genel güvenlik hizn	GENEL BÜTÇELİ	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

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

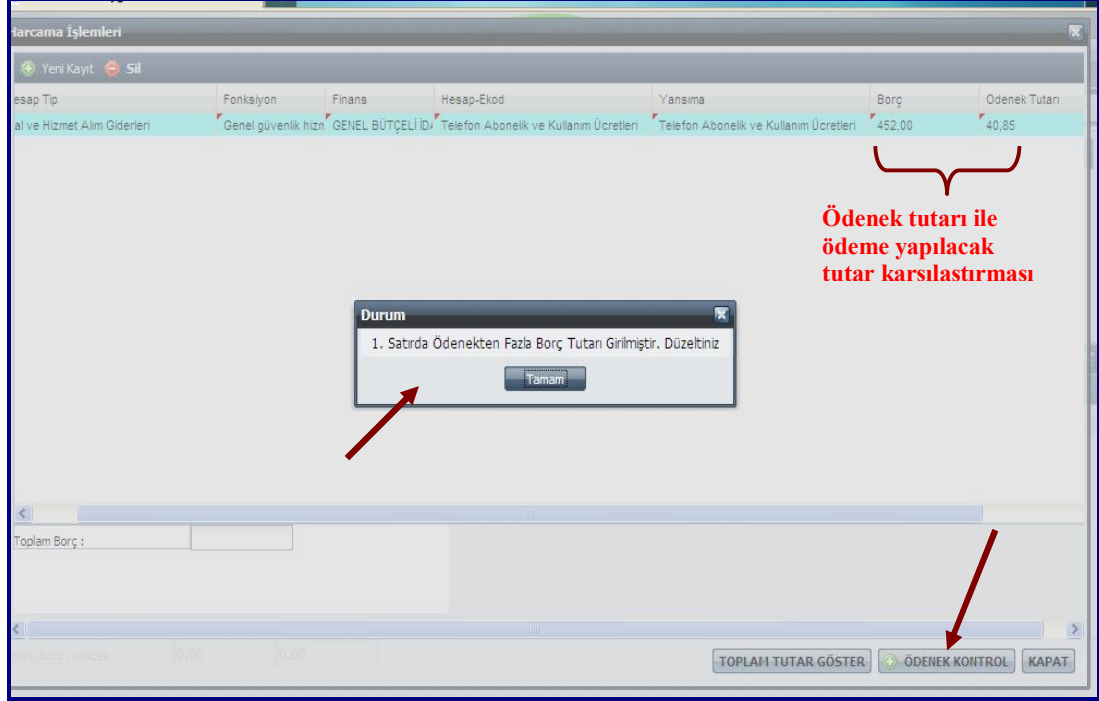
Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Genel güvenlik hizn	GENEL BÜTÇELİ	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

➤ Kullanıcı, ödeme emri belgesinde harcama işlemleri ile ilgili mevzuatta belirtilen “**Yansımaya**” kayıtlarını “**Bütçe Yansımaları**” sütunundan seçebilir.

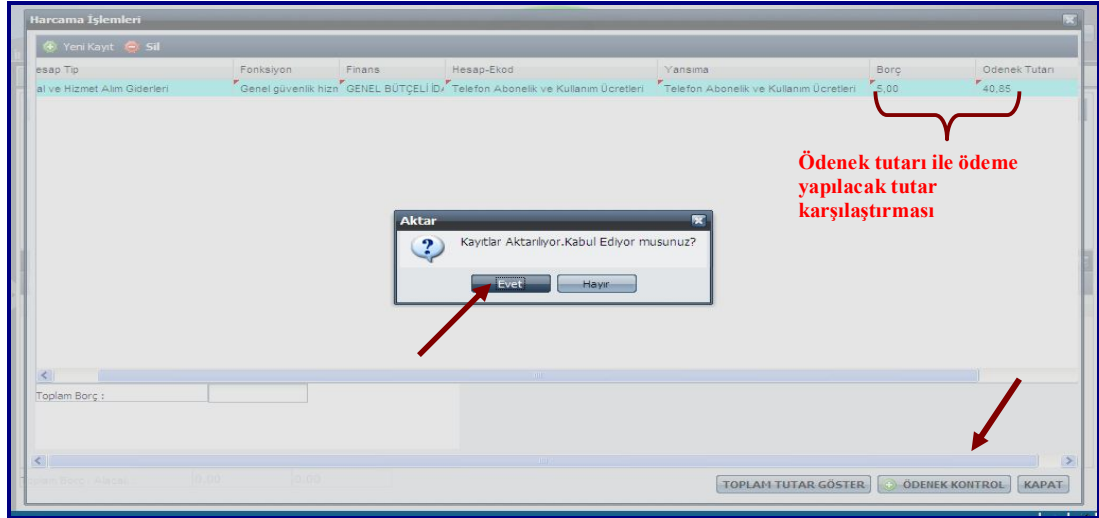
Hesap Tipi	Fonksiyon	Finans	Hesap-Ekod	Yansımaya	Borç	Odenek
1 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Genel güvenlik hizn	GENEL BÜTÇELİ	Seçiniz	Seçiniz	0 TL	0 TL

➤ Ödeme emri belgesinde ilgili detay kaydında olması gereken tutar “**Tutar**” sütunundaki kısma yazılır.

- “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. Düzeltiniz**” şeklinde uyarı verir.



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



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

Ana Sayfa **ÖEB** x

Sorgula Form Temizle ÖEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

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

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: deneme2

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

İlgilinin Hesap Numarası: 00158007290282463

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER İŞLEM TİPİ:

Kayıt Sil

İst.	İşl.	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

Soru – Cevap (7)

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

Cevap: Ödeme emri uygulamasında tüm işlem tiplerinde karşılaştığınız 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 (8)

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

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

4) Kesinti / Mahsup / Nakit Talep İşlemleri

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

- 103 Hesap
- 140 Hesap
- 16'lı grup
- 325 Hesap
- 33-36'lı grup
- 600 Hesap

“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.

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.

Soru – Cevap (9)

Soru : *Nakte Dayalı Ödeme Sistemini kısaca açıkla 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.

➤ “Yeni Kayıt” butonuna basılarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.

➤ 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.

- “Yeni Kayıt” butonuna tıklanarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Nakit Talep işlemleri ile ilgili alt detay kayıt, kullanıcılara seçtirilmeyecektir. Kullanıcılar açılan ekranda bulunan “Hesap Tipi” kısmından sadece 325 Hesabı seçerler.

- İlgili kişiye ödenecek parasal tutar ilgili kutucuğa yazılır ve “Kabul” butonuna tıklanır. Böylelikle kayıtlar ana ekrana aktarılır.

- 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.

İşlemin Hesap Numarası: 00158007290282463
İşlemin Vergi Dairesi: SEĞMENLER
İşlem Tipi: Kesinti/Mahsup/Nakit Talep 325 hesap Detay Giriş

Tahakkuk Numarası : 201010204600047 - Tahakkuk Tarihi : 20/03/2010 - Durum : T

Kayıt Sil

İst.	İsk.	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	830.3.5.2.2	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	830.3.5.2.2	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.1.1.0 / 1		5,00	0,00
4	2	835.0.0.0.0	GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA HESAPLARI	0.0.0.0 / 0		0,00	5,00

iii. 600 Hesap

Genel Bütçeye bağlı harcama birimlerince, 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 gerçekleştirebilirsiniz.

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

Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Yeni Kayıt Sil

Hesap Tipi	Yansıma	Gelir Vergisi Tevkifat Türü	Alacak
1	Seçiniz	Seçiniz	0 TL

600.1.1.1.3
Gelir Vergisi Tevkifatı (genel bütçe)
600.1.5.1.1
Damga Vergisi (genel bütçe)

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

Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Yeni Kayıt Sil

Hesap Tipi	Yansıma	Gelir Vergisi Tevkifat Türü	Alacak
1	Damga Vergisi (genel bütçe)	Seçiniz	0 TL

800.1.5.1.1
Damga Vergisi

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

Yeni Kayıt Sil

Hesap Tipi	Yansıma	Gelir Vergisi Tevkifat Türü	Alacak
1 Gelir Vergisi Tevkifatı (genel bütçe)	Gelir Vergisi Tevkifatı	Asgari Ücretlerden (Gelir Vergisi Kanununun 94/1 r Diğer Ücretler ile Ücret sayılan Ödemelerden (Gelir V GVK 18. Md. Kapsamına Giren Serbest Meslek İşleri Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Ödeme Gelir Vergisi Kanununun 94/3 Md. Göre Yapılan Tev Gelir Vergisi Kanununun 94/4 Md. Göre Yapılan Tev Gelir Vergisi Kanununun 94/5 Md. Göre Yapılan Tev Gelir Vergisi Kanununun 94/6 Md. Göre Yapılan Tev Gelir Vergisi Kanununun 94/7 Md. Göre Yapılan Tev Gelir Vergisi Kanununun 94/11 Md. Göre Yapılan Te Gelir Vergisi Kanununun 94/12 Md. Göre Yapılan Te Gelir Vergisi Kanununun 94/13 Md. Göre Yapılan Te Gelir Vergisi Kanununun 94/15 Md. Göre Yapılan Te Gelir Vergisi Kanununun 94. md. Göre Yapılan Diğer	0 TL

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

İşlemin Hesap Numarası: 00139007290282463
İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER
İŞLEM TİPİ: Kesinti/Mahsup/Nakit Tal 600 hesap Detay Giriş

Kayıt Sil

İşT.	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak	
1	4	2	600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Damga Vergisi	0.0.0.0 / 0	800.1.5.1.1	0,00	12,00

iv. **33-36’lı Grup**

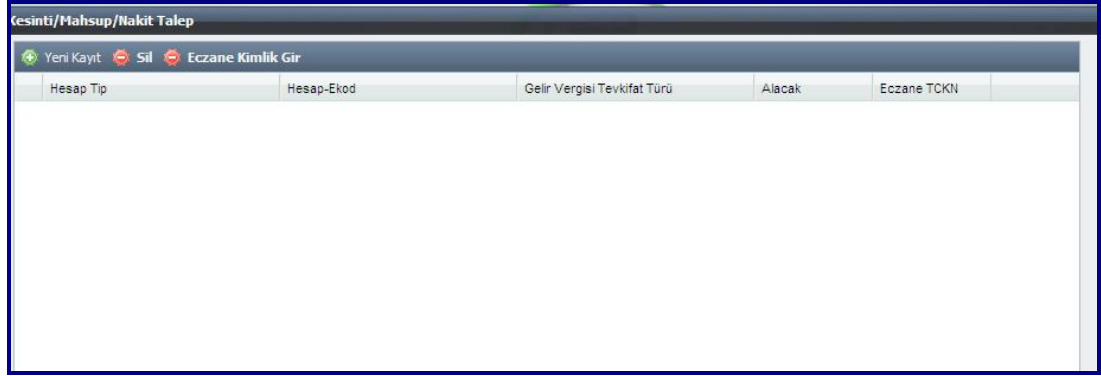
Kullanıcı, “33-36’lı grup işlemlerini” aşağıda belirtilen kalemler için çalıştırabilir.

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

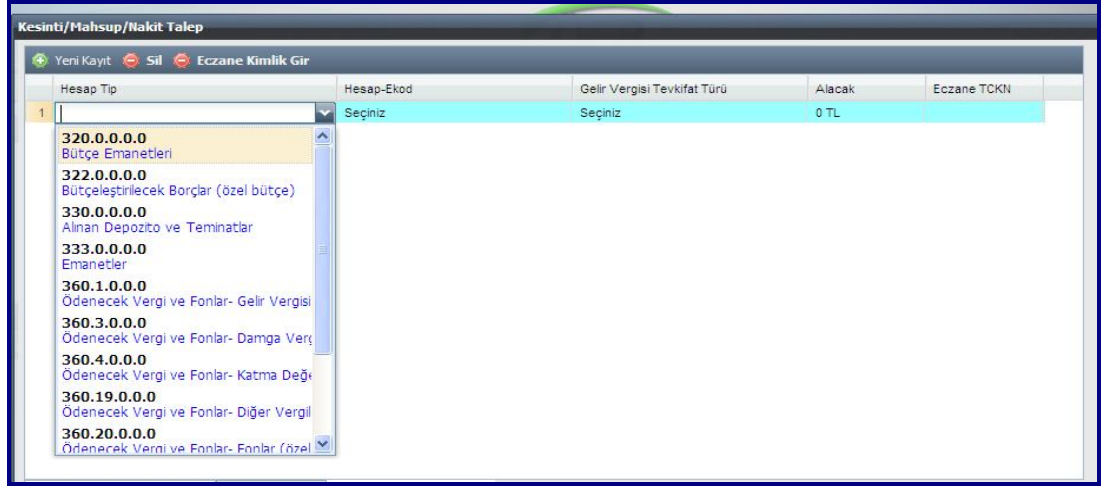
360 kodu ile başlayan hesapları sadece özel bütçeli harcama birimlerinin kullanması gerekmektedir.

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

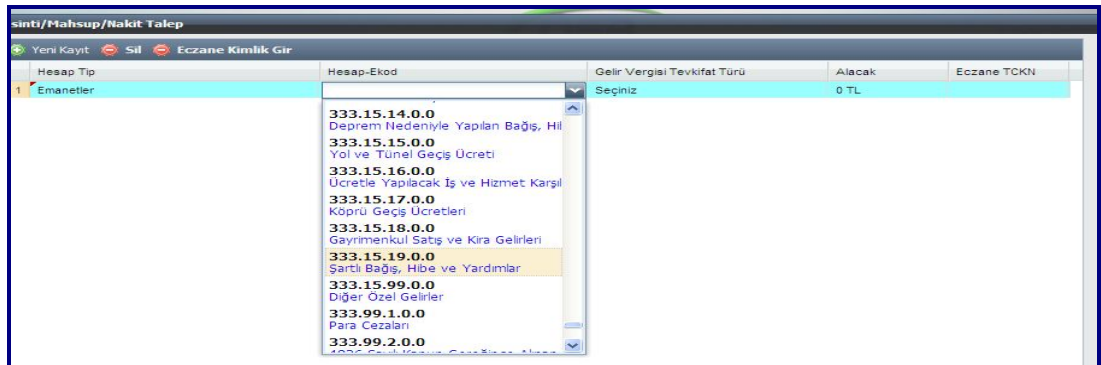
- “ÖEB Giriş” ekranından alt işlem türü olarak “33-36’lı Grup” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.



- “**Yeni Kayıt**” butonuna tıklanarak bu ekranda veri girişi yapacağımız alanlar açılır.
- Ödeme emri belgesinde kesinti yapılacak emanet türü “**Kesinti Tipi**” alanından seçilir.



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



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

İlgilinin Hesap Numarası:	00158007290282463	İŞLEM TİPİ:	Kesinti/Mahsup/Nakit Tal	33-36 İl g	Detay Giriş		
İlgilinin Vergi Dairesi:	SEĞMENLER						
Kayıt Sil							
İş T	İş K	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
2	4	2	333.99.19.0.1	EMANETLER HESABI - Yol Tazminatı	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	12,00

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 kayıtlarınızı 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 Tari	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

- Yeni açılan ekranda ödeme emri belgesi için ilgilinin TC Kimlik bilgisi referans alınarak bağlı bulunan 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 “140 Hesap” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.

TCKN	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans Türü	Avans Yevmiye Nu	Avans Yevmiye Ta	Kalan	Kesilecek Tutar		
1	8330030874	8.2.0.0	1	160.2.3.2.0	20100007958	2010-03-10	250	5,00	☒

Toplam Borç / Alacak : 0.00 0.00

- Yeni açılan ekranda ödeme emri belgesi için ilgilinin TC Kimlik bilgisi referans alınarak bağlı bulunan 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.

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.

“**Banka Bilgileri**” ekranın 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 (10)

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 bulundukları muhasebe birimine bildirmeleri gerekmektedir. Muhasebe birimleri de Say2000i de talep edilen bu kayıtları silebileceklerdir.

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

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

- 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.

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

Ana Sayfa Banka Bilgileri Giriş Formu

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)
Kırıkkale (71)
Kırşehir (40)

Kayıt Elde

- 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

Banka Şube Adı: TC ZİRAAT BANKASI
HALK BANKASI
T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.
AKBANK T.A.S.
ŞEKERBANK T.A.S.
T.GARANTİ 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.

Kayıt Elde

- 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 ZİRAAT BANKASI

Banka 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

Kayıt Elde

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

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

Soru – Cevap (11)

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. Uluslar arası standartlar çerçevesinde yapılan bu kontrol sadece girilen numaranın IBAN numarası olup olmadığı ile ilgilidir. Girilen TC Kimlik numarası ile IBAN numarasının karşılıklı kontrolü söz konusu değildir. Yani girilen hesap numarası belirtilen kişiye mi aittir kontrolü yapılmamaktadır. Bu bilgi harcama biriminin kendi sorumluluğu çerçevesinde kayda alınır.

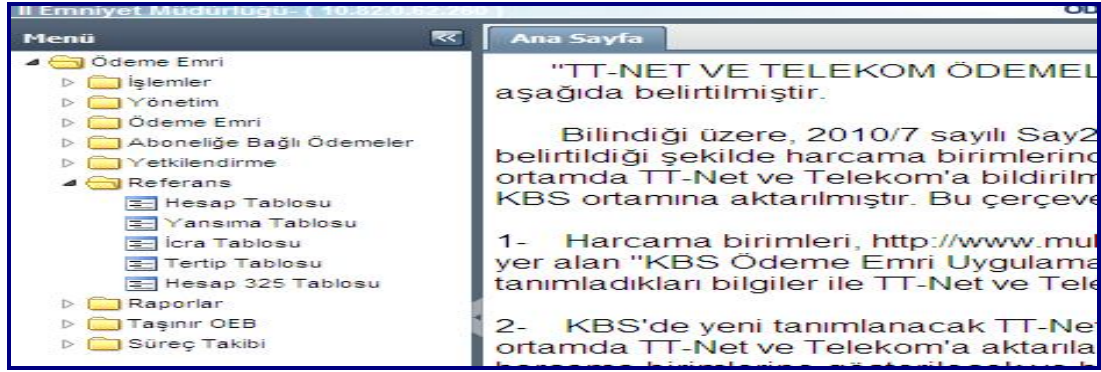
II. REFERANS TABLolarI

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



A. Hesap Tablosu

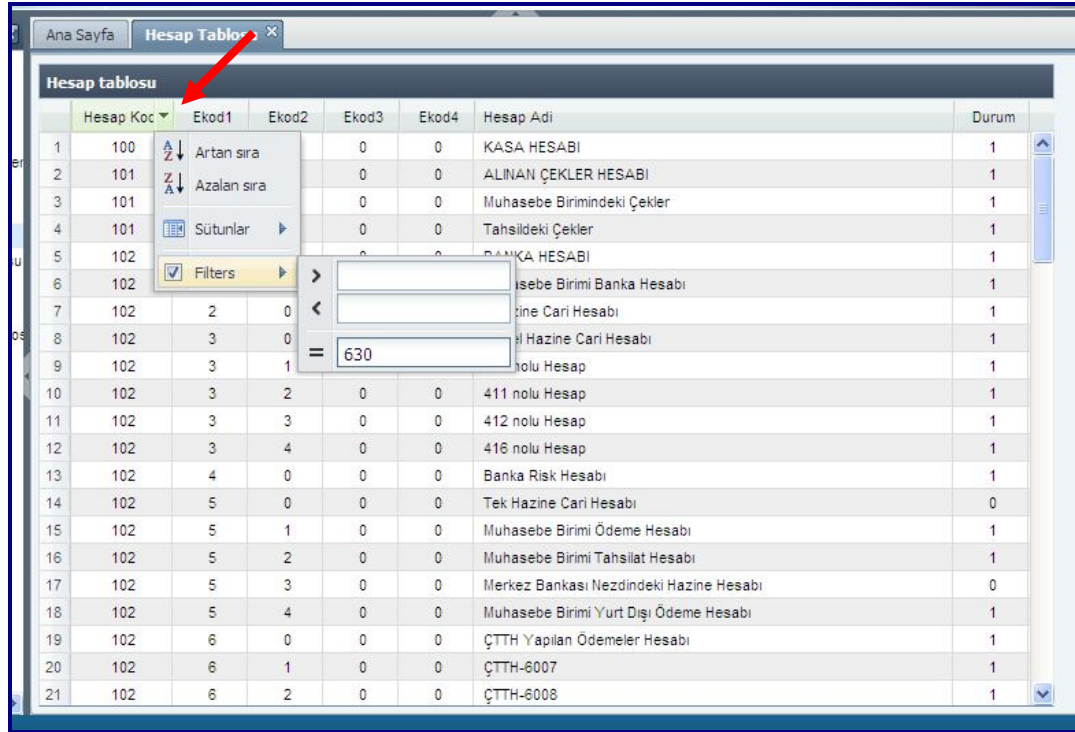
Kullanıcı, ödeme emri belgesini oluştururken kullandığı hesapların detaylı bir incelemesini “Referans” klasörünün altındaki “**Hesap Tablosu**” ekranından gerçekleştirebilir.

The screenshot shows the 'Hesap Tablosu' screen. The left menu is the same as in the previous image. The main area displays a table with the following columns: Hesap Kodu, Ekod1, Ekod2, Ekod3, Ekod4, Hesap Adı, and Durum. The table contains 21 rows of data, each representing a different account type and its status. The status is consistently '1' for all accounts.

	Hesap Kodu	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Hesap Adı	Durum
42	105	1	1	7	0	Danimarka Kronu	1
43	105	1	1	8	0	İrlanda Lirası	1
44	105	1	1	99	0	Diğer Dövizler	1
45	105	1	2	0	0	Emanet Dövizler	1
46	105	1	2	1	0	Euro	1
47	105	1	2	2	0	ABD Doları	1
48	105	1	2	3	0	İngiliz Sterlini	1
49	105	1	2	4	0	Japon Yeni	1
50	105	1	2	5	0	Suudi Arabistan Riyali	1
51	105	1	2	6	0	İsviçre Frangı	1
52	105	1	2	7	0	Danimarka Kronu	1
53	105	1	2	8	0	İrlanda Lirası	1
54	105	1	2	99	0	Diğer Dövizler	1
55	105	2	0	0	0	Bankadaki Dövizler	1
56	105	2	1	0	0	Kamu İdaresi Mali Dövizler	1
57	105	2	1	1	0	Euro	1
58	105	2	1	2	0	ABD Doları	1
59	105	2	1	3	0	İngiliz Sterlini	1
60	105	2	1	4	0	Japon Yeni	1
61	105	2	1	5	0	Suudi Arabistan Riyali	1
62	105	2	1	6	0	İsviçre Frangı	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 gerçekleştirecek 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 yukarıda belirtildiği mantıkta gerçekleştirilir.

B. Bütçe Yansima Tablosu

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

Menu

Ödeme Emri

İşlemler

Yönetim

Ödeme Emri

Aboneliğe Bağlı Ödemeler

Yetkilendirme

Referans

Hesap Tablosu

Yansima Tablosu

İcra Tablosu

Tertip Tablosu

Hesap 325 Tablosu

Raporlar

Taşınır OEB

Süreç Takibi

Ana Sayfa

Hesap Tablosu

Yansima Tablosu

Yansima2009Butun

	Faaliyet Hesapları						Yansima Hesapları					
	Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4		Heskod	IEkod1	IEkod2	IEkod3	IEkod4	İHesadi
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 Yansima Tablosu” kullanıcılara iki ana başlıkta kayıtları göstermektedir.

- “Faaliyet Hesapları”
- “Yansima Hesapları”

“Bütçe Yansima Tablosu” ekranından istenilen bütçe yansimasının sorgulanması aşağıda belirtilen yöntemle gerçekleştirilir.

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

Yansima Tablosu

Yansima Tablosu

Yansima2009Butun

Faaliyet Hesapları					Yansima Hesapları					IHesadi	
Heskod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	IHeskod	IEkod1	IEkod2	IEkod3	IEkod4		
1	600					800	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
2	600					800	1	1	1	1	Beyana Dayanan Gelir Vergisi
3	600					800	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
4	600					800	1	1	1	2	Basit Usulde Gelir Vergisi
5	600					800	1	1	1	3	Gelir Vergisi Tevkifatı
6	600					800	1	1	1	4	Gelir Geçici Vergisi
7	600	1	1			800	1	1	2	1	Beyana Dayanan Kurumlar Vergisi
8	600	1	1			800	1	1	2	2	Kurumlar Vergisi Tevkifatı
9	600	1	1			800	1	1	2	3	Kurumlar Geçici Vergisi
10	600	1	2	1	1	800	1	2	1	1	Veraset ve Intikal Vergisi
11	600	1	2	2	1	800	1	2	2	1	Motorlu Taşıtlar Vergisi
12	600	1	3	1	1	800	1	3	1	1	Beyana Dayanan KDV
13	600	1	3	1	2	800	1	3	1	2	Tevkif Suretiyle Kesilen KDV
14	600	1	3	2	1	800	1	3	2	1	Petrol ve Doğalgaz Ürünleri
15	600	1	3	2	2	800	1	3	2	2	Motorlu Taşıt Araçları
16	600	1	3	2	3	800	1	3	2	3	Alkollü İçkiler
17	600	1	3	2	4	800	1	3	2	4	Tütün Mamülleri
18	600	1	3	2	5	800	1	3	2	5	Kolalı Gazozlar

Soru – Cevap (12)

Soru : “Bütçe Yansıma Tablosu”nda bulunan “Faaliyet Hesapları” ve “Yansıma Hesapları” kavramlarını açıklayınız?

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.

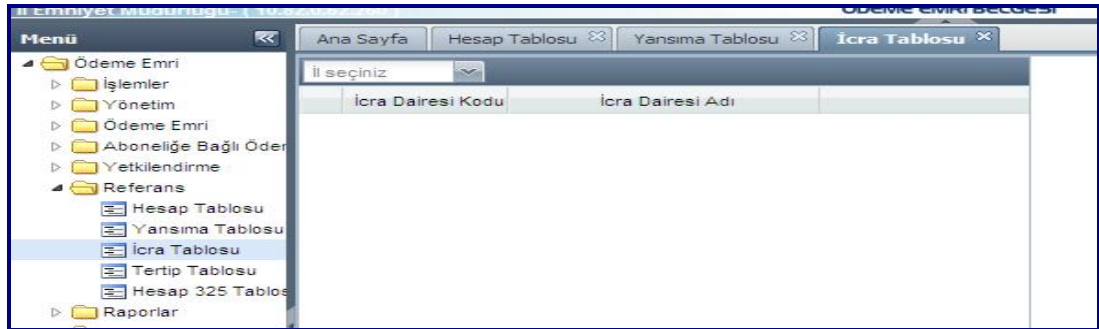
Mali işlemler sonucunda yapılması gereken muhasebe kayıtlarında bilanço ve faaliyet hesaplarının kullanılmasının ardından bütçe hesaplarının çalıştırılmasına “yansıtma işlemi” bütçe hesaplarının karşılığında çalışan hesaplara da “**yansıtma hesapları**” adı verilmektedir.

C. İcra Daireleri

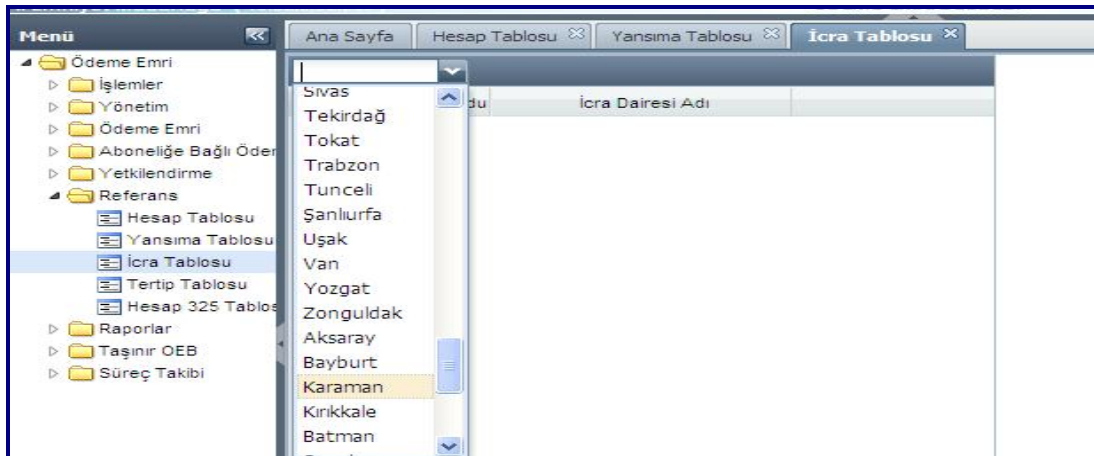
Kullanıcı, sisteme tanımlı olan icra dairelerini “Referans” klasörünün altında bulunan “İcra Daireleri” kısmından inceleyebilir.

“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	Ermeneke İcra İflas Dairesi
4 70700301	Kazım Karabekir İcra İflas Dairesi
5 70700401	Bağayla 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.



OEB
ÖDEME EMRİ BELGESİ

Kurum

1 32.62.350

Ana Sayfa

Tertip X

Tertip Tablosu-Ödenek Durum 1: Bütçe Kanunu İle 2: Yıl İçinde Eklenen

	KKOD1	KKOD2	KKOD3	KKOD4	FKOD1	FKOD2	FKOD3	FKOD4	FNKOD	EKOD1	EKOD2	EKOD3	EKOD4	YIL	ÖdenekDurum
1	12	1	32	62	1	1	2	0	1	1	1	0	0	2010	1
2	12	1	32	62	1	1	2	0	1	2	1	0	0	2010	1
3	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	2	0	0	2010	1
4	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	3	0	0	2010	1
5	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	5	0	0	2010	1
6	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	7	0	0	2010	1
7	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	8	0	0	2010	1
8	12	1	32	62	1	1	2	0	1	5	1	0	0	2010	1
9	12	1	32	62	1	1	2	0	1	3	9	0	0	2010	2

Fonksiyonel Kodlar

Fonksiyon kod	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.

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

Soru – Cevap (13)

Soru : Tertip tablosunda bulunan “Ödenek Durum bilgisi” neyi ifade etmektedir?

Cevap: Ödenek durum bilgisi “1” olanlar cari yılda bütçe kanunuyla tanımlanan bütçe tertipleri, ödenek durum bilgisi “2” olanlar ise yıl içinde tanımlanan bütçe tertiplerini ifade etmektedir.

Soru – Cevap (14)

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.



The screenshot shows the Hesap325 application window. The window has a title bar with 'Ana Sayfa', 'Tertip', and 'Hesap325'. Below the title bar is a menu bar with 'Filtreleme Ekranı' and 'Yenile'. The main area contains a table with the following columns: heskod, ekod1, ekod2, ekod3, ekod4, Hesap Adı, yheskod, yekod1, yekod2, yekod3, yekod4. The table lists 19 rows of data, each representing a different city or region.

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	Aşgabat 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 Hazine'den 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 kıstasa göre arama yapılmak isteniyorsa veriler ilgili kutucuğa yazılır ve “Sorgula” butonuna tıklanır.

Ana Sayfa Tarih Hesap325 x

Filtreleme Ekrani Yenile

heskod	ekod1	ekod2	ekod3	ekod4	Hesap Adı	yheskod	yekod1	yekod2	yekod3	yekod4
1	107	1	1	0		325	2	1	0	0
2	107	1	2	0		325	2	1	0	0
3	107	1	3	0		325	2	1	0	0
4	107	1	4	0		325	2	1	0	0
5	107	1	5	0		325	2	1	0	0
6	107	1	6	0		325	2	1	0	0
7	107	1	7	0		325	2	1	0	0
8	107	1	8	0		325	2	1	0	0
9	107	1	9	0		325	2	1	0	0
10	107	1	10	0		325	2	1	0	0
11	107	1	11	0		325	2	1	0	0
12	107	1	12	0	0	325	2	1	0	0
13	107	1	13	0	0	325	2	1	0	0
14	107	1	14	0	0	325	2	1	0	0
15	107	1	15	0	0	325	2	1	0	0
16	107	1	16	0	0	325	2	1	0	0
17	107	1	17	0	0	325	2	1	0	0
18	107	1	18	0	0	325	2	1	0	0
19	107	1	19	0	0	325	2	1	0	0

Filtreleme

Heskod:

Ekod1:

Ekod2:

Yheskod:

Yekod1:

Yekod2:

Sorgula

Beyrut Büyükelçiliği

Bingazi Büyükelçiliği

Bişkek Büyükelçiliği

Bratislava Büyükelçiliği

Brezilya Büyükelçiliği

Budapeşte Büyükelçiliği

Buenos Aires Büyükelçiliği

Bükreş Büyükelçiliği

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 dönemi ifade eden bölümleri 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 göre hesap kodunu “hesap kodu” kriterinden seçebilir.
- **Ekonomik Kod** : Kullanıcı incelemek istediği raporun içeriğine göre ekonomik kodunu “ekonomik kodu” kriterinden seçebilir.

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**. 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 “A birimi kırtasiye alımı” gibi.
- “İşlem tipi” olarak “**Harcama**” seçilir. “Detay Giriş” butonu tıklanır.

The screenshot shows the 'ÖEB ÖDEME EMRİ BELGESİ' application window. The 'İşlem Tipi' dropdown menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Detay Giriş' button. The form fields are as follows:

İlgilinin T.C./V.NO:	46195583034	Banka	Vergi	Hakediş Kart No:		Bul
İlgilinin Adı Soyadı:	İBRAHİM ARSLAN					
İlgilinin Banka Bilgileri:	Akbank T.A.Ş. Karaman					
İlgilinin Hesap Numarası:	1234					
İlgilinin Vergi Dairesi:	SEĞMENLER					
Açıklama:				İl emniyet müd. kırtasiye alımı		
İŞLEM TİPİ:				Harcama		
				Detay Giriş		

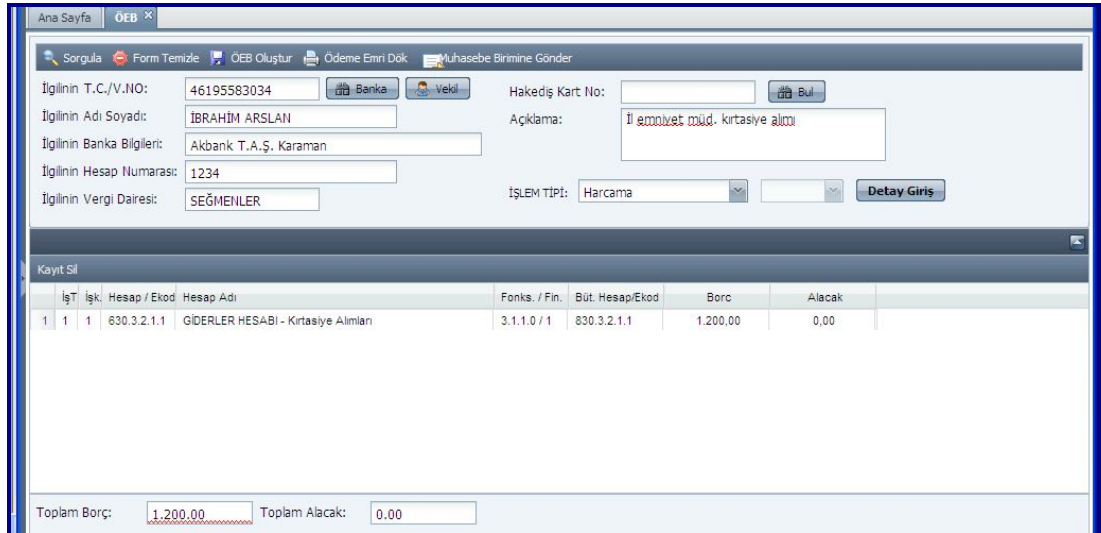
- “**Yeni Kayıt**” butonu tıklanır.
- “Harcama Tipi” olarak “**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**” seçilir. (630.3.0.0.0)

- 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. Eğer tertip ve ödeneklerde bir problem yaşanırsa “Soru-Cevap (7) ve Soru-Cevap (8)” incelenebilir.



Harcama Tipi	Fonksiyon	Finans	Harcama Türü	Bütçe Yansıması	Tutar	Ödenek Tutarı	Sicil No
1	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Genel güvenlik hızı	GENEL BÜTÇELİ Dİ	Kırtasiye Alımları	Kırtasiye Alımları	1.200,00	39.668,12

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



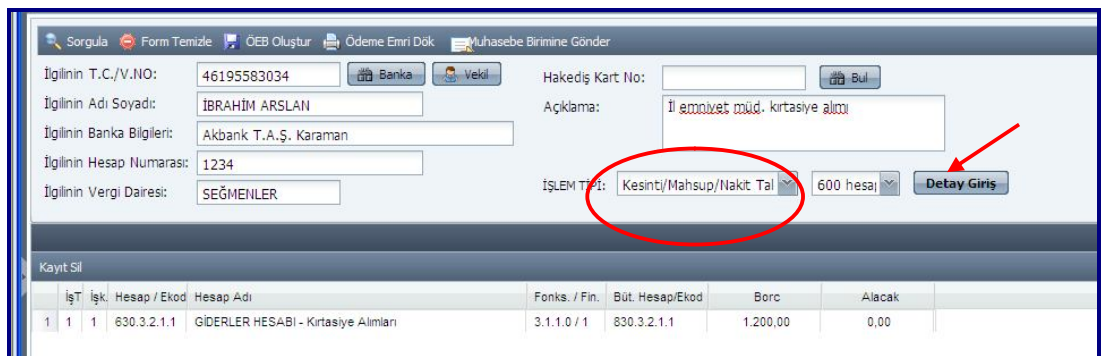
İşlem Tipi: Harcama

Detay Giriş

İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	3.1.1.0 / 1	830.3.2.1.1	1.200,00	0,00

Toplam Borç: 1.200,00 Toplam Alacak: 0,00

- Ödeme emir 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 Giriş” butonu tıklanır.



İşlem Tipi: Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

600 hesap

Detay Giriş

İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	3.1.1.0 / 1	830.3.2.1.1	1.200,00	0,00

- “Yeni Kayıt” Butonu tıklanır.

- “Kesinti tipi” olarak “**Damga Vergisi**” seçilir. (600.1.5.1.1)
- Bütçe Yansıması seçilir.
- Tutar kısmına Damga vergisi kesintisi olarak 9.90 yazılır.
- “**Kabul**” butonu tıklanır.

Kesinti Tipi	Bütçe Yansıması	Gelir Vergisi Tevkifat Türü	Tutar
1 Damga Vergisi (genel bütçe)	Damga Vergisi	Seçiniz	9,90

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

İşT	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	3.1.1.0 / 1	830.3.2.1.1	1.200,00	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	9,90

Toplam Borç: 1.200,00 Toplam Alacak: 9,90

- Ödeme emir 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.

İşT	İşk.	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kırtasiye Alımları	3.1.1.0 / 1	830.3.2.1.1	1.200,00	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	9,90

- “**Yeni Kayıt**” Butonu tıklanır.

- “Hesap tipi” olarak “**Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı**” seçilir.
- Tutar kısmına ilgili kişiye kesintiler düşüldükten sonra ilgilinin banka hesabına ödenecek net tutar yazılır. (örnekte 1910.90)
- “Kabul” butonuna basılır ve kayıtlar ana ekrana aktarılır.

Ana Sayfa **ÖEB** x

Sorgula Form Temizle **ÖEB Oluştur** Ödeme Emri Dök Muhasebe Birimine Gönder

İlgilinin T.C./V.NO: 8195583034 **Banka** **Vekl** Hakediş Kart No: **Bul**

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: İl ammevet mtd. kirtasiye alımı

İlgilinin Banka Bilgileri: Akbank T.A.Ş. Karaman

İlgilinin Hesap Numarası: 1234 İşlem Tipi: Kesinti/Mahsup/Nakit Tal 325 hesap **Detay Giriş**

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

Kayıt Sil

	İşT	İşK	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	1	630.3.2.1.1	GİDERLER HESABI - Kirtasiye Alımları	3.1.1.0 / 1	830.3.2.1.1	1.200,00	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	9,90	
3	4	325.0.0.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Nakit Talep ve Tahsisleri He	0.0.0.0 / 0	0.0.0.0.0	0,00	1.190,10	

Toplam Borç: 1.200,00 Toplam Alacak: 1.200,00

- 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. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı Verilmesi Ve Kapatılması

Sincan İl Genel Meclisi İlköğretim Okulunda Öğretmen olarak görev yapan Ali Bey, Milli Eğitim Bakanlığınca Ağrı-Doğubeyazıt ta düzenlenen mesleki eğitime katılacaktır. Bunun için kendisine avans olarak 120 TL verilmiştir.

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede ödeme yapılacak “Ali Bey” in TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**ilgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “Ali Bey” in 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 “Geçici görev yolluğu avans ödemesi” gibi.
- “İşlem tipi” olarak “**Avans/Kredi/Akreditif**” seçilir. “Detay Giriş” butonu tıklanır.

Sorgula Form Temizle OEB Oluştur Ödeme Emri Dok Muhasebe Birimine Gönder

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

İlgilinin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN Açıklama: geçici görev yolluğu avansı

İlgilinin Banka Bilgileri: Akbank T.A.Ş. Karaman

İlgilinin Hesap Numarası: 1234 İşlem Tipi: Avans/Kredi/Akreditif Detay Giriş

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

- “**Yeni Kayıt**” butonu tıklanır.
- “Avans Tipi” olarak “**Personel Avansları**” seçilir. (161.0.0.0.0)
- Fonksiyon kodu olarak avans ödemesinin yapılacağı tertipteki fonksiyon kodu seçilir.
- Finans kodu olarak avans ödemesinin yapılacağı tertipteki finans kodu seçilir.
- “Avans Türü” olarak “**Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı**” seçilir.(161.11.3.3.0)
- “**161 Hesap Tarih Giriş**” butonu tıklanır ve açılan ekrandan “Göreve Başlama Tarihi” ve “Görevden Dönüş Tarihleri” seçilir.
- Tutar kısmına “120” yazılır.
- “**Ödenek Kontrol**” butonu tıklanır. Ekranı gelen soruya “Evet” denir. Eğer tertip ve ödeneklerde bir problem yaşanırsa “Soru-Cevap (7) ve Soru-Cevap (8)” incelenebilir.

Kayıt Sil									
	İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak	
1	2	1	161.11.3.3.0	PERSONEL AVANSLARI HESABI - Yurtiçi Geçici Görev Yollu	2.1.0.0 / 1	0.0.0.0.0	120,00	0,00	

- “Avans” işlem tipi ile muhasebe işlem fişinin detayındaki “161 hesap” oluşturulmuş olunur.

- Muhasebe işlem fişini 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.

- “Yeni Kayıt” Butonu tıklanır.
- “Hesap tipi” olarak “**Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı**” seçilir.
- Tutar kısmına ilgili kişiye kesintiler düşüldükten sonra ilgilinin banka hesabına ödenecek net tutar yazılır. (örnekte 120)
- “Kabul” butonuna basılır ve kayıtlar ana ekrana aktarılır.

- 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.

- Muhasebe işlem belgesi oluşturulmuştur. Kağıt çıktısını “ÖEB Döküm” butonundan alabilirsiniz.

Ali Beye verilen 120 TL lik avansın tamamı ilgili kişi tarafından harcanmıştır. Avans kapatması ilgili harcama birimince yapılmıştır. (örnekte damga vergisi ihmal edilmiştir.)

- Menüden “Ödeme Emri” klasörün altında bulunan “**ÖEB Giriş**” modülü tıklanır.
- Açılan pencerede avans ödemesi yapılmış “Ali Bey” in TC Kimlik veya Vergi Kimlik bilgisi “**ilgilinin T.C./V.NO**” bölümüne yazılır. “Enter” tuşuna basılır ya da “Banka” butonuna tıklanır.
- Açılan ekrandan “Ali Bey” in ödeme yapılmış **banka hesap numarası seçilir**. Eğer ödeme yapılmış banka hesap numarası ekranda bulunmuyor ise “Soru-Cevap (1) ve Soru Cevap (2)” incelenebilir.
- “**Açıklama**” kısmına ödeme emri belgesinin düzenlenme nedeni yazılır. Örneğin “Geçici görev yolluğu avans kapatması” gibi
- “İşlem tipi” olarak “**Kesinti/Mahsup/Nakit Talebi**” seçilir. İşlem türü olarak da “**16’lı grup**” seçilir ve “**Detay Giriş**” butonu tıklanır.

Ana Sayfa Raporlar ÖEB

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: geçici görev yolluğu avans kapatması

İlgilinin Banka Bilgileri: Akbank T.A.Ş. Karaman

İlgilinin Hesap Numarası: 1234

İlgilinin Vergi Dairesi: SEĞMENLER

İşlem Tipi: Kesinti/Mahsup/Nakit Talebi İşlem Türü: 16'lı grup Detay Giriş

Kayıt Sil

İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak

- Mahsup işlemi yapılırken ödeme emri belgesini hangi kişi adına düzenliyorsak o kişinin TC kimlik veya Vergi Kimlik numaraları referans alınarak açılmış avans kayıtları ekranda görüntülenir.
- Kapatılmak istenen avans satırı seçilir ve avans kapatma tutarı “120” olarak “Kesilecek Tutar” sütununa yazılır. “**Kabul**” butonuna tıklanır.

KARAMAN Kesinti/Mahsup/Nakit Talep

Ana Sayfa Kurum Değiştir Çıkış

TCKN	Fonksiyon	Finans	Hesap Avans Türü	Avans Yevmiye Nu	Avans Yevmiye Ta	Kalan	Kesilecek Tutar
1 46195583034	2.1.0.0	1	161.11.3.3.0	20100010717	2010-03-29	120	120,00

- “16’lı grup” işlem türü ile ödeme emri belgesinin detayındaki “161 hesap” oluşturulmuş olunur.

Kayıt Sil

İşT	İşk	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak
1	4	161.11.3.3.0	PERSONEL AVANSLARI HESABI - Yurtiçi Geçici Görev Yolu	2.1.0.0 / 1	0.0.0.0	0,00	120,00

- “İşlem tipi” olarak “**Harcama**” seçilir. “Detay Giriş” butonu tıklanır.

İşT	İşK	Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fin.	Büt. Hesap/Ekod	Borc	Alacak	
1	4	2	161.11.3.3.0	PERSONEL AVANSLARI HESABI - Yurtiçi Geçici Görev Yolu	2.1.0.0 / 1	0.0.0.0.0	0,00	120,00

- “**Yeni Kayıt**” 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. (630.3.3.1.1)
- Bütçe Yansıması seçilir.
- Tutar kısmına “120” yazılır.
- “**Ödenek Kontrol**” butonu tıklanır. Ekrana gelen soruya “Evet” denir. Eğer tertip ve ödeneklerde bir problem yaşanırsa “Soru-Cevap (7) ve Soru-Cevap (8)” incelenebilir.
- “Harcama” işlem tipi ile ödeme emri belgesinin detayındaki “630 ve 830 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.
- Ödeme emri belgesi oluşturulmuştur. Kağıt çıktısını “ÖEB Döküm” butonundan alabilirsiniz.

3. 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 Giriş” butonu tıklanır.

The screenshot shows the 'ÖEB Giriş' form with the following data entered:

- İlgilin T.C./V.NO: 46195583034
- İlgilin Adı Soyadı: İBRAHİM ARSLAN
- İlgilin Banka Bilgileri: T.Vakıflar Bankası T.A.O. MERKEZ SB.
- İlgilin Hesap Numarası: TR390001500158007290282463
- İlgilin Vergi Dairesi: SEĞMENLER
- Hakediş Kart No: (Empty)
- Açıklama: bütçeleştirilmiş borçlar
- İŞLEM TİPİ: 3-Bütçeleştirilmiş Borç (highlighted)
- Detay Giriş button

- “**Yeni Kayıt**” butonu tıklanır.
- “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. Ekrana gelen soruya “Evet” denir. Eğer tertip ve ödeneklerde bir problem yaşanırsa “Soru-Cevap (7) ve Soru-Cevap (8)” incelenebilir.
- “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.