Harcırah Kayıtları

Harcırah, personelin göreve gittiğinde yaptığı harcamalara karşılık kurumdan aldığı paradır. Personelin harcırah işlemleri **Harcırah Kayıtları** seçeneği ile kaydedilir. Harcırah Kayıtları, Borç/Alacak Yönetimi program bölümünde Hareketler menüsü altında yer alır.

Yurt İçi Geçici Görev, Yurt Dışı Geçici Görev, Daimi Memuriyet, Yurt İçi Eğitim, Yurt Dışı Eğitim, Yurt İçi Tedavi, Yurt Dışı Tedavi ve Masraf Formu tipinde harcırah kayıtları açılabilir.

Yeni harcırah kaydı eklemek ve varolan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için, ilgili simgeler ile sağ fare tuşu, Bağlı Kayıtlar ve Bilgiler menü seçenekleri kullanılır.

Harcırah Kayıtları ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ekle	Yeni harcırah kaydı kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	Harcırah kayıt bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
Sil	Harcırah kayıtlarını silmek için kullanılır.
Kopyala	Harcırah kaydını kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişine olanak sağlar.
İncele	Harcırah kayıt bilgilerini inceleme amaçlı görüntüler
Durumunu Değiştir	Harcırah kaydı durum değişikliklerini kaydetmek için kullanılır.
Toplu Durum Değiştirme	Harcırah kayıtlarının durumunu toplu olarak değiştirmek için kullanılır. Onaylanmadı, Onaylandı ve İptal seçeneklerini içerir.
Harcırah Sayıları (Kayıt Sayısı)	Harcırah Kayıtları Listesinde görüntülenen kayıt sayısını onay durumuna göre ve toplam olarak almak için kullanılır.
Faturaları Oluştur	Harcırah kaydı içerisinde yer alan her bir masraf satırına (belirlenen kriterlere uygun olmaları durumunda) karşılık sistemde bir adet "Alınan Hizmet Fatura'sı" oluşturmak için kullanılır.
Toplu Fatura Oluştur	Onaylandı durumundaki harcırah kayıtlarının toplu olarak faturalarını oluşturmak için kullanılır.
Yenile	Harcırah Kayıtları Listesi'ni güncellemek için kullanılır.
Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçülerde görüntülemek için kullanılır.
Bağlı Kayıtlar	
Borç/Alacak Takibi	Seçilen harcırah kaydına ait borç/alacak eşleştirme işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
Doküman Kataloğu	Kayıt ile ilişkili dokümanı kaydetmek ya da seçmek için kullanılır.
Bilgiler	
Kayıt Bilgisi	İşlemin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.